Catalogue 71-528 Occasional

C.4

1979

Catalogue 71-528 Hors série

# Guide to labour force survey data

# Guide d'utilisation des données de l'enquête sur la population active

Statistics Canada Statistique Canada

Note

This and other government publications may be purchased from local authorized agents and other community bookstores or by mail order.

Mail orders should be sent to Publications Distribution, Statistics Canada, Ottawa, K1A 0T6, or to Publishing Centre, Supply and Services Canada, Ottawa, K1A 0S9.

Inquiries about this publication should be addressed to:

Labour Force Activities Section,
Economic Characteristics Staff,

Statistics Canada, Ottawa, K1A 0T6 (telephone: 995-9381) or to a local office of the bureau's User Advisory Services Division:

| | |
|---|---|
| St. John's (Nfld.) | (726-0713) |
| Halifax | (426-5331) |
| Montréal | (283-5725) |
| Ottawa | (992-4734) |
| Toronto | (966-6586) |
| Winnipeg | (949-4020) |
| Regina | (569-5405) |
| Edmonton | (425-5052) |
| Vancouver | (666-3695) |

Toll-free access to the regional statistical information service is provided in Nova Scotia, New Brunswick, and Prince Edward Island by telephoning 1-800-565-7192. Throughout Saskatchewan, the Regina office can be reached by dialing 1-800-667-3524, and throughout Alberta, the Edmonton office can be reached by dialing 1-800-222-6400.

Nota

On peut se procurer cette publication, ainsi que toutes les publications du gouvernement du Canada, auprès des agents autorisés locaux, dans les librairies ordinaires ou par la poste.

Les commandes par la poste devront parvenir à Distribution des publications, Statistique Canada, Ottawa, K1A 0T6, ou à Imprimerie et édition, Approvisionnements et services Canada, Ottawa, K1A 0S9.

Toutes demandes de renseignements sur la présente publication doivent être adressées à:

Section des activités sur le marché du travail,
Groupe des caractéristiques économiques,

Statistique Canada, Ottawa, K1A 0T6 (téléphone: 995-9381) ou à un bureau local de la Division de l'assistance-utilisateurs situé aux endroits suivants:

| | |
|---|---|
| St. John's (T.-N.) | (726-0713) |
| Halifax | (426-5331) |
| Montréal | (283-5725) |
| Ottawa | (992-4734) |
| Toronto | (966-6586) |
| Winnipeg | (949-4020) |
| Regina | (569-5405) |
| Edmonton | (425-5052) |
| Vancouver | (666-3695) |

On peut obtenir une communication gratuite avec le service régional d'information statistique de la Nouvelle-Écosse, du Nouveau-Brunswick et de l'Île-du-Prince-Édouard en composant 1-800-565-7192. En Saskatchewan, on peut communiquer avec le bureau régional de Regina en composant 1-800-667-3524, et en Alberta, avec le bureau d'Edmonton au numéro 1-800-222-6400.

Statistics Canada
Economic Characteristics Staff
Labour Force Activities Section

Statistique Canada
Groupe des caractéristiques économiques
Section des activités sur le marché du travail

# Guide to labour force survey data

# Guide d'utilisation des données de l'enquête sur la population active

Published by authority of
the President of the Treasury Board

Statistics Canada should be credited when
reproducing or quoting any part of this document

© Minister of Supply
and Services Canada 1979

July 1979
8-3100-500

Price: Canada, $1.05
Other Countries, $1.25

Catalogue 71-528

Ottawa

Publication autorisée par
le président du Conseil du Trésor

Reproduction ou citation autorisées sous réserve
d'indication de la source: Statistique Canada

© Ministre des Approvisionnements
et Services Canada 1979

Juillet 1979
8-3100-500

Prix: Canada, $1.05
Autres pays, $1.25

Catalogue 71-528

Ottawa

TABLE OF CONTENTS


| | Page |
|---|---|
| Part A. Overview | |
| Introduction | 5 |
| Survey Coverage | 5 |
| Sample Design | 6 |
| Survey Reference Period | 8 |
| Data Collection Procedures | 9 |
| Data Transmission, Editing and Imputation | 10 |
| Estimation and Tabulation | 11 |
| Seasonal Adjustment | 14 |
| Basic Concepts and Definitions | 15 |
| Concepts | 15 |
| Definitions | 16 |
| Part B. Interpretation of the Labour Force Survey Documents | |
| Relationship Among the Documents | 19 |
| Description of the Documents | 19 |
| Household Record Docket (HRD) | 19 |
| Rent Schedule | 22 |
| Labour Force Survey Questionnaire | 22 |
| Notes Relating to the Description of the LFS Questionnaire | 50 |
| Supplementary Surveys | 52 |
| Appendix | |
| I. Summary Labour Force Classification Table | 55 |
| II. Full Labour Force Classification | 57 |
| III. Monthly Working Tables | 59 |


TABLE DES MATIÈRES


| | Page |
|---|---|
| Partie A. Aperçu | |
| Introduction | 5 |
| Champ de l'enquête | 5 |
| Plan de sondage | 6 |
| Période de référence de l'enquête | 8 |
| Méthodes de collecte des données | 9 |
| Transmission, contrôle et imputation des données | 10 |
| Estimation et totalisation | 11 |
| Désaisonnalisation | 14 |
| Concepts de base et définitions | 15 |
| Concepts | 15 |
| Définitions | 16 |
| Partie B. Interprétation des documents de l'enquête sur la population active | |
| Liens entre les documents | 19 |
| Description des documents | 19 |
| Dossier du ménage (DM) | 19 |
| Questionnaire sur le loyer | 22 |
| Questionnaire de l'enquête sur la population active | 22 |
| Notes concernant la description du questionnaire de l'EPA | 50 |
| Enquêtes supplémentaires | 52 |
| Appendice | |
| I. Classement sommaire selon l'activité | 55 |
| II. Classement détaillé de la population active selon l'activité | 57 |
| III. Tableaux de travail mensuels | 59 |

## PART A. OVERVIEW

### INTRODUCTION

The purpose of this guide is to assist data users in the interpretation of Labour Force Survey statistics and to indicate the types of data that can be obtained. Part A provides a brief description of the survey's approach to data collection and processing and deals with various methodological issues. Part B provides an item-by-item description of the survey's two main documents, the Household Record Docket and the Labour Force Survey Questionnaire. This description includes the reason for obtaining the information, the operational definitions and possible applications of the data.

### SURVEY COVERAGE

The LFS is a monthly household survey carried out by Statistics Canada interviewers throughout the country. Approximately 98% of the population 15 years of age and over is covered in the survey. Excluded are populations in the Yukon and Northwest Territories, residents of Indian Reserves, full-time members of the Canadian Armed Forces, and inmates of institutions. The exclusion of the populations of the Yukon, Northwest Territories and Indian Reserves is based on both operational and statistical considerations, namely, the difficulties involved in carrying out monthly surveys in such areas and the general inapplicability of the survey concepts and definitions to the measurement of labour market conditions in northern communities and isolated reserves. Another major problem is the size of the populations in question. Estimates sufficiently reliable to permit publication of data specific to the Territories or Indian Reserves would require sampling at rates heavier than any used to date by LFS, and would lead to problems of respondent burden. No satisfactory solutions have as yet been found to overcome these conceptual and operational problems.

Inmates of institutions and full-time members of the Canadian Armed Forces are not excluded for operational reasons, but rather because they are considered to exist outside the labour market to which this survey applies.

## PARTIE A. APERÇU

### INTRODUCTION

Ce guide vise à aider les utilisateurs de données à interpréter les statistiques tirées de l'enquête sur la population active et il indique les genres de données qu'elle sert à produire. La partie A décrit brièvement les méthodes de collecte de l'enquête et de traitement des données et traite de diverses questions d'ordre méthodologique. La partie B présente une description de chacun des postes des deux principaux documents d'enquête, soit le Dossier du ménage et le Questionnaire de l'enquête sur la population active. On y indique la raison pour laquelle nous recueillons les renseignements, ainsi que les définitions opérationnelles et les applications possibles des données.

### CHAMP DE L'ENQUÊTE

L'EPA est une enquête mensuelle réalisée auprès des ménages par les interviewers de Statistique Canada dans tout le pays. Elle vise environ 98 % de la population âgée de 15 ans et plus, à l'exception des résidents du Yukon et des Territoires du Nord-Ouest, des personnes vivant dans les réserves indiennes, des membres à temps plein des Forces armées canadiennes et des pensionnaires d'institutions. La population du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest et des réserves indiennes est exclue pour des raisons d'ordre opérationnel et statistique, notamment la difficulté que pose la réalisation d'enquêtes mensuelles dans ces régions et l'impossibilité de se servir, en général, des concepts et des définitions pour mesurer la situation du marché du travail dans les localités du Nord et les réserves isolées. La taille des populations concernées constitue un autre problème important. Le calcul d'estimations suffisamment fiables pour permettre la publication de données propres aux Territoires ou aux réserves indiennes exigerait des taux d'échantillonnage plus élevés que ceux dont s'est servi l'EPA jusqu'à maintenant, et imposerait aux enquêtés un fardeau de réponse trop lourd. Nous n'avons pas encore trouvé de solutions à ces problèmes d'ordre conceptuel et opérationnel.

En ce qui concerne les pensionnaires d'institutions et les membres à temps plein des Forces armées canadiennes, nous ne les excluons pas pour des raisons d'ordre opérationnel, mais plutôt parce qu'ils ne font pas partie du marché du travail auquel doit s'appliquer l'enquête.

## SAMPLE DESIGN(1)

The Labour Force Survey employs a stratified, multi-stage probability sample design. For design purposes, each province of Canada, constitutes an independent sample and is divided into two major parts. First we have the Self-representing Units (SRU's) composed of the larger cities. All of these cities are sampled directly and so each is represented in the survey by a sample of its own population, hence the name "Self-representing". In SRU's a two-stage design is followed. Cities are divided into sub-units having approximately 15,000 population. Within each sub-unit a sample of clusters is selected, where the cluster corresponds approximately to a city block. A list of dwellings within each selected cluster is captured on computer and dwellings are selected systematically from this list. Each month approximately 30 dwellings are selected per sub-unit.

Secondly, there are the Non-self-representing Units (NSRU's) consisting of rural areas and smaller urban centers. Due to the relatively low density of population in these areas and consequently the increased distances involved in travelling, the NSRU's are sampled in three or four stages. The purpose of such a multi-stage design is to concentrate the entire sample in a relatively few selected areas, thereby reducing data collection costs. Also, stratification is carried out to ensure that selected areas are as representative as possible of the entire Non-self-representing population. The primary sampling unit (PSU) in NSRU areas corresponds to an area having a population of from 3,000 to 5,000, and the sample design is such that each selected PSU yields a sample of approximately 50 dwellings. In rural parts of PSU's there is an additional stage of sampling not present in urban parts – the selection of areas having 100 to 200 dwellings. The final stage sampling unit in NSRU's is once again called the cluster, although NSR clusters generally have fewer dwellings than their counterparts in SRU's. Selection of dwellings proceeds as in SRU's.

At the time of sample selection, no information is known about the persons living within the selected dwelling; these persons are collectively known as the household. (The distinction between "dwelling" and "household" is an important one, as it is the dwelling, and not the household, that is the final step in sample selection.)

(1) See Methodology of the Canadian Labour Force Survey, 1976, Statistics Canada, Catalogue 71-526, for a more thorough discussion of sampling and related issues.

## PLAN DE SONDAGE(1)

L'enquête sur la population active fait appel à un échantillon aléatoire stratifié à plusieurs degrés. Aux fins du tirage de l'échantillon, chaque province du Canada constitue un échantillon indépendant et est divisée en deux parties principales. D'abord, nous avons les unités autoreprésentatives (UAR) qui groupent les grandes villes. Toutes ces villes sont échantillonnées directement de manière qu'elles soient toutes représentées dans l'enquête par un échantillon de leur propre population, d'où le nom "unité autoreprésentative". Dans les UAR, nous utilisons un plan de sondage à deux degrés. Les villes sont divisées en sous-unités comptant chacune environ 15,000 habitants. Un échantillon de grappes correspondant à peu près à un îlot urbain est tiré de chaque sous-unité. La liste des logements situés dans chacune des grappes choisies est introduite dans l'ordinateur et les logements sont prélevés systématiquement de cette liste. Chaque mois, environ 30 logements par sous-unité sont choisis en vue de l'enquête.

Ensuite, il y a les unités non autoreprésentatives (UNAR) qui comprennent les régions rurales et les petits centres urbains. En raison de la densité de population assez faible dans ces régions et, par le fait même, des longues distances qu'il faudrait parcourir pour mener l'enquête, l'échantillonnage des UNAR comporte trois ou quatre degrés. Le plan de sondage à plusieurs degrés vise à concentrer l'échantillon tout entier dans quelques régions choisies, ce qui contribue à réduire les coûts de collecte des données. En outre, un procédé de stratification permet d'assurer que les régions choisies représentent le mieux possible toute la population des unités non autoreprésentatives. Dans les UNAR, l'unité primaire d'échantillonnage (UPÉ) correspond à une région comptant de 3,000 à 5,000 habitants, et le plan de sondage est tel que chaque UPÉ choisie produit un échantillon de 50 logements environ. En ce qui concerne les UPÉ situées dans les régions rurales, l'échantillon comporte une étape de plus que dans les régions urbaines – la sélection des régions comptant 100 à 200 logements. L'unité de sondage aréolaire délimitée lors de la dernière étape dans les UNAR est également désignée sous le nom de grappe, même si les grappes des UNAR comptent généralement moins de logements que celles des UAR. La sélection des logements se fait de la même manière que dans les UAR.

Au moment du tirage de l'échantillon, nous ne savons rien au sujet des personnes qui habitent le logement choisi; ensemble, ces personnes forment le ménage. (La distinction entre "logement" et "ménage" est importante car c'est le logement, non le ménage, qui constitue la dernière étape du tirage de l'échantillon.)

(1) On pourra lire un exposé plus détaillé de l'échantillonnage et des questions connexes dans Méthodologie de l'enquête sur la population active du Canada, 1976, Statistique Canada, nº 71-526 au catalogue.

Each dwelling is retained in the sample for six consecutive months and no substitution of dwellings takes place in the event that information cannot be obtained from a dwelling. (Non-respondent households are compensated for by the estimation procedures which are described later.) Should household composition change during the course of the six months, either completely (i.e., one family leaving and another family moving in), or partially, the new household members are included in the sample for the remainder of the six-month period. Persons ceasing to be household members are dropped from the sample.

The entire sample is divided into six representative parts or rotation groups. The rotation of dwellings in the sample is carried out so that one sixth of the sample is changed each month. In other words, each month, one sixth of the dwellings, having completed the six-month stay in the sample, are replaced by new dwellings in the same or a similar area.

This rotation procedure provides major statistical and operational advantages. One statistical advantage is that because most (i.e., five-sixths) of the sampled units do not change from one month to the next, the design is more efficient for measuring month-to-month changes than a design which required selecting a totally new sample each month. This is a major consideration, given the importance attached to the time series generated by the survey (as opposed to the absolute level of estimates in any month). Another advantage of the rotation scheme relates to the fact that, as is generally the case with repeated surveys, the expected value of the estimates differ slightly from one rotation group to the next – a phenomenon known as rotation group bias. In the case of the LFS this effect in most pronounced for the one sixth of the sample interviewed for the first time. For example, the unemployment rate for that rotation group averages several tenths of a percentage point higher than the rate for the remainder of the sample. The rotation scheme ensures that the composition of the sample is the same each month in the sense that one sixth of the households are new, one-sixth have been interviewed on one prior occasion, etc., thereby reducing the impact of rotation group bias. Another benefit of retaining dwellings in the sample over a period of time is the resulting capacity to perform longitudinal analysis providing insights into the dynamics of the labour market. The six-month period for rotation was adopted since it was believed that if respondents were asked to provide information for longer periods of time, their continued co-operation would be difficult to obtain, resulting in increased refusal rates and their associated biases.

Chaque logement demeure dans l'échantillon pendant six mois consécutifs et ne peut être remplacé par un autre lorsqu'il est impossible d'obtenir les renseignements nécessaires auprès des occupants. (Nous compensons la non-réponse par le procédé d'estimation expliqué plus loin.) Si, au cours de la période de six mois, la composition du ménage subit un changement complet (c.-à-d., une famille quitte le logement et une autre y emménage), ou partiel, les nouveaux membres font partie de l'échantillon pour le reste de la période. Les personnes qui ne sont plus membres du ménage sont supprimées de l'échantillon.

L'échantillon entier est divisé en six parties représentatives ou groupes de renouvellement. Le renouvellement des logements de l'échantillon s'effectue de manière que le sixième de l'échantillon soit renouvelé chaque mois. En d'autres termes, chaque mois, le sixième des logements qui ont fait partie de l'échantillon pendant six mois est remplacé par de nouveaux logements de la même région ou d'une région semblable.

Ce procédé de renouvellement présente des avantages appréciables sur les plans statistique et opérationnel. Un des avantages statistiques consiste en ce que, comme la majorité (c.-à-d., les cinq sixièmes) des unités échantillonnées demeurent les mêmes d'un mois à l'autre, l'échantillon réussit mieux à mesurer les variations mensuelles qu'un échantillon qui serait complètement différent chaque mois. Il s'agit là d'un atout considérable étant donné l'importance accordée aux séries chronologiques tirées de l'enquête (par opposition au caractère absolu des estimations produites chaque mois). Un autre avantage que présente le renouvellement a trait au fait que, comme c'est généralement le cas avec les enquêtes périodiques, la valeur prévue des estimations diffère légèrement d'un groupe de renouvellement à l'autre – phénomène qu'on appelle le biais attribuable au renouvellement. Dans le cas de l'EPA, cet effet est plus marqué chez le sixième de l'échantillon qui est interviewé pour la première fois; par exemple, le taux de chômage calculé pour ce groupe de renouvellement est supérieur en moyenne de plusieurs points à celui établi pour le reste de l'échantillon. Le renouvellement permet d'assurer que la composition de l'échantillon demeure la même chaque mois: un sixième de l'échantillon est formé par de nouveaux ménages, un sixième a déjà été interviewé une fois, etc., ce qui réduit l'effet du biais attribuable au renouvellement. La présence des logements dans l'échantillon pendant une période donnée présente en outre l'avantage de permettre de réaliser des études longitudinales qui donnent un aperçu de l'évolution du marché du travail. Nous avons adopté une période de six mois parce que nous estimions que si les enquêtés devaient fournir des renseignements pendant une période plus longue, il serait plus difficile d'obtenir leur collaboration et les taux de refus et les biais seraient de ce fait plus élevés.

By retaining households for six months, the costs of sample selection are reduced. A further cost reduction is effected by asking some of the questions only once, at the time of the first interview (for example, name, age, sex, marital status, relationship to family head and educational attainment). This information is pre-printed on the survey forms for subsequent interviews and will not be altered unless, of course, there is a change in household composition, or if an error in the original data is discovered.

Approximately 55,000 households are included in the sample, allocated in a fashion which permits publication of estimates of basic labour force characteristics for all provinces. Of course, provincial estimates vary substantially in terms of their "reliability" (sampling variability) because of the considerable differences which exist between provinces in terms of population size, sample size and frequency of occurrence of the characteristics (e.g., unemployment) being measured. Provincial sample sizes and sampling ratio are shown on the next page. Given the sample size and sample design, estimates for major labour force characteristics can be produced for the economic regions (or groups of regions) which lie within provinces and for major metropolitan areas within various economic regions.(2)

SURVEY REFERENCE PERIOD

The majority of LFS statistics refer to a particular week in the month, normally the week containing the 15th day. In analyzing the data, it is important to consider the reference dates, particularly when comparisons are being made with data from other sources (e.g., the census or establishment surveys), since the employment and unemployment levels can vary considerably in a matter of a week or two and since the changing date of certain holidays (e.g., Easter) can have a noticeable impact on the statistics.(3) The fact that the reference week moves forward or back by as much as a full week, according to changes in the calendar, must also be taken into account, since this fact alone can sometimes cause unusual movements in the data, particularly in the seasonally-adjusted series.(4)

(2) See The Labour Force (Statistics Canada, Catalogue 71-001) for maps and tables describing economic regions.

(3) Examples are provided in "Overtime and Time Lost", The Labour Force, op. cit., August 1977.

(4) Reference weeks are selected a year in advance and published in The Labour Force.

Le fait de conserver les ménages dans l'échantillon pendant six mois contribue à réduire les coûts de sélection de l'échantillon. Les coûts sont également réduits du fait que l'interviewer ne pose certaines questions (par exemple, le nom, l'âge, le sexe, l'état matrimonial, le lien de parenté avec le chef de famille et le niveau d'instruction) qu'une fois, soit au moment de la première interview. Ces renseignements sont préimprimés sur les formules d'enquête en vue des interviews subséquentes et ne seront pas modifiés sauf, évidemment, si la composition du ménage vient à changer ou si l'on découvre une erreur dans les données déjà consignées.

L'échantillon compte environ 55,000 ménages répartis de manière à permettre la publication d'estimations sur les caractéristiques de base de la population active pour toutes les provinces. Évidemment, les estimations provinciales varient sensiblement sur le plan de la "fiabilité" (variabilité d'échantillonnage), en raison des différences considérables qui existent entre les provinces relativement à la taille de la population, à la taille de l'échantillon et à la fréquence des caractéristiques mesurées (par ex., le chômage). Le tableau de la page suivante présente la taille des échantillons de chaque province et les fractions de sondage. En se fondant sur la taille des échantillons et le plan de sondage, il est possible de calculer les estimations relatives aux principales caractéristiques de l'activité pour les régions (ou groupes de régions) économiques situées dans les provinces, ainsi que pour les principales régions métropolitaines au sein des diverses régions économiques(2).

PÉRIODE DE RÉFÉRENCE DE L'ENQUÊTE

La plupart des statistiques de l'EPA se rapportent à une semaine particulière du mois, normalement celle qui comprend le 15. Lorsqu'on analyse les données, il est important de tenir compte des dates de référence, surtout lorsqu'on fait des comparaisons avec les données tirées d'autres sources (par ex., le recensement ou les enquêtes auprès des établissements), car les niveaux de l'emploi et du chômage peuvent varier considérablement en l'espace d'une ou deux semaines, et la date de certains congés mobiles (par ex., Pâques) peut avoir un effet marqué sur les statistiques(3). Il faut également tenir compte du fait que la semaine de référence peut avancer ou reculer et ce, jusqu'à une semaine complète, en fonction du calendrier. À lui seul, ce fait peut parfois entraîner des variations anormales dans les données, en particulier dans le cas des séries désaisonnalisées(4).

(2) La publication intitulée La population active (nº 71-001 au catalogue de Statistique Canada) présente les cartes et les tableaux décrivant les régions économiques.

(3) Vous trouverez des exemples dans l'article intitulé "Heures supplémentaires et heures perdues", paru dans La population active, op. cit., août 1977.

(4) Les semaines de référence sont choisies un an d'avance et les dates en sont publiées dans La population active.

## DATA COLLECTION PROCEDURES

Data collection is carried out during the week following the reference week. Statistics Canada interviewers, who are part-time employees hired and trained specifically to carry out the survey, contact each of the dwellings in the sample, through personal or telephone interviews, to obtain the information needed to produce the labour force data. Each interviewer contacts approximately 50 designated dwellings (the individual assignment size varies by type of area) and conducts a personal interview in all dwellings where interviews are being conducted for the first time. In larger urban areas, provided the respondent agrees, subsequent interviews may be conducted by telephone, an interview technique which has been shown to have no discernable impact on the data and which offers significant savings in time and cost.(5) As noted earlier, some information collected in the first interview is pre-printed on the forms for subsequent interviews, which also reduces interviewing time.

One aspect of data collection which should be borne in mind in the interpretation of some types of data is that of proxy response, i.e., the collection of information pertaining to all household members from the one member of the household who is available at the time the interviewer calls. Given the high cost and extended time periods which would be involved in the repeated visits necessary to obtain information directly from each respondent, interviewers normally obtain all the data from one adult member of the household. The result is that proxy responses account for roughly 51% of the data collected. The present LFS documents have been designed to minimize the proxy response problem, but nonetheless, this factor should not be ignored in any detailed analysis of survey data.

The importance of the data collection phase of survey operations cannot be overstated, and substantial and continuing efforts are made to ensure that the information collected is as accurate, consistent and complete as possible. In addition to the care taken in the design of the sample and the survey questionnaires, and in the initial selection and training of interviewers, regular quality control measures are carried out to ensure maintenance of acceptable performance levels. Two of the more important components of the quality control program are observation and re-interview. In the observation program, senior field personnel accompany interviewers selected on a systematic basis to observe their work. The objective is the provision

(5) Telephone interviews are not carried out in small urban centres or in rural areas because of party lines, which would compromise the guarantee of confidentiality.

## MÉTHODES DE COLLECTE DES DONNÉES

La collecte des données a lieu au cours de la semaine qui suit la semaine de référence. Les interviewers de Statistique Canada, qui sont des employés à temps partiel embauchés et formés spécialement pour mener l'enquête, communiquent avec les occupants de chacun des logements de l'échantillon, en personne ou par téléphone, afin de recueillir les renseignements nécessaires pour produire les données sur la population active. Chaque interviewer se met en contact avec les occupants d'environ 50 logements choisis (la taille de la tâche de chacun varie selon le genre de région). Lorsqu'il s'agit d'un ménage interviewé pour la première fois, l'interviewer fait une visite sur place. Dans les grandes régions urbaines, si l'enquêté y consent, les interviews subséquentes peuvent être réalisées par téléphone; cette technique ne semble pas avoir d'effet marqué sur les données et elle permet d'épargner beaucoup de temps et d'argent(5). Comme nous l'avons déjà souligné, certains renseignements recueillis lors de la première interview sont préimprimés sur les formules en vue des interviews subséquentes, ce qui contribue également à réduire la durée de l'interview.

Lorsqu'on interprète certains genres de données, il ne faut pas oublier les cas de réponse par procuration, c.-à-d., la collecte des renseignements se rapportant à tous les membres du ménage auprès de la personne qui est disponible au moment de la visite de l'interviewer. Étant donné que des visites répétées pour interroger chaque enquêté personnellement seraient très coûteuses et exigeraient beaucoup de temps, les interviewers s'adressent normalement à un membre adulte du ménage pour obtenir tous les renseignements. Il en résulte qu'environ 51 % des données sont recueillies auprès d'un enquêté substitut. Les questionnaires actuels de l'EPA ont été conçus de manière à minimiser le problème des réponses par procuration, mais il faut quand même tenir compte de ce facteur lorsqu'on fait une analyse détaillée des données d'enquête.

On n'insistera jamais trop sur l'importance de la collecte des données dans les opérations d'enquête; on s'efforce toujours d'assurer que les renseignements recueillis sont aussi exacts, cohérents et complets que possible. Outre le soin apporté à l'élaboration du plan de sondage et des questionnaires d'enquête ainsi qu'au choix initial et à la formation des interviewers, on exerce un contrôle périodique sur la qualité des données recueillies afin de maintenir des niveaux de rendements satisfaisants. Les observations et les réinterviews constituent deux des éléments les plus importants du programme de contrôle de la qualité. Dans le cadre du programme d'observation, des membres du personnel régional supérieur accompagnent des interviewers choisis d'une façon systématique, chez les ménages. Ils leur apporte de l'aide au besoin

(5) Dans les petits centres urbains et les régions rurales, nous n'effectuons pas d'interviews téléphoniques parce que l'utilisation de lignes partagées compromettrait la confidentialité des données.

of individual assistance, if required, as well as the assessment of any general points, positive or negative, regarding the interviewer's performance. The re-interview program provides further information on individual or general problems through re-interview of a sample of households. Each month, a small fraction of the sample is re-interviewed by senior interviewers shortly after the regular interviewer has conducted the monthly interview. For part of the sample, the senior interviewer, after having completed the interview, determines the reasons for any differences in responses between the original and re-interview, and for the remainder he or she simply completes the re-interview for subsequent analysis. The re-interview program is designed to serve two major purposes, as an aid to management of data collection activities in the field, and second, as a source of information on non-sample error, such as response bias and response variance. The measurement of response error is a complex task. Work in this area is currently underway, and once reliable estimates become available, they will be made available to the data user cummunity.

et ils évaluent leurs points forts et leurs points faibles. Le programme de réinterview, qui porte sur un sous-échantillon de ménages, nous renseigne davantage sur les problèmes particuliers ou généraux des interviewers. Chaque mois, une petite portion de l'échantillon est réinterviewée par les interviewers supérieurs peu après l'interview mensuelle ordinaire. Après la réinterview d'une partie de ce sous-échantillon, l'interviewer supérieur détermine les raisons pour lesquelles il y a des différences dans les réponses entre l'interview et la réinterview et, pour le reste du sous-échantillon, il ne réalise la réinterview qu'en vue d'une analyse subséquente. Le programme de réinterview a deux objectifs principaux: faciliter la gestion de la collecte des données sur le terrain et servir de source de renseignements sur les erreurs d'observation, comme le biais et la variance de réponse. La mesure de l'erreur de réponse est une tâche complexe. Des travaux sont en cours dans ce domaine; dès que nous disposerons d'estimations fiables, nous les mettrons à la disposition des utilisateurs.

## DATA TRANSMISSION, EDITING AND IMPUTATION(6)

The production of summary statistics from the information collected by the interviewers involves, as one might expect, a rather complex process. First, the information is sent to Statistics Canada regional offices, from where it is transmitted to Ottawa. This alone is a rather complicated task involving regional office data capture on mini-computers, tele-communication of the data to Ottawa, and consolidation of the transmitted information onto files for (a) further processing or (b) transmittal back to the regional offices for preparation of the next month's survey documents. Each step in this process provides opportunity for mistakes of course, and rigorous control mechanisms must be employed to minimize the degree of error.

Once the raw information has been received at Head Office for processing, it is put through sequence of editing and imputation. The resultant "clean" file then undergoes industry/occupation coding, weighting and tabulation. The editing and imputation phases of processing essentially involve the identification of logically inconsistent or missing information items, and the correction of such conditions. Since the "true" value of each entry on the questionnaire is not known, the identification of errors can be done only through recognition of obvious inconsistencies

(6) Paper presented to Workshop on the Survey of Income and Program Participation (SIPP), Washington, D.C., February 1978 (unpublished).

## TRANSMISSION, CONTRÔLE ET IMPUTATION DES DONNÉES(6)

La production de statistiques sommaires tirées des renseignements recueillis par les interviewers constitue un processus plutôt complexe, comme chacun peut le supposer. D'abord, les renseignements sont envoyés aux bureaux régionaux de Statistique Canada qui les transmettent, à leur tour, à Ottawa. Cette seule opération est assez complexe car elle suppose la saisie des données sur micro-ordinateur dans les bureaux régionaux, la télécommunication des données à Ottawa et le groupement sur fichiers des renseignements transmis en prévision a) d'un traitement ultérieur ou b) de la retransmission aux bureaux régionaux en vue de la préparation des documents d'enquête du mois suivant. Des erreurs peuvent évidemment se glisser au cours de chacune des étapes de cette opération et il faut utiliser des mécanismes de contrôle très rigoureux afin de réduire au minimum le degré d'erreur.

Dès que les données brutes parviennent au bureau central en vue du traitement, elles passent par une série d'opérations de contrôle et d'imputation. On procède ensuite au codage de la branche d'activité/profession, à la pondération et à la totalisation des données du fichier "sans erreurs" ainsi produit. Le contrôle et l'imputation consistent essentiellement à identifier les données incohérentes ou manquantes et à les corriger. Comme la valeur "réelle" de chaque inscription figurant sur le questionnaire n'est pas connue, les erreurs ne peuvent être décelées que par l'identification de valeurs improbables (par ex., un enquêté de 15

(6) Document présenté à un atelier portant sur le "Survey of Income and Program Participation" (SIPP), Washington, D.C., février 1978 (inédit).

(e.g., a 15-year old respondent who is recorded as having last worked in 1940) or extreme values (e.g., a report of 80 hours worked on main job and another 80 hours worked on other jobs). Obviously, if a value is in fact "wrong but reasonable" (e.g., a report of 40 hours worked when in fact the respondent worked only 38 hours), the erroneous value will find its way into the monthly statistics. In such cases, the emphasis must be on survey performance controls to ensure that errors are both minimal in number and random in nature. Future re-interview data will be of considerable value in assessing the significance of errors of this type and in the design of appropriate remedial action.

Were errors or omissions are detected, the erroneous or missing items must be replaced by the imputation of logically consistent values. Such changes are made automatically by the edit and imputation program or through clerical intervention. In either case, decisions are based on pre-specified criteria, and may involve the internal logic of the questionnaire, reference to earlier months information (if such is available) or the use of similar records to impute one or more values. In all cases, records are kept of edit changes and this information is used to assess various aspects of survey performance. These records of errors are also used to advise interviewers of mistakes made in the past, so that they will not be repeated in the future.

ESTIMATION AND TABULATION

After editing, imputation and industry/occupation coding (see Items 72 to 76, Labour Force Survey Questionnaire, Part B) have been completed, the sample results must be weighted to enable the tabulation of estimates at the national, provincial and sub-provincial levels of aggregation.

The principle behind the estimation procedure for a probability sample such as the LFS is that each person in the sample "represents" several other persons not in the sample.

The sample design itself determines the basic weights which may be used to provide unbiased estimates. For example, if a sub-provincial area were being sampled at the rate of 1/100, the basic weight applied to the record for each responding individual would be 100. There are two principal adjustments to the basic weight, one for non-response, the other for slippage.

Non-response may be compensated for by making use of data from the previous month. In other words, if a person responded last month but not this month, last month's data, adjusted for known or likely changes, may in

ans qui a travaillé pour la dernière fois en 1940) ou exagérées (par ex., un enquêté qui a travaillé 80 heures à son emploi principal et 80 heures à d'autres emplois). Évidemment, si une valeur est "fausse mais logique" (par ex., un enquêté déclare avoir travaillé 40 heures alors qu'en réalité, il n'en a travaillé que 38), la valeur erronée se glissera dans les statistiques mensuelles. Dans de tels cas, il faut mettre l'accent sur les contrôles du rendement de l'enquête afin de s'assurer que les erreurs se produisent le moins souvent possible et seulement par hasard. Les données tirées des réinterviews futures seront très utiles pour évaluer l'importance des erreurs de ce genre et décider des mesures correctives à prendre.

Lorsqu'il y a erreur ou omission, il faut remplacer les données en cause en imputant des valeurs cohérentes. Ces modifications peuvent être apportées automatiquement par le programme de contrôle, ou encore, elles peuvent être faites à la main. Dans les deux cas, les décisions sont fondées sur des critères précis et peuvent faire appel à la logique du questionnaire, aux données des mois précédents (s'il y en a) ou à l'utilisation de documents semblables en vue de l'imputation d'une valeur ou plus. Dans tous les cas, on prend note des modifications et on les utilise pour évaluer divers aspects du rendement de l'enquête. On s'en sert également pour informer les interviewers des erreurs qu'ils ont commises, de telle sorte qu'elles ne se reproduisent plus.

ESTIMATION ET TOTALISATION

Une fois terminés le contrôle, l'imputation et le codage de la branche d'activité/profession (voir postes 72 à 76, Questionnaire de l'enquête sur la population active, partie B), les résultats de l'échantillon doivent être pondérés afin de permettre la totalisation d'estimations à l'échelle nationale, provinciale et infraprovinciale.

La procédure d'estimation relative à un échantillon probabiliste comme celui de l'EPA se fonde sur le principe que chaque personne faisant partie de l'échantillon "représente" plusieurs autres personnes non comprises dans l'échantillon.

Le plan de sondage lui-même détermine les coefficients de pondération de base qui peuvent servir à produire des estimations non biaisées. Par exemple, si une région infraprovinciale est échantillonnée au taux de 1/100, le coefficient de pondération de base appliqué au document de chaque répondant sera 100. Il y a deux principaux ajustements à apporter au coefficient de pondération de base, le premier pour tenir compte de la non-réponse et le second, du glissement.

Il est possible de compenser la non-réponse par les données du mois précédent. En d'autres termes, si une personne a répondu à l'enquête du mois précédent, mais pas à celle du mois courant, les données du mois précédent peuvent, dans certains cas,

some cases be "brought forward". For estimation purposes, these individuals are treated no differently from responding individuals.(7) However, if there is no information for last month, then non-response is compensated for by increasing the weights attached to responding households in that area. The practice of increasing weights for respondents is based on the assumption that responding households in a given area are representative of all households in that area. To the extent that this assumption is correct, non-response will not be a source of bias in the estimates. Likewise, if the assumptions imbeded in the practice of carrying forward last month's information are accurate this will also contribute to unbiased estimates. The second adjustment to the basic weight is for slippage. Slippage is the term applied to the difference between population estimates obtained by summing the weighted sample records and independently derived population estimates. In the LFS, monthly estimates of the population to be sampled are prepared by age, sex and province, as described in the following paragraph. The sample weights are adjusted to make the sample data agree with the independent control totals. The sample weights normally require upward adjustment, since there is a tendency for under-coverage in the sample as the result of failure to enumerate households or individuals within households, particularly in the first interview. Such under-coverage is not large, averaging under 5%, but may be more significant for particular age/sex groups, e.g., 20- to 24-year old men.

The independently derived population totals used in the slippage adjustment consist of the most recent Census counts updated monthly to reflect changes in age-sex-province composition caused by births, deaths, aging, immigration, emigration and inter-provincial migration. These counts are then adjusted to correspond to the population covered by the survey. Data on births and deaths are obtained from Health Division, Statistics Canada, and immigration data from Canada Employment and Immigration Commission. For emigration, data from the United States and United Kingdom for Canadian immigrants are used, plus an estimated 48,000 per year to account for the remaining emigration. Finally, inter-provincial migration is estimated by means of family allowance data.

(7) Information is not "brought forward" more than one month.

être "appliquées" au mois courant, à condition qu'elles soient corrigées pour tenir compte des changements connus ou probables. Aux fins de l'estimation, les documents des personnes en question ne sont pas traités différemment de ceux des répondants(7). Cependant, en cas d'absence de données pour le mois précédent, la non-réponse est compensée en augmentant les coefficients de pondération relatifs aux ménages répondants de cette région. Ce procédé se fonde sur l'hypothèse selon laquelle les ménages répondants d'une région donnée sont représentatifs de tous les ménages de cette région. Dans la mesure où cette hypothèse sera juste, la non-réponse ne faussera pas les estimations. De la même manière, si les hypothèses qui président au report des données du mois précédent sont exactes, les estimations ne seront pas biaisées. Le second ajustement apporté au coefficient de pondération de base vise à tenir compte du glissement. Le glissement est la différence entre, d'une part, les estimations de la population obtenues en faisant la somme des données des documents pondérés de l'échantillon et, d'autre part, les estimations calculées de manière indépendante. En ce qui concerne l'EPA, les estimations mensuelles de la population à échantillonner sont calculées selon l'âge, le sexe et la province, comme nous l'expliquons dans le paragraphe suivant. Les coefficients de pondération sont ajustés de manière que les données de l'échantillon soient conformes aux totaux de contrôle indépendants. Ils sont habituellement ajustés à la hausse, car l'échantillon tend à être sous-dénombré en raison de l'impossibilité de dénombrer des ménages ou des membres des ménages, surtout lors de la première interview. Ce sous-dénombrement n'est pas important car il est en moyenne inférieur à 5 %, mais il peut être plus élevé chez certains groupes d'âge-sexe, par ex., celui des hommes de 20 à 24 ans.

Les chiffres démographiques calculés indépendamment dont nous nous servons pour effectuer l'ajustement afin de tenir compte du glissement sont les chiffres du dernier recensement mis à jour chaque mois afin de tenir compte des changements dans la composition des groupes d'âge-sexe de chaque province, changements qui sont attribuables aux naissances, aux décès, au vieillissement, à l'immigration, à l'émigration et aux migrations interprovinciales. Ces estimations mises à jour sont alors ajustées pour correspondre à la population visée par l'enquête. Les données sur les naissances et les décès nous sont fournies par la Division de la santé de Statistique Canada et celles sur l'immigration, par le ministère de l'Emploi et de l'Immigration ou la Commission du même nom. En ce qui concerne l'émigration, nous utilisons les données sur les immigrants canadiens fournies par les États-Unis et le Royaume-Uni, auxquelles nous ajoutons un chiffre estimatif de 48,000 par année pour tenir compte de l'émigration vers d'autres pays. Enfin, les migrations interprovinciales sont estimées au moyen des données sur les allocations familiales.

(7) On ne reporte pas les données de plus d'un mois.

Tabulation of the LFS data takes place after the final weighting has been completed, and virtually any combination of questionnaire values can be cross-tabulated on request, subject to a "reliability" criterion which is related strictly to the sampling variability and size of the estimate. Indicators of the approximate magnitude of sampling variability are given for many series as a guide to their statistical reliability and these must be recognized in the interpretation of the data particularly in the use of differences between two or more estimates.

Sampling variability is measured and expressed by the percentage coefficient of variation (CV) which is estimated from the actual survey results. Effectively, the CV establishes confidence intervals about the estimated value. For example, if the estimated value is 10,000 with a CV of 2.5, then the true value (i.e., the result that would have been achieved had a complete census rather than a sample been used) would fall somewhere between 9,750 and 10,250, 68% of the time, and between 9,500 and 10,500, 95% of the time. As a rule, the larger of two estimates will have a smaller CV, and therefore be more reliable. Also, of two estimates of the same size, the one referring to a characteristic more evenly distributed throughout the population will tend to have a smaller CV.

The monthly publication (Statistics Canada, Catalogue 71-001) The Labour Force contains further information on data reliability and provides the approximate CV's for certain estimates, using an alphabetic coding system. "A" indicates a CV of 0.0 to 0.5 and therefore, a very reliable estimate; "B" corresponds to a CV of 0.6 to 1.0, and so on. Estimates with a CV of more than 33.3 and/or with a rounded value of less than 4,000 are not published.

In addition to tabulated data, LFS produces micro-data tapes every month. These tapes contain individual records from which all information which could identify the individual in question has been removed. The micro-data for a particular month are reproduced on blank user supplied tapes and purchased by data users at the cost of reproduction (currently $25).

La totalisation des données de l'EPA a lieu après la pondération définitive, et il est alors possible de produire sur demande presque n'importe quelle combinaison des valeurs des questionnaires (totalisations croisées), sous réserve d'un critère de "fiabilité" strictement lié à la variabilité d'échantillonnage et à la taille de l'estimation. Pour bon nombre de séries, des indicateurs de la variabilité d'échantillonnage approximative sont donnés à titre de guide de leur fiabilité statistique. Il faut tenir compte de ces indicateurs lorsqu'il s'agit d'interpréter les données, en particulier dans les cas où il y a des différences entre deux estimations ou plus.

La variabilité d'échantillonnage est mesurée et exprimée par le coefficient de variation exprimé en pourcentage (CV) qu'on estime à partir des résultats mêmes de l'enquête. En fait, le CV détermine les intervalles de confiance de la valeur estimée. Par exemple, si la valeur estimée est 10,000 et que le CV soit 2.5, alors la valeur réelle (c.-à-d., le résultat qui aurait été obtenu s'il y avait eu un recensement complet au lieu d'une enquête-échantillon) se situerait entre 9,750 et 10,250 dans 68 % des cas, et entre 9,500 et 10,500 dans 95 % des cas. Règle générale, de deux estimations, la plus élevée aura un CV plus bas et sera donc plus fiable. En outre, de deux estimations égales, celle qui a trait à une caractéristique répartie plus uniformément dans toute la population tendra à avoir un CV moins élevé.

La publication mensuelle La population active (n° 71-001 au catalogue de Statistique Canada) contient d'autres renseignements sur la fiabilité des données et présente le CV approximatif pour certaines estimations au moyen d'un système de codage alphabétique. "A" désigne un CV de 0.0 à 0.5, ce qui indique une estimation très fiable; "B" correspond à un CV de 0.6 à 1.0, et ainsi de suite. Les estimations ayant un CV de plus de 33.3 ou une valeur arrondie inférieure à 4,000 ne sont pas publiées.

Outre les données totalisées, l'EPA produit des bandes de microdonnées chaque mois. Ces bandes contiennent les données de documents individuels dont on a supprimé tout renseignement qui pourrait permettre d'identifier la personne. Les microdonnées d'un mois particulier sont reproduites sur des bandes vierges fournies par les utilisateurs et ces derniers peuvent se les procurer au coût de la reproduction (actuellement $25).

## SEASONAL ADJUSTMENT(8)

The levels of employment and unemployment change in response to several phenomena, which can be grouped into three "components" according to their nature and pattern over time. The trend-cycle component reflects the quasi-periodic expansion and contraction of the economy known as the business cycle, and the longer-term underlying trend. The seasonal component includes annually-recurring fluctuations attributable to the climate and regular institutional events, such as holidays. Finally, the irregular component consists of unusual movements caused by unpredictable events, such as floods, large-scale power failures, strikes, and variations induced by measurement errors in the survey itself.

Seasonal adjustment consists of removing the variation caused by the seasonal component, in order to better portray the underlying trend-cyclical movements. However, as seasonal adjustment removes only the impact of seasonal variation, the change in seasonally-adjusted estimates from one month to the next may reflect an irregular movement, as well as (or rather than) a change in the trend-cycle component. The importance of irregular movements, relative to changes in the trend-cycle, varies from one series to the next. As the size of the irregular component increases (relative to the trend-cycle component) so does the number of observations required to detect change in the trend-cycle.

The MCD (Months for Cyclical Dominance) is a statistic provided by the seasonal adjustment program which indicates the span in months over which, on average, the changes in the trend-cycle component exceed those in the irregular component. The MCD's for seasonally-adjusted series from the LFS are published in Historical Labour Force Statistics, Actual Data, Seasonal Factor, Seasonally-adjusted Data (Statistics Canada, Catalogue 71-201).

As an example, the series on unemployment for men 25 years and over has an MCD equal to three. It is a common practice to compare the seasonally-adjusted unemployment estimate for the current month to its counterpart for the previous month. However, a comparison of values obtained over the previous three months is a better indicator of change in the trend-cycle component.

(8) Requests for information on the objectives and methodology of seasonal adjustments should be directed to the Seasonal Adjustment Unit, General Times Series Staff, Statistics Canada.

## DÉSAISONNALISATION(8)

Les niveaux de l'emploi et du chômage varient en fonction de plusieurs phénomènes qui peuvent être répartis en trois "composantes" selon leur nature et leur courbe chronologique. La composante tendance-cycle reflète l'expansion et la contraction quasi périodiques de l'économie qu'on appelle le cycle des affaires, ainsi que la tendance de longue durée qui les sous-tend. La composante saisonnière comprend les fluctuations annuelles attribuables au climat et à des événements institutionnalisés réguliers, comme les jours fériés. Enfin, la composante irrégulière englobe les mouvements inhabituels causés par des événements imprévisibles comme les inondations, les pannes d'électricité généralisées, les grèves, ainsi que les variations découlant d'erreurs de mesure dans l'enquête elle-même.

La désaisonnalisation consiste à supprimer la variation causée par la composante saisonnière afin de mieux faire ressortir les mouvements sous-jacents de la tendance et du cycle. Cependant, comme la désaisonnalisation supprime uniquement l'effet des fluctuations saisonnières, la variation des estimations désaisonnalisées d'un mois à l'autre peut traduire un mouvement irrégulier autant (ou plutôt) qu'un changement dans la composante tendance-cycle. L'importance des mouvements irréguliers, par rapport aux changements tendance-cycle, varie d'une série à l'autre. Le nombre d'observations nécessaires pour déceler les changements tendance-cycle augmente à mesure que s'accroît l'amplitude de la composante irrégulière (par rapport à la composante tendance-cycle).

Le MDC (mois à dominance cyclique) est une statistique fournie par le programme de désaisonnalisation, qui indique la durée moyenne en mois pendant laquelle les changements de la composante tendance-cycle sont supérieurs à ceux de la composante irrégulière. Les MDC relatifs aux séries désaisonnalisées de l'EPA sont publiés dans le bulletin Statistique chronologiques sur la population active, chiffres réels, facteurs saisonniers et données désaisonnalisées (nº 71-201 au catalogue de Statistique Canada).

À titre d'exemple, la série sur le chômage des hommes de 25 ans et plus a un MDC égal à trois. Il est courant de comparer l'estimation désaisonnalisée du chômage du mois en cours à celle du mois précédent. Cependant, la comparaison des valeurs obtenues au cours des trois mois précédents donne une meilleure idée des changements de la composante tendance-cycle.

(8) Les demandes de renseignements sur les objectifs et la méthodologie de la désaisonnalisation doivent être adressées à la Sous-section de la désaisonnalisation, Services des séries chronologiques générales, Statistique Canada.

## BASIC CONCEPTS AND DEFINITIONS

Since its inception, the statistical objectives of the Labour Force Survey have been to divide the working age population into three mutually exclusive and exhaustive classifications – employed, unemployed and not in the labour force – and to provide descriptive and explanatory data on each of these categories.

Respondents in the sample are assigned to one of these classifications on the basis of information obtained through the LFS Questionnaire. The relationship between the questions asked, the response given and the labour force classification assigned is given in Part B (Interpretation of the LFS documents). The purpose of the present part is to describe the concepts and definitions underlying the questions.

### Concepts

The concepts of employment and unemployment are derived from the concept of the supply of labour as a factor of production measured over a short interval of time. The production referred to is in turn defined as those goods and services included in the National Accounts. For this reason, unpaid housework and volunteer work are not counted as work by the survey, although these activities need not differ from paid work, either in purpose or in the nature of tasks completed.

While the logical and precise unit of measurement of total labour supply is person-hours, the conceptual terms of reference for the survey require that individual members of the population be classified as employed, unemployed, or not in the labour force. Accordingly, persons who are supplying labour services in the reference period, regardless of the quantity supplied, are labelled employed while those who provide evidence that they are offering their labour services to the market (again regardless of quantity) are labelled as unemployed. The remainder of the population, those neither currently supplying nor offering their labour services, are referred to as persons not in the labour force.

Before developing operational definitions from these concepts it is necessary to make certain assumptions regarding the characteristics of the labour markets monitored by the survey. Firstly, we assume that it is a free market in which suppliers of labour can individually offer or withdraw their services in response to both current market and non-market factors. Secondly, we assume that there exists a deficiency of information on both the supply and demand sides of the market. In other words, employers do not know the

## CONCEPTS DE BASE ET DÉFINITIONS

Les objectifs statistiques de l'enquête sur la population active ont toujours été, depuis sa mise en oeuvre, de diviser la population d'âge actif en trois catégorie exhaustives qui s'excluent les unes les autres – les personnes occupées, les chômeurs et les inactifs – et de fournir des données descriptives et explicatives sur chacune.

Les enquêtés de l'échantillon sont classés dans l'une de ces catégories en fonction des renseignements recueillis sur le questionnaire de l'EPA. La partie B (Interprétation des documents de l'EPA) définit le lien qui existe entre les questions posées, la réponse donnée et la situation vis-à-vis de l'activité. La présente section a pour objet d'exposer les concepts et les définitions qui sous-tendent les questions.

### Concepts

Les concepts de "personnes occupées" et de "chômeurs" sont tirés du concept de l'offre de travail en tant que facteur de production mesuré sur une courte période, la production étant définie comme les biens et services figurant dans les Comptes nationaux. C'est pourquoi le travail ménager non rémunéré et le travail bénévole ne comptent pas comme "travail" aux fins de l'enquête, bien que ces activités ne diffèrent pas du travail rémunéré du point de vue de l'objectif ou de la nature des tâches accomplies.

Bien que l'unité de mesure logique et précise de l'offre globale de travail soit exprimée en heures-personnes, les concepts de l'enquête exigent que chaque membre de la population soit classé comme personne occupée, chômeur ou inactif. Par conséquent, les personnes qui ont fourni leurs services sur le marché du travail, quelle qu'en soit la quantité, au cours de la semaine de référence sont classées parmi les personnes occupées et celles qui font la preuve qu'elles les ont offert (ici encore, quelle qu'en soit la quantité) sont classées parmi les chômeurs. Le reste de la population, c'est-à-dire les personnes qui ne fournissent ni n'offrent présentement leurs services sur le marché du travail, constitue la catégorie des inactifs.

Avant d'élaborer des définitions opérationnelles à partir de ces concepts, il faut poser certaines hypothèses concernant les caractéristiques des marchés du travail visés par l'enquête. D'abord, nous supposons qu'il s'agit d'un marché libre où les apporteurs de travail peuvent tous offrir ou retirer leurs services en fonction de facteurs liés ou non au marché courant. Ensuite, nous supposons qu'il existe un manque de renseignements tant sur l'offre que sur la demande. En d'autres termes, les employeurs ne connaissent pas l'identité ni les qualifications des travailleurs éventuels; de même,

identity or qualifications of potential employees; likewise, persons offering their labour services are not aware of the identity of the potential employers or the exact terms of employment obtainable.

Definitions

Employed

The definition of employment derived from the above concept of the utilized supply of labour, is as follows:

Employed persons are those who, during the reference week:

(a) Did any work at all. (Work includes any work for pay or profit. That is, paid work in the context of an employer-employee relationship, or self-employment. It also includes unpaid family work, which is defined as unpaid work contributing directly to the operation of a farm, business or professional practice owned or operated by a related member of the household.)

(b) Had a job but were not at work due to own illness or disability, personal or family responsibilities, bad weather, labour dispute or other reasons (excluding persons on layoff and those with a job to start at a future date).

Unemployed

Given the concept of unemployment as the unutilized supply of labour and given the assumptions regarding the nature of the labour market, the operational definition of unemployment is based primarily on the activity of job search, which is assumed to be the means of eliminating the information deficiency. In addition to being conceptually appropriate, job search activities can, in a household survey, be objectively and consistently measured over time.

The definition of unemployment reads as follows:

Unemployed persons are those who, during the reference week:

(a) Were without work, had actively looked for work in the past four weeks (ending with reference week), and were available for work,

les personnes qui offrent leurs services ne connaissent pas l'identité des employeurs éventuels ni les conditions exactes des emplois qu'elles pourraient obtenir.

Définitions

Personnes occupées

Voici la définition des personnes occupées, découlant du concept que nous venons d'exposer concernant la portion utilisée de l'offre de travail:

Les personnes occupées sont celles qui, au cours de la semaine de référence:

a) ont fait un travail quelconque. ("Travail" désigne tout travail fait contre rémunération ou en vue d'un bénéfice, c'est-à-dire tout travail rémunéré, fait pour un employeur ou tout travail indépendant. Il peut également s'agir d'un travail familial non rémunéré, c'est-à-dire d'un travail qui contribue directement à l'exploitation d'une ferme, d'une entreprise ou d'un bureau pour l'exercice d'une profession, possédés ou exploités par un membre apparenté du ménage.)

b) Avaient un emploi, mais n'étaient pas au travail parce qu'elles étaient malades ou invalides, avaient des obligations personnelles ou familiales, en ont été empêchées en raison du mauvais temps, d'un conflit du travail ou d'autres facteurs (à l'exception des personnes mises à pied et de celles qui avaient un emploi devant commencer à une date future).

Chômeurs

Vu le concept du chômage désignant la portion inutilisée de l'offre de travail et vu les hypothèses concernant la nature du marché du travail, la définition opérationnelle des chômeurs est principalement fondée sur la recherche d'emploi qui, selon nos suppositions, permettrait de combler le manque d'information. Outre le fait qu'elle convienne sur le plan conceptuel, la recherche d'emploi peut, dans une enquête-ménage, être mesurée d'une manière objective et uniforme dans le temps.

Voici la définition des chômeurs:

Les chômeurs sont les personnes qui, au cours de la semaine de référence:

a) étaient sans travail, en avaient activement cherché au cours des quatre dernières semaines (y compris la semaine de référence) et étaient prêtes à travailler,

or

(b) had not actively looked for work in the past four weeks but had been on layoff (with the expectation of returning to work) for 26 weeks or less and were available for work,

or

(c) had not actively looked for work in the past four weeks but had a new job to start in four weeks or less from reference week, and were available for work.

Note that in the above definitions there are two groups for whom job search is not required, specifically, persons on layoff and persons with a job to start at a definite date in the future.

Persons on layoff (up to 26 weeks) ~~are~~ included on the grounds that their willingness to supply labour services is apparent in their expectation of returning to work.

A very similar argument is applied for persons who will be starting at a new job in four weeks or less.

Finally, for the purpose of measuring job search as part of the identification of the unemployed the LFS uses a four week period although the reference period for identifying the employed is one week. The reason for doing so is that delays inherent in job search (for example, periods spent awaiting the receipt of results of earlier job applications) require that the active element of looking for work be measured over a period greater than one week if a comprehensive measure of job seeking is to be obtained.

Not in the Labour Force

Persons not in the labour force are those who, during the reference week, were unwilling or unable to offer or supply labour services under conditions existing in their labour markets.

ou

b) n'avaient pas activement cherché de travail au cours des quatre dernières semaines, mais étaient mises à pied (et s'attendaient à être rappelées au travail) depuis 26 semaines ou moins et étaient prêtes à travailler,

ou

c) n'avaient pas activement cherché de travail au cours des quatre dernières semaines, mais devaient commencer à travailler à un nouvel emploi dans quatre semaines ou moins à compter de la semaine de référence et étaient prêtes à travailler.

Soulignons que les définitions susmentionnées comprennent deux groupes de personnes pour lesquelles la recherche d'emploi n'est pas nécessaire: les personnes mises à pied et celles qui ont un emploi devant commencer à une date future déterminée.

Les personnes mises à pied (depuis au plus 26 semaines) sont prises en compte parce qu'elles sont manifestement disposées à fournir leurs services, car elles s'attendent à retourner au travail.

Le même raisonnement est valable en ce qui concerne les personnes qui ont un nouvel emploi devant commencer dans quatre semaines ou moins.

Enfin, pour mesurer la recherche d'emploi et identifier les chômeurs, l'EPA se fonde sur une période de quatre semaines, alors que la période de référence est d'une semaine dans le cas des personnes occupées. En effet, l'intervalle nécessaire à la recherche d'emploi (par exemple, l'intervalle entre les demandes d'emploi et la réception des résultats) exige que nous mesurions l'élément actif de la recherche d'emploi sur une période plus longue qu'une semaine si nous voulons obtenir un indicateur valable du nombre de chercheurs d'emploi.

Inactifs

Les personnes inactives sont celles qui, durant la semaine de référence, ne désiraient ni ne pouvaient offrir ou fournir leurs services, eu égard aux conditions qui existaient sur le marché du travail dans leur région.

TEXT TABLE I. Allocation of the Sample(1)

TABLEAU EXPLICATIF I. Répartition de l'échantillon(1)

| Province | Non-self representing<br>Unités non autoreprésentatives | | Self-representing<br>Unités autoreprésentatives | | Total sample size<br>Taille totale de l'échantillon | Sampling ratio<br>Fraction de sondage | Coefficient of variation for unemployed<br>Coefficient de variation pour les chômeurs |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Number of households<br>Nombre de ménages | Sampling ratio<br>Fractions de sondage | Number of households<br>Nombre de ménages | Sampling ratio<br>Fractions de sondage | | | |
| | | per cent<br>pourcentage | | per cent<br>pourcentage | | per cent<br>pourcentage | |
| Newfoundland – Terre-Neuve | 1,568 | 3.20 | 1,523 | (2) | 3,091 | 2.34 | 6.57 |
| Prince Edward Island – Île-du-Prince-Édouard | 1,089 | 4.80 | 347 | 3.19 | 1,436 | 4.23 | 8.94 |
| Nova Scotia – Nouvelle-Écosse | 2,917 | 2.40 | 1,317 | 1.06 | 4,234 | 1.73 | 7.01 |
| New Brunswick – Nouveau-Brunswick | 2,449 | 2.40 | 1,811 | 2.13 | 4,260 | 2.31 | 7.20 |
| Québec | 3,742 | 0.75 | 4,813 | 0.33 | 8,555 | 0.45 | 4.01 |
| Ontario | 4,078 | 0.75 | 6,825 | 0.33 | 10,903 | 0.42 | 4.60 |
| Manitoba | 2,307 | 2.40 | 2,182 | 1.11 | 4,489 | 1.52 | 7.86 |
| Saskatchewan | 3,785 | 2.40 | 2,204 | 1.77 | 5,989 | 2.09 | 7.62 |
| Alberta | 3,057 | 1.60 | 3,749 | 1.08 | 6,806 | 1.26 | 6.24 |
| British Columbia – Colombie-Britannique | 2,805 | 1.40 | 3,163 | (3) | 5,968 | 0.83 | 5.77 |
| CANADA | 27,797 | 1.40 | 27,934 | 0.56 | 55,731 | 0.80 | 2.18 |

(1) Excluding special areas (military establishments, hospitals, other institutions and remote areas).
(1) Sauf les secteurs spéciaux (établissements militaires, hôpitaux, autres institutions et régions éloignées).
(2) 2.13 for St. John's; 1.06 for Cornerbrook, Wabanna – Bell Island and Windsor – Grand Falls; 1.60 for all other SAU's in Newfoundland.
(2) 2.13 pour St. John's; 1.06 pour Cornerbrook, Wabanna – Bell Island et Windsor – Grand Falls; 1.60 pour toutes les autres UAR de Terre-Neuve.
(3) 0.95 for Victoria and 0.48 for all other SRU's in British Columbia.
(3) 0.95 pour Victoria et 0.48 pour toutes les autres UAR de la Colombie-Britannique.

## PART B. INTERPRETATION OF THE LABOUR FORCE SURVEY DOCUMENTS

### RELATIONSHIP AMONG THE DOCUMENTS

Up to four documents may be used in the course of an LFS interview. The documents will be described in more detail following a brief outline of the relationship among them.

Household Record Docket (HRD). The interviewer completes one HRD for every dwelling in his or her assignment. From the information recorded on this form, the interviewer will determine whether or not a Rent Schedule should be completed for the household, and which household members are eligible for the LFS Questionnaire. On occasion, eligibility for the Supplementary Survey Questionnaire may also be determined from information on this form.

Rent Schedule. A Rent Schedule is completed for all rented dwellings falling in the LFS sample.

Labour Force Survey Questionnaire. An LFS Questionnaire is completed for all civilian household members 15 years of age and over.

Supplementary Survey Questionnaire. This document changes from month to month. There are no set criteria to determine who is to be asked the supplementary questions. They may relate to the household as a unit, to persons in a particular age group, to persons with particular labour force characteristics (e.g., employed) and so on (see "Supplementary Surveys", Notes Relating to the LFS Questionnaire).

These documents are linked together as shown on the following page (for purposes of illustration we assume that a Supplementary Survey Questionnaire is to be completed for every civilian 15 years of age and over).

In addition, the documents for an individual, or for the individuals of a family or household, can be linked for as many months as they are in the sample (up to a maximum of six).

### DESCRIPTION OF THE DOCUMENTS

#### Household Record Docket (HRD)

The Household Record Docket (HRD) is both a survey operations/control document and a record of socio-demographic information on household members.

## PARTIE B. INTERPRÉTATION DES DOCUMENTS DE L'ENQUÊTE SUR LA POPULATION ACTIVE

### LIENS ENTRE LES DOCUMENTS

Un maximum de quatre documents peuvent être utilisés lors d'un interview de l'EPA. Les documents seront décrits d'une façon plus détaillée après un bref exposé des liens qui existent entre eux.

Dossier du ménage (DM). L'interviewer remplit un DM pour chaque logement compris dans sa tâche. À partir des renseignements inscrits sur cette formule, il déterminera s'il doit ou non remplir un Questionnaire sur le loyer pour le ménage et quels sont les membres du ménage qui sont admissibles à l'interview de l'EPA. Les renseignements de cette formule serviront parfois à déterminer l'admissibilité des membres du ménage au Questionnaire de l'enquête supplémentaire.

Questionnaire sur le loyer. Un Questionnaire sur le loyer est rempli pour tous les logements loués qui font partie de l'échantillon de l'EPA.

Questionnaire de l'enquête sur la population active. Un Questionnaire de l'EPA est rempli pour tous les membres civils du ménage âgés de 15 ans et plus.

Questionnaire de l'enquête supplémentaire. Ce document change tous les mois. Il n'existe pas de critères établis pour déterminer qui doit répondre aux questions de l'enquête supplémentaire. Elles peuvent s'adresser au ménage en tant qu'unité, aux personnes d'un groupe d'âge particulier, aux personnes présentant des caractéristiques particulières sur le plan de l'activité (par ex., les personnes occupées), etc. (voir "Enquêtes supplémentaires", Notes concernant la description du questionnaire de l'EPA).

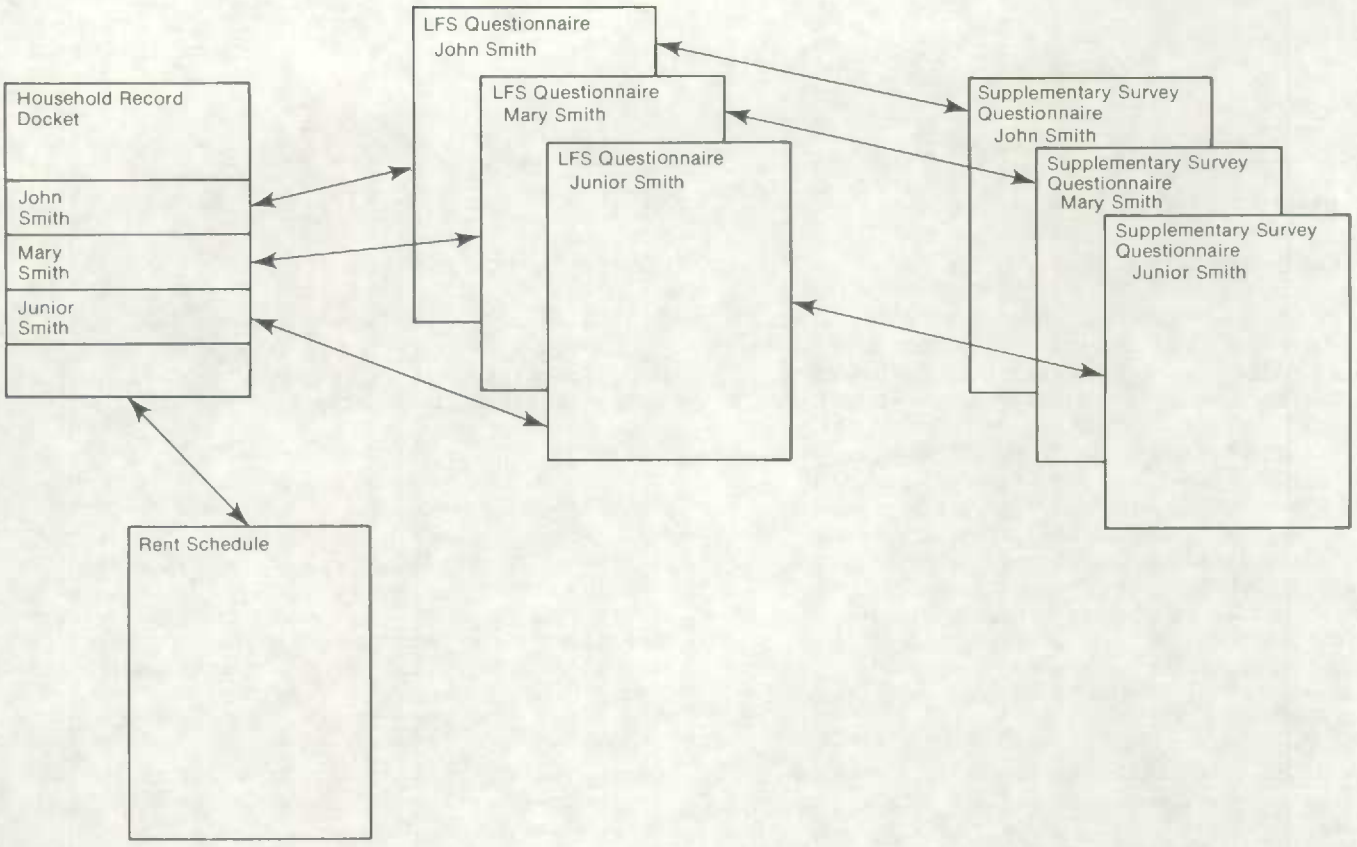
Les liens qui existent entre ces documents sont illustrés à la page suivante (aux fins du schéma, nous supposons qu'un Questionnaire de l'enquête supplémentaire doit être rempli pour chaque membre civil âgé de 15 ans ou plus).

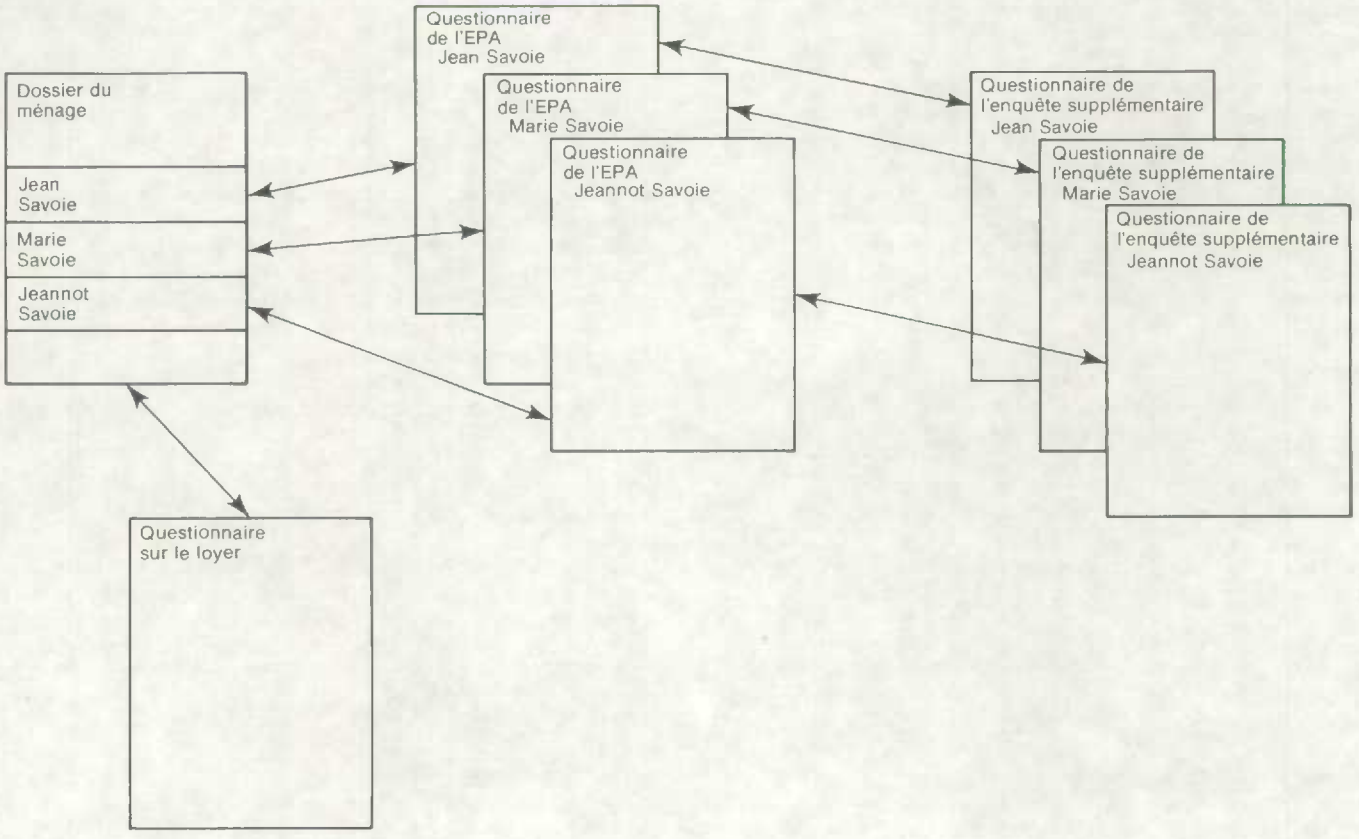
En outre, les documents d'une personne ou des membres d'une famille ou d'un ménage peuvent être couplés pendant toute la période durant laquelle ils demeurent dans l'échantillon (au maximum six mois).

### DESCRIPTION DES DOCUMENTS

#### Dossier du ménage (DM)

Le Dossier du ménage (DM) est à la fois un document d'enquête et de contrôle, et un registre des données socio-démographiques se rapportant aux membres du ménage.


Household Record Docket
John Smith
Mary Smith
Junior Smith
Rent Schedule
LFS Questionnaire John Smith
LFS Questionnaire Mary Smith
LFS Questionnaire Junior Smith
Supplementary Survey Questionnaire John Smith
Supplementary Survey Questionnaire Mary Smith
Supplementary Survey Questionnaire Junior Smith


Dossier du ménage
Jean Savoie
Marie Savoie
Jeannot Savoie
Questionnaire sur le loyer
Questionnaire de l'EPA Jean Savoie
Questionnaire de l'EPA Marie Savoie
Questionnaire de l'EPA Jeannot Savoie
Questionnaire de l'enquête supplémentaire Jean Savoie
Questionnaire de l'enquête supplémentaire Marie Savoie
Questionnaire de l'enquête supplémentaire Jeannot Savoie

All persons regardless of age who usually reside in the selected dwelling are included as household members. In most cases, there is no difficulty in determining usual place of residence. Students away at school, friends or relatives staying in the dwelling, persons temporarily in hospital or away for work-related reasons are included as household members if the selected dwelling is their usual place of residence or if they have no usual place of residence elsewhere. Explicit rules are used to determine household membership in order to avoid under-counting and double-counting.

The interviewer asks Items 21 through 23 in the first interview and enters the names of all household members (regardless of age) in Item 32; Items 33 through 40 are completed for all members. In subsequent months, the original response to Items 32 to 40 are pre-printed by computer and the interviewer asks Items 25 and 26 to determine whether or not there has been any change in household composition.

Item 33. Asked to establish the age as of their last birthday of each household member. The answer obtained will be pre-printed and remain constant in subsequent months even though it is known that birthdays will occur.

Item 34. Used to record the respondent's sex.

Item 35. Used to record the respondent's marital status. One of four codes is applied, to indicate that the person is married or living common-law, single, widowed or divorced/separated. The intent is not to determine the legal marital status, but rather to supply family-related information that can be used in economic analysis.(1)

Item 36. Known as the "family identifier" and allows the survey to group household members into "economic" families, defined to include all persons related by blood, marriage (including "common law" relationships) or adoption and living in the same dwelling. It is also possible, however, to determine the "Census family" from LFS data, i.e., parents and unmarried children living in the same dwelling although this is not done routinely.

Item 37. Contains the relationship of each individual to the "head" of his or her economic family (see code sheet). The selection of a particular person as family head is made by the respondent. There may be more than one family head in a dwelling. For example, a household consisting of two unrelated couples and their children would have

(1) See for example "The Labour Force Activities of Divorced or Separated Persons" in The Labour Force, November 1978.

Toutes les personnes qui demeurent habituellement dans le logement choisi sont des membres du ménage, quel que soit leur âge. Dans la plupart des cas, il n'est pas difficile de déterminer le domicile habituel. Les étudiants fréquentant l'école à l'extérieur, les amis ou parents demeurant dans le logement, les personnes séjournant temporairement à l'hôpital ou absentes pour des raisons d'ordre professionnel sont des membres du ménage si le logement choisi est leur domicile habituel ou s'ils n'ont pas de domicile habituel ailleurs. Il existe des règles précises pour déterminer la composition du ménage afin d'éviter le sous-dénombrement et les doubles comptes.

Lors de la première interview, l'interviewer remplit les postes 21 à 23 et inscrit les noms de tous les membres du ménage (quel que soit leur âge) au poste 32; il remplit les postes 33 à 40 pour tous les membres du ménage. Lors des interviews subséquentes, les réponses initiales aux postes 32 à 40 sont préimprimées par ordinateur sur le dossier et l'interviewer pose les questions 25 et 26 afin de déterminer si la composition du ménage a changé ou non.

Poste 33. Sert à déterminer l'âge de chaque membre du ménage à son dernier anniversaire. La réponse obtenue sera préimprimée et demeurera inchangée tant que le ménage fera partie de l'échantillon, même si l'anniversaire de la personne tombe durant cette période.

Poste 34. Sert à inscrire le sexe de l'enquêté.

Poste 35. Sert à inscrire l'état matrimonial de l'enquêté. On se sert d'un des quatre codes pour indiquer que la personne est mariée ou vit en concubinage, est célibataire, veuve ou divorcée/séparée. Ce poste ne vise pas à déterminer l'état matrimonial légal de chacun, mais plutôt à recueillir des renseignements relatifs à la famille en vue des analyses économiques(1).

Poste 36. Intitulé "unité familiale", sert à grouper les membres des ménages en familles "économiques" comprenant toutes les personnes apparentée par le sang, par alliance (y compris les unions consensuelles) ou par adoption qui occupent le même logement. Cependant, il est également possible de déterminer, à partir des données de l'EPA, les "familles de recensement", c.-à-d., les parents et les enfants célibataires qui occupent le même logement, bien que cela ne se fasse pas couramment.

Poste 37. Sert à déterminer le lien de parenté qui existe entre chaque personne et le "chef" de la famille économique à laquelle elle appartient (voir la feuille des codes). Il revient à l'enquêté de décider qui est le chef de la famille. Il peut y avoir plus d'un chef de famille par logement. Par exemple, un ménage composé de deux couples non apparentés et leurs enfants comptera deux chefs de

(1) Voir, par exemple, l'article intitulé "L'activité des personnes divorcées ou séparées sur le marché du travail", paru dans La population active, novembre 1978.

two family heads. Likewise, a household composed of three unrelated individuals would have three "family" heads, as each individual represents a family. (In published data, these persons are identified as unattached individuals.)

Item 38. Used to record educational attainment (see code sheet). In the first column, the number of completed years of primary and secondary is coded. The second column is used to record post-secondary education. Included as post-secondary are any completed credit courses leading to a certificate, diploma or degree that normally required high school completion as a prerequisite. Credit courses taken by "mature students", who have not completed high school, but are accepted by a post-secondary institution are counted as post-secondary education.

Item 40. In conjunction with Item 33 (age) is used to determine which household member will be asked the Labour Force Survey Questionnaire.

Item 42. Asked to determine whether or not a Rent Schedule should be completed.

Item 50. Has been included to increase the efficiency of the LFS supplementary survey capacity. A full-length form exists, but for supplementary surveys consisting of only a few questions, answers can be recorded on the HRD. In these cases, the questions may be printed in the blank space in the lower right-hand corner of the HRD, or on a separate sheet.

Rent Schedule

This document is completed for all rented dwellings which fall into the sample. The information is collected on behalf of Prices Division of Statistics Canada and is used in the calculation of the shelter component of the Consumer Price Index.

The information collected on the Rent Schedule does not form part of the LFS data set and is collected at the time of the LFS interview only in order to minimize costs.

Persons wishing copies of the Rent Schedule or further related information should contact Prices Division, Statistics Canada, Ottawa, K1A 0T6.

Labour Force Survey Questionnaire .

The following section consists of an item-by-item description of the Labour Force Survey Questionnaire. The relationship between the responses obtained, and the labour force

famille. De la même façon, un ménage composé de trois personnes non apparentées comptera trois chefs de "famille", chaque personne constituant une unité familiale. (Dans les données publiées, ces personnes sont identifiées comme étant des personnes seules.)

Poste 38. Sert à inscrire le niveau d'instruction (voir la feuille des codes) de chaque membre du ménage. Dans la première colonne figure le nombre d'années d'études primaires et secondaires terminées et dans la deuxième, le nombre d'années d'études postsecondaires. Les études postsecondaires comprennent les cours donnant droit à des crédits, menant à l'obtention d'un certificat, diplôme ou grade et exigeant normalement un diplôme d'études secondaires. Les cours donnant droit à des crédits que suivent des "étudiants adultes" n'ayant pas terminé leurs études secondaires, mais qui sont acceptés par un établissement d'enseignement postsecondaire, comptent comme des études postsecondaires.

Poste 40. Sert à déterminer, avec le poste 33 (âge), quels sont les membres du ménage qui doivent répondre au Questionnaire de l'enquête sur la population active.

Poste 42. Sert à déterminer si un Questionnaire sur le loyer doit être rempli.

Poste 50. A pour objet d'accroître l'efficacité de l'enquête supplémentaire. Il existe une formule complète, mais dans le cas des enquêtes supplémentaires qui ne comportent que quelques questions, les réponses peuvent être inscrites sur le DM. Si tel est le cas, les questions peuvent être préimprimées dans l'espace en blanc prévu à cet effet dans le coin inférieur droit du DM, ou sur une feuille distincte.

Questionnaire sur le loyer

Ce document est rempli pour tous les logements qui font partie de l'échantillon. Les renseignements sont recueillis au nom de la Division des prix de Statistique Canada et servent à calculer la composante "logement" de l'indice des prix à la consommation.

Les renseignements recueillis à l'aide du Questionnaire sur le loyer ne font pas partie de la série de l'EPA; ces questions sont posées en même temps que l'EPA uniquement pour réduire les coûts.

Les personnes qui désirent obtenir un exemplaire du Questionnaire sur le loyer ou d'autres renseignements s'y rapportant doivent s'adresser à la Division des prix, Statistique Canada, Ottawa, K1A 0T6.

Questionnaire de l'enquête sur la population active

Cette section présente une description de chacun des postes du Questionnaire de l'enquête sur la population active. Les liens qui existent entre les réponses obtenues et la situation vis-à-vis de

status eventually assigned to the respondent will be noted in the process. The section also includes a description of some of the ends to which data from particular items can be or have been applied.

The diagrams on the following pages illustrate the flow of the LFS Questionnaire. Persons who worked in the reference week complete the first column, those who had a job but were absent from work complete the second column, and those without a job complete the third column. All persons who have worked in the past five years (regardless of their current activities) complete the questions on industry and occupation (the 70's column) with the exception of those now "permanently unable to work". Finally all respondents complete the questions on educational activity (the 80's column).

Item 10. Asked of all respondents 15 years and over and is used to determine who did any work in the reference week. It also represents the first step in the labour force classification process since those who answer "Yes" will be classified as employed. Although the term "work" is generally one of common understanding, interviewers learn and apply the specific definition given on page 50.

Item 10 also distinguishes between persons who are permanently unable to work (and classified as not in the labour force) and all other persons who did not work in the reference week. The "permanently unable to work" code is used only when a person believes that he or she would be unable to work regardless of what jobs become available. This code is included in Item 10 to enable the interviewer to avoid asking inappropriate questions (e.g., Items 30 and 31).

Item 11. Addressed to respondents who worked in the reference week. Item 11 is used to identify persons who were employed at more than one job in the reference week. This information serves in the reconciliation of LFS estimates of paid workers and those derived from surveys of employers(2) as the latter refer to the number of persons on an establishment's payroll during a particular pay period, and a person may be on more than one payroll in a given pay period.

(2) While these surveys cover paid workers only, they provide greater detail on industry and geographical data, along with data on hours worked and earnings. For further information, contact Labour Division, Statistics Canada, Ottawa, K1A 0T6.

l'activité attribuée plus tard à l'enquêté seront expliqués au fur et à mesure. Vous trouverez également une explication de certaines des fins auxquelles peuvent servir ou ont servi les données de postes particuliers.

Les diagrammes des pages suivantes illustrent l'ordre à suivre pour poser les questions de l'EPA. La première colonne doit être remplie pour les personnes qui ont travaillé au cours de la semaine de référence, la deuxième pour celles qui avaient un emploi auquel elles n'ont pas travaillé et la troisième pour celles qui n'avaient pas d'emploi. Toutes les personnes qui ont travaillé au cours des cinq dernières années (quelles que soient leurs activités courantes) doivent répondre aux questions sur la branche d'activité et la profession (colonne 70), à l'exception de celles souffrant maintenant d'une incapacité permanente qui les empêche de travailler. Enfin, les questions sur la fréquentation scolaire (colonne 80) s'adressent à tous les enquêtés.

Poste 10. S'adresse à tous les enquêtés de 15 ans et plus et vise à déterminer s'ils ont fait un travail quelconque au cours de la semaine de référence. Il constitue également la première étape du classement de la population active, car ceux qui répondent "oui" seront classés comme personnes occupées. Bien que l'interprétation du terme "travail" soit généralement uniforme, les interviewers apprennent et appliquent la définition présentée à la page 50.

En outre, le poste 10 sert à distinguer les personnes qui souffrent d'une incapacité permanente (classées comme inactives) de celles qui n'ont pas travaillé au cours de la semaine de référence. Le code "incapacité permanente" n'est utilisé que lorsqu'une personne estime qu'elle n'est pas en mesure de travailler, quel que soit l'emploi qui lui serait offert. Cette catégorie de personnes est définie au poste 10 afin d'éviter que l'interviewer ne pose des questions non pertinentes (par ex., les postes 30 et 31).

Poste 11. S'adresse aux enquêtés qui ont travaillé au cours de la semaine de référence. Il sert à identifier les personnes qui avaient plus d'un emploi au cours de cette période. Ces renseignements sont utilisés pour rapprocher les estimations de l'EPA concernant les travailleurs rémunérés et celles tirées d'enquêtes menées auprès des employeurs(2), puisque ces dernières enquêtes permettent d'obtenir le nombre de personnes inscrites sur la liste de paye d'un établissement durant une période de paye donnée et que le nom d'une personne peut figurer sur plus d'une liste durant cette période.

(2) Comme ces enquêtes ne visent que les travailleurs rémunérés, elles fournissent des données plus détaillées sur la branche d'activité et le lieu géographique, ainsi que sur les heures travaillées et les gains. Pour obtenir d'autres renseignements, s'adresser à la Division du travail, Statistique Canada, Ottawa, K1A 0T6.

**Path no. 1: Employed, at Work in Reference Week**

LABOUR FORCE SURVEY QUESTIONNAIRE

CONFIDENTIAL when completed

1 FORM NO. 05

Legend

Completed for all respondents in this path

Completion depends on responses to other items in this path

**10** DID ... DO ANY WORK AT ALL LAST WEEK (not counting work around the house)?
Yes 1 ◯ No 2 ◯ Go to 30
Perm. unable to work 3 ◯ Go to 50

**11** DID ... HAVE MORE THAN ONE JOB LAST WEEK?
Yes 1 ◯ No 2 ◯ Go to 13

**12** WAS THIS A RESULT OF CHANGING EMPLOYERS LAST WEEK?
Yes 1 ◯ No 2 ◯

**13** HOW MANY HOURS PER WEEK DOES ... USUALLY WORK AT HIS/HER
(Main) JOB? ☐☐ If total 30 or more go to 15
Other jobs? ☐☐

**14** WHAT IS THE REASON ... USUALLY WORKS LESS THAN 30 HOURS PER WEEK?
☐ Enter code

**15** LAST WEEK, HOW MANY HOURS OF OVERTIME OR EXTRA HOURS DID ... WORK?
(Include paid and unpaid time at all jobs) ☐☐ If none enter 00

**16** LAST WEEK, HOW MANY HOURS DID ... LOSE OR TAKE OFF FROM WORK FOR ANY REASON SUCH AS ILLNESS, HOLIDAY, OR LAYOFF? (If none all given) ☐☐ If none enter 00 and go to 18

**17** WHAT WAS THE MAIN REASON FOR LOSING THESE HOURS?
☐ Enter code

**18** HOW MANY HOURS DID ... ACTUALLY WORK LAST WEEK AT HIS/HER
(Main) JOB? ☐☐ Other jobs? ☐☐

**19** IN THE PAST 4 WEEKS, HAS ... LOOKED FOR ANOTHER JOB?
Yes 1 ◯ No 2 ◯ Go to 71

**20** WHAT HAS ... DONE IN THE PAST 4 WEEKS TO FIND ANOTHER JOB?
☐☐☐ Enter code(s) and go to 71

**30** LAST WEEK DID ... HAVE A JOB OR BUSINESS AT WHICH HE/SHE DID NOT WORK?
Yes 1 ◯ Go to 33 No 2 ◯ ✓

**31** LAST WEEK, DID ... HAVE A JOB TO START AT A DEFINITE DATE IN THE FUTURE?
Yes 1 ◯ No 2 ◯ Go to 50

**32** COUNTING FROM THE END OF LAST WEEK, IN HOW MANY WEEKS WILL ... START TO WORK AT HIS/HER NEW JOB?
☐☐ Go to 50

**33** WHY WAS ... ABSENT FROM WORK LAST WEEK?
☐ Enter code and if code 6 go to 32

**34** DID ... HAVE MORE THAN ONE JOB LAST WEEK?
Yes 1 ◯ No 2 ◯

**35** HOW MANY HOURS PER WEEK DOES ... USUALLY WORK AT HIS/HER
(Main) JOB? ☐☐ If total 30 or more go to 37
Other jobs? ☐☐

**36** WHAT IS THE REASON ... USUALLY WORKS LESS THAN 30 HOURS PER WEEK? ☐ Enter code

**37** UP TO THE END OF LAST WEEK, HOW MANY WEEKS HAS ... BEEN CONTINUOUSLY ABSENT FROM WORK? ☐☐

**38** IS ... GETTING ANY WAGES OR SALARY FOR ANY OF THE TIME OFF LAST WEEK?
Yes 1 ◯ No 2 ◯

**39** *INTERVIEWER CHECK ITEM*
• If item 5 reports "at work" 1 ◯ go to 50
• Otherwise 2 ◯ go to 40

**40** IN THE PAST 4 WEEKS, HAS ... LOOKED FOR ANOTHER JOB?
Yes 1 ◯ No 2 ◯ Go to 71

**41** WHAT HAS ... DONE IN THE PAST 4 WEEKS TO FIND ANOTHER JOB?
☐☐☐ Enter code(s) and go to 71

**50** HAS ... EVER WORKED AT A JOB OR BUSINESS?
Yes 1 ◯ No 2 ◯ Go to 55

**51** WHEN DID ... LAST WORK?
☐☐ Mo. ☐☐ Yr. No change 1 ◯ or ☐☐ Mo. ☐☐ Yr.
If month unknown, enter — — in month

**52** *INTERVIEWER CHECK ITEM*
(1) If 51 is before ... ☐☐ Mo. ☐☐ Yr. 1 ◯ go to 55
(2) If 51 is equal to or later than ... 2 ◯ go to 53

**53** WAS THIS A FULL-TIME OR A PART-TIME JOB?
Full-time 1 ◯ (30 or more hours per week)
Part-time 2 ◯ (Less than 30 hours per week)

**54** WHAT WAS THE MAIN REASON WHY ... LEFT THAT JOB?
☐ Enter code

**55** *INTERVIEWER CHECK ITEM*
• If "perm. unable to work" in 30 ◯ go to 80
• Otherwise ◯ go to 56

**56** IN THE PAST 6 MONTHS HAS ... LOOKED FOR WORK?
Yes ◯ No ◯ Go to 71

**57** • IN THE PAST 4 WEEKS WHAT HAS ... DONE TO FIND WORK? *Mark all methods reported*
Nothing ◯ Go to 63

• IN THE PAST 4 WEEKS HAS ... DONE ANYTHING ELSE TO FIND WORK? *Mark all other methods reported*

*For each method given ask:*
• WHEN DID ... LAST ... (Repeat method) ?

| Checked with: | Method used | No. of weeks ago (excl. any week) |
|---|---|---|
| PUBLIC employment AGENCY | 2 ◯ | ☐ |
| PRIVATE employment AGENCY | 3 ◯ | ☐ |
| UNION | 4 ◯ | ☐ |
| EMPLOYERS directly | 5 ◯ | ☐ |
| FRIENDS or relatives | 6 ◯ | ☐ |
| Placed or answered ADS | 7 ◯ | ☐ |
| LOOKED at job ADS | 8 ◯ | ☐ |
| OTHER Specify in NOTES | 9 ◯ | ☐ |

**58** WHAT WAS ... DOING IMMEDIATELY BEFORE HE/SHE STARTED TO LOOK FOR WORK? FOR EXAMPLE, WORKING, KEEPING HOUSE, GOING TO SCHOOL OR SOMETHING ELSE
☐ Enter code

**59** UP TO THE END OF LAST WEEK, HOW MANY WEEKS HAS ... BEEN LOOKING FOR WORK, NOT COUNTING WEEKS WHEN HE/SHE ALSO WORKED? ☐☐

**60** HAS ... BEEN LOOKING FOR A JOB TO LAST FOR LESS THAN 6 MONTHS, OR, MORE THAN 6 MONTHS?
Less than 6 months (incl. 6 mos.) 1 ◯ More than 6 months 2 ◯

**61** HAS ... BEEN LOOKING FOR A FULL-TIME OR A PART-TIME JOB?
Full-time 1 ◯ Part-time 2 ◯

**62** *INTERVIEWER CHECK ITEM*
• If "1 week ago" for any method in 57 ◯ go to 64
• Otherwise ◯ go to 63

**63** WAS THERE ANY REASON WHY ... DID NOT LOOK FOR WORK LAST WEEK?
☐ Enter code

**64** WAS THERE ANY REASON WHY ... COULD NOT TAKE A JOB LAST WEEK?
☐ Enter code(s) and GO TO 70

**70** *INTERVIEWER CHECK ITEM*
• If "Job leave reported in 50" 1 ◯ go to 80
• If paper states in 57 is absence 2 ◯ go to 80
• Otherwise 3 ◯ go to 71 unless 71 and over, use key information a Longitudinal case.

**71** HAS ... CHANGED EMPLOYERS SINCE LAST MONTH?
Yes 1 ◯ No 2 ◯

**72** FOR WHOM DID ... WORK? (Name of business, government dept. or agency, or person)
No change 1 ◯ or ▶

**73** WHEN DID ... START WORKING FOR THIS EMPLOYER?
☐☐ Mo. ☐☐ Yr. No change 1 ◯ or ☐☐ Mo. ☐☐ Yr. If month unknown enter — — in month

**74** WHAT KIND OF BUSINESS, INDUSTRY OR SERVICE WAS THIS? (Give full description e.g. paper box manufacturing, retail shoe store, municipal government)
No change 1 ◯ or ▶

**75** WHAT KIND OF WORK WAS ... DOING? (Give full description e.g., posting invoices, selling shoes, teaching primary school)
No change 1 ◯ or ▶

**76** Class of worker
Main job ☐ No change 1 ◯ or ☐ Enter code

**77** Other job ☐ No change 1 ◯ or ☐ Enter code go to 80

**80** LAST WEEK, WAS ... ATTENDING A SCHOOL, COLLEGE OR UNIVERSITY?
Yes 1 ◯ No 2 ◯ Go to 90

**81** WAS ... ENROLLED AS A FULL-TIME OR A PART-TIME STUDENT?
Full-time 1 ◯ Part-time 2 ◯

**82** WHAT KIND OF SCHOOL WAS THIS?
☐ Enter code

**90** (Was you/was this person) the above information
Last interview ☐☐ This interview ☐☐

**91** Was the information provided over the telephone?
Yes 1 ◯ No 2 ◯

NOTES — See over for additional NOTES ◯

99 ☐☐ ☐☐ 99 ☐☐ ☐☐

6 4030 475 20 9 78

FRANÇAIS AU VERSO

"Authority — Statistics Act, Chapter 15, Statutes of Canada 1970 - 71 - 72"

**Ordre à suivre 1: Personnes occupées ayant travaillé au cours de la semaine de référence**

QUESTIONNAIRE DE L'ENQUETE SUR LA POPULATION ACTIVE — DOCUMENT CONFIDENTIEL

1 FORMULE 05

Légende

Poste remplis pour tous les enquêtés concernés

Les postes à remplir dépendent des réponses à d'autres postes visant les enquêtés concernés

**10** EST-CE QUE ... A FAIT UN TRAVAIL QUELCONQUE LA SEMAINE DERNIÈRE (sans compter les travaux autour de la maison)? Oui / Non — Passez à 30 / Incapacité permanente — Passez à 50

**11** AVAIT-IL(ELLE) PLUS D'UN EMPLOI LA SEMAINE DERNIÈRE? Oui / Non — Passez à 12

**12** ÉTAIT-CE DU À UN CHANGEMENT D'EMPLOYEUR LA SEMAINE DERNIÈRE? Oui / Non

**13** COMBIEN D'HEURES PAR SEMAINE TRAVAILLE-T-IL(ELLE) HABITUELLEMENT
À SON EMPLOI (principal)? — Si le total est 30 ou plus, passez à 15
À d'autres emplois?

**14** POURQUOI ... TRAVAILLE-T-IL(ELLE) HABITUELLEMENT MOINS DE 30 HEURES PAR SEMAINE? — Inscrivez le code

**15** LA SEMAINE DERNIÈRE, COMBIEN D'HEURES SUPPLÉMENTAIRES ... A-T-IL(ELLE) TRAVAILLÉES? (Compter les heures rémunérées ou non, à tous les emplois) — Pour "aucune" inscrivez 00

**16** LA SEMAINE DERNIÈRE, COMBIEN D'HEURES A-T-IL(ELLE) ÉTÉ ABSENTÉ(E) DU TRAVAIL POUR UNE RAISON QUELCONQUE (MALADIE, VACANCES, MISE À PIED)? (Inscrivez les heures pour tous les emplois) — Pour "aucune" inscrivez 00 — Passez à 18

**17** QUELLE ÉTAIT LA RAISON PRINCIPALE DE CETTE ABSENCE? — Inscrivez le code

**18** COMBIEN D'HEURES ... A-T-IL(ELLE) EFFECTIVEMENT TRAVAILLÉES LA SEMAINE DERNIÈRE
À SON EMPLOI (principal)? À d'autres emplois?

**19** AU COURS DES 4 DERNIÈRES SEMAINES, S'EST-IL(ELLE) CHERCHÉ UN AUTRE EMPLOI? Oui / Non — Passez à 71

**20** QU'A FAIT ... AU COURS DES 4 DERNIÈRES SEMAINES POUR SE TROUVER UN AUTRE EMPLOI? — Inscrivez toutes les méthodes — Si aucune — passez à 71

**30** LA SEMAINE DERNIÈRE ... AVAIT-IL(ELLE) UN EMPLOI OU UNE ENTREPRISE AUQUEL/LA IL(ELLE) N'A PAS TRAVAILLÉ? Oui — Passez à 32 / Non — X

**31** LA SEMAINE DERNIÈRE ... AVAIT-IL(ELLE) UN EMPLOI DEVANT COMMENCER À UNE DATE FUTURE DÉTERMINÉE? Oui / Non — Passez à 50

**32** À PARTIR DE LA FIN DE SEMAINE DERNIÈRE, DANS COMBIEN DE SEMAINES DOIT-IL(ELLE) COMMENCER À TRAVAILLER À SON NOUVEL EMPLOI? — Passez à 50

**33** POURQUOI ... S'EST-IL(ELLE) ABSENTÉ(E) DU TRAVAIL LA SEMAINE DERNIÈRE? — Inscrivez le code — Si "aucune" passez à 35

**34** AVAIT-IL(ELLE) PLUS D'UN EMPLOI LA SEMAINE DERNIÈRE? Oui / Non

**35** COMBIEN D'HEURES PAR SEMAINE TRAVAILLE-T-IL(ELLE) HABITUELLEMENT
À SON EMPLOI (principal)? — Si le total est 30 ou plus, passez à 37
À d'autres emplois?

**36** POURQUOI ... TRAVAILLE-T-IL(ELLE) HABITUELLEMENT MOINS DE 30 HEURES PAR SEMAINE? — Inscrivez le code

**37** JUSQU'À LA FIN DE LA SEMAINE DERNIÈRE, PENDANT COMBIEN DE SEMAINES CONSÉCUTIVES ... AVAIT-IL(ELLE) ÉTÉ ABSENTÉ(E) DU TRAVAIL?

**38** ... REÇOIT-IL(ELLE) UNE RÉMUNÉRATION POUR SES ABSENCES DE LA SEMAINE DERNIÈRE? Oui / Non

**39** *À L'INTERVIEWER*
- Pour "une semaine" à 37 — passez à 50
- Autrement — passez à 40

**40** AU COURS DES 4 DERNIÈRES SEMAINES ... S'EST-IL(ELLE) CHERCHÉ UN AUTRE EMPLOI? Oui / Non — Passez à 71

**41** QU'A FAIT ... AU COURS DES 4 DERNIÈRES SEMAINES POUR SE TROUVER UN AUTRE EMPLOI? — Inscrivez toutes les méthodes — Si aucune — passez à 71

**50** A-T-IL(ELLE) DÉJÀ TRAVAILLÉ À UN EMPLOI OU À UNE ENTREPRISE? Oui / Non — Passez à 55

**51** QUAND ... A-T-IL(ELLE) TRAVAILLÉ POUR LA DERNIÈRE FOIS? Aucun changement — OU — Si le mois est inconnu, mettez — à "Mo"

**52** *À L'INTERVIEWER*
- Si la date indiquée à 51 est antérieure ... — passez à 55
- Si la date indiquée à 51 est la même que ... ou postérieure — passez à 53

**53** S'AGISSAIT-IL D'UN EMPLOI À TEMPS PLEIN OU À TEMPS PARTIEL? À temps plein (30 heures par semaine ou plus) / À temps partiel (moins de 30 heures par semaine)

**54** QUELLE EST LA RAISON PRINCIPALE POUR LAQUELLE ... A LAISSÉ CET EMPLOI? — Inscrivez le code

**55** *À L'INTERVIEWER*
- Pour "Incapacité permanente" à 10 — passez à 80
- Autrement — passez à 56

**56** AU COURS DES 6 DERNIERS MOIS ... S'EST-IL(ELLE) CHERCHÉ DU TRAVAIL? Oui / Non — Passez à 70

**57** • AU COURS DES 4 DERNIÈRES SEMAINES OU À FAIT ... POUR SE TROUVER DU TRAVAIL? (Notez toute méthode indiquée) — Rien — Passez à 63

• AU COURS DES 4 DERNIÈRES SEMAINES ... A-T-IL(ELLE) FAIT AUTRE CHOSE POUR SE TROUVER DU TRAVAIL? (Notez toute autre méthode indiquée. Pour chaque méthode donnée demandez:)

• QUAND ... LA DERNIÈRE FOIS? (Répétez la méthode)

| S'est-il(elle) adressé(e) | Méthode employée | Nombre de semaines depuis la dernière fois (exact le cas échéant) |
|---|---|---|
| à un bureau de placement PUBLIC | 1 | |
| à un bureau de placement PRIVÉ | 3 | |
| à un SYNDICAT | 4 | |
| directement à des EMPLOYEURS | 5 | |
| à des AMIS ou des parents | 6 | |
| a répondu à une ANNONCE | 7 | |
| ou répondu à une ANNONCE | | |
| A-t-il(elle) CONSULTÉ les ANNONCES | 8 | |
| AUTRE. Préciser dans les NOTES | 9 | |

**58** QUE FAISAIT ... IMMÉDIATEMENT AVANT DE COMMENCER À SE CHERCHER DU TRAVAIL, PAR EX., TRAVAILLAIT, GARDAIT LA MAISON, ALLAIT À L'ÉCOLE, OU AUTRE CHOSE? — Inscrivez le code

**59** JUSQU'À LA FIN DE LA SEMAINE DERNIÈRE, PENDANT COMBIEN DE SEMAINES ... AVAIT-IL(ELLE) CHERCHÉ DU TRAVAIL, SANS COMPTER LES SEMAINES OU IL(ELLE) TRAVAILLAIT ÉGALEMENT?

**60** CHERCHE-T-IL(ELLE) UN EMPLOI DE MOINS DE 6 MOIS OU DE PLUS DE 6 MOIS? Moins de 6 mois / Plus de 6 mois

**61** ... CHERCHE-T-IL(ELLE) UN EMPLOI À TEMPS PLEIN OU UN EMPLOI À TEMPS PARTIEL? Temps plein / Temps partiel

**62** *À L'INTERVIEWER*
- Si ... au passé 57 ... il y a au moins une semaine qui possède 1 semaine depuis la dernière fois — passez à 64
- Autrement — passez à 63

**63** Y A-T-IL UNE RAISON POUR LAQUELLE ... N'A PAS CHERCHÉ DE TRAVAIL LA SEMAINE DERNIÈRE? — Inscrivez le code

**64** Y A-T-IL UNE RAISON QUI AURAIT EMPÊCHÉ ... DE PRENDRE UN EMPLOI LA SEMAINE DERNIÈRE? — Inscrivez le code — Si aucune — passez à 70

**DESCRIPTION DE L'EMPLOI OU DE L'ENTREPRISE (activité principale)**

**70** *À L'INTERVIEWER*
- Si "Non" partout ou "X" à 32 — passez à 80
- Si "X" dans le cercle du haut à 52 — passez à 80
- Autrement — passez aux postes 72 à 77 et assurez-vous que les emplois sont précisés et complets

**71** ... A-T-IL(ELLE) CHANGÉ D'EMPLOYEUR DEPUIS LE MOIS DERNIER? Oui / Non

**72** POUR QUI ... TRAVAILLAIT-IL(ELLE)? (Nom de l'entreprise, de l'organisme gouvernemental ou de la personne)

Aucun changement — OU

**73** QUAND ... A-T-IL(ELLE) COMMENCÉ À TRAVAILLER POUR CET EMPLOYEUR? Aucun changement — OU — Si le mois est inconnu mettez — à "Mo"

**74** DE QUEL GENRE D'ENTREPRISE, D'INDUSTRIE OU DE SERVICE S'AGISSAIT-IL? (Donnez une description complète, par ex., fabrication de boîtes en carton, magasin de chaussures au détail, gouvernement municipal)

Aucun changement — OU

**75** QUEL GENRE DE TRAVAIL ... FAISAIT-IL(ELLE)? (Donnez une description complète, par ex., tient les comptes à jour, vend des chaussures, enseigne dans une école primaire)

Aucun changement — OU

**76** Statut (de travailleur)
Emploi principal — Aucun changement — OU — Inscrivez le code

**77** Autre emploi — Aucun changement — OU — Inscrivez le code — passez à 80

**ACTIVITÉ SCOLAIRE**

**80** LA SEMAINE DERNIÈRE ... FRÉQUENTAIT-IL(ELLE) UNE ÉCOLE, UN COLLÈGE OU UNE UNIVERSITÉ? Oui / Non — Passez à 90

**81** ÉTAIT-IL(ELLE) INSCRIT(E) COMME ÉTUDIANT(E) À TEMPS PLEIN OU À TEMPS PARTIEL? Temps plein / Temps partiel

**82** DE QUEL GENRE D'ÉCOLE S'AGIT-IL? — Inscrivez le code

**SOURCE DE RENSEIGNEMENTS**

**90** Si ce n'est pas le répondant du CM ou le conjoint qui a fourni les renseignements ci-dessus
La dernière interview — Cette interview

**91** Ces renseignements auront été obtenus par téléphone? Oui / Non

NOTES — Servez-vous du verso pour NOTES supplémentaires

6 4030 478 20 9 78

SEE REVERSE FOR ENGLISH

"Déclaration exigée en vertu de la Loi sur la statistique, chapitre 15, Statuts du Canada de 1970-71-72."

**Path no. 2: Employed, not a Work in Reference Week**

LABOUR FORCE SURVEY QUESTIONNAIRE

CONFIDENTIAL when completed

1 FORM NO 05

Legend

Completed for all respondents in this path

Completion depends on responses to other items in this path

**10** DID . . . DO ANY WORK AT ALL LAST WEEK (not counting work around the house)?
Yes 1 ◯ No 2 ◯ Go to 30
Perm. unable to work 3 ◯ Go to 50

**11** DID . . . HAVE MORE THAN ONE JOB LAST WEEK?
Yes 1 ◯ No 2 ◯ Go to 13

**12** WAS THIS A RESULT OF CHANGING EMPLOYERS LAST WEEK?
Yes 1 ◯ No 2 ◯

**13** HOW MANY HOURS PER WEEK DOES . . . USUALLY WORK AT HIS/HER:
(Main) JOB? ☐☐ If usual 30 or more go to 15
Other jobs? ☐☐

**14** WHAT IS THE REASON . . . USUALLY WORKS LESS THAN 30 HOURS PER WEEK?
☐ Enter code

**15** LAST WEEK, HOW MANY HOURS OF OVERTIME OR EXTRA HOURS DID . . . WORK?
(Include paid and unpaid time at all jobs) ☐☐ If none enter 00

**16** LAST WEEK, HOW MANY HOURS DID . . . LOSE OR TAKE OFF FROM WORK FOR ANY REASON SUCH AS ILLNESS, HOLIDAY, OR LAYOFF (From all jobs) ☐☐ If none enter 00 and go to 18

**17** WHAT WAS THE MAIN REASON FOR LOSING THESE HOURS?
☐ Enter code

**18** HOW MANY HOURS DID . . . ACTUALLY WORK LAST WEEK AT HIS/HER:
(Main) JOB? ☐☐ Other jobs? ☐☐

**19** IN THE PAST 4 WEEKS, HAS . . . LOOKED FOR ANOTHER JOB?
Yes 1 ◯ No 2 ◯ Go to 71

**20** WHAT HAS . . . DONE IN THE PAST 4 WEEKS TO FIND ANOTHER JOB?
☐☐☐ Enter code(s) and go to 21

**30** LAST WEEK DID . . . HAVE A JOB OR BUSINESS AT WHICH HE/SHE DID NOT WORK?
Yes 1 ◯ Go to 33 No 2 ◯

**31** LAST WEEK, DID . . . HAVE A JOB TO START AT A DEFINITE DATE IN THE FUTURE?
Yes 1 ◯ No 2 ◯ Go to 50

**32** COUNTING FROM THE END OF LAST WEEK, IN HOW MANY WEEKS WILL . . . START TO WORK AT HIS/HER NEW JOB?
☐☐ Go to 50

**33** WHY WAS . . . ABSENT FROM WORK LAST WEEK?
☐ Enter code and if code 6 go to 32

**34** DID . . . HAVE MORE THAN ONE JOB LAST WEEK?
Yes 1 ◯ No 2 ◯

**35** HOW MANY HOURS PER WEEK DOES . . . USUALLY WORK AT HIS/HER:
(Main) JOB? ☐☐ If total 30 or more go to 37
Other jobs? ☐☐

**36** WHAT IS THE REASON . . . USUALLY WORKS LESS THAN 30 HOURS PER WEEK?
☐ Enter code

**37** UP TO THE END OF LAST WEEK, HOW MANY WEEKS HAS . . . BEEN CONTINUOUSLY ABSENT FROM WORK?
☐☐

**38** IS . . . GETTING ANY WAGES OR SALARY FOR ANY OF THE TIME OFF LAST WEEK?
Yes 1 ◯ No 2 ◯

**39** INTERVIEWER CHECK ITEM
• If code 5 (layoff) in 33 1 ◯ go to 56
• Otherwise 2 ◯ go to 40

**40** IN THE PAST 4 WEEKS HAS . . . LOOKED FOR ANOTHER JOB?
Yes 1 ◯ No 2 ◯ Go to 71

**41** WHAT HAS . . . DONE IN THE PAST 4 WEEKS TO FIND ANOTHER JOB?
☐☐☐ Enter code(s) and go to 71

**50** HAS . . . EVER WORKED AT A JOB OR BUSINESS?
Yes 1 ◯ No 2 ◯ Go to 55

**51** WHEN DID . . . LAST WORK?
No change 1 ☐ or
☐☐ Mo ☐☐ Yr
If month unknown, enter — — in month

**52** INTERVIEWER CHECK ITEM
(1) If 51 is before . . . . . 1 ◯ go to 55
(2) If 51 is equal to or later than . . . . . 2 ◯ go to 53
☐☐ Mo ☐☐ Yr

**53** WAS THIS A FULL-TIME OR A PART-TIME JOB?
Full-time (30 or more hours per week) 1 ◯
Part-time (Less than 30 hours per week) 2 ◯

**54** WHAT WAS THE MAIN REASON WHY . . . LEFT THAT JOB?
☐ Enter code

**55** INTERVIEWER CHECK ITEM
• If "perm. unable to work" in 10 1 ◯ go to 80
• Otherwise 2 ◯ go to 56

**56** IN THE PAST 6 MONTHS HAS . . . LOOKED FOR WORK?
Yes 1 ◯ No 2 ◯ Go to 70

**57** • IN THE PAST 4 WEEKS WHAT HAS . . . DONE TO FIND WORK? Mark all methods reported.
Nothing ☐, Go to 63

• IN THE PAST 4 WEEKS HAS . . . DONE ANYTHING ELSE TO FIND WORK? Mark all other methods reported.

For each method given ask:
• WHEN DID . . . LAST _____ (Repeat method) ?

| Checked with: | Method used | No. of weeks ago (excl. survey week) |
|---|---|---|
| PUBLIC employment AGENCY | 2 ◯ | ☐ |
| PRIVATE employment AGENCY | 3 ◯ | ☐ |
| UNION | 4 ◯ | ☐ |
| EMPLOYERS directly | 5 ◯ | ☐ |
| FRIENDS or relatives | 6 ◯ | ☐ |
| Placed or answered ADS | 7 ◯ | ☐ |
| LOOKED at job ADS | 8 ◯ | ☐ |
| OTHER Specify in NOTES | 9 ◯ | ☐ |

**58** WHAT WAS . . . DOING IMMEDIATELY BEFORE HE/SHE STARTED TO LOOK FOR WORK? FOR EXAMPLE, WORKING, KEEPING HOUSE, GOING TO SCHOOL OR SOMETHING ELSE.
☐ Enter code

**59** UP TO THE END OF LAST WEEK, HOW MANY WEEKS HAS . . . BEEN LOOKING FOR WORK, NOT COUNTING WEEKS WHEN HE/SHE ALSO WORKED?
☐☐

**60** HAS . . . BEEN LOOKING FOR A JOB TO LAST FOR LESS THAN 6 MONTHS, OR MORE THAN 6 MONTHS?
Less than 6 months (incl. 6 mos.) 1 ◯ More than 6 months 2 ◯

**61** HAS . . . BEEN LOOKING FOR A FULL-TIME OR A PART-TIME JOB?
Full-time 1 ◯ Part-time 2 ◯

**62** INTERVIEWER CHECK ITEM
• If "2 weeks ago" for any method in 57 1 ◯ go to 64
• Otherwise 2 ◯ go to 63

**63** WAS THERE ANY REASON WHY . . . DID NOT LOOK FOR WORK LAST WEEK?
☐ Enter code

**64** WAS THERE ANY REASON WHY . . . COULD NOT TAKE A JOB LAST WEEK?
☐ Enter code(s) and GO TO 80

**DESCRIPTION OF MAIN JOB OR BUSINESS**

**70** INTERVIEWER CHECK ITEM
• If "Not [illegible]" in 10 1 ◯ go to 80
• If status code in 50 is inactive 2 ◯ go to 80
• Otherwise 3 ◯ go to 71 unless "At" and check code and information is complete and legible

**71** HAS . . . CHANGED EMPLOYERS SINCE LAST MONTH?
Yes 1 ◯ No 2 ◯

**72** FOR WHOM DID . . . WORK? (Name of business, government dept. or agency, or person)
No change 1 ☐ or ►

**73** WHEN DID . . . START WORKING FOR THIS EMPLOYER?
☐☐ Mo ☐☐ Yr No change 1 ☐ or ☐☐ Mo ☐☐ Yr If month unknown, enter — — in month

**74** WHAT KIND OF BUSINESS, INDUSTRY OR SERVICE WAS THIS? (Give full description, e.g., paper box manufacturing, retail shoe store, municipal government)
No change 1 ☐ or ►

**75** WHAT KIND OF WORK WAS . . . DOING? (In occupation, e.g., janitor, [illegible] teacher, [illegible] primary school)
No change 1 ☐ or ►

**76** Class of worker
Main job: No change 1 ☐ or ☐ Enter code

**77** Other job: No change 1 ☐ or ☐ Enter code Go to 80

**EDUCATIONAL ACTIVITY**

**80** LAST WEEK, WAS . . . ATTENDING A SCHOOL, COLLEGE OR UNIVERSITY?
Yes 1 ◯ No 2 ◯ Go to 90

**81** WAS . . . ENROLLED AS A FULL TIME OR A PART TIME STUDENT?
Full time 1 ◯ Part time 2 ◯

**82** WHAT KIND OF SCHOOL WAS THIS?
☐ Enter code

**INFORMATION SOURCE**

**90** [illegible]
Last interview ☐☐ This interview ☐☐

**91** Was this information provided over the telephone?
Yes 1 ◯ No 2 ◯

NOTES

See over for additional NOTES ◯

91 ☐☐ 99 ☐☐

91 ☐☐ 99 ☐☐

O 8 4030 475 20 9 71

FRANÇAIS AU VERSO

"Authority: Statistics Act, Chapter 15, Statutes of Canada 1970 '71 '72"

**Ordre à suivre 2: Personnes occupées n'ayant pas travaillé au cours de la semaine de référence**

Statistics Canada – Statistique Canada

# QUESTIONNAIRE DE L'ENQUÊTE SUR LA POPULATION ACTIVE

DOCUMENT CONFIDENTIEL une fois rempli

1 FORMULE **05**

Légende

Postes remplis pour tous les enquêtés concernés

Les postes à remplir dépendent des réponses à d'autres postes visant les enquêtés concernés

**10** EST-CE QUE ... A FAIT UN TRAVAIL QUELCONQUE LA SEMAINE DERNIÈRE (sans compter les travaux autour de la maison)?
Oui 1 ○ Non 2 ○ *Passez à 12*
Incapacité permanente 3 ○ *Passez à 56*

**11** ... AVAIT-IL/ELLE PLUS D'UN EMPLOI LA SEMAINE DERNIÈRE? Oui 1 ○ Non 2 ○ *Passez à 13*

**12** ÉTAIT-CE DÛ À UN CHANGEMENT D'EMPLOYEUR LA SEMAINE DERNIÈRE? Oui 1 ○ Non 2 ○

**13** COMBIEN D'HEURES PAR SEMAINE ... TRAVAILLE-T-IL/ELLE HABITUELLEMENT
À SON EMPLOI (principal)? ☐☐ *Si le total est 30 ou plus, passez à 15*
à d'autres emplois? ☐☐ *passez à 15*

**14** POURQUOI ... TRAVAILLE-T-IL/ELLE HABITUELLEMENT MOINS DE 30 HEURES PAR SEMAINE? ☐ *Inscrivez le code*

**15** LA SEMAINE DERNIÈRE, COMBIEN D'HEURES SUPPLÉMENTAIRES ... A-T-IL/ELLE TRAVAILLÉES? *(Comptez les heures rémunérées ou non à tous les emplois)* ☐☐ *Pour aucune inscrivez 00*

**16** LA SEMAINE DERNIÈRE, COMBIEN D'HEURES A-T-IL/ELLE ÉTÉ ABSENT(E) DU TRAVAIL POUR UNE RAISON QUELCONQUE (MALADIE, VACANCES, MISE À PIED)? *(Tous les emplois)* ☐☐ *Pour aucune inscrivez 00 et passez à 18*

**17** QUELLE ÉTAIT LA RAISON PRINCIPALE DE CETTE ABSENCE? ☐ *Inscrivez le code*

**18** COMBIEN D'HEURES ... A-T-IL/ELLE) EFFECTIVEMENT TRAVAILLÉES LA SEMAINE DERNIÈRE
À SON EMPLOI (principal) ☐☐ à d'autres emplois ☐☐

**19** AU COURS DES 4 DERNIÈRES SEMAINES, S'EST-IL/ELLE) CHERCHÉ UN AUTRE EMPLOI?
Oui 1 ○ Non 2 ○ *Passez à 21*

**20** QU'A FAIT ... AU COURS DES 4 DERNIÈRES SEMAINES POUR SE TROUVER UN AUTRE EMPLOI? ☐☐☐ *Inscrivez le(s) code(s)* *et passez à 22*

**30** LA SEMAINE DERNIÈRE ... AVAIT-IL/ELLE) UN EMPLOI OU UNE ENTREPRISE AUQUELS IL/ELLE N'A PAS TRAVAILLÉ?
Oui 1 ○ *passez à 32* Non 2 ○ ☒

**31** LA SEMAINE DERNIÈRE ... AVAIT-IL/ELLE) UN EMPLOI DEVANT COMMENCER À UNE DATE FUTURE DÉTERMINÉE? Oui 1 ○ Non 2 ○ *Passez à 50*

**32** À PARTIR DE LA FIN DE SEMAINE DERNIÈRE, DANS COMBIEN DE SEMAINES ... DOIT-IL/ELLE) COMMENCER À TRAVAILLER À SON NOUVEL EMPLOI? ☐☐ *passez à 50*

**33** POURQUOI ... S'EST-IL/ELLE) ABSENTÉ(E) OU TRAVAILLÉ LA SEMAINE DERNIÈRE? ☐ *Inscrivez le code* *Si "Grève" passez à 35*

**34** ... AVAIT-IL/ELLE) PLUS D'UN EMPLOI LA SEMAINE DERNIÈRE? Oui 1 ○ Non 2 ○

**35** COMBIEN D'HEURES PAR SEMAINE ... TRAVAILLE-T-IL/ELLE) HABITUELLEMENT
À SON EMPLOI (principal)? ☐☐ *Si le total est 30 ou plus, passez à 37*
à d'autres emplois? ☐☐ *passez à 37*

**36** POURQUOI ... TRAVAILLE-T-IL/ELLE) HABITUELLEMENT MOINS DE 30 HEURES PAR SEMAINE? ☐ *Inscrivez le code*

**37** JUSQU'À LA FIN DE LA SEMAINE DERNIÈRE, PENDANT COMBIEN DE SEMAINES CONSÉCUTIVES ... AVAIT-IL/ELLE) ÉTÉ ABSENT(E) DU TRAVAIL? ☐☐

**38** ... REÇOIT-IL/ELLE) UNE RÉMUNÉRATION POUR SES ABSENCES DE LA SEMAINE DERNIÈRE? Oui 1 ○ Non 2 ○

**39** *À L'INTERVIEWER*
• *Si "Grève" ou "Mise à pied" à 33 ou 36* ○ *passez à 50*
• *Autrement* ○ *passez à 40*

**40** AU COURS DES 4 DERNIÈRES SEMAINES ... S'EST-IL/ELLE) CHERCHÉ UN AUTRE EMPLOI?
Oui 1 ○ Non 2 ○ *Passez à 21*

**41** QU'A FAIT ... AU COURS DES 4 DERNIÈRES SEMAINES POUR SE TROUVER UN AUTRE EMPLOI? ☐☐☐ *Inscrivez le(s) code(s)* *et passez à 22*

**50** ... A-T-IL (ELLE) DÉJÀ TRAVAILLÉ À UN EMPLOI OU À UNE ENTREPRISE? Oui 1 ○ Non 2 ○ *Passez à 55*

**51** QUAND ... A-T-IL/ELLE) TRAVAILLÉ POUR LA DERNIÈRE FOIS?
Aucun changement 1 ○ ou Mo ☐☐ An ☐☐☐☐
*Si le mois est inconnu, mettez "." à "Mo."*

**52** *À L'INTERVIEWER*
1) *Si la date indiquée à 51 est antérieure* 1 ○ *passez à 55*
2) *Si la date indiquée à 51 est la même que ou postérieure* 2 ○ *passez à 53*
Mo ☐☐ An ☐☐☐☐

**53** S'AGISSAIT-IL D'UN EMPLOI À TEMPS PLEIN OU À TEMPS PARTIEL?
À temps plein (30 heures par semaine ou plus) 1 ○ À temps partiel (moins de 30 heures par semaine) 2 ○

**54** QUELLE EST LA RAISON PRINCIPALE POUR LAQUELLE ... A LAISSÉ CET EMPLOI? ☐ *Inscrivez le code*

**55** *À L'INTERVIEWER*
• *Pour "Incapacité permanente" à 10* ○ *passez à 80*
• *Autrement* ○ *passez à 56*

**56** AU COURS DES 6 DERNIERS MOIS ... S'EST-IL/ELLE) CHERCHÉ DU TRAVAIL?
Oui 1 ○ Non 2 ○ *Passez à 70*

**57** AU COURS DES 4 DERNIÈRES SEMAINES QU'A FAIT ... POUR SE TROUVER DU TRAVAIL? *Notez toute méthode indiquée*
Rien ☐ *Passez à 63*

• AU COURS DES 4 DERNIÈRES SEMAINES ... A-T-IL/ELLE) FAIT AUTRE CHOSE POUR SE TROUVER DU TRAVAIL? *Notez toute autre méthode indiquée*
*Pour chaque méthode donnée demandez:*
• QUAND ☐☐ LA DERNIÈRE FOIS? *(Répétez la méthode)*

| ... s'est-il(elle) adressé(e) | Méthode employée | Nombre de semaines depuis la dernière fois (excl. la semaine d'int.) |
|---|---|---|
| à un bureau de placement PUBLIC | 2 ○ | ☐☐ |
| à un bureau de placement PRIVÉ | 3 ○ | ☐☐ |
| à un SYNDICAT | 4 ○ | ☐☐ |
| directement à des EMPLOYEURS | 5 ○ | ☐☐ |
| à des AMIS ou des parents | 6 ○ | ☐☐ |
| A-t-il(elle) inséré une ANNONCE ou répondu à une ANNONCE | 7 ○ | ☐☐ |
| A-t-il(elle) CONSULTÉ les ANNONCES | 8 ○ | ☐☐ |
| AUTRE Précisez dans les NOTES | 9 ○ | ☐☐ |

**58** QUE FAISAIT ... IMMÉDIATEMENT AVANT DE COMMENCER À SE CHERCHER DU TRAVAIL, PAR EX., TRAVAILLAIT, GARDAIT LA MAISON, ALLAIT À L'ÉCOLE, DU AUTRE CHOSE? ☐ *Inscrivez le code*

**59** JUSQU'À LA FIN DE LA SEMAINE DERNIÈRE, PENDANT COMBIEN DE SEMAINES ... AVAIT-IL/ELLE) CHERCHÉ OU TRAVAILLÉ, SANS COMPTER LES SEMAINES OÙ IL/ELLE) TRAVAILLAIT ÉGALEMENT? ☐☐

**60** ... CHERCHE-T-IL/ELLE) UN EMPLOI DE MOINS DE 6 MOIS OU DE PLUS DE 6 MOIS?
Moins de 6 mois 1 ○ Plus de 6 mois 2 ○

**61** ... CHERCHE-T-IL/ELLE) UN EMPLOI À TEMPS PLEIN OU UN EMPLOI À TEMPS PARTIEL?
Temps plein 1 ○ Temps partiel 2 ○

**62** *À L'INTERVIEWER*
*Si à la question 51 il y a au moins une méthode de recherche d'emploi indiquée pour la période la plus récente* ○ *passez à 63*
• *Autrement* ○ *passez à 63*

**63** Y A-T-IL UNE RAISON POUR LAQUELLE ... N'A PAS CHERCHÉ DE TRAVAIL LA SEMAINE DERNIÈRE? ☐ *Inscrivez le code*

**64** Y A-T-IL UNE RAISON QUI AURAIT EMPÊCHÉ ... DE PRENDRE UN EMPLOI LA SEMAINE DERNIÈRE? ☐ *Inscrivez le code et PASSEZ À 70*

## DESCRIPTION DE L'EMPLOI OU DE L'ENTREPRISE (activité principale)

**70** *À L'INTERVIEWER*
• *Si "Non" au cercle du haut à 52* 2 ○ *passez à 80*
• *S'il y a un "X" dans le cercle du haut à 52* 3 ○ *passez à 80*
• *Autrement* 4 ○ *passez aux postes 72 à 77 et assurez-vous que les détails sont exacts et complets*

**71** ... A-T-IL/ELLE ... ?
Oui ○ Non ○

**72** POUR QUI ... TRAVAILLAIT-IL/ELLE? *(Nom de l'entreprise, de l'organisme ou de la personne)*
Aucun changement ☐ ou ▶

**73** QUAND ... A-T-IL/ELLE) COMMENCÉ À TRAVAILLER POUR CET EMPLOYEUR?
Aucun changement ☐ ou Mo ☐☐ An ☐☐☐☐ *Si le mois est inconnu, mettez "." à "Mo."*

**74** DE QUEL GENRE D'ENTREPRISE, D'INDUSTRIE OU DE SERVICE S'AGISSAIT-IL? *(Donnez une description complète, par ex., fabrication de boîtes en carton, magasin de chaussures, administration gouvernementale municipale)*
Aucun changement ☐ ou ▶

**75** QUEL GENRE DE TRAVAIL ... FAISAIT-IL/ELLE)? *(Donnez une description complète, par ex., tient les comptes à jour, a soin des malades, dactylographe, réceptionniste dans une école primaire)*
Aucun changement ☐ ou ▶

**76** Statut (de travailleur)
Emploi principal ☐ Aucun changement ☐ ☐ *Inscrivez le code*

**77** Autre emploi ☐ Aucun changement ☐ ou ☐ *Inscrivez le code* *passez à 80*

**80** LA SEMAINE DERNIÈRE ... FRÉQUENTAIT-IL/ELLE) UNE ÉCOLE, UN COLLÈGE OU UNE UNIVERSITÉ? Oui 1 ○ Non 2 ○ *Passez à 90*

**81** ... ÉTAIT-IL/ELLE) INSCRIT(E) COMME ÉTUDIANT(E) À TEMPS PLEIN OU À TEMPS PARTIEL? Temps plein 1 ○ Temps partiel 2 ○

**82** DE QUEL GENRE D'ÉCOLE S'AGIT-IL? ☐ *Inscrivez le code*

## SOURCE DE RENSEIGNEMENTS

**90** M ... ne possède ni TNP ni ... préfèrent que ... fournir ces renseignements personnels
La personne interviewée ☐☐ Cette interview ☐☐

**91** Ces renseignements ont-ils été obtenus par téléphone?
Oui ○ Non ○

*Servez-vous du verso pour NOTES supplémentaires*

6 4030 475 20 8 78

*SEE REVERSE FOR ENGLISH*

Déclaration exigée en vertu de la Loi sur la statistique, chapitre 15, Statuts du Canada de 1970 71 72

**Path no. 3: Persons on Temporary Layoff**

1 ◆ LABOUR FORCE SURVEY QUESTIONNAIRE

CONFIDENTIAL when completed

1 FORM No. 05

Legend

Completed for all respondents in this path

Completion depends on responses to other items in this path

**10** DID ... DO ANY WORK AT ALL LAST WEEK (not counting work around the house)?
Yes 1 No 2 Go to 11
Permanently unable to work Go to 50

**11** DID ... HAVE MORE THAN ONE JOB LAST WEEK?
Yes 1 No 2 Go to 13

**12** WAS THIS A RESULT OF CHANGING EMPLOYERS LAST WEEK?
Yes 1 No 2

**13** HOW MANY HOURS PER WEEK DOES ... USUALLY WORK AT HIS/HER
(Main) JOB? ☐☐ If total 30 or more go to 15
Other jobs? ☐☐

**14** WHAT IS THE REASON ... USUALLY WORKS LESS THAN 30 HOURS PER WEEK?
☐ Enter code

**15** LAST WEEK, HOW MANY HOURS OF OVERTIME OR EXTRA HOURS DID ... WORK?
(Include paid and unpaid time at all jobs) ☐☐ If none enter 00

**16** LAST WEEK, HOW MANY HOURS DID ... LOSE OR TAKE OFF FROM WORK FOR ANY REASON SUCH AS ILLNESS, HOLIDAY, OR LAYOFF? (From all jobs)
☐☐ If none enter 00 go to 18

**17** WHAT WAS THE MAIN REASON FOR LOSING THESE HOURS?
☐ Enter code

**18** HOW MANY HOURS DID ... ACTUALLY WORK LAST WEEK AT HIS/HER
(Main) JOB? ☐☐ Other jobs? ☐☐

**19** IN THE PAST 4 WEEKS, HAS ... LOOKED FOR ANOTHER JOB?
Yes 1 No 2 Go to 21

**20** WHAT HAS ... DONE IN THE PAST 4 WEEKS TO FIND ANOTHER JOB?
☐☐☐ Enter code(s) and go to 21

**30** LAST WEEK, DID ... HAVE A JOB OR BUSINESS AT WHICH HE/SHE DID NOT WORK?
Yes 1 Go to 33 No 2

**31** LAST WEEK, DID ... HAVE A JOB TO START AT A DEFINITE DATE IN THE FUTURE?
Yes 1 No 2 Go to 50

**32** COUNTING FROM THE END OF LAST WEEK, IN HOW MANY WEEKS WILL ... START TO WORK AT HIS/HER NEW JOB?
☐☐ Go to 50

**33** WHY WAS ... ABSENT FROM WORK LAST WEEK?
☐ Enter code and/or code 6 go to 52

**34** DID ... HAVE MORE THAN ONE JOB LAST WEEK?
Yes 1 No 2

**35** HOW MANY HOURS PER WEEK DOES ... USUALLY WORK AT HIS/HER
(Main) JOB? ☐☐ If total 30 or more go to 37
Other jobs? ☐☐

**36** WHAT IS THE REASON ... USUALLY WORKS LESS THAN 30 HOURS PER WEEK?
☐ Enter code

**37** UP TO THE END OF LAST WEEK, HOW MANY WEEKS HAS ... BEEN CONTINUOUSLY ABSENT FROM WORK?
☐☐

**38** IS ... GETTING ANY WAGES OR SALARY FOR ANY OF THE TIME OFF LAST WEEK?
Yes 1 No 2

**39** INTERVIEWER CHECK ITEM
• If code 6 (layoff) in 33 1 go to 56
• Otherwise 2 go to 40

**40** IN THE PAST 4 WEEKS, HAS ... LOOKED FOR ANOTHER JOB?
Yes 1 No 2 Go to 71

**41** WHAT HAS ... DONE IN THE PAST 4 WEEKS TO FIND ANOTHER JOB?
☐☐☐ Enter code(s) and go to 42

**50** HAS ... EVER WORKED AT A JOB OR BUSINESS?
Yes 1 No 2 Go to 55

**51** WHEN DID ... LAST WORK?
No change ☐ OR Mo. ☐☐ Yr. ☐☐
If month unknown enter — in month

**52** INTERVIEWER CHECK ITEM
(1) (If 51 is before ...) 1 go to 56
(2) (If 51 is equal to or later than ...) 2 go to 53
Mo. ☐☐ Yr. ☐☐

**53** WAS THIS A FULL-TIME OR A PART-TIME JOB?
Full-time 1 (30 or more hours per week) Part-time 2 (Less than 30 hours per week)

**54** WHAT WAS THE MAIN REASON WHY ... LEFT THAT JOB?
☐ Enter code

**55** INTERVIEWER CHECK ITEM
• If "Temporary layoff" in 53 1 go to 57
• Otherwise 2 go to 56

**56** IN THE PAST 6 MONTHS HAS ... LOOKED FOR WORK?
Yes 1 No 2 Go to 70

**57** • IN THE PAST 4 WEEKS WHAT HAS ... DONE TO FIND WORK? Mark all methods reported
Nothing ☐ Go to 61
• IN THE PAST 4 WEEKS HAS ... DONE ANYTHING ELSE TO FIND WORK? Mark all other methods reported
For each method given as
• WHEN DID ... LAST ... (Respect starting)? No. of weeks ago (excl. any week)

| Checked with | Method used | |
|---|---|---|
| PUBLIC employment AGENCY | 2 | ☐ |
| PRIVATE employment AGENCY | 3 | ☐ |
| UNION | 4 | ☐ |
| EMPLOYERS directly | 5 | ☐ |
| FRIENDS or relatives | 6 | ☐ |
| Placed or answered ADS | 7 | ☐ |
| LOOKED at job ADS | 8 | ☐ |
| OTHER Specify in NOTES | 9 | ☐ |

**58** WHAT WAS ... DOING IMMEDIATELY BEFORE HE/SHE STARTED TO LOOK FOR WORK? FOR EXAMPLE, WORKING, KEEPING HOUSE, GOING TO SCHOOL OR SOMETHING ELSE
☐ Enter code

**59** UP TO THE END OF LAST WEEK, HOW MANY WEEKS HAS ... BEEN LOOKING FOR WORK, NOT COUNTING WEEKS WHEN HE/SHE ALSO WORKED?
☐☐

**60** HAS ... BEEN LOOKING FOR A JOB TO LAST FOR LESS THAN 6 MONTHS, OR, MORE THAN 6 MONTHS?
Less than 6 months (incl. 6 mos.) 1 More than 6 months 2

**61** HAS ... BEEN LOOKING FOR A FULL TIME OR A PART-TIME JOB?
Full-time 1 Part-time 2

**62** INTERVIEWER CHECK ITEM
• If "1 week ago" for any method in 57 1 go to 64
• Otherwise 2 go to 63

**63** WAS THERE ANY REASON WHY ... DID NOT LOOK FOR WORK LAST WEEK?
☐ Enter code

**64** WAS THERE ANY REASON WHY ... COULD NOT TAKE A JOB LAST WEEK?
☐☐ Enter code(s) and go to 70

**DESCRIPTION OF MAIN JOB OR BUSINESS**

**70** INTERVIEWER CHECK ITEM
• If "Not working" in 50 1 go to 71
• If "Layoff" code in 52 & marked 2 go to 80
• Otherwise 4 go to 72 through 77 and check that the information is complete and correct

**71** HAS ... CHANGED EMPLOYERS SINCE LAST MONTH?
Yes 1 No 2

**72** FOR WHOM DID ... WORK? (Name of business, government dept. or agency, or person)
No change ☐ 1 OR ▶

**73** WHEN DID ... START WORKING FOR THIS EMPLOYER?
No change ☐ 1 OR Mo. ☐☐ Yr. ☐☐ If month unknown enter — in month

**74** WHAT KIND OF BUSINESS, INDUSTRY OR SERVICE WAS THIS? (Give full description, e.g. operates a retail shoe store, municipal government)
No change ☐ 1 OR ▶

**75** WHAT KIND OF WORK WAS ... DOING? (Give full description, e.g. printing invoices, selling shoes, teaching grade one)
No change ☐ 1 OR ▶

**76** Class of worker
Main job ☐ No change 1 OR Enter code

**77** Other job ☐ No change 1 OR Enter code go to 80

**EDUCATIONAL ACTIVITY**

**80** LAST WEEK, WAS ... ATTENDING A SCHOOL, COLLEGE, OR UNIVERSITY?
Yes 1 No 2 Go to 90

**81** WAS ... ENROLLED AS A FULL TIME OR A PART TIME STUDENT?
Full 1 Part 2

**82** WHAT KIND OF SCHOOL WAS THIS?
☐ Enter code

**INFORMATION SOURCE**

**90** (Refer to page line No. of person providing the above information)
Last interview ☐☐ This interview ☐☐

**91** Was this information provided over the telephone?
Yes 1 No 2

NOTES See over for additional NOTES

Item no. 99 ☐☐ 99 ☐☐

Item no. 99 ☐☐ 99 ☐☐

8 4030 475 20 9 78

FRANÇAIS AU VERSO

"Authority — Statistics Act, Chapter 15, Statutes of Canada 1970 - 71 - 72"

**Ordre à suivre 3: Personnes mises à pied temporairement**

QUESTIONNAIRE DE L'ENQUÊTE SUR LA POPULATION ACTIVE

DOCUMENT CONFIDENTIEL une fois rempli

1 FORMULE 05

Légende

Postes remplis pour tous les enquêtés concernés

Les postes à remplir dépendent des réponses à d'autres postes visant les enquêtés concernés

**10** EST-CE QUE ... A FAIT UN TRAVAIL QUELCONQUE LA SEMAINE DERNIÈRE (sans compter les travaux autour de la maison)?
Oui 1 ◯ Non 2 ◯ *Passez à 30*
Incapacité permanente 3 ◯ *Passez à 50*

**11** ... AVAIT-IL(ELLE) PLUS D'UN EMPLOI LA SEMAINE DERNIÈRE? Oui 1 ◯ Non 2 ◯ *Passez à 13*

**12** ÉTAIT-CE DÛ À UN CHANGEMENT D'EMPLOYEUR LA SEMAINE DERNIÈRE? Oui 1 ◯ Non 2 ◯

**13** COMBIEN D'HEURES PAR SEMAINE TRAVAILLE-T-IL(ELLE) HABITUELLEMENT:
À SON EMPLOI (principal)? ☐☐ *Si le total est 30 ou plus passez à 15*
À d'autres emplois? ☐☐

**14** POURQUOI ... TRAVAILLE-T-IL(ELLE) HABITUELLEMENT MOINS DE 30 HEURES PAR SEMAINE? ☐ *Inscrivez le code*

**15** LA SEMAINE DERNIÈRE, COMBIEN D'HEURES SUPPLÉMENTAIRES ... A-T-IL(ELLE) TRAVAILLÉES? ☐☐ *Pour "aucune" inscrivez "00"*
(Comptez les heures rémunérées ou non, à tous les emplois)

**16** LA SEMAINE DERNIÈRE, COMBIEN D'HEURES ... A-T-IL(ELLE) ÉTÉ ABSENTE DU TRAVAIL POUR UNE RAISON QUELCONQUE (MALADIE, VACANCES, MISE À PIED)?
Toutes les ☐☐ Pour "aucune", inscrivez "00" et passez à 18

**17** QUELLE ÉTAIT LA RAISON PRINCIPALE DE CETTE ABSENCE? ☐ *Inscrivez le code*

**18** COMBIEN D'HEURES ... A-T-IL(ELLE) EFFECTIVEMENT TRAVAILLÉES LA SEMAINE DERNIÈRE
À SON EMPLOI (principal)? ☐☐ À d'autres emplois? ☐☐

**19** AU COURS DES 4 DERNIÈRES SEMAINES, S'EST-IL(ELLE) CHERCHÉ UN AUTRE EMPLOI?
Oui ◯ Non ◯ *Passez à 21*

**20** QU'A FAIT ... AU COURS DES 4 DERNIÈRES SEMAINES POUR SE TROUVER UN AUTRE EMPLOI? ☐☐☐ *Inscrivez la(les) méthode(s) et passez à 23*

**30** LA SEMAINE DERNIÈRE ... AVAIT-IL(ELLE) UN EMPLOI OU UNE ENTREPRISE AUQUEL(LES) IL(ELLE) N'A PAS TRAVAILLÉ?
Oui ◯ *Passez à 33* Non 2 ◯ ✗

**31** LA SEMAINE DERNIÈRE ... AVAIT-IL(ELLE) UN EMPLOI DEVANT COMMENCER À UNE DATE FUTURE DÉTERMINÉE? Oui 1 ◯ Non 2 ◯ *Passez à 50*

**32** À PARTIR DE LA FIN DE SEMAINE DERNIÈRE, DANS COMBIEN DE SEMAINES ... DOIT-IL(ELLE) COMMENCER À TRAVAILLER À SON NOUVEL EMPLOI? ☐☐ *Passez à 50*

**33** POURQUOI ... S'EST-IL(ELLE) ABSENTÉ(E) DU TRAVAIL LA SEMAINE DERNIÈRE? ☐ *Inscrivez le code. Si c'est 6 passez à 37*

**34** AVAIT-IL(ELLE) PLUS D'UN EMPLOI LA SEMAINE DERNIÈRE? Oui 1 ◯ Non 2 ◯

**35** COMBIEN D'HEURES PAR SEMAINE TRAVAILLE-T-IL(ELLE) HABITUELLEMENT
À SON EMPLOI (principal)? ☐☐ *Si le total est 30 ou plus passez à 37*
À d'autres emplois? ☐☐

**36** POURQUOI ... TRAVAILLE-T-IL(ELLE) HABITUELLEMENT MOINS DE 30 HEURES PAR SEMAINE? ☐ *Inscrivez le code*

**37** JUSQU'À LA FIN DE LA SEMAINE DERNIÈRE, PENDANT COMBIEN DE SEMAINES CONSÉCUTIVES AVAIT-IL(ELLE) ÉTÉ ABSENTE DU TRAVAIL? ☐☐

**38** ... REÇOIT-IL(ELLE) UNE RÉMUNÉRATION POUR SES ABSENCES DE LA SEMAINE DERNIÈRE? Oui ◯ Non ◯

**39** *À L'INTERVIEWER*
• Pour "Congé" ou "Vacances" inscrivez "10" ☐ *passez à 56*
• Autrement ◯ *passez à 40*

**40** AU COURS DES 4 DERNIÈRES SEMAINES ... S'EST-IL(ELLE) CHERCHÉ UN AUTRE EMPLOI?
Oui ◯ Non ◯ *Passez à 71*

**41** QU'A FAIT ... AU COURS DES 4 DERNIÈRES SEMAINES POUR SE TROUVER UN AUTRE EMPLOI? ☐☐☐ *Inscrivez la(les) méthode(s) et passez à 71*

**50** ... A-T-IL(ELLE) DÉJÀ TRAVAILLÉ À UN EMPLOI OU À UNE ENTREPRISE? Oui 1 ◯ Non 2 ◯ *Passez à 55*

**51** QUAND ... A-T-IL(ELLE) TRAVAILLÉ POUR LA DERNIÈRE FOIS?
☐☐ Mo. ☐☐ An. Aucun changement ◯ ou ☐☐ Mo. ☐☐ An.
*Si le mois est inconnu, mettez "-" à "Mo."*

**52** *À L'INTERVIEWER*
(1) Si la date indiquée à 51 est antérieure ... 1 ◯ *passez à 55*
(2) Si la date indiquée à 51 est la même que ou postérieure ... 2 ◯ *passez à 57*
☐☐ Mo. ☐☐ An.

**53** S'AGISSAIT-IL D'UN EMPLOI À TEMPS PLEIN OU À TEMPS PARTIEL?
À temps plein (30 heures par semaine ou plus) 1 ◯
À temps partiel (moins de 30 heures par semaine) 2 ◯

**54** QUELLE EST LA RAISON PRINCIPALE POUR LAQUELLE ... A LAISSÉ CET EMPLOI? ☐ *Inscrivez le code*

**55** *À L'INTERVIEWER*
• Pour "Incapacité permanente" à 10 ◯ *passez à 80*
• Autrement ◯ *passez à 56*

**56** AU COURS DES 6 DERNIERS MOIS ... S'EST-IL(ELLE) CHERCHÉ DU TRAVAIL?
Oui ◯ Non ◯ *Passez à 70*

**57** • AU COURS DES 4 DERNIÈRES SEMAINES OU'A-T-IL(ELLE) FAIT POUR SE TROUVER DU TRAVAIL? *Notez toute méthode indiquée*
Rien ☐ *Passez à 60*
• AU COURS DES 4 DERNIÈRES SEMAINES ... A-T-IL(ELLE) FAIT AUTRE CHOSE POUR SE TROUVER DU TRAVAIL? *Notez toute autre méthode indiquée*
*Répétez chaque méthode donnée demandez:*
• QUAND ... _____ LA DERNIÈRE FOIS? *(Répétez la méthode)* *Nombre de semaines depuis la dernière*

| S'est-il(elle) adressé(e) à: | Méthode employée | Nombre de semaines depuis la dernière |
|---|---|---|
| un bureau de placement PUBLIC | 1 ◯ | ☐ |
| un bureau de placement PRIVÉ | 2 ◯ | ☐ |
| un SYNDICAT | 4 ◯ | ☐ |
| directement à des EMPLOYEURS | 5 ◯ | ☐ |
| des AMIS ou des parents | 6 ◯ | ☐ |
| A-t-il(elle) mis une ANNONCE ou répondu à une ANNONCE | 7 ◯ | ☐ |
| A-t-il(elle) CONSULTÉ les ANNONCES | 8 ◯ | ☐ |
| AUTRE Précisez dans les NOTES | 9 ◯ | ☐ |

**58** QUE FAISAIT ... IMMÉDIATEMENT AVANT DE COMMENCER À SE CHERCHER DU TRAVAIL, PAR EX., TRAVAILLAIT, GARDAIT LA MAISON, ALLAIT À L'ÉCOLE OU AUTRE CHOSE? ☐ *Inscrivez le code*

**59** JUSQU'À LA FIN DE LA SEMAINE DERNIÈRE, PENDANT COMBIEN DE SEMAINES ... AVAIT-IL(ELLE) CHERCHÉ DU TRAVAIL, SANS COMPTER LES SEMAINES OU IL(ELLE) TRAVAILLAIT ÉGALEMENT? ☐☐

**60** ... CHERCHE-T-IL(ELLE) UN EMPLOI DE MOINS DE 6 MOIS OU DE PLUS DE 6 MOIS?
Moins de 6 mois (ou 6 mois) ◯ Plus de 6 mois ◯

**61** ... CHERCHE-T-IL(ELLE) UN EMPLOI À TEMPS PLEIN OU UN EMPLOI À TEMPS PARTIEL?
Temps plein ◯ Temps partiel ◯

**62** *À L'INTERVIEWER*
• Si au poste 57 il y a eu au moins une semaine ou passée ... semaine depuis la dernière fois ◯ *passez à 64*
• Autrement ◯ *passez à 63*

**63** Y A-T-IL UNE RAISON POUR LAQUELLE ... N'A PAS CHERCHÉ DE TRAVAIL LA SEMAINE DERNIÈRE? ☐ *Inscrivez le code*

**64** Y A-T-IL UNE RAISON QUI AURAIT EMPÊCHÉ ... DE PRENDRE UN EMPLOI LA SEMAINE DERNIÈRE? ☐ *Inscrivez le code et PASSEZ À 80*

**DESCRIPTION DE L'EMPLOI OU DE L'ENTREPRISE** (activité principale)

**70** *À L'INTERVIEWER*
• Si "Sans" ... travailler à 50 ◯ *passez à 80*
• Si il y a un "X" dans le cercle du haut à 52 ◯ *passez à 80*
• Autrement ◯ *passez aux postes 72 à 77 et assurez vous que les détails sont exacts et complets*

**71** A-T-IL(ELLE) CHANGÉ D'EMPLOYEUR DEPUIS LE MOIS DERNIER
Oui ◯ Non ◯

**72** POUR QUI ... TRAVAILLAIT-IL(ELLE)? *Nom de l'entreprise, de l'organisme ou de la personne*
Aucun changement ☐ ou ▶

**73** QUAND ... A-T-IL(ELLE) COMMENCÉ À TRAVAILLER POUR CET EMPLOYEUR?
☐☐ Mo. ☐☐ An. Aucun changement ☐ ou ☐☐ Mo. ☐☐ An. *Si le mois est inconnu, mettez "-" à "Mo."*

**74** DE QUEL GENRE D'ENTREPRISE, D'INDUSTRIE OU DE SERVICE S'AGISSAIT-IL? *(Donnez une description complète, par ex., fabrication de boîtes en carton, magasin de chaussures au détail, construction résidentielle, etc.)*
Aucun changement ☐ ou ▶

**75** QUEL GENRE DE TRAVAIL ... FAISAIT-IL(ELLE)? *(Donnez une description complète, par ex., tient les comptes à jour, vend des chaussures, manœuvre dans une scierie, etc.)*
Aucun changement ☐ ou ▶

**76** Statut de l'employeur
Aucun changement ☐ ou Inscrivez le code

**77** Autre emploi
Aucun changement ☐ ou Inscrivez le code *passez à 80*

**90** ... du poste 52 de la première page a répondu aux questions
La personne interviewée ☐☐ Code interviewer ☐☐

**91** ... ces renseignements ont-ils été obtenus par téléphone?
Oui ◯ Non ◯

NOTES *Servez-vous du verso pour NOTES supplémentaires*

6 4030 415 20 9 76

SEE REVERSE FOR ENGLISH

"Déclaration exigée en vertu de la Loi sur la statistique, chapitre 15, Statuts du Canada de 1970-71-72"

## Path no. 4: Persons with no Job Attachment

Statistics Canada Statistique Canada

LABOUR FORCE SURVEY QUESTIONNAIRE

CONFIDENTIAL when completed

1 FORM NO **05**

| Legend | |
|---|---|
| Completed for all respondents in this path | Completion depends on responses to other items in this path |

**10** DID ... DO ANY WORK AT ALL LAST WEEK (not counting work around the house)?
Yes 1 ◯ No 2 ◯ Go to 30
Perm. unable to work 3 ◯ Go to 50

**11** DID ... HAVE MORE THAN ONE JOB LAST WEEK?
Yes 1 ◯ No 2 ◯ Go to 13

**12** WAS THIS A RESULT OF CHANGING EMPLOYERS LAST WEEK?
Yes 1 ◯ No 2 ◯

**13** HOW MANY HOURS PER WEEK DOES ... USUALLY WORK AT HIS/HER:
(Main) JOB? ☐☐ If total 30 or more go to 15
Other jobs? ☐☐

**14** WHAT IS THE REASON ... USUALLY WORKS LESS THAN 30 HOURS PER WEEK?
☐ Enter code

**15** LAST WEEK, HOW MANY HOURS OF OVERTIME OR EXTRA HOURS DID ... WORK?
(Include paid and unpaid time at all jobs) ☐☐ If none enter 00

**16** LAST WEEK, HOW MANY HOURS DID ... LOSE OR TAKE OFF FROM WORK FOR ANY REASON SUCH AS ILLNESS, HOLIDAY, OR LAYOFF? (From all jobs)
☐☐ If none enter 00 and go to 18

**17** WHAT WAS THE MAIN REASON FOR LOSING THESE HOURS?
☐ Enter code

**18** HOW MANY HOURS DID ... ACTUALLY WORK LAST WEEK AT HIS/HER:
(Main) JOB? ☐☐ Other jobs? ☐☐

**19** IN THE PAST 4 WEEKS, HAS ... LOOKED FOR ANOTHER JOB?
Yes 1 ◯ No 2 ◯ Go to 71

**20** WHAT HAS ... DONE IN THE PAST 4 WEEKS TO FIND ANOTHER JOB?
☐ ☐ ☐ Enter code(s) and go to 71

**30** LAST WEEK DID ... HAVE A JOB OR BUSINESS AT WHICH HE/SHE DID NOT WORK?
Yes 1 ◯ Go to 33 No 2 ◯

**31** LAST WEEK, DID ... HAVE A JOB TO START AT A DEFINITE DATE IN THE FUTURE?
Yes 1 ◯ No 2 ◯ Go to 50

**32** COUNTING FROM THE END OF LAST WEEK, IN HOW MANY WEEKS WILL ... START TO WORK AT HIS/HER NEW JOB?
☐☐ Go to 50

**33** WHY WAS ... ABSENT FROM WORK LAST WEEK?
☐ Enter code and if code 6 go to 32

**34** DID ... HAVE MORE THAN ONE JOB LAST WEEK?
Yes 1 ◯ No 2 ◯

**35** HOW MANY HOURS PER WEEK DOES ... USUALLY WORK AT HIS/HER:
(Main) JOB? ☐☐ If total 30 or more go to 37
Other jobs? ☐☐

**36** WHAT IS THE REASON ... USUALLY WORKS LESS THAN 30 HOURS PER WEEK?
☐ Enter code

**37** UP TO THE END OF LAST WEEK, HOW MANY WEEKS HAS ... BEEN CONTINUOUSLY ABSENT FROM WORK?
☐☐

**38** IS ... GETTING ANY WAGES OR SALARY FOR ANY OF THE TIME OFF LAST WEEK?
Yes 1 ◯ No 2 ◯

**39** *INTERVIEWER CHECK ITEM*
• If code 5 (layoff) in 33 1 ◯ go to 80
• Otherwise 2 ◯ go to 40

**40** IN THE PAST 4 WEEKS, HAS ... LOOKED FOR ANOTHER JOB?
Yes 1 ◯ No 2 ◯ Go to 71

**41** WHAT HAS ... DONE IN THE PAST 4 WEEKS TO FIND ANOTHER JOB?
☐ ☐ ☐ Enter code(s) and go to 71

### DESCRIPTION OF MAIN JOB OR BUSINESS

**70** *INTERVIEWER CHECK ITEM*
• If "No, never worked" in 50 2 ◯ go to 80
• If upper circle in 52 is marked 3 ◯ go to 80
• Otherwise 4 ◯ go to 72 ...

**71** HAS ... CHANGED EMPLOYERS SINCE LAST MONTH?
Yes 1 ◯ No 2 ◯

**72** FOR WHOM DID ... WORK? (Name of business, government dept. or agency, or person)
No change ☐ or ▶

**73** WHEN DID ... START WORKING FOR THIS EMPLOYER?
☐☐ Mo. Yr. No change ☐ or ☐☐ Mo. Yr. If month unknown enter — — in month

**74** WHAT KIND OF BUSINESS, INDUSTRY OR SERVICE WAS THIS? (Give full description, e.g., paper box manufacturing, retail shoe store, municipal government)
No change ☐ or ▶

**75** WHAT KIND OF WORK WAS ... DOING? (Give full description, e.g., posting invoices, selling shoes, teaching primary school)
No change ☐ or ▶

**76** Class of worker
Main job ☐ No change ☐ or ☐ Enter code

**77** Other job ☐ No change ☐ or ☐ Enter code go to 80

**50** HAS ... EVER WORKED AT A JOB OR BUSINESS?
Yes 1 ◯ No 2 ◯ Go to 55

**51** WHEN DID ... LAST WORK?
☐☐ Mo. Yr. No change ☐ or ☐☐ Mo. Yr.
If month unknown enter — — in month

**52** *INTERVIEWER CHECK ITEM*
(1) If 51 is before ...... ☐☐ Mo. Yr. 1 ◯ go to 55
(2) If 51 is equal to or later than 2 ◯ go to 53

**53** WAS THIS A FULL-TIME OR A PART-TIME JOB?
Full-time (30 or more hours per week) 1 ◯ Part-time (Less than 30 hours per week) 2 ◯

**54** WHAT WAS THE MAIN REASON WHY ... LEFT THAT JOB?
☐ Enter code

**55** *INTERVIEWER CHECK ITEM*
• If "perm. unable to work" in 10 1 ◯ go to 80
• Otherwise 2 ◯ go to 56

**56** IN THE PAST 6 MONTHS HAS ... LOOKED FOR WORK?
Yes 1 ◯ No 2 ◯ Go to 70

**57** • IN THE PAST 4 WEEKS WHAT HAS ... DONE TO FIND WORK? Mark all methods reported
Nothing ☐ Go to 63
• IN THE PAST 4 WEEKS HAS ... DONE ANYTHING ELSE TO FIND WORK? Mark all other methods reported
For each method given ask
• WHEN DID ... LAST ______? (Repeat method)

| Checked with | Method used | No. of weeks ago (excl. svy. week) |
|---|---|---|
| PUBLIC employment AGENCY | 2 ◯ | ☐ |
| PRIVATE employment AGENCY | 3 ◯ | ☐ |
| UNION | 4 ◯ | ☐ |
| EMPLOYERS directly | 5 ◯ | ☐ |
| FRIENDS or relatives | 6 ◯ | ☐ |
| Placed or answered ADS | 7 ◯ | ☐ |
| LOOKED at job ADS | 8 ◯ | ☐ |
| OTHER Specify in NOTES | 9 ◯ | ☐ |

**58** WHAT WAS ... DOING IMMEDIATELY BEFORE HE/SHE STARTED TO LOOK FOR WORK? FOR EXAMPLE, WORKING, KEEPING HOUSE, GOING TO SCHOOL OR SOMETHING ELSE
☐ Enter code

**59** UP TO THE END OF LAST WEEK, HOW MANY WEEKS HAS ... BEEN LOOKING FOR WORK, NOT COUNTING WEEKS WHEN HE/SHE ALSO WORKED?
☐☐

**60** HAS ... BEEN LOOKING FOR A JOB TO LAST FOR LESS THAN 6 MONTHS, OR, MORE THAN 6 MONTHS?
Less than 6 months (incl. 6 mos.) 1 ◯ More than 6 months 2 ◯

**61** HAS ... BEEN LOOKING FOR A FULL-TIME OR A PART-TIME JOB?
Full-time 1 ◯ Part-time 2 ◯

**62** *INTERVIEWER CHECK ITEM*
• If "1 week ago" for any method in 57 1 ◯ go to 64
• Otherwise 2 ◯ go to 63

**63** WAS THERE ANY REASON WHY ... DID NOT LOOK FOR WORK LAST WEEK?
☐ Enter code

**64** WAS THERE ANY REASON WHY ... COULD NOT TAKE A JOB LAST WEEK?
☐ Enter code and go to 80

### EDUCATIONAL ACTIVITY

**80** LAST WEEK, WAS ... ATTENDING A SCHOOL, COLLEGE, OR UNIVERSITY?
Yes 1 ◯ No 2 ◯ Go to 90

**81** WAS ... ENROLLED AS A FULL-TIME OR A PART-TIME STUDENT?
Full-time 1 ◯ Part-time 2 ◯

**82** WHAT KIND OF SCHOOL WAS THIS?
☐ Enter code

### INFORMATION SOURCE

**90** Enter line no. of person providing the above information
Last month ☐☐ This month ☐☐

**91** Was this information provided over the telephone?
Yes 1 ◯ No 2 ◯

NOTES

See over for additional NOTES ☐

Item no. 99 ☐☐ | 99 ☐☐
99 ☐☐ | 99 ☐☐

8-4030-475 20-9-78

FRANÇAIS AU VERSO

"Authority — Statistics Act, Chapter 15, Statutes of Canada 1970 - 71 - 72."

Ordre à suivre si Personnes sans emploi

QUESTIONNAIRE DE L'ENQUÊTE SUR LA POPULATION ACTIVE — DOCUMENT CONFIDENTIEL

FORMULE 05

Légende

Postes remplis pour tous les enquêtés concernés

Les postes à remplir dépendent des réponses à d'autres postes visant les enquêtés concernés

**10** EST-CE QUE ... A FAIT UN TRAVAIL QUELCONQUE LA SEMAINE DERNIÈRE (sans compter les travaux autour de la maison)?
Oui [1] Non [2] Passez à 30
Incapacité permanente [3] Passez à 50

**11** ... AVAIT-IL(ELLE) PLUS D'UN EMPLOI LA SEMAINE DERNIÈRE? Oui [1] Non [2] Passez à 12

**12** ÉTAIT-CE DU À UN CHANGEMENT D'EMPLOYEUR LA SEMAINE DERNIÈRE? Oui [1] Non [2]

**13** COMBIEN D'HEURES PAR SEMAINE ... TRAVAILLE-T-IL(ELLE) HABITUELLEMENT
À SON EMPLOI (principal)? [ ][ ] Si moins de 30 heures passez à 14
À d'autres emplois? [ ][ ] Passez à 15

**14** POURQUOI ... TRAVAILLE-T-IL(ELLE) HABITUELLEMENT MOINS DE 30 HEURES PAR SEMAINE? [ ] Inscrivez le code

**15** LA SEMAINE DERNIÈRE, COMBIEN D'HEURES SUPPLÉMENTAIRES ... A-T-IL(ELLE) TRAVAILLÉES?
(Comptez les heures, rémunérées ou non, à tous les emplois) [ ][ ] Pour aucune inscrivez 00

**16** LA SEMAINE DERNIÈRE, COMBIEN D'HEURES ... A-T-IL(ELLE) ÉTÉ ABSENTE(E) DU TRAVAIL POUR UNE RAISON QUELCONQUE (MALADIE, VACANCES, MISE À PIED)?
Toutes les réponses [ ][ ] Pour aucune réponse 00 passez à 18

**17** QUELLE ÉTAIT LA RAISON PRINCIPALE DE CETTE ABSENCE? [ ] Inscrivez le code

**18** COMBIEN D'HEURES ... A-T-IL(ELLE) EFFECTIVEMENT TRAVAILLÉES LA SEMAINE DERNIÈRE
À SON EMPLOI (principal)? [ ][ ] À d'autres emplois? [ ][ ]

**19** AU COURS DES 4 DERNIÈRES SEMAINES, S'EST-IL(ELLE) CHERCHÉ UN AUTRE EMPLOI?
Oui [1] Non [2] Passez à 21

**20** QU'A FAIT ... AU COURS DES 4 DERNIÈRES SEMAINES POUR SE TROUVER UN AUTRE EMPLOI? [ ][ ][ ] Inscrivez tout code(s) et passez à 21

**30** LA SEMAINE DERNIÈRE ... AVAIT-IL(ELLE) UN EMPLOI OU UNE ENTREPRISE AUQUEL(S) IL(ELLE) N'A PAS TRAVAILLÉ?
Oui [1] Passez à 32 Non [2]

**31** LA SEMAINE DERNIÈRE ... AVAIT-IL(ELLE) UN EMPLOI DEVANT COMMENCER À UNE DATE FUTURE DÉTERMINÉE? Oui [1] Non [2] Passez à 37

**32** À PARTIR DE LA FIN DE SEMAINE DERNIÈRE, DANS COMBIEN DE SEMAINES ... DOIT-IL(ELLE) COMMENCER À TRAVAILLER À SON NOUVEL EMPLOI? [ ][ ] Passez à 50

**33** POURQUOI ... S'EST-IL(ELLE) ABSENTÉ(E) DU TRAVAIL LA SEMAINE DERNIÈRE? [ ] Inscrivez le code Si "Autre" passez à 39

**34** ... AVAIT-IL(ELLE) PLUS D'UN EMPLOI LA SEMAINE DERNIÈRE? Oui [1] Non [2]

**35** COMBIEN D'HEURES PAR SEMAINE ... TRAVAILLE-T-IL(ELLE) HABITUELLEMENT
À SON EMPLOI (principal)? [ ][ ] Si moins de 30 heures passez à 36
À d'autres emplois? [ ][ ] Inscrivez 00 si aucune

**36** POURQUOI ... TRAVAILLE-T-IL(ELLE) HABITUELLEMENT MOINS DE 30 HEURES PAR SEMAINE? [ ] Inscrivez le code

**37** JUSQU'À LA FIN DE LA SEMAINE DERNIÈRE, PENDANT COMBIEN DE SEMAINES CONSÉCUTIVES ... AVAIT-IL(ELLE) ÉTÉ ABSENTE(E) DU TRAVAIL? [ ][ ]

**38** ... REÇOIT-IL(ELLE) UNE RÉMUNÉRATION POUR SES ABSENCES DE LA SEMAINE DERNIÈRE? Oui [1] Non [2]

**39** *À L'INTERVIEWER*
• Pour "incapacité permanente" à 10 [1] passez à 50
• Autrement [2] passez à 40

**40** AU COURS DES 4 DERNIÈRES SEMAINES ... S'EST-IL(ELLE) CHERCHÉ UN AUTRE EMPLOI?
Oui [1] Non [2] Passez à 71

**41** QU'A FAIT ... AU COURS DES 4 DERNIÈRES SEMAINES POUR SE TROUVER UN AUTRE EMPLOI? [ ][ ][ ] Inscrivez tout code(s) et passez à 71

**50** ... A-T-IL(ELLE) DÉJÀ TRAVAILLÉ À UN EMPLOI OU À UNE ENTREPRISE? Oui [1] Non [2] Passez à 55

**51** QUAND ... A-T-IL(ELLE) TRAVAILLÉ POUR LA DERNIÈRE FOIS?
Mois [ ][ ] An [ ][ ] Si le mois est inconnu, mettez "Ma"

**52** *À L'INTERVIEWER*
Si la date indiquée à 51 ... se retrouve ... passez à 55
Si la date indiquée à 51 est la même que ... ou postérieure ... passez à 53

**53** S'AGISSAIT-IL D'UN EMPLOI À TEMPS PLEIN OU À TEMPS PARTIEL?
À temps plein (30 heures par semaine ou plus) [1]
À temps partiel (moins de 30 heures par semaine) [2]

**54** QUELLE EST LA RAISON PRINCIPALE POUR LAQUELLE ... A LAISSÉ CET EMPLOI? [ ] Inscrivez le code

**55** *À L'INTERVIEWER*
• Pour "Incapacité permanente" à 10 [1] passez à 80
• Autrement [2] passez à 56

**56** AU COURS DES 6 DERNIERS MOIS ... S'EST-IL(ELLE) CHERCHÉ DU TRAVAIL?
Oui [1] Non [2] Passez à 70

**57** AU COURS DES 4 DERNIÈRES SEMAINES QU'A FAIT ... POUR SE TROUVER DU TRAVAIL? *Notez toute méthode indiquée*
Rien [ ] Passez à 67
• AU COURS DES 4 DERNIÈRES SEMAINES ... A-T-IL(ELLE) FAIT AUTRE CHOSE POUR SE TROUVER DU TRAVAIL? *Notez toute autre méthode indiquée. Pour chaque méthode donnée demandez:*
• QUAND _____ LA DERNIÈRE FOIS? *(Répétez la méthode)*

| S'est-il(elle) adressé(e) | Méthode employée | Nombre de semaines durant lesquelles la personne a employé la méthode indiquée |
|---|---|---|
| à un bureau de placement PUBLIC | 1 | |
| à un bureau de placement PRIVÉ | 2 | |
| à un SYNDICAT | 3 | |
| directement à des EMPLOYEURS | 4 | |
| à des AMIS ou des parents | 5 | |
| a mis/répondu une ANNONCE ou répondu à une ANNONCE | 6 | |
| A-t-il(elle) CONSULTÉ les ANNONCES | 7 | |
| AUTRE Précisez dans les NOTES | 8 | |

**58** QUE FAISAIT ... IMMÉDIATEMENT AVANT DE COMMENCER À SE CHERCHER DU TRAVAIL, PAR EX., TRAVAILLAIT, GARDAIT LA MAISON, ALLAIT À L'ÉCOLE, OU AUTRE CHOSE? [ ] Inscrivez le code

**59** JUSQU'À LA FIN DE LA SEMAINE DERNIÈRE, PENDANT COMBIEN DE SEMAINES ... AVAIT-IL(ELLE) CHERCHÉ DU TRAVAIL, SANS COMPTER LES SEMAINES OÙ IL(ELLE) TRAVAILLAIT ÉGALEMENT? [ ][ ]

**60** CHERCHE-T-IL(ELLE) UN EMPLOI DE MOINS DE 6 MOIS OU DE PLUS DE 6 MOIS?
Moins de 6 mois (ou 6 mois) [1] Plus de 6 mois [2]

**61** CHERCHE-T-IL(ELLE) UN EMPLOI À TEMPS PLEIN OU UN EMPLOI À TEMPS PARTIEL?
Temps plein [1] Temps partiel [2]

**62** *À L'INTERVIEWER*
• Si au moins 50 ... il y a au moins une semaine ... pendant ... depuis la dernière fois ... passez à 64
• Autrement ... passez à 63

**63** Y A-T-IL UNE RAISON POUR LAQUELLE ... N'A PAS CHERCHÉ DU TRAVAIL LA SEMAINE DERNIÈRE? [ ] Inscrivez le code

**64** Y A-T-IL UNE RAISON QUI AURAIT EMPÊCHÉ ... DE PRENDRE UN EMPLOI LA SEMAINE DERNIÈRE? [ ] Inscrivez le code et passez à 80

**DESCRIPTION DE L'EMPLOI OU DE L'ENTREPRISE** (activité principale)

**70** *À L'INTERVIEWER*
• Si "Non" (aman travaillé) à 50 ... passez à 52
• S'il y a un "X" dans le cercle ... à 52 ... passez à 80
• Autrement ... passez aux postes 72 à 77 et assurez-vous que les détails soient exacts et complets

**71** ... A-T-IL(ELLE) CHANGÉ D'EMPLOYEUR DEPUIS LE MOIS DERNIER?
Oui [1] Non [2]

**72** POUR QUI ... TRAVAILLAIT-IL(ELLE)? (*Nom de l'entreprise, de l'organisme gouvernemental ou de la personne*)
Aucun changement [ ] ou ▶

**73** QUAND ... A-T-IL(ELLE) COMMENCÉ À TRAVAILLER POUR CET EMPLOYEUR?
Mois [ ][ ] An [ ][ ] Aucun changement [ ] ou
Si le mois est inconnu, mettez "Ma"

**74** DE QUEL GENRE D'ENTREPRISE, D'INDUSTRIE OU DE SERVICE S'AGISSAIT-IL? (*Donnez une description complète, par ex., fabrication de boîtes en carton, magasin de chaussures au détail, gouvernement municipal*)
Aucun changement [ ] ou ▶

**75** QUEL GENRE DE TRAVAIL ... FAISAIT-IL(ELLE)? (*Décrivez ... par ex., tient les comptes à jour, vend des chaussures, enseigne dans une école primaire*)
Aucun changement [ ] ou ▶

**76** Statut (de travailleur)
Emploi principal [ ] Aucun changement [ ] ou [ ] Inscrivez le code

**77** Autre emploi [ ] Aucun changement [ ] ou [ ] Inscrivez le code passez à 80

**ACTIVITÉ SCOLAIRE**

**80** LA SEMAINE DERNIÈRE ... FRÉQUENTAIT-IL(ELLE) UNE ÉCOLE, UN COLLÈGE OU UNE UNIVERSITÉ? Oui [1] Non [2] Passez à 90

**81** ÉTAIT-IL(ELLE) INSCRIT(E) COMME ÉTUDIANT(E) À TEMPS PLEIN OU À TEMPS PARTIEL? Temps plein [1] Temps partiel [2]

**82** DE QUEL GENRE D'ÉCOLE S'AGIT-IL? [ ] Inscrivez le code

**SOURCE DE RENSEIGNEMENTS**

**90** N° de page(s) du QM de la personne ... à laquelle les renseignements ont été obtenus
La personne interviewée [ ][ ] Cette interview [ ][ ]

**91** Les renseignements ont été obtenus par téléphone?
Oui [1] Non [2]

NOTES — Servez-vous du verso pour NOTES supplémentaires [ ]

| N° de poste | | N° de poste | |
|---|---|---|---|
| 1re [ ][ ] | | 3e [ ][ ] | |
| 2e [ ][ ] | | 4e [ ][ ] | |

6 4030 475 20 9 78

SEE REVERSE FOR ENGLISH

"Déclaration exigée en vertu de la Loi sur la statistique, chapitre 15, Statuts du Canada de 1970-71-72."

**Path no. 5: Persons with a New Job (Future starts)**

Statistics Canada Statistique Canada

LABOUR FORCE SURVEY QUESTIONNAIRE

CONFIDENTIAL when completed

| Legend | |
|---|---|
| Completed for all respondents in this path | Completion depends on responses to other items in this path |

1 FORM NO **05**

**10** DID . . . DO ANY WORK AT ALL LAST WEEK (not counting work around the house)?
Yes ¹ ◯ No ² ◯ Go to 30
Perm. unable to work ³ ◯ Go to 50

**11** DID . . . HAVE MORE THAN ONE JOB LAST WEEK?
Yes ¹ ◯ No ² ◯ Go to 13

**12** WAS THIS A RESULT OF CHANGING EMPLOYERS LAST WEEK?
Yes ¹ ◯ No ² ◯

**13** HOW MANY HOURS PER WEEK DOES . . . USUALLY WORK AT HIS/HER:
(Main) JOB? ☐☐ If total 30 or more go to 15
Other jobs? ☐☐

**14** WHAT IS THE REASON . . . USUALLY WORKS LESS THAN 30 HOURS PER WEEK?
☐ Enter code

**15** LAST WEEK, HOW MANY HOURS OF OVERTIME OR EXTRA HOURS DID . . . WORK?
(Include paid and unpaid time at all jobs) ☐☐ If none enter 00

**16** LAST WEEK, HOW MANY HOURS DID . . . LOSE OR TAKE OFF FROM WORK FOR ANY REASON SUCH AS ILLNESS, HOLIDAY, OR LAYOFF? (From all jobs)
☐☐ If none enter 00 and go to 18

**17** WHAT WAS THE MAIN REASON FOR LOSING THESE HOURS?
☐ Enter code

**18** HOW MANY HOURS DID . . . ACTUALLY WORK LAST WEEK AT HIS/HER:
(Main) JOB? ☐☐ Other jobs? ☐☐

**19** IN THE PAST 4 WEEKS, HAS . . . LOOKED FOR ANOTHER JOB?
Yes ¹ ◯ No ² ◯ Go to 71

**20** WHAT HAS . . . DONE IN THE PAST 4 WEEKS TO FIND ANOTHER JOB?
☐ ☐ ☐ Enter code(s) and go to 71

**30** LAST WEEK DID . . . HAVE A JOB OR BUSINESS AT WHICH HE/SHE DID NOT WORK?
Yes ¹ ◯ Go to 33 No ² ◯

**31** LAST WEEK, DID . . . HAVE A JOB TO START AT A DEFINITE DATE IN THE FUTURE?
Yes ¹ ◯ No ² ◯ Go to 50

**32** COUNTING FROM THE END OF LAST WEEK, IN HOW MANY WEEKS WILL . . . START TO WORK AT HIS/HER NEW JOB?
☐☐ Go to 50

**33** WHY WAS . . . ABSENT FROM WORK LAST WEEK?
☐ Enter code and if code 6 go to 32

**34** DID . . . HAVE MORE THAN ONE JOB LAST WEEK?
Yes ¹ ◯ No ² ◯

**35** HOW MANY HOURS PER WEEK DOES . . . USUALLY WORK AT HIS/HER:
(Main) JOB? ☐☐ If total 30 or more go to 37
Other jobs? ☐☐

**36** WHAT IS THE REASON . . . USUALLY WORKS LESS THAN 30 HOURS PER WEEK?
☐ Enter code

**37** UP TO THE END OF LAST WEEK, HOW MANY WEEKS HAS . . . BEEN CONTINUOUSLY ABSENT FROM WORK?
☐☐

**38** IS . . . GETTING ANY WAGES OR SALARY FOR ANY OF THE TIME OFF LAST WEEK?
Yes ¹ ◯ No ² ◯

**39** *INTERVIEWER CHECK ITEM*
• If code 5 [illegible] in 33 ¹ ◯ go to 56
• Otherwise ² ◯ go to 40

**40** IN THE PAST 4 WEEKS, HAS . . . LOOKED FOR ANOTHER JOB?
Yes ¹ ◯ No ² ◯ Go to 71

**41** WHAT HAS . . . DONE IN THE PAST 4 WEEKS TO FIND ANOTHER JOB?
☐ ☐ ☐ Enter code(s) and go to 71

**DESCRIPTION OF MAIN JOB OR BUSINESS**

**70** *INTERVIEWER CHECK ITEM*
• If "No" [illegible] worked in 50 ¹ ◯ go to 80
• If upper circle in 52 is marked ³ ◯ go to 80
• Otherwise ⁴ ◯ go to 72 through 77 and check that the information is complete and correct.

**71** HAS . . . CHANGED EMPLOYERS SINCE LAST MONTH?
Yes ¹ ◯ No ² ◯

**72** FOR WHOM DID . . . WORK? (Name of business, government dept. or agency, or person)
No change ☐ or ▶

**73** WHEN DID . . . START WORKING FOR THIS EMPLOYER?
☐☐ Mo. Yr. No change ☐ or ☐☐ Mo. Yr. If month unknown enter — — in month

**74** WHAT KIND OF BUSINESS, INDUSTRY OR SERVICE WAS THIS? (Give full description e.g. paper box manufacturing, retail shoe store, municipal government.)
No change ☐ or ▶

**75** WHAT KIND OF WORK WAS . . . DOING? (Give full description e.g. posting invoices, selling shoes, teaching primary school)
No change ☐ or ▶

**76** Class of worker
Main job ☐ No change ☐ or ☐ Enter code

**77** Other job ☐ No change ☐ or ☐ Enter code go to 80

**50** HAS . . . EVER WORKED AT A JOB OR BUSINESS?
Yes ¹ ◯ No ² ◯ Go to 55

**51** WHEN DID . . . LAST WORK?
☐☐ Mo. Yr. No change ☐ or ☐☐ Mo. Yr.
If month unknown enter — — in month

**52** *INTERVIEWER CHECK ITEM*
(1) If 51 is before . . . . . . ¹ ◯ go to 55
(2) If 51 is equal to or later than . . . ☐☐ Mo. Yr. ² ◯ go to 53

**53** WAS THIS A FULL-TIME OR A PART-TIME JOB?
Full-time (30 or more hours per week) ¹ ◯ Part-time (Less than 30 hours per week) ² ◯

**54** WHAT WAS THE MAIN REASON WHY . . . LEFT THAT JOB?
☐ Enter code

**55** *INTERVIEWER CHECK ITEM*
• If "perm. unable to work" in 10 ¹ ◯ go to 80
• Otherwise ² ◯ go to 56

**56** IN THE PAST 6 MONTHS HAS . . . LOOKED FOR WORK?
Yes ¹ ◯ No ² ◯ Go to 70

**57** • IN THE PAST 4 WEEKS WHAT HAS . . . DONE TO FIND WORK? *Mark all methods reported*
Nothing ☐ Go to 63
• IN THE PAST 4 WEEKS HAS . . . DONE ANYTHING ELSE TO FIND WORK? *Mark all other methods reported*
*For each method given ask*
• WHEN DID . . . LAST ________? (Repeat method)

| Checked with: | Method used | No. of weeks ago (excl. svy. week) |
|---|---|---|
| PUBLIC employment AGENCY | ◯ | ☐ |
| PRIVATE employment AGENCY | ◯ | ☐ |
| UNION | ◯ | ☐ |
| EMPLOYERS directly | ◯ | ☐ |
| FRIENDS or relatives | ◯ | ☐ |
| Placed or answered ADS | ◯ | ☐ |
| LOOKED at job ADS | ◯ | ☐ |
| OTHER Specify in NOTES | ◯ | ☐ |

**58** WHAT WAS . . . DOING IMMEDIATELY BEFORE HE/SHE STARTED TO LOOK FOR WORK? FOR EXAMPLE, WORKING, KEEPING HOUSE, GOING TO SCHOOL OR SOMETHING ELSE
☐ Enter code

**59** UP TO THE END OF LAST WEEK, HOW MANY WEEKS HAS . . . BEEN LOOKING FOR WORK, NOT COUNTING WEEKS WHEN HE/SHE ALSO WORKED?
☐☐

**60** HAS . . . BEEN LOOKING FOR A JOB TO LAST FOR LESS THAN 6 MONTHS, OR, MORE THAN 6 MONTHS?
Less than 6 months (incl. 6 mos.) ◯ More than 6 months ² ◯

**61** HAS . . . BEEN LOOKING FOR A FULL-TIME OR A PART-TIME JOB?
Full-time ◯ Part-time ◯

**62** *INTERVIEWER CHECK ITEM*
• If "1 week ago" for any method in 57 ◯ go to 64
• Otherwise ◯ go to 63

**63** WAS THERE ANY REASON WHY . . . DID NOT LOOK FOR WORK LAST WEEK?
☐ Enter code

**64** WAS THERE ANY REASON WHY . . . COULD NOT TAKE A JOB LAST WEEK?
☐ Enter code and GO TO 70

**EDUCATIONAL ACTIVITY**

**80** LAST WEEK, WAS . . . ATTENDING A SCHOOL, COLLEGE, OR UNIVERSITY?
Yes ◯ No ² ◯ Go to 90

**81** WAS . . . ENROLLED AS A FULL-TIME OR A PART-TIME STUDENT?
Full-time ¹ ◯ Part-time ² ◯

**82** WHAT KIND OF SCHOOL WAS THIS?
☐ Enter code

**INFORMATION SOURCE**

**90** [illegible]
☐☐ ☐☐

**91** Was this information provided over the telephone?
Yes ¹ ◯ No ² ◯

NOTES

See over for additional NOTES ◯

Item no. 99 ☐☐ 99 ☐☐
99 ☐☐ 99 ☐☐



"Authority — Statistics Act, Chapter 15, Statutes of Canada 1970 – 71 – 72."

**Ordre à suivre 5: Personnes ayant un nouvel emploi devant commencer à une date future**

Statistique Canada — QUESTIONNAIRE DE L'ENQUETE SUR LA POPULATION ACTIVE — DOCUMENT CONFIDENTIEL une fois rempli

FORMULE **05**

Légende

Postes remplis pour tous les enquêtés concernés | Les postes à remplir dépendent des réponses à d'autres postes visant les enquêtés concernés

**10** EST-CE QUE ... A FAIT UN TRAVAIL QUELCONQUE LA SEMAINE DERNIERE (sans compter les travaux autour de la maison)?
Oui ◯ Non ◯ *Passez à 30*
Incapacité permanente ◯ *Passez à 50*

**11** ... AVAIT-IL(ELLE) PLUS D'UN EMPLOI LA SEMAINE DERNIERE? Oui ◯ Non ◯ *Passez à 12*

**12** ETAIT-CE DU A UN CHANGEMENT D'EMPLOYEUR LA SEMAINE DERNIERE? Oui ◯ Non ◯

**13** COMBIEN D'HEURES PAR SEMAINE ... TRAVAILLE-T-IL(ELLE) HABITUELLEMENT
A SON EMPLOI (principal)? ☐☐ *Si le total est 30 ou plus, passez à 15*
A d'autres emplois? ☐☐ *passez à 15*

**14** POURQUOI ... TRAVAILLE-T-IL(ELLE) HABITUELLEMENT MOINS DE 30 HEURES PAR SEMAINE? ☐ *Inscrivez le code*

**15** LA SEMAINE DERNIERE, COMBIEN D'HEURES SUPPLEMENTAIRES ... A-T-IL(ELLE) TRAVAILLEES? *(Comptez les heures rémunérées ou non, à tous les emplois)* ☐☐ *Pour "aucune" inscrivez 00*

**16** LA SEMAINE DERNIERE, COMBIEN D'HEURES ... A-T-IL(ELLE) ETE ABSENTE(E) DU TRAVAIL POUR UNE RAISON QUELCONQUE (MALADIE, VACANCES, MISE A PIED)? *(Exclure les heures supplémentaires non rémunérées)* ☐☐ *Pour "aucune" inscrivez 00 et passez à 18*

**17** QUELLE ETAIT LA RAISON PRINCIPALE DE CETTE ABSENCE? ☐ *Inscrivez le code*

**18** COMBIEN D'HEURES ... A-T-IL(ELLE) EFFECTIVEMENT TRAVAILLEES LA SEMAINE DERNIERE
A SON EMPLOI (principal)? ☐☐ à d'autres emplois? ☐☐

**19** AU COURS DES 4 DERNIERES SEMAINES, S'EST-IL(ELLE) CHERCHE UN AUTRE EMPLOI?
Oui ◯ Non ◯ *Passez à 71*

**20** QU'A FAIT ... AU COURS DES 4 DERNIERES SEMAINES POUR SE TROUVER UN AUTRE EMPLOI? ☐☐☐ *Inscrivez trois codes au maximum et passez à 71*

**30** LA SEMAINE DERNIERE ... AVAIT-IL(ELLE) UN EMPLOI OU UNE ENTREPRISE AUQUEL S'IL(ELLE) N'A PAS TRAVAILLE?
Oui ◯ *Passez à 31* Non ☒

**31** LA SEMAINE DERNIERE ... AVAIT-IL(ELLE) UN EMPLOI DEVANT COMMENCER A UNE DATE FUTURE DETERMINEE? Oui ◯ Non ◯ *Passez à 50*

**32** A PARTIR DE LA FIN DE SEMAINE DERNIERE, DANS COMBIEN DE SEMAINES DOIT-IL(ELLE) COMMENCER A TRAVAILLER A SON NOUVEL EMPLOI? ☐☐ *Passez à 50*

**33** POURQUOI ... S'EST-IL(ELLE) ABSENTE(E) DU TRAVAIL LA SEMAINE DERNIERE? ☐ *Inscrivez le code. Si code 5, passez à 35*

**34** ... AVAIT-IL(ELLE) PLUS D'UN EMPLOI LA SEMAINE DERNIERE? Oui ◯ Non ◯

**35** COMBIEN D'HEURES PAR SEMAINE ... TRAVAILLE-T-IL(ELLE) HABITUELLEMENT
A SON EMPLOI (principal)? ☐☐ *Si le total est 30 ou plus, passez à 37*
A d'autres emplois? ☐☐ *passez à 37*

**36** POURQUOI ... TRAVAILLE-T-IL(ELLE) HABITUELLEMENT MOINS DE 30 HEURES PAR SEMAINE? ☐ *Inscrivez le code*

**37** JUSQU'A LA FIN DE LA SEMAINE DERNIERE, PENDANT COMBIEN DE SEMAINES CONSECUTIVES ... AVAIT-IL(ELLE) ETE ABSENTE(E) DU TRAVAIL? ☐☐

**38** ... RECOIT-IL(ELLE) UNE REMUNERATION POUR SES ABSENCES DE LA SEMAINE DERNIERE? Oui ◯ Non ◯

**39** *A L'INTERVIEWER*
• Pour "Incapacité permanente" à 10 ◯ *passez à 80*
• *Autrement* ◯ *passez à 40*

**40** AU COURS DES 4 DERNIERES SEMAINES ... S'EST-IL(ELLE) CHERCHE UN AUTRE EMPLOI?
Oui ◯ Non ◯ *Passez à 70*

**41** QU'A FAIT ... AU COURS DES 4 DERNIERES SEMAINES POUR SE TROUVER UN AUTRE EMPLOI? ☐☐☐ *Inscrivez trois codes au maximum et passez à 71*

**50** A-T-IL(ELLE) DEJA TRAVAILLE A UN EMPLOI OU A UNE ENTREPRISE? Oui ◯ Non ◯ *Passez à 56*

**51** QUAND ... A-T-IL(ELLE) TRAVAILLE POUR LA DERNIERE FOIS?
Mois ☐☐ An ☐☐ ou Aucun changement ☐ ou Mois ☐☐ An ☐☐
*Si le mois est inconnu, mettez - - à "Mo."*

**52** *A L'INTERVIEWER*
Si la date indiquée à 51 est avant le début de la période de référence ◯ *passez à 56*
Si la date indiquée à 51 est pendant la période de référence ◯ *passez à 53*
Mois ☐☐ An ☐☐

**53** S'AGISSAIT-IL D'UN EMPLOI A TEMPS PLEIN OU A TEMPS PARTIEL?
A temps plein (30 heures par semaine ou plus) ◯
A temps partiel (moins de 30 heures par semaine) ◯

**54** QUELLE EST LA RAISON PRINCIPALE POUR LAQUELLE A LAISSE CET EMPLOI? ☐ *Inscrivez le code*

**55** *A L'INTERVIEWER*
• Pour "Incapacité permanente" à 10 ◯ *passez à 80*
• *Autrement* ◯ *passez à 56*

**56** AU COURS DES 6 DERNIERS MOIS ... S'EST-IL(ELLE) CHERCHE DU TRAVAIL?
Oui ◯ Non ◯ *Passez à 70*

**57** • AU COURS DES 4 DERNIERES SEMAINES QU'A FAIT ... POUR SE TROUVER DU TRAVAIL? *Notez toute méthode indiquée*
Rien ☐ *Passez à 58*
• AU COURS DES 4 DERNIERES SEMAINES ... A-T-IL(ELLE) FAIT AUTRE CHOSE POUR SE TROUVER DU TRAVAIL? *Notez toute autre méthode indiquée. Pour chaque méthode donnée demandez:*
• QUAND ... LA DERNIERE FOIS? *(Répétez la méthode)* *Nombre de semaines depuis la dernière fois (peut se mettre à zéro)*

| S'est-il(elle) adressé(e) à: | Méthode employée | Nombre de semaines |
|---|---|---|
| un bureau de placement PUBLIC | 1 ◯ | ☐ |
| un bureau de placement PRIVE | 2 ◯ | ☐ |
| un SYNDICAT | 3 ◯ | ☐ |
| directement à des EMPLOYEURS | 4 ◯ | ☐ |
| des AMIS ou des parents | 5 ◯ | ☐ |
| répondu à une ANNONCE | 6 ◯ | ☐ |
| A-t-il(elle) CONSULTE les ANNONCES | 7 ◯ | ☐ |
| AUTRE Préciser dans les NOTES | 8 ◯ | ☐ |

**58** QUE FAISAIT ... IMMEDIATEMENT AVANT DE COMMENCER A SE CHERCHER DU TRAVAIL, PAR EX., TRAVAILLAIT, GARDAIT LA MAISON, ALLAIT A L'ECOLE, OU AUTRE CHOSE? ☐ *Inscrivez le code*

**59** JUSQU'A LA FIN DE LA SEMAINE DERNIERE, PENDANT COMBIEN DE SEMAINES ... AVAIT-IL(ELLE) CHERCHE DU TRAVAIL, SANS COMPTER LES SEMAINES OU IL(ELLE) TRAVAILLAIT EGALEMENT ☐☐

**60** CHERCHE-T-IL(ELLE) UN EMPLOI DE MOINS DE 6 MOIS OU DE PLUS DE 6 MOIS?
Moins de 6 mois (mois 6 mois) ◯ Plus de 6 mois ◯

**61** ... CHERCHE-T-IL(ELLE) UN EMPLOI A TEMPS PLEIN OU UN EMPLOI A TEMPS PARTIEL?
Temps plein ◯ Temps partiel ◯

**62** *A L'INTERVIEWER*
• Si au moins 2 des 4 dernières semaines ont été utilisées pour une méthode qui passait la semaine depuis le dernier fois ◯ *passez à 64*
• *Autrement* ◯ *passez à 63*

**63** Y A-T-IL UNE RAISON POUR LAQUELLE ... N'A PAS CHERCHE DE TRAVAIL LA SEMAINE DERNIERE? ☐ *Inscrivez le code*

**64** Y A-T-IL UNE RAISON QUI AURAIT EMPECHE ... DE PRENDRE UN EMPLOI LA SEMAINE DERNIERE? ☐ *Inscrivez le code. Si code 5, passez à 70*

**70** *A L'INTERVIEWER* — DESCRIPTION DE L'EMPLOI OU DE L'ENTREPRISE (activité principale)
• Si "Non" jamais travaillé à 50 ◯ *passez à 80*
• Si "Oui" ou "X" dans le cercle du haut à 52 ◯ *passez à 80*
• *Autrement* ◯ *passez aux postes 72 à 77 et assurez-vous que les détails sont exacts et complets*

**71** ... A-T-IL(ELLE) CHANGE D'EMPLOYEUR DEPUIS LE MOIS DERNIER?
Oui ◯ Non ◯

**72** POUR QUI ... TRAVAILLAIT-IL(ELLE)? *(Nom de l'entreprise, de l'organisme gouvernemental ou de la personne)*
Aucun changement ☐ ou ▶

**73** QUAND ... A-T-IL(ELLE) COMMENCE A TRAVAILLER POUR CET EMPLOYEUR?
Mois ☐☐ An ☐☐ Aucun changement ☐ ou Mois ☐☐ An ☐☐ *Si le mois est inconnu, mettez - - à "Mo."*

**74** DE QUEL GENRE D'ENTREPRISE, D'INDUSTRIE OU DE SERVICE S'AGISSAIT-IL? *(Donnez une description complète, par ex., fabrication de boîtes en carton, magasin de chaussures au détail, gestionnaire d'immeubles)*
Aucun changement ☐ ou ▶

**75** DUEL GENRE DE TRAVAIL ... FAISAIT-IL(ELLE)? *(Donnez une description complète, par ex., tient les comptes à jour, vend des chaussures, enseigne dans une école primaire)*
Aucun changement ☐ ou ▶

**76** Statut (de travailleur)
Emploi principal ... Aucun changement ☐ ou *Inscrivez le code*

**77** Autre emploi ... Aucun changement ☐ ou *Inscrivez le code* *passez à 80*

**80** LA SEMAINE DERNIERE ... FREQUENTAIT-IL (ELLE) UNE ECOLE, UN COLLEGE OU UNE UNIVERSITE? Oui ◯ Non ◯ *Passez à 90*

**81** ... ETAIT-IL(ELLE) INSCRIT(E) COMME ETUDIANT(E) A TEMPS PLEIN OU A TEMPS PARTIEL? Temps plein ◯ Temps partiel ◯

**82** DE QUEL GENRE D'ECOLE S'AGIT-IL? ☐ *Inscrivez le code*

**SOURCE DE RENSEIGNEMENTS**

**90** N° de répondant (M de sa personne qui a fourni les renseignements) ☐☐ Cette interview ☐☐

**91** Ces renseignements ont été obtenus par téléphone?
Oui ◯ Non ◯

NOTES — *Servez-vous du verso pour NOTES supplémentaires* ☐

N° de poste (99) ☐☐ (94) ☐☐ (95) ☐☐ (96) ☐☐



SEE REVERSE FOR ENGLISH

"Déclaration exigée en vertu de la Loi sur la statistique, chapitre 15, Statuts du Canada de 1970-71-72."

**Path no. 6: Permanently Unable to Work**

LABOUR FORCE SURVEY QUESTIONNAIRE

CONFIDENTIAL when completed

FORM No. 05

Legend

Completed for all respondents in this path

Completion depends on responses to other items in this path

**10** DID ... DO ANY WORK AT ALL LAST WEEK (not counting work around the house)?
Yes 1 ◯ No 2 ◯ Go to 30
Perm. unable to work 1 ◯ Go to 50

**11** DID ... HAVE MORE THAN ONE JOB LAST WEEK?
Yes 1 ◯ No 2 ◯ Go to 12

**12** WAS THIS A RESULT OF CHANGING EMPLOYERS LAST WEEK?
Yes 1 ◯ No 2 ◯

**13** HOW MANY HOURS PER WEEK DOES ... USUALLY WORK AT HIS/HER
(Main) JOB? ☐☐ If total 30 or more go to 15
Other jobs? ☐☐

**14** WHAT IS THE REASON ... USUALLY WORKS LESS THAN 30 HOURS PER WEEK?
☐ Enter code

**15** LAST WEEK, HOW MANY HOURS OF OVERTIME OR EXTRA HOURS DID ... WORK?
(Include paid and unpaid time at all jobs) ☐☐ If none enter 00

**16** LAST WEEK, HOW MANY HOURS DID ... LOSE OR TAKE OFF FROM WORK FOR ANY REASON SUCH AS ILLNESS, HOLIDAY, OR LAYOFF? (From all jobs) ☐☐ If none enter 00 go to 18

**17** WHAT WAS THE MAIN REASON FOR LOSING THESE HOURS?
☐ Enter code

**18** HOW MANY HOURS DID ... ACTUALLY WORK LAST WEEK AT HIS/HER
(Main) JOB? ☐☐ Other jobs? ☐☐

**19** IN THE PAST 4 WEEKS, HAS ... LOOKED FOR ANOTHER JOB?
Yes 1 ◯ No 2 ◯ Go to 71

**20** WHAT HAS ... DONE IN THE PAST 4 WEEKS TO FIND ANOTHER JOB?
☐☐☐ Enter code(s) and go to 71

**30** LAST WEEK, DID ... HAVE A JOB OR BUSINESS AT WHICH HE/SHE DID NOT WORK?
Yes 1 ◯ Go to 33 No 2 ◯

**31** LAST WEEK, DID ... HAVE A JOB TO START AT A DEFINITE DATE IN THE FUTURE?
Yes 1 ◯ No 2 ◯ Go to 50

**32** COUNTING FROM THE END OF LAST WEEK, IN HOW MANY WEEKS WILL ... START TO WORK AT HIS/HER NEW JOB?
☐☐ Go to 50

**33** WHY WAS ... ABSENT FROM WORK LAST WEEK?
☐ Enter code until all code 6 go to 52

**34** DID ... HAVE MORE THAN ONE JOB LAST WEEK?
Yes 1 ◯ No 2 ◯

**35** HOW MANY HOURS PER WEEK DOES ... USUALLY WORK AT HIS/HER
(Main) JOB? ☐☐ If total 30 or more go to 37
Other jobs? ☐☐

**36** WHAT IS THE REASON ... USUALLY WORKS LESS THAN 30 HOURS PER WEEK? ☐ Enter code

**37** UP TO THE END OF LAST WEEK, HOW MANY WEEKS HAS ... BEEN CONTINUOUSLY ABSENT FROM WORK? ☐☐

**38** IS ... GETTING ANY WAGES OR SALARY FOR ANY OF THE TIME OFF LAST WEEK?
Yes 1 ◯ No 2 ◯

**39** *INTERVIEWER CHECK ITEM*
• If code 5 (layoff) in 33 1 ◯ go to 56
• Otherwise 2 ◯ go to 40

**40** IN THE PAST 4 WEEKS, HAS ... LOOKED FOR ANOTHER JOB?
Yes 1 ◯ No 2 ◯ Go to 71

**41** WHAT HAS ... DONE IN THE PAST 4 WEEKS TO FIND ANOTHER JOB?
☐☐☐ Enter code(s) and go to 71

**50** HAS ... EVER WORKED AT A JOB OR BUSINESS?
Yes 1 ◯ No 2 ◯ Go to 55

**51** WHEN DID ... LAST WORK?
No change 1 ◯ or ☐☐ Mo ☐☐ Yr
If month unknown enter — — in month

**52** *INTERVIEWER CHECK ITEM*
(1) If 51 is before ☐☐ Mo ☐☐ Yr 1 ◯ go to 55
(2) If 51 is equal to or later than 2 ◯ go to 53

**53** WAS THIS A FULL TIME OR A PART TIME JOB?
Full-time (30 or more hours per week) 1 ◯
Part-time (Less than 30 hours per week) 2 ◯

**54** WHAT WAS THE MAIN REASON WHY ... LEFT THAT JOB?
☐ Enter code

**55** *INTERVIEWER CHECK ITEM*
• If "perm. unable to work" in 10 1 ◯ go to 80
• Otherwise 2 ◯ go to 56

**56** IN THE PAST 6 MONTHS HAS ... LOOKED FOR WORK?
Yes 1 ◯ No 2 ◯ Go to 70

**57** • IN THE PAST 4 WEEKS WHAT HAS ... DONE TO FIND WORK? *Mark all methods reported*
Nothing ◯ Go to 63

• IN THE PAST 4 WEEKS HAS ... DONE ANYTHING ELSE TO FIND WORK? *Mark all other methods reported*

*For each method given ask:*
• WHEN DID ... LAST _____ (Repeat method) ?

| Checked with | Method used | No. of weeks ago (excl. svy. week) |
|---|---|---|
| PUBLIC employment AGENCY | 2 ◯ | ☐☐ |
| PRIVATE employment AGENCY | 3 ◯ | ☐☐ |
| UNION | 4 ◯ | ☐☐ |
| EMPLOYERS directly | 5 ◯ | ☐☐ |
| FRIENDS or relatives | 6 ◯ | ☐☐ |
| Placed or answered ADS | 7 ◯ | ☐☐ |
| LOOKED at job ADS | 8 ◯ | ☐☐ |
| OTHER. Specify in NOTES | 9 ◯ | ☐☐ |

**58** WHAT WAS ... DOING IMMEDIATELY BEFORE HE/SHE STARTED TO LOOK FOR WORK? FOR EXAMPLE, WORKING, KEEPING HOUSE, GOING TO SCHOOL OR SOMETHING ELSE.
☐ Enter code

**59** UP TO THE END OF LAST WEEK, HOW MANY WEEKS HAS ... BEEN LOOKING FOR WORK, NOT COUNTING WEEKS WHEN HE/SHE ALSO WORKED? ☐☐

**60** HAS ... BEEN LOOKING FOR A JOB TO LAST FOR LESS THAN 6 MONTHS, OR, MORE THAN 6 MONTHS?
Less than 6 months (incl. 6 mos.) 1 ◯ More than 6 months 2 ◯

**61** HAS ... BEEN LOOKING FOR A FULL-TIME OR A PART-TIME JOB?
Full-time 1 ◯ Part-time 2 ◯

**62** *INTERVIEWER CHECK ITEM*
• If "1 week ago" for any method in 57 1 ◯ go to 64
• Otherwise 2 ◯ go to 63

**63** WAS THERE ANY REASON WHY ... DID NOT LOOK FOR WORK LAST WEEK?
☐ Enter code

**64** WAS THERE ANY REASON WHY ... COULD NOT TAKE A JOB LAST WEEK?
☐ Enter code(s) and GO TO 70

**DESCRIPTION OF MAIN JOB OR BUSINESS**

**70** *INTERVIEWER CHECK ITEM*
• If "Yes" in 64 or "1" in 69 1 ◯ go to 80
• If either code in 32 is marked 2 ◯ go to 80
• Otherwise 3 ◯ go to 72 through 77 and check that the information is complete and correct

**71** HAS ... CHANGED EMPLOYERS SINCE LAST MONTH?
Yes 1 ◯ No 2 ◯

**72** FOR WHOM DID ... WORK? *(Name of business, government dept., or agency, or person)*
No change 1 ◯ or ▶

**73** WHEN DID ... START WORKING FOR THIS EMPLOYER?
☐☐☐☐ Mo Yr No change 1 ◯ or ☐☐ Mo ☐☐ Yr
If month unknown enter — — in month

**74** WHAT KIND OF BUSINESS, INDUSTRY OR SERVICE WAS THIS? *(Give full description, e.g., paper box manufacturing, retail shoe store, municipal government)*
No change 1 ◯ or ▶

**75** WHAT KIND OF WORK WAS ... DOING? *(Give full description, e.g., posting invoices, selling shoes, teaching primary school)*
No change 1 ◯ or ▶

**76** Class of worker
Main job ☐ No change 1 ◯ or ☐ Enter code

**77** Other job ☐ No change 1 ◯ or ☐ Enter code go to 80

**80** LAST WEEK, WAS ... ATTENDING A SCHOOL, COLLEGE, OR UNIVERSITY?
Yes 1 ◯ No 2 ◯ Go to 90

**81** WAS ... ENROLLED AS A FULL TIME OR A PART TIME STUDENT?
Full-time 1 ◯ Part-time 2 ◯

**82** WHAT KIND OF SCHOOL WAS THIS?
☐ Enter code

**INFORMATION SOURCE**

**90** *(RIN)* respondent for all person providing the above information
Last interview ☐☐ This interview ☐☐

**91** Was this information provided over the telephone?
Yes 1 ◯ No 2 ◯

NOTES — See over for additional NOTES ◯

Item no. 99 ☐☐ ____ Item no. 99 ☐☐ ____
99 ☐☐ ____ 99 ☐☐ ____

6 4030 475 20 9 78

FRANÇAIS AU VERSO

"Authority – Statistics Act, Chapter 15, Statutes of Canada 1970 - 71 - 72"

**Ordre à suivre 6: Personnes souffrant d'une incapacité permanente les empêchant de travailler**

Statistique Canada – Statistics Canada

QUESTIONNAIRE DE L'ENQUÊTE SUR LA POPULATION ACTIVE

DOCUMENT CONFIDENTIEL une fois rempli

1 FORMULE **05**

Légende

Postes remplis pour tous les enquêtés concernés

Les postes à remplir dépendent des réponses à d'autres postes visant les enquêtés concernés

**10** EST-CE QUE ... A FAIT UN TRAVAIL QUEL CONQUE LA SEMAINE DERNIÈRE (sans compter les travaux autour de la maison)?
Oui 1 ○ Non 2 ○ *Passez à 30*
Incapacité permanente 3 ○ *Passez à 50*

**11** ... AVAIT-IL(ELLE) PLUS D'UN EMPLOI À LA SEMAINE DERNIÈRE? Oui 1 ○ Non 2 ○ *Passez à 12*

**12** ÉTAIT-CE OU A UN CHANGEMENT D'EMPLOYEUR LA SEMAINE DERNIÈRE? Oui 1 ○ Non 2 ○

**13** COMBIEN D'HEURES PAR SEMAINE ... TRAVAILLE-T-IL(ELLE) HABITUELLEMENT:
À SON EMPLOI (principal)? ☐☐ *Si le total est 30 ou plus, passez à 15*
À d'autres emplois? ☐☐ *passez à 15*

**14** POURQUOI ... TRAVAILLE-T-IL(ELLE) HABITUELLEMENT MOINS DE 30 HEURES PAR SEMAINE? ☐ *Inscrivez le code*

**15** LA SEMAINE DERNIÈRE, COMBIEN D'HEURES SUPPLÉMENTAIRES ... A-T-IL(ELLE) TRAVAILLÉES? (Comptez les heures rémunérées ou non, à tous les emplois) ☐☐ *Pour "Aucune" inscrivez 00*

**16** LA SEMAINE DERNIÈRE, COMBIEN D'HEURES ... A-T-IL(ELLE) ÉTÉ ABSENT(E) DU TRAVAIL POUR UNE RAISON QUELCONQUE (MALADIE, VACANCES, MISE À PIED)? (Tous les emplois) ☐☐ *Pour "aucune" inscrivez 00 et passez à 18*

**17** QUELLE ÉTAIT LA RAISON PRINCIPALE DE CETTE ABSENCE? ☐ *Inscrivez le code*

**18** COMBIEN D'HEURES ... A-T-IL(ELLE) EFFECTIVEMENT TRAVAILLÉES LA SEMAINE DERNIÈRE À SON EMPLOI (principal)? ☐☐ À d'autres emplois? ☐☐

**19** AU COURS DES 4 DERNIÈRES SEMAINES, S'EST-IL(ELLE) CHERCHÉ UN AUTRE EMPLOI? Oui 1 ○ Non 2 ○ *Passez à 71*

**20** QU'A FAIT ... AU COURS DES 4 DERNIÈRES SEMAINES POUR SE TROUVER UN AUTRE EMPLOI? ☐☐ *Inscrivez le(s) code(s) et passez à 21*

**30** LA SEMAINE DERNIÈRE ... AVAIT-IL(ELLE) UN EMPLOI OU UNE ENTREPRISE AUQUEL(LES) IL(ELLE) N'A PAS TRAVAILLÉ? Oui 1 ○ *Passez à 33* Non 2 ○ *V*

**31** LA SEMAINE DERNIÈRE ... AVAIT-IL(ELLE) UN EMPLOI DEVANT COMMENCER À UNE DATE FUTURE DÉTERMINÉE? Oui 1 ○ Non 2 ○ *Passez à 50*

**32** À PARTIR DE LA FIN DE SEMAINE DERNIÈRE, DANS COMBIEN DE SEMAINES ... DOIT-IL(ELLE) COMMENCER À TRAVAILLER À SON NOUVEL EMPLOI? ☐☐ *Passez à 50*

**33** POURQUOI ... S'EST-IL(ELLE) ABSENTÉ(E) OU TRAVAIL LA SEMAINE DERNIÈRE? ☐ *Inscrivez le code. Si c'est 8, passez à 15*

**34** ... AVAIT-IL(ELLE) PLUS D'UN EMPLOI LA SEMAINE DERNIÈRE? Oui 1 ○ Non 2 ○

**35** COMBIEN D'HEURES PAR SEMAINE ... TRAVAILLE-T-IL(ELLE) HABITUELLEMENT:
À SON EMPLOI (principal)? ☐☐ *Si le total est 30 ou plus, passez à 37*
À d'autres emplois? ☐☐ *passez à 37*

**36** POURQUOI ... TRAVAILLE-T-IL(ELLE) HABITUELLEMENT MOINS DE 30 HEURES PAR SEMAINE? ☐ *Inscrivez le code*

**37** JUSQU'À LA FIN DE LA SEMAINE DERNIÈRE, PENDANT COMBIEN DE SEMAINES CONSÉCUTIVES ... AVAIT-IL(ELLE) ÉTÉ ABSENT(E) DU TRAVAIL? ☐☐

**38** ... REÇOIT-IL(ELLE) UNE RÉMUNÉRATION POUR SES ABSENCES DE LA SEMAINE DERNIÈRE? Oui 1 ○ Non 2 ○

**39** *À L'INTERVIEWER*
• Pour "aucune" à la question 37 ○ *passez à 50*
• Autrement ○ *passez à 40*

**40** AU COURS DES 4 DERNIÈRES SEMAINES ... S'EST-IL(ELLE) CHERCHÉ UN AUTRE EMPLOI? Oui 1 ○ Non 2 ○ *Passez à 71*

**41** QU'A FAIT ... AU COURS DES 4 DERNIÈRES SEMAINES POUR SE TROUVER UN AUTRE EMPLOI? ☐☐ *Inscrivez le(s) code(s) et passez à 21*

**50** ... A-T-IL(ELLE) DÉJÀ TRAVAILLÉ À UN EMPLOI OU À UNE ENTREPRISE? Oui 1 ○ Non 2 ○ *Passez à 55*

**51** QUAND ... A-T-IL(ELLE) TRAVAILLÉ POUR LA DERNIÈRE FOIS? ☐☐ Mo ☐☐ An *Si le mois est inconnu, mettez — à "Mo"*

**52** *À L'INTERVIEWER*
(1) Si la date indiquée à 51 est antérieure ○ *passez à 55*
(2) Si la date indiquée à 51 est ultérieure ou identique ○ *passez à 53*

**53** S'AGISSAIT-IL D'UN EMPLOI À TEMPS PLEIN OU À TEMPS PARTIEL?
À temps plein (30 heures par semaine ou plus) 1 ○ À temps partiel (moins de 30 heures par semaine) 2 ○

**54** QUELLE EST LA RAISON PRINCIPALE POUR LAQUELLE A LAISSÉ CET EMPLOI? ☐ *Inscrivez le code*

**55** *À L'INTERVIEWER*
• Pour "Incapacité permanente" à 10 ○ *passez à 80*
• Autrement ○ *passez à 56*

**56** AU COURS DES 6 DERNIERS MOIS ... S'EST-IL(ELLE) CHERCHÉ DU TRAVAIL? Oui 1 ○ Non 2 ○ *Passez à 70*

**57** AU COURS DES 4 DERNIÈRES SEMAINES QU'A FAIT ... POUR SE TROUVER DU TRAVAIL? *Notez toute méthode indiquée*
Rien ☐ *Passez à 63*

• AU COURS DES 4 DERNIÈRES SEMAINES ... A-T-IL(ELLE) FAIT AUTRE CHOSE POUR SE TROUVER DU TRAVAIL? *Notez toute autre méthode indiquée*
*Pour chaque méthode donnée demandez:*
• QUAND ... _____ LA DERNIÈRE FOIS? *(Répétez la méthode)*

| S'est-il(elle) adressé(e) | Méthode employée | Nombre de semaines depuis la dernière fois (exact ou semaine d'int.) |
|---|---|---|
| à un bureau de placement PUBLIC | 1 ○ | ☐ |
| à un bureau de placement PRIVÉ | 3 ○ | ☐ |
| à un SYNDICAT | 4 ○ | ☐ |
| directement à des EMPLOYEURS | 5 ○ | ☐ |
| à des AMIS ou des parents | 6 ○ | ☐ |
| A-t-il(elle) inséré une ANNONCE ou répondu à une ANNONCE | 7 ○ | ☐ |
| A-t-il(elle) CONSULTÉ les ANNONCES | 8 ○ | ☐ |
| AUTRE. Précisez dans les NOTES | 9 ○ | ☐ |

**58** QUE FAISAIT ... IMMÉDIATEMENT AVANT DE COMMENCER À SE CHERCHER DU TRAVAIL, PAR EX., TRAVAILLAIT, GARDAIT LA MAISON, ALLAIT À L'ÉCOLE, OU AUTRE CHOSE? ☐ *Inscrivez le code*

**59** JUSQU'À LA FIN DE LA SEMAINE DERNIÈRE, PENDANT COMBIEN DE SEMAINES ... AVAIT-IL(ELLE) CHERCHÉ DU TRAVAIL, SANS COMPTER LES SEMAINES OÙ IL(ELLE) TRAVAILLAIT ÉGALEMENT? ☐☐

**60** ... CHERCHE-T-IL(ELLE) UN EMPLOI DE MOINS DE 6 MOIS OU DE PLUS DE 6 MOIS?
Moins de 6 mois (incl. 6 mois) 1 ○ Plus de 6 mois 2 ○

**61** ... CHERCHE-T-IL(ELLE) UN EMPLOI À TEMPS PLEIN OU UN EMPLOI À TEMPS PARTIEL?
Temps plein 1 ○ Temps partiel 2 ○

**62** *À L'INTERVIEWER*
• Si à la question 57, il y a au moins une réponse qui possède la semaine comme la dernière fois ○ *passez à 64*
• Autrement ○ *passez à 63*

**63** Y A-T-IL UNE RAISON POUR LAQUELLE ... N'A PAS CHERCHÉ DE TRAVAIL LA SEMAINE DERNIÈRE? ☐ *Inscrivez le code*

**64** Y A-T-IL UNE RAISON QUI AURAIT EMPÊCHÉ ... DE PRENDRE UN EMPLOI LA SEMAINE DERNIÈRE? ☐ *Inscrivez le code et passez à 70*

**DESCRIPTION DE L'EMPLOI OU DE L'ENTREPRISE** (activité principale)

**70** *À L'INTERVIEWER*
• Si "Non" (aucun emploi à 13) ○ *passez à 75*
• S'il y a un "X" dans le cercle du haut à 52 ○ *passez à 80*
• Autrement 4 ○ *passez aux postes 72 à 77 et assurez-vous que les détails sont exacts et complets*

**71** ... A-T-IL(ELLE) CHANGÉ D'EMPLOYEUR DEPUIS LE MOIS DERNIER?
Oui 1 ○ Non 2 ○

**72** POUR QUI ... TRAVAILLAIT-IL(ELLE)? *(Nom de l'entreprise, de l'organisme gouvernemental ou de la personne)*
☐ Aucun changement
☐ ou ▶

**73** QUAND ... A-T-IL(ELLE) COMMENCÉ À TRAVAILLER POUR CET EMPLOYEUR?
☐☐ Mo ☐☐ An Aucun changement ☐ ou ☐☐ Mo ☐☐ An *Si le mois est inconnu, mettez — à "Mo"*

**74** DE QUEL GENRE D'ENTREPRISE, D'INDUSTRIE OU DE SERVICE S'AGISSAIT-IL? *(Donnez une description complète, par ex., fabrication de boîtes en carton, magasin de chaussures au détail, gouvernement municipal)*
☐ Aucun changement
☐ ou ▶

**75** QUEL GENRE DE TRAVAIL ... FAISAIT-IL(ELLE)? *(Donnez une description complète, par ex., tient les comptes à jour, vend des chaussures, soigne les, fait une route, prépare le)*
☐ Aucun changement
☐ ou ▶

**76** Statut (de travailleur)
Emploi principal ☐ Aucun changement 1 ○ ou ☐ Inscrivez le code
Autre emploi ☐ Aucun changement 1 ○ ou ☐ Inscrivez le code *passez à 80*

**77**

**SOURCE DE RENSEIGNEMENTS**

**90** ... de l'enquête ... ont été fournis par ... à toutes les questions ... La dernière interview ☐☐ Cette interview ☐☐

**91** Ces renseignements ont-ils été obtenus par téléphone?
Oui 1 ○ Non 2 ○

NOTES *Servez vous du verso pour NOTES supplémentaires* ○

Code (99) ☐☐ N° de poste ☐☐

(99) ☐☐ (99) ☐☐

○ 8 4030 475 20 9 78

SEE REVERSE FOR ENGLISH

"Déclaration exigée en vertu de la Loi sur la statistique, chapitre 15, Statuts du Canada de 1970-71-72."

Item 12. Asked of persons who answered "Yes" in Item 11 and distinguishes between multiple job-holders (persons holding two or more jobs simultaneously on a continuing basis) and persons who held more than one job only because they changed jobs during reference week. The multiple job-holder series used in LFS publications covers the former group only.(3)

Item 13. Used to classify respondents as either full-time or part-time workers. The distinction refers to the number of hours respondents usually work, not to their "standard" hours (e.g., as specified in collective agreements) if such exist. In other words, if a person is covered by an agreement specifying a work-week of 40 hours, but he or she normally works an extra three hours (paid or unpaid), then the usual hours recorded in Item 13 will be 43.

In general, full-time workers are those who usually work 30 hours or more per week, while those working less than 30 hours are considered part-time workers. However, some persons working less than 30 hours per week consider themselves, and are counted by LFS, as full-time workers. This applies specifically to persons in jobs where shorter hours are characteristics of the occupational group, including for example, airline personnel, entertainers and other occupations where hazards, legislation or simply the nature of the work limit the number of hours per week.

Certain persons, particularly the self-employed, may not have usual hours, in the sense that their hours vary considerably from week to week or month to month. When the respondent is unable to provide a figure for usual hours for this reason, the average of the hours actually worked per week over the past three weeks is used as the measure for usual hours.

Because Item 13 contains individual hours (not just the full-time/part-time distinction), it yields a time series on normal hours. Also because Item 13 contains the hours usually worked at the main job separately from the hours worked at other jobs, there are in fact two series of normal hours: one relates to the total usual hours per person (which can be applied, for example, in studies of time use), and the other to the usual hours worked at the main job. The latter would be

(3) For a more detailed discussion on multiple job-holders see Multiple Jobholding as Measured by the Labour Force Survey, LFSD Research Paper No. 7, November 1976.

Poste 12. S'adresse aux personnes qui ont répondu "oui" au poste 11 et il sert à distinguer les personnes cumulant des emplois (personnes qui ont simultanément deux emplois ou plus en permanence) de celles qui avaient plus d'un emploi en raison d'un changement d'employeur durant la semaine de référence. La série portant sur les personnes cumulant des emplois publiée dans les bulletins de l'EPA ne comprend que le premier groupe(3).

Poste 13. Sert à classer les enquêtés parmi les "travailleurs à temps plein" ou les "travailleurs à temps partiel". La distinction se fait au moyen du nombre d'heures habituellement travaillées par les enquêtés, non du nombre d'heures "normales" (par ex., celles précisées dans les conventions collectives), s'il en existe un. En d'autres termes, si la convention de travail précise que la semaine de travail est de 40 heures, mais que la personne travaille habituellement trois heures supplémentaires (payées ou non), le nombre d'heures habituelles inscrit au poste 13 sera 43.

En général, les travailleurs à temps plein sont ceux qui travaillent habituellement 30 heures ou plus par semaine, tandis que les travailleurs à temps partiel travaillent moins de 30 heures. Cependant, certaines personnes qui travaillent moins de 30 heures par semaine se considèrent comme des travailleurs à temps plein et sont comptées comme tels dans l'EPA. C'est particulièrement le cas des personnes qui occupent des postes d'un groupe professionel ayant des heures de travail moins longues, comme le personnel des compagnies de transport aérien, les artistes et d'autres personnes occupant des postes où les risques, la loi ou simplement la nature du travail limitent le nombre d'heures de travail par semaine.

Certaines personnes, principalement les travailleurs indépendants, peuvent ne pas avoir d'heures habituelles de travail parce que leurs heures de travail varient considérablement d'une semaine à l'autre ou d'un mois à l'autre. Lorsque, pour cette raison, l'enquêté ne peut déclarer le nombre habituel d'heures, nous utilisons la moyenne des heures effectivement travaillées par semaine durant les trois dernières semaines.

Comme le poste 13 sert à recueillir le nombre d'heures travaillées pour chaque personne (et non seulement à distinguer les travailleurs à temps plein des travailleurs à temps partiel), il permet de produire une série chronologique sur les heures normales. Étant donné qu'il sert également à distinguer le nombre d'heures habituellement travaillées à l'emploi principal des heures travaillées à d'autres emplois, il permet en fait de produire deux séries sur les heures normales: la première porte sur le nombre total d'heures habituellement

(3) Pour un exposé détaillé sur les personnes cumulant des emplois, voir Le cumul d'emplois selon l'enquête sur la population active, document de recherche nº 7 de la DEPA, novembre 1976.

useful, for example, in analysing changes in the average normal hours of a particular industry or occupational group.

Multiple job-holders are classified as full-time or part-time according to their total usual hours (i.e., the person, rather than the job, is classified). The main job will be the one with the greatest number of usual hours. This will be the job described in Items 71 through 76.

Item 14. Addressed to respondents who usually work less than 30 hours per week and establishes the reason for part-time employment (see code list). These reasons can be used to develop indices of time lost or underutilization, of health-induced part-time employment, etc. In constructing such indices, Item 14 can be considered in conjunction with Item 17 (reason for absence during part of the reference week) and Items 33 and 36 which provide comparable information for employed persons absent from work all week.

Item 15. Used to record extra or overtime hours worked in the reference week, which are defined as hours in excess of the usual hours reported in Item 13.(4) The purpose of Item 15 is to identify "unusual" additional hours, in order to measure variations in labour utilization. Consequently, both paid and unpaid extra hours are included, but only when they represent a departure from the respondent's normal hours. Extra hours put in regularly are included in the figure reported for usual hours (see Item 13). It should be noted that the measure includes all extra hours, whether the work is done at a premium wage rate, at the regular wage rate or without pay.

In addition to providing a direct measure of extra hours, Item 15 serves as a reminder to the respondent of exceptional hours, which

(4) For respondents with variable hours, the average of the hours worked per week over the past three weeks is used for usual hours (see Item 13). For these cases, the entry in Item 15 is based on the respondent's perception of exceptional hours in the reference week (i.e., not necessarily in strict relation to the usual hours recorded in Item 13).

travaillées pour chaque personne (qui peut servir, par exemple, à réaliser des études sur l'emploi du temps) et la seconde, sur le nombre d'heures habituellement travaillées à l'emploi principal. Cette dernière série serait utile, par exemple, pour analyser les variations de la moyenne des heures normales dans une branche d'activité donnée ou chez un groupe professionel particulier.

Les personnes cumulant des emplois sont considérées comme travaillant à temps plein ou à temps partiel suivant le nombre total d'heures habituellement travaillées (c.-à-d., qu'on tient compte de la personne elle-même plutôt que de l'emploi). L'emploi principal est celui auquel la personne consacre le plus grand nombre d'heures. C'est l'emploi dont il s'agit aux postes 71 à 76.

Poste 14. S'adresse aux enquêtés qui travaillent habituellement moins de 30 heures par semaine et sert à déterminer pourquoi ils travaillent à temps partiel (voir la feuille des codes). Les raisons peuvent servir à élaborer des indices des heures perdues ou de la sous-utilisation de la main-d'oeuvre, du travail à temps partiel pour des raisons de santé, etc. Aux fins de l'élaboration de ces indices, le poste 14 peut être utilisé de concert avec le poste 17 (raison de l'absence durant une partie de la semaine de référence), et les postes 33 et 36 qui fournissent les mêmes renseignements sur les personnes occupées qui ont été absentes du travail pendant toute la semaine.

Poste 15. Sert à inscrire les heures supplémentaires travaillées pendant la semaine de référence, c'est-à-dire le nombre d'heures en sus du nombre d'heures habituelles déclarées au poste 13(4). Le poste 15 vise à déterminer le nombre d'heures additionnelles "inhabituelles", afin de mesurer les fluctuations de l'utilisation de la main-d'oeuvre. Par conséquent, les heures supplémentaires payées et non payées sont prises en compte, mais uniquement lorsqu'elles représentent une exception par rapport au nombre d'heures normales de l'enquêté. Les heures supplémentaires habituellement travaillées sont prises en compte dans le nombre d'heures habituelles (voir le poste 13). Il convient de souligner que le chiffre déclaré comprend toutes les heures supplémentaires, que le travail soit rémunéré au taux majoré, au taux ordinaire ou non rémunéré.

Tout en permettant de mesurer directement les heures supplémentaires, le poste 15 sert à se rappeler les heures inhabituelles à l'enquêté, ce qui

(4) Dans le cas des enquêtés qui ont des heures variables de travail, la moyenne des heures travaillées par semaine durant les trois dernières semaines sert à mesurer le nombre d'heures habituelles (voir le poste 13). Dans ces cas, la réponse du poste 15 est fondée sur la façon dont l'enquêté perçoit les heures inhabituelles travaillées au cours de la semaine de référence (pas nécessairement sur les heures habituelles inscrites au poste 13).

in turn improves the reporting of actual hours worked during reference week in Item 18. This is an important function, as experience has shown that respondents tend to neglect overtime when reporting actual hours.

Item 16. Asked to establish the number of hours lost (if any) during reference week. As in Item 15 all time lost is included, whether or not the person receives remuneration for the period of absence. Item 16 generates a series of potential usefulness in the measurement of labour market tightness, time loss indices, etc.

Item 16 also serves to improve the reporting accuracy of actual hours worked during the reference week in Item 18, by reminding the respondent of any absences which may have occurred.

Item 17. Asked only of respondents who lost time in the reference week. As noted earlier, reasons for time loss can be considered in conjunction with reasons for working part-time in studies related to hours of work.

Hours worked can undergo great fluctuations, not only because of seasonal changes but also for such reasons as a statutory holiday or a bad storm falling in the reference week. Item 17 is useful in interpreting changes, and can be used to make adjustments for events of this nature.(5)

The reasons for time loss can, to some extent, be dichotomized into market-related and non-market related reasons. For example, layoff (during the week) and working short-time are both clearly market-related and could be useful as supplementary information in a study relating to persons on layoff.

Item 18. Designed to collect data on actual hours worked in the reference week. This is one of the most important indicators of labour demand. Generally, usual hours (Item 13) plus extra hours (Item 15) less time lost (Item 16)

(5) LFS estimates of actual hours and time lost through holidays are used to produce weekly estimates of hours worked. For further information on the measurement approach, contact the Productivity Measures and Data Development Section of Input-Output Division, Statistics Canada.

facilite la déclaration, au poste 18, des heures effectivement travaillées au cours de la semaine de référence. Il s'agit là d'une mesure importante, car l'expérience a démontré que les enquêtés ont tendance à oublier les heures supplémentaires lorsqu'ils déclarent les heures effectivement travaillées.

Poste 16. Vise à déterminer le nombre d'heures de travail perdues (s'il y a lieu) au cours de la semaine de référence. Comme dans le cas du poste 15, toutes les heures perdues sont prises en compte, que l'enquêté ait été rémunéré ou non pour son absence. Le poste 16 sert à produire une série qui pourrait être utile pour mesurer la saturation du marché du travail, pour calculer les indices des heures perdues, etc.

Le poste 16 sert également à accroître l'exactitude, par rapport au poste 18, du nombre d'heures effectivement travaillées au cours de la semaine de référence, car il aide l'enquêté à se souvenir de toute absence durant cette période.

Poste 17. S'adresse uniquement aux enquêtés qui ont été absents au cours de la semaine de référence. Comme nous l'avons déjà souligné, les raisons des absences peuvent être analysées de concert avec les raisons motivant le travail à temps partiel lorsqu'il s'agit de réaliser des études sur les heures de travail.

Le nombre d'heures travaillées peut varier considérablement, non seulement en raison des fluctuations saisonnières, mais aussi pour des raisons telles que les jours fériés ou le mauvais temps au cours de la semaine de référence. Le poste 17 est utile pour interpréter ces changements et il peut servir à apporter des corrections pour tenir compte des événements de cette nature(5).

Les raisons des heures perdues peuvent, dans une certaine mesure, être divisées en deux catégories bien distinctes: celles liées au marché et les autres. Par exemple, les mises à pied (durant la semaine) et le travail à temps réduit sont deux raisons clairement liées au marché et peuvent servir de renseignements utiles pour effectuer une étude sur les personnes mises à pied.

Poste 18. Sert à recueillir des données sur les heures effectivement travaillées (heures réelles) durant la semaine de référence. Il constitue un des indicateurs les plus importants relativement à la demande de travail. En général, le nombre

(5) Les estimations de l'EPA concernant le nombre d'heures effectivement travaillées et les heures perdues en raison de jours fériés servent à calculer les estimations hebdomadaires des heures travaillées. Pour obtenir d'autres renseignements sur les méthodes de mesure, s'adresser à la Section des mesures de productivité et de l'élaboration des données, Division des entrées-sorties, Statistique Canada.

will equal the actual hours worked in the reference week. However, for persons with variable hours, the average of the number of hours worked per week over the past three weeks is used as a proxy for usual hours, and the answers given in Items 15 and 16 need not relate to this proxy. "Discrepancies" may occur in these cases.

Items 19 and 20. Allow the identification of persons who are both working and looking for work. In this case "looked for another job" means either looking for a job to replace the one currently held or looking for a job in addition to the one at which the respondent worked in the reference week. Included as "looking" are activities related to setting up a business. A reference period of four weeks is used in order to generate job search data on the same basis as that used with respect to the unemployed.

For analysts interested in job search per se, this information supplements the data on job search methods used by the unemployed (Item 57). For example, the number of persons who contacted a public employment center in the past four weeks would include persons who are currently employed, althought the majority may be unemployed. The job search rate among various groups of employed persons may also be a useful statistic in studies relating to occupational mobility and job satisfaction.

Item 30. Asked only of those respondents who answered "No" in Item 10. This item is not actually used in labour force classification, but it directs respondents to subsequent questions which will be so used. As a result, it is a rigourously defined term (see "Note 2 — Definition of "having a job" used in interviewing").

Item 31. Addressed to persons who reported "No" in Item 30. It ensures the identification of persons who have a new job to start at a definite date in the future. Experience has shown that some respondents with a job to start at a future date (who are referred to as "future starts" for the sake of brevity) answer "Yes" to Item 30 but the majority answer "No". Item 31 is needed to avoid an undercount.

Future starts must be accurately identified because specific rules are applied to this group with respect to labour force classification. In particular, future starts with a new job to start in less than five weeks, who are available in the reference week are classified

d'heures habituelles (poste 13), plus les heures supplémentaires (poste 15), moins les heures d'absence (poste 16) correspond aux heures effectivement travaillées durant la semaine de référence. Cependant, dans le cas des personnes qui ont des heures de travail variables, la moyenne des heures travaillées par semaine durant les trois dernières semaines sert à estimer le nombre d'heures habituelles, et les réponses aux postes 15 et 16 peuvent ne pas être en rapport avec cette estimation. Dans de tels cas, il peut y avoir des "écarts".

Postes 19 et 20. Permettent d'identifier les personnes qui travaillaient tout en cherchant un emploi. Dans de tels cas, l'expression "cherchait un autre emploi" signifie que la personne cherchait un emploi devant remplacer celui qu'elle avait déjà ou devant s'ajouter à celui qu'elle avait durant la semaine de référence. La "recherche d'emploi" comprend les activités liées à la mise sur pied d'une entreprise. Nous utilisons une période de référence de quatre semaines afin de produire des données sur la recherche d'emploi sur la même base que celle que nous utilisons dans le cas des chômeurs.

Les analystes intéressés à la recherche d'emploi en soi trouveront en ces renseignements le complément des données sur les méthodes de recherche d'emploi utilisées par les chômeurs (poste 57). Par exemple, le nombre de personnes qui se sont adressées à un bureau de placement public au cours des quatre dernières semaines comprend celles qui ont actuellement un emploi, bien que la majorité soient en chômage. Le taux de recherche d'emploi chez divers groupes de personnes occupées peut également servir de satistique utile pour réaliser des études sur la mobilité professionnelle et la satisfaction retirée de l'emploi.

Poste 30. Ne s'adresse qu'aux enquêtés qui ont répondu "non" au poste 10. En fait, ce poste ne sert pas au classement selon l'activité, mais à amener l'enquêté aux questions suivantes qui, elles, sont utilisées à cette fin. Par conséquent, il s'agit d'une question importante et le terme "avait un emploi" est bien défini (voir "Nota 2 — Définition d'"emploi" utilisée lors des interviews").

Poste 31. S'adresse aux personnes qui ont répondu "non" au poste 30. Il permet d'identifier les personnes qui avaient un nouvel emploi devant commencer à une date future déterminée. L'expérience a démontré que certaines personnes qui avaient un emploi devant commencer à une date future répondent "oui" au poste 30, mais que la majorité des enquêtés répondent "non". Le poste 31 est nécessaire pour éviter le sous-dénombrement.

Le groupe des personnes qui ont un emploi devant commencer à une date future doit être identifié avec précision, car nous lui appliquons des règles particulières aux fins du classement selon l'activité. Plus précisément, les personnes qui ont un nouvel emploi devant commencer dans moins de cinq

as unemployed whether or not they are actively seeking work. Persons with a new job to start in five or more weeks are treated as though they had no job attachment for purposes of establishing labour force classification.

Item 32. Completed for all future starts. It establishes the length of time between the reference week and the starting date of the new job, information which is used in determining their labour force status. Note that future starts are directed to the 50's column at this point.(6)

Item 33. Asked to determine why the respondent was absent from work during the reference week. It is addressed to all persons who reported "Yes" in Item 30. Those absent because of illness, personal or family responsibilities, bad weather, strike or vacation (Codes 1, 2, 3, 4 and 7, respectively) will be classified as employed; reasons falling in the residual "Other" category (Code 0) also result in the classification of employed. Whenever Code 0 is used in Item 33 the interviewer describes the actual reason in the notes section at the bottom of the questionnaire. The notes are verified at a later stage to ensure the applicability of the "0" code. Persons absent for the reasons given above are classified as employed whether or not they receive payment for the period of absence.

Persons absent because of layoff (Code 5) will eventually be classified as unemployed or not in the labour force; the answers to other items are used in determining the labour force status. Those who have been on layoff for 26 weeks or less and who are available in the reference week, are classified as unemployed, whether or not they are actively seeking work. Those laid off more than 26 weeks ago are treated as though they had no job attachment for purposes of establishing labour force classification.

Note that future starts who answered "Yes" in Item 30 are assigned Code 6 in Item 33 and directed back to Item 32.

Items 34, 35 and 36. Identical in purpose to Items 11, 13 and 14 respectively, and are included so that the full range of descriptive data are available for all employed persons.

(6) See "New Job to Start at a Future Date", The Labour Force, op. cit., March 1977, for further information.

semaines et qui étaient prêtes à travailler durant la semaine de référence sont classées comme chômeurs, qu'elles aient ou non cherché activement du travail. Les personnes qui ont un nouvel emploi devant commencer dans cinq semaines ou plus sont considérées comme n'ayant pas d'emploi aux fins du classement selon l'activité.

Poste 32. Doit être rempli pour toutes les personnes qui avaient un emploi devant commencer à une date future. Il sert à préciser l'intervalle entre la semaine de référence et le début du nouvel emploi, ce qui permet de déterminer la situation de ces personnes vis-à-vis de l'activité. Il convient de souligner qu'après avoir rempli ce poste, l'interviewer passe à la colonne 50 pour toutes les personnes qui ont un emploi devant commencer à une date future(6).

Poste 33. Vise à déterminer pourquoi l'enquêté était absent du travail au cours de la semaine de référence. Il s'adresse à toutes les personnes qui ont répondu "oui" au poste 30. Les personnes absente en raison d'une maladie, d'obligations personnelles ou familiales, du mauvais temps, d'une grève ou de vacances (codes 1, 2, 3, 4 et 7 respectivement) sont comptées comme personnes occupées; celles qui donnent des raisons classées dans la catégorie "autre" (code 0) font également partie des personnes occupées. Lorsque l'interviewer utilise le code 0 au poste 33, il précise la raison dans la section des Notes au bas du questionnaire. Les notes sont vérifiées ultérieurement afin d'assurer qu'il y avait effectivement lieu d'utiliser le code "0". Les personnes absentes pour les raisons susmentionnées sont classées comme personnes occupées, qu'elles aient ou non été rémunérées pour leur absence.

Les personnes absentes en raison d'une mise à pied (code 5) seront éventuellement classées comme chômeurs ou comme inactifs; les réponses aux autres postes serviront à déterminer leur situation vis-à-vis de l'activité. Celles qui ont été mises à pied depuis 26 semaines ou moins et qui étaient prêtes à travailler pendant la semaine de référence sont classées comme chômeurs, qu'elles aient ou non cherché activement du travail. Les personnes qui ont été mises à pied il y a plus de 26 semaines sont considérées comme n'ayant pas d'emploi aux fins du classement selon l'activité.

Vous remarquerez qu'au poste 33, nous attribuons le code 6 aux personnes qui ont répondu "oui" au poste 30 et qui avaient un emploi devant commencer à une date future; dans leur cas, l'interviewer doit alors revenir au poste 32.

Postes 34, 35 et 36. Servent à la même fin que les postes 11, 13 et 14 respectivement, et ils ont été conçus afin que nous disposions d'une gamme complète de données descriptives sur toutes les personnes occupées.

(6) Voir l'article intitulé "Nouvel emploi devant commencer à une date future", paru dans La population active, op. cit., mars 1977, pour obtenir de plus amples renseignements.

Item 37. Asked to provide a measure of the duration of absence from work. This enhances the data on reasons for absence.(7) It is also used in determining the labour force status of persons on layoff.

Note that the measure obtained through Item 37 refers to duration of absence up to the end of reference week, and not to completed spells of absence.

Item 38. Has been included to assist in reconciling LFS estimates of paid workers with those derived from establishment survey. This is necessary as the establishment series refer to the number of persons on an establishment's payroll in a particular pay period while the LFS includes as employed all persons temporarily absent from work whether or not pay is received for the period of absence.

The information obtained relates only to wages and salary, and does not include Unemployment Insurance payments or any welfare payments that the respondent may be receiving during the period of absence.

Item 39. Addressed solely to the interviewer. Its purpose is to direct persons on layoff to the questions on job search, and to direct all other persons absent from work to Items 40 and 41.

Items 40 and 41. Identical in purpose to Items 19 and 20.

Item 50. Used to identify those who have never worked and directs them past the series of questions dealing with the last job. The "never worked" group includes only those who have truly never worked. Persons who have only worked part-time, even for a very short period of time a very long time ago, would still be marked "Yes" in Item 50.

Item 50 is addressed to future starts and to all persons who indicate no current job attachment in Items 30 and 31. It is also the second question addressed to persons reported as permanently unable to work in Item 10.

Item 51. Asked to determine when the respondent last worked and in doing so: (1) supplies information on the most recent work experience of persons who are unemployed or not in the labour force, (2) generates job tenure information when combined with Item 73.

(7) See, for example, "Employed Persons not at Work", The Labour Force, op. cit., May 1977.

Poste 37. Sert à produire une mesure de la durée de l'absence du travail. Il permet d'accroître la qualité des données sur les raisons de l'absence(7). Il sert également à déterminer la situation vis-à-vis de l'activité des personnes mises à pied.

Remarquez que la mesure tirée des données du poste 37 a trait à la durée de l'absence jusqu'à la fin de la semaine de référence, non à celle des périodes complètes d'absence.

Poste 38. A été conçu pour faciliter le rapprochement entre les estimations de l'EPA sur les travailleurs rémunérés et celles tirées de l'enquête menée auprès des établissements. Ce rapprochement s'impose car la série de l'enquête auprès des établissements se rapporte au nombre de personnes figurant sur la liste de paye d'un établissement pendant une période de paye précise, tandis que celle de l'EPA comprend toutes les personnes temporairement absentes du travail, qu'elles aient ou non été rémunérées pour leur absence.

Les renseignements obtenus ont trait uniquement aux salaires et traitements; ils ne comprennent pas les prestations d'assurance-chômage ni les paiements de bien-être social que l'enquêté peut avoir touchés durant sa période d'absence.

Poste 39. Est réservé à l'interviewer. Il lui indique de passer aux questions concernant la recherche d'emploi dans le cas des personnes mises à pied et de passer aux postes 40 et 41 pour toutes les autres personnes absentes du travail.

Postes 40 et 41. Servent à la même fin que les postes 19 et 20.

Poste 50. Sert à identifier les personnes qui n'ont jamais travaillé et indique à l'interviewer de sauter la série de questions portant sur le dernier emploi. Le groupe des personnes "qui n'ont jamais travaillé" ne comprend que celles qui n'ont réellement jamais travaillé. Dans le cas des personnes qui n'ont travaillé qu'à temps partiel, même pendant une très courte période il y a déjà très longtemps, l'interviewer doit indiquer "oui" au poste 50.

Le poste 50 s'adresse à toutes les personnes qui ont un emploi devant commencer à une date future et à celles qui déclarent aux postes 30 et 31 qu'elles n'ont pas d'emploi à l'heure actuelle. En outre, cette question est la deuxième posée aux personnes qui ont déclaré souffrir d'une incapacité permanente au poste 10.

Poste 51. Vise à déterminer la date à laquelle l'enquêté a travaillé pour la dernière fois et sert ainsi: (1) à fournir des renseignements sur les antécédents de travail les plus récents des personnes en chômage ou inactives, (2) à produire, à l'aide des données du poste 73, des renseignements sur la durée d'emploi.

(7) Voir, par exemple, l'article intitulé "Personnes occupées absentes du travail", paru dans La population active, op. cit., mai 1977.

Item 51 contains two places to record the month and year a person last worked. The interviewer uses the right-hand box the first time this question is asked of a particular respondent. The following month, the same date is printed in the left-hand box and the interviewer simply checks the accuracy of the information. This helps to reduce interviewing time, respondent burden and error rates, and improves longitudinal consistency.

Item 51 is also used in combination with Item 52, to determine whether or not information on the last job (hours worked, reason for leaving, industry, occupation and class of worker) will be collected. If the person last worked more than five years ago, these questions are not asked on the grounds that work experience acquired prior to that time would have only marginal relevance to current labour force activities. Also, the reporting accuracy for jobs held more than five years ago is often rather poor, particularly in proxy response cases.

Item 52. Functions as follows. For the first month a respondent is in the survey the Regional Office computer prints a date which is five years (60 months) prior to the survey date. The interviewer compares this date to the one obtained in Item 51 to determine whether or not the questions relating to the last job should be asked.

For the second to sixth interviews, the date pre-printed in Item 52 is one month prior to the survey date. This eliminates annoying repetition of questions for many respondents whose last job remains an historical fact throughout the six months they are in the sample.

Information collected in the first month is not lost because of the capability of linking an individual's records over the six months. The information is retained at Head Office and brought forward each month.

Item 53. Identifies the respondent's last job as being full-time or part-time. Because respondents sometimes use the terms "part-time" and "full-time" to indicate whether the last job was temporary or permanent, the interviewer adds a qualifying statement to the question as follows: "Was this a full-time or a part-time job? By full-time I mean 30 or more hours per week".

Item 54. Asked to determine the reason for job separation (see code sheet). These data can be used in the analysis of conditions leading to unemployment or inactivity.

Il y a deux espaces au poste 51 pour inscrire le mois et l'année au cours desquels l'enquêté a travaillé pour la dernière fois. L'interviewer utilise la case de droite la première fois qu'il pose cette question à un enquêté. Le mois suivant, les mêmes données sont imprimées dans la case de gauche et l'interviewer n'a qu'à vérifier si elles sont exactes. Cela permet, d'une part, de réduire la durée de l'interview, le fardeau des enquêtés et les taux d'erreur et, d'autre part, d'améliorer la cohérence des données longitudinales.

Le poste 51 sert également à déterminer, à l'aide du poste 52, si l'interviewer doit recueillir des renseignements sur le dernier emploi (heures travaillées, raison pour laquelle l'enquêté a quitté son emploi, branche d'activité, profession et statut professionnel). Si la personne a travaillé il y a plus de cinq ans, l'interviewer ne pose pas ces questions, car les antécédents de travail acquis avant cette date seraient très peu pertinents à l'activité courante. En outre, les renseignements obtenus concernant les emplois détenus il y a plus de cinq ans sont souvent imprécis, surtout lorsque les données sont fournies par une personne autre que l'enquêté.

Poste 52. Est utilisé de la manière suivante. Lorsqu'il s'agit d'une première interview, l'ordinateur du bureau régional imprime une date précédant de cinq ans (60 mois) la date d'enquête. L'interviewer la compare à la date obtenue au poste 51 afin de déterminer s'il doit poser les questions relatives au dernier emploi.

À partir de la deuxième interview, la date préimprimée au poste 52 précède d'un mois la date d'enquête. Cela permet d'éviter les répétitions ennuyeuses dans le cas de bon nombre d'enquêtés dont l'emploi demeure le même durant les six mois pendant lesquels ils font partie de l'échantillon.

Les renseignements recueillis le premier mois ne sont pas perdus, car il est possible de coupler les documents d'une même personne pour les six mois. Les données sont conservées au bureau central et elles sont reportées sur le questionnaire chaque mois.

Poste 53. Sert à déterminer si le dernier emploi de l'enquêté était à temps plein ou à temps partiel. Les enquêtés confondent parfois les termes "à temps partiel" et "à temps plein" avec un emploi temporaire ou permanent. C'est pourquoi l'interviewer doit donner l'explication suivante: "S'agissait-il d'un emploi à temps plein ou un emploi à temps partiel? Par "à temps plein", j'entends un emploi de 30 heures ou plus par semaine".

Poste 54. Vise à déterminer la raison pour laquelle l'enquêté a quitté son emploi (voir la feuille des codes). Ces données peuvent servir à analyser les situations qui entraînent le chômage ou l'inactivité.

Item 55. Directs persons who are permanently unable to work to the questions on current educational activity, i.e., past the question on job search and the 70's column.

Item 56. Determines if the respondent has engaged in any job search activities over a period of six months. With the exception of persons permanently unable to work, this question is addressed to all respondents not classified as employed, including future starts and persons on layoff as well as those with no job attachment.

In conjunction with Item 57, which deals with job search in the past four weeks, it is possible to identify persons who have sought work recently but abandoned or suspended the search. Persons in this group with no job attachment will be classified as not in the labour force and provide a potential basis for defining an "active margins" group with the help of data on reasons for job separation (Item 54) and reasons for not currently seeking work (Item 63).

Item 57. Provides precise information on job search activities in the past four weeks. The interviewer records all job search methods used in the past four weeks as well as when, in that period, each method was last used. It is thus possible to determine how recently a person last looked, the number of methods used, and the combination used. Some job search methods can be considered by their nature to be more "intense" than others, but these data fall short of a complete intensity of job search measure for several reasons. First, the number of times each method was used is not asked; in addition, the methods recorded include only those used in the past four weeks. The latter problem could conceivably be overcome by linking respondents' answers from one month to the next, but the former is a direct result of the limitations inherent in proxy-reporting. Knowledge of the number of times each job search method was used in the past four weeks is simply too much to expect from a proxy-respondent.(8)

The number of weeks ago each method was used is asked for two reasons: first, to reduce the likelihood of reporting methods used more than four weeks ago, and second, to establish whether or not any job search took place in the reference week. If there

(8) Additional information is available in an article entitled "Job Search Methods of the Unemployed", The Labour Force, op. cit., January 1977.

Poste 55. Indique à l'interviewer de passer aux questions sur l'activité scolaire dans le cas des personnes souffrant d'une incapacité permanente, c.-à-d., de ne pas leur poser la question sur la recherche d'emploi ni celles de la colonne 70.

Poste 56. Sert à déterminer si l'enquêté a cherché un emploi au cours des six derniers mois. Il s'adresse à tous les enquêtés qui ne sont pas classés comme personnes occupées, y compris ceux qui ont un emploi devant commencer à une date future ou qui ont été mis à pied et ceux qui n'ont pas d'emploi, mais à l'exception des personnes souffrant d'une incapacité permanente.

À l'aide du poste 57, qui traite de la recherche d'emploi au cours des quatre dernières semaines, il est possible d'identifier les personnes qui ont cherché du travail dernièrement mais qui ont abandonnée ou interrompu leurs recherches. Les personnes de ce groupe qui n'ont pas d'emploi seront classées comme inactives et serviront éventuellement à définir un groupe "d'actifs marginaux" à l'aide des données sur les raisons de la cessation d'emploi (poste 54) et de la non-recherche actuelle de travail (poste 63).

Poste 57. Fournit des renseignements précis sur la recherche d'emploi au cours des quatre dernières semaines. L'interviewer inscrit toutes les méthodes utilisées au cours des quatre dernières semaines ainsi que la date à laquelle chaque méthode a été utilisée pour la dernière fois pendant cette période. Il est alors possible de déterminer depuis quand la personne a cherché la dernière fois, combien de méthodes et quelle combinaison de méthodes elle a utilisées. Certaines méthodes de recherche sont considérées comme étant plus "intensives" que d'autres, mais les données à ce propos ne constituent pas une mesure globale de l'utilisation des méthodes pour plusieurs raisons. D'abord, nous ne demandons pas combien de fois chaque méthode a été utilisée; en outre, les méthodes déclarées ne représentent que celles qui ont été utilisées au cours des quatre dernières semaines. Ce dernier problème pourrait sans doute être surmonté par le couplage des réponses d'un mois à l'autre. Mais le premier problème est directement attribuable aux limites de la réponse par procuration. Nous ne pouvons tout simplement pas nous attendre qu'un substitut sache combien de fois l'enquêté a utilisé chaque méthode de recherche d'emploi au cours des quatre dernières semaines(8).

Il y a deux raisons pour lesquelles nous demandons le nombre de semaines écoulées depuis que l'enquêté a utilisé chaque méthode la dernière fois: d'abord, pour réduire la possibilité que les méthodes utilisées il y a plus de quatre semaines soient déclarées, ensuite, pour déterminer si

(8) Vous trouverez des renseignements supplémentaires dans un article intitulé "Méthodes de recherche d'emploi utilisées par les chômeurs", paru dans La population active, op. cit., janvier 1977.

was no job search in reference week, the respondent will be asked Item 63, to determine if he or she is still interested in finding work.

Item 57 plays a key role in that job search in the past four weeks is a primary criterion in defining unemployment. There are persons who have sought work in the past four weeks but who will be classified as not in the labour force because they are not currently available for work. Data on non-labour force job seekers are of analytic value since, in many cases, these persons are seeking work for a future date.

Item 58. Identifies the activity (see code sheet) of the respondent immediately before he or she started to look for work. The question is directed to all persons who have sought work in the past four weeks. In conjunction with Items 50, 54 and 33, it can be used to divide the unemployed into job losers, job leavers, new entrants and re-entrants.(9)

Item 59. Addressed to all persons who have sought work in the past four weeks. It supplies a direct accounting of the duration of unemployment measured in weeks. Note, however, that it does not measure the duration of completed spells of unemployment, but rather shows the number of weeks of unemployment up to the end of the reference week.

Also, this measure relates to the number of weeks of continuous job search, and therefore, to the most recent period of actively looking (although short-term (up to four weeks) periods of waiting are not considered a discontinuity in job search). In the event that this current period of continuous job search overlapped any period in which the respondent also worked, Item 59 includes only those weeks since the termination of any such work.

Item 60. Divides persons who have looked in the past four weeks into those seeking temporary work (six months or less) and permanent work (more than six months). Given the variety of definitions attached by users to the terms permanent and temporary work, the data derived from this item are intended to be indicative rather than absolute measures of the duration of work sought.

(9) See "Flows into unemployment", The Labour Force, op. cit., May 1978.

l'enquêté a cherché du travail d'une manière quelconque au cours de la semaine de référence. Si la personne n'a pas cherché de travail au cours de la semaine de référence, nous lui posons la question 63 afin de déterminer si elle est toujours intéressée à en trouver.

Le poste 57 joue un rôle essentiel parce que la recherche d'emploi au cours des quatre dernières semaines constitue le critère de base pour identifier les chômeurs. Certaines personnes auront cherché du travail au cours des quatre dernières semaines, mais seront classées comme inactives parce qu'elles ne sont pas prêtes à travailler actuellement. Les données sur les chercheurs d'emploi inactifs ont une valeur analytique car, dans bien des cas, ces personnes cherchent du travail pour une date future.

Poste 58. Détermine quelle était l'activité (voir la feuille des codes) de l'enquêté immédiatement avant de commencer à chercher du travail. La question s'adresse à toutes les personnes qui ont cherché du travail au cours des quatre dernières semaines. À l'aide des postes 50, 54 et 33, elle sert à répartir les chômeurs dans les catégories suivantes: personnes ayant perdu leur emploi, personnes ayant quitté leur emploi, nouveaux arrivants sur le marché du travail et personnes réintégrant le marché du travail(9).

Poste 59. S'adresse à toutes les personnes qui ont cherché du travail au cours des quatre dernières semaines. Il sert à consigner directement la durée du chômage en semaines. Vous remarquerez toutefois qu'il ne sert pas à déterminer la durée des périodes complètes de chômage, mais plutôt le nombre de semaines de chômage jusqu'à la fin de la semaine de référence.

En outre, cette mesure a trait au nombre de semaines de recherche ininterrompue et, par conséquent, à la dernière période de recherche active (bien que les courtes périodes d'attente (jusqu'à concurrence de quatre semaines) ne soient pas considérées comme une interruption de la recherche d'emploi). Si cette période de recherche ininterrompue chevauche une période pendant laquelle la personne a également travaillé, le poste 59 ne comprend que les semaines écoulées depuis la fin de la période de travail.

Poste 60. Sert à répartir les personnes qui ont cherché du travail au cours des quatre dernières semaines en deux groupes: celles qui ont cherché du travail temporaire (six mois ou moins) et celles qui ont cherché du travail permanent (plus de six mois). Comme les utilisateurs interprètent de diverses manières les termes "travail permanent" et "travail temporaire", les données tirées de ce poste serviront d'indication plutôt que de mesure de la durée du travail recherché.

(9) Voir l'article intitulé "Activité antérieure des chômeurs", paru dans La population active, op. cit., mai 1978.

Item 61. Determines whether the respondent is seeking full or part-time work. This item is used in the labour force classification process, in that full-time students who report that they are seeking full-time work are classified as not in the labour force, on the grounds that they are not available in the reference week.

Item 62. Screening device to route persons who actively sought work in the reference week around Item 63.

Item 63. Addressed to persons who sought work at some time in the past six months, but not in the past (reference) week.

Item 63 is asked to determine the reason for not looking in the reference week and is used in labour force classification in that persons reporting that they are no longer interested in finding work (Code 4) will be classified as not in the labour force even though they may have actively sought work in the three weeks preceding reference week.

Item 63 also identifies persons not in the labour force who have stopped looking because they believe no suitable work is available (Code 8). These estimates have on occasion been interpreted by data users as a so called "discouraged worker" count, although the effective definition of the group identified through Item 63 may not correspond to the popular conception of what a "discouraged worker" is. For example, "discouraged workers" are sometimes perceived as job losers who are not looking for work because market conditions are poor, i.e., they perceive the probability of finding work to be very low. In contrast, the series generated from Item 63 does not distinguish between job losers, job leavers, new entrants and re-entrants; it includes only persons who have sought work in the past six months, so that job losers who withdrew from active participation in the labour force immediately after job separation are excluded. In addition, it excludes persons who may be "discouraged" although they report something else (e.g., illness) in response to Item 63.

Item 64. Addressed to all persons who have sought work in the past six months and determines whether or not the respondent was available for work in the reference week. A person must be available in the reference week in order to be considered unemployed. Going to school (Code 3) and the residual "Other" category (Code 0) are the two responses where the

Poste 61. Sert à déterminer si l'enquêté cherche du travail à temps plein ou à temps partiel. Ce poste sert au classement selon l'activité en ce sens que les étudiants à temps plein qui déclarent chercher du travail à temps plein sont classés comme inactifs parce que nous estimons alors qu'ils n'étaient pas prêts à travailler durant la semaine de référence.

Poste 62. Est un poste de sélection qui indique à l'interviewer de passer au poste 63 dans le cas des personnes qui ont cherché activement du travail au cours de la semaine de référence.

Poste 63. S'adresse aux personnes qui ont cherché du travail à un moment quelconque au cours des six derniers mois, mais pas au cours de la dernière semaine (semaine de référence).

Il vise à déterminer la raison pour laquelle l'enquêté n'a pas cherché de travail au cours de la semaine de référence. De plus, il sert au classement selon l'activité en ce sens que les personnes qui déclarent ne plus être intéressées à trouver du travail (code 4) sont classées comme inactives, même si elles ont cherché activement du travail au cours des trois semaines précédant la semaine de référence.

Le poste 63 sert également à identifier les inactifs qui ont interrompu leurs recherches, croyant qu'il n'existait pas de travail qui réponde à leurs aptitudes (code 8). Ces estimations ont parfois été interprétées par les utilisateurs comme étant la mesure du retrait cyclique (travailleurs découragés), même si la véritable définition du groupe identifié au poste 63 ne correspond pas à la conception populaire du "travailleur découragé". Par exemple, les "travailleurs découragés" sont parfois perçus comme des personnes qui ont perdu leur emploi et qui n'en cherchent pas d'autre en raison de mauvaises conditions sur le marché du travail, c'est-à-dire comme des personnes qui pensent qu'elles ont très peu de chances de trouver du travail. Par contre, la série produite à partir des données du poste 63 ne fait pas la distinction entre les personnes qui ont perdu leur emploi, celles qui l'ont quitté, les nouveaux arrivants sur le marché du travail et les personnes qui réintègrent le marché du travail; elle porte uniquement sur les personnes qui ont cherché du travail au cours des 6 derniers mois, de sorte que celles qui ont perdu leur emploi et quitté la population active immédiatement après la cessation de leur emploi ne sont pas comprises. En outre, la série ne tient pas compte des personnes "découragées" qui déclarent une autre raison (par ex., la maladie) au poste 63.

Poste 64. S'adresse à toutes les personnes qui ont cherché du travail au cours des six derniers mois et sert à déterminer si elles étaient prêtes ou non à travailler pendant la semaine de référence. Pour être classée parmi les chômeurs, la personne doit avoir été prête à travailler pendant la semaine de référence. Les personnes qui ont donné les raisons "allait à l'école" (code 3) et "autre" (code 0)

person is considered unavailable and therefore not in the labour force. As in Item 33, the notes that accompany a Code 0 are verified during editing to ensure that the reason given does not actually fall into one of the other categories.

It may seem curious that some persons reporting that they were unavailable in the reference week are in fact considered available (i.e., in the case of persons who could not work because of illness (Code 1), personal or family responsibilities (Code 2) or because they were committed to another job (Code 4)). However, these answers are interpreted in the light of the respondent's recent job search and implied intention to find work. More specifically, the exclusion of persons who have looked in the past four weeks but were ill in the reference week would result in meaningless fluctuations in unemployment since, in the absence of information to the contrary, one can expect these persons to become available in a very short period of time.

There is an interpretational ambiguity in the case of persons not available in the reference week because of personal or family responsibilities, since they may have made arrangements for the handling of those responsibilities, had they succeeded in finding a job. Thus, to exclude this group would mean excluding persons whose non-availability is due solely to the fact that they have not yet succeeded in finding work.

Finally, persons reporting that they already have a job and are therefore unavailable for another job in the reference week include future starts and temporary layoffs whose job attachment is taken as an indication of their commitment to the labour market.

Item 70. Completed for all persons who are not currently employed, with the exception of those who are permanently unable to work. Item 70 serves a role analogous to Item 52 in that it ensures that the industry, occupation, job tenure, and class of worker data (Items 72 to 76) are collected for all persons who have worked in the previous five years. Once this data has been obtained from a respondent these questions are not asked in subsequent interviews unless an intervening period of work has occured. However, data collected in previous interviews are "carried forward" in the survey processing system so that the industry, occupation, etc. data are available at all times for all persons who have been employed in the past five years.

sont considérées comme n'étant pas prêtes à travailler et, par conséquent, elles sont classées comme inactives. Comme dans le cas du poste 33, les notes qui expliquent le code 0 sont vérifiées lors du contrôle afin d'assurer que la raison donnée ne correspond pas à une autre catégorie de réponse.

Il peut sembler curieux que certaines personnes qui ont déclaré ne pas avoir été prêtes à travailler pendant la semaine de référence soient, en fait, considérées comme si elles l'avaient été (c'est le cas, notamment, des personnes qui ne pouvaient pas travailler en raison d'une maladie (code 1), d'obligations personnelles ou familiales (code 2) ou parce qu'elles avaient un autre emploi (code 4)). Cependant, ces réponses sont interprétées en fonction des activités récentes de recherche d'emploi de l'enquêté et de son intention manifeste de trouver du travail. En effet, l'exclusion des personnes qui ont cherché du travail au cours des quatres dernières semaines mais qui étaient malades pendant la semaine de référence entraînerait des fluctuations non concluantes du chômage puisque, à défaut de renseignements prouvant le contraire, on peut s'attendre que ces personnes seront prêtes à travailler dans un avenir rapproché.

Le cas des personnes qui n'étaient pas prêtes à travailler durant la semaine de référence en raison d'obligations personnelles ou familiales pose une ambiguïté: elles pourraient avoir pris des dispositions pour qu'une autre personne se charge de leurs obligations si elles avaient réussi à trouver un emploi. Par conséquent, en ne les prenant pas en compte, nous exclurions des personnes qui n'étaient pas prêtes à travailler uniquement parce qu'elles n'avaient pas réussi à trouver d'emploi.

Enfin, les personnes qui déclarent avoir déjà un emploi et ne pas avoir été prêtes à accepter un autre emploi pour cette raison pendant la semaine de référence sont celles qui ont un emploi devant commencer à une date future et celles qui ont été mises à pied temporairement; cet attachement à l'emploi indique qu'elles sont déjà sur le marché du travail.

Poste 70. S'adresse à toutes les personnes qui ne travaillent pas actuellement, à l'exception de celles qui souffrent d'une incapacité permanente les empêchant de travailler. Le poste 70 joue un rôle semblable à celui du poste 52 en ce sens qu'il assure la collecte de données sur la branche d'activité, la profession, la durée d'emploi et le statut professionnel (postes 72 à 76) pour toutes les personnes qui ont travaillé au cours des cinq dernières années. Ces questions sont posées une seule fois à l'enquêté et elles ne sont pas répétées lors des interviews subséquentes, à moins qu'il n'ait travaillé entre-temps. Mais lors du traitement de l'enquête, les données recueillies aux interviews subséquentes sont "reportées" de façon que nous disposions en tout temps des renseignements sur la branche d'activité, la profession, etc., pour toutes les personnes qui ont travaillé au cours des cinq dernières années.

Item 71. Completed for persons who were employed in the reference week. It determines whether or not the respondent has changed employers since last month.

Items 72 and 74. Used to classify the industry in which the respondent worked. For the employed, this is the industry of the current job (the main job in the case of multiple-job holders). For those unemployed and not in the labour force, the industry of the last job is determined.(10)

In completing Item 74, the interviewer establishes a general and specific function, which is converted to a numeric industry code in the source of Head Office processing. The industry code is taken from the Standard Industrial Classification (SIC) system, which is updated at the turn of each decade to reflect changes in the industrial structure of the Canadian economy. The SIC code refers to the industry of which the establishment (factory, hotel, farm, etc.), is classified, based on its principal activity.(11) The SIC coding system structures establishments into the successively narrower units of division (e.g., trade), major group (e.g., retail trade) and class (e.g., food store). Although most of the regularly published tabulations refer to the twelve industry divisions, the coding actually provides the three-digit class code. Therefore, finer breakdowns or different aggregations can be obtained, subject of course to the data reliability restrictions described earlier.

The conversion of Item 74 to an SIC code is a clerical operation, sometimes requiring reference to Item 72 (employer's name) and Item 76 (class of worker).(12) This coding is done once, following the first interview, and the assigned code is brought forward in subsequent months, provided no change in the description of the job has occurred since the previous interview.

Item 73. Provides data on job tenure. For the employed, tenure is calculated using the survey date (Item 3). For all other respondents, excluding layoffs, job tenure refers to the difference between Item 73 and Item 51 (when last worked). For persons on layoff awaiting recall, job tenure is calculated as for the employed. This approach was adopted because, although persons on layoff are not

(10) Items 72 through 77 are pre-printed in the second through sixth interviews.

(11) The Introduction of the SIC Manual contains a discussion on the concepts and definitional framework of the SIC system.

(12) Coders may refer to the Business Register, which provides SIC codes along with the names and addresses of establishments.

Poste 71. S'adresse aux personnes qui ont travaillé pendant la semaine de référence. Il sert à déterminer si l'enquêté a changé ou non d'employeur depuis le mois dernier.

Postes 72 et 74. Servent à déterminer la branche d'activité dans laquelle travaillait l'enquêté. Dans le cas des personnes occupées, il s'agit de la branche d'activité de l'emploi courant (de l'emploi principal dans le cas des personnes cumulant des emplois). En ce qui concerne les chômeurs et les inactifs, il s'agit de la branche d'activité du dernier emploi(10).

Lorsqu'il remplit le poste 74, l'interviewer détermine une fonction générale et précise qui est ensuite convertie en code numérique de la branche d'activité lors du traitement au bureau central. Le code de la branche d'activité est tiré de la Classification des activités économiques (CAÉ) qui est mise à jour à la fin de chaque décennie pour tenir compte des changements dans la structure de l'économie canadienne. Le code CAÉ se rapporte à la branche d'activité dans laquelle est classé l'établissement (usine, hôtel, ferme, etc.) en fonction de son activité principale(11). La CAÉ classe les établissements en unités de plus en plus petites: division (par ex., commerce), groupe (par ex., commerce de détail) et classe (par ex., magasin d'alimentation). Bien que la majorité des totalisations publiées régulièrement fassent appel aux douze divisions d'activité, le codage consiste en fait à attribuer le code à trois chiffres de la classe. Par conséquent, il est possible d'obtenir des ventilations plus raffinées ou des agrégations différentes, sous réserve, évidemment, des critères de fiabilité dont nous avons déjà parlé.

La conversion des données du poste 74 en un code CAÉ est une opération de bureau qui exige parfois qu'on se reporte au poste 72 (nom de l'employeur) et au poste 76 (statut professionnel)(12). Le codage est fait une fois, après la première interview, et le code attribué est reporté chaque mois, s'il n'y a pas eu de changements dans la description de l'emploi depuis le mois précédent.

Poste 73. Sert à recueillir des données sur la durée de l'emploi. Dans le cas des personnes occupées, la durée de l'emploi est calculée à l'aide de la date d'enquête (poste 3). Pour tous les autres enquêtés, à l'exception de ceux mis à pied, la durée de l'emploi est la différence entre le poste 73 et le poste 51 (date du dernier emploi). Dans le cas des personnes mises à pied qui s'attendent à un rappel, la durée de l'emploi est calculée de la

(10) Les données des postes 72 à 77 sont préimprimées de la deuxième à la sixième interview.

(11) L'introduction de la CAÉ expose les concepts et les définitions de ce système de classement.

(12) Les préposés au codage peuvent consulter le Registre des entreprises qui fournit les codes CAÉ ainsi que les noms et adresses des établissements.

employed, attachment to their job still exists. It is also possible to derive a job tenure measure for layoffs based on the difference between the date they started working and when they last worked, using Item 37 (weeks of continuous absence) in conjunction with Item 3 (survey date).

Item 75. Used to code the respondent's present or most recent occupation. As in Item 74, the interviewer records a general and a specific function, which are converted to a code in Head Office. The coding is based on the Occupational Classification Manual (OCM), which is closely related to the Canadian Classification and Dictionary of Occupations (CCDO). The OCM is a system of classifying occupations according to the kind of work performed.(13) As in the SIC system, the OCM structures occupations into successively narrower groups. The coding provides the major group in which the respondent's occupation lies. Estimates for groups are provided in the monthly publication.

Item 76. Completed by the interviewer according to the responses in Items 72, 74 and 75 (see code sheet), and describes the type of work arrangement. In Head Office processing the class of worker recode is added. This recode conforms more strictly to the form of remuneration received by the respondent. Thus, the recode groups the original codes as follows:

Class of worker

Assigned by interviewer:

paid worker;
unpaid family worker;
incorporated business with paid help;
incorporated business without paid help;
unincorporated business with paid help;
unincorporated business without paid help.

Recoded in Head Office:

paid worker:

private paid (includes paid workers in private sector and owners of incorporated business),

government business (e.g., Crown Corporation, provincial liquor control board),

(13) See the introduction to the OCM (1971) for a discussion on the classification system.

même manière que pour les personnes occupées. Cette méthode a été adoptée parce que, même si les personnes mises à pied ne travaillent pas, elles ont toujours un emploi. En outre, il est possible de calculer la durée de l'emploi des personnes mises à pied en se fondant sur la différence entre la date à laquelle elles ont commencé à travailler et celle à laquelle elles ont travaillé la dernière fois, à l'aide des postes 37 (nombre de semaines d'absence ininterrompue) et 3 (date d'enquête).

Poste 75. Sert à coder la profession actuelle de l'enquêté ou sa plus récente. Comme dans le cas du poste 74, l'interviewer inscrit une fonction générale et précise qui est ensuite convertie au bureau central. Le codage est fondé sur la Classification des professions qui est étroitement liée à la Classification canadienne descriptive des professions (CCDP). La Classification des professions est un système de classement des professions en fonction du genre de travail effectué(13). Comme dans le cas de la CAÉ, la Classification des professions divise les professions en groupes de plus en plus petits. Lors du codage, le grand groupe correspondant à la profession de l'enquêté est inscrit. Les estimations concernant les groupes sont publiées dans le bulletin mensuel.

Poste 76. Est rempli par l'interviewer en fonction des réponses données aux postes 72, 74 et 75 (voir la Feuille des codes) et décrit le genre d'arrangement de travail. Lors du traitement au bureau central, un nouveau code de statut professionnel est ajouté. Ce nouveau code rend mieux compte du genre de rémunération de l'enquêté. Par conséquent, le nouveau code regroupe les codes initiaux comme suit:

Statut professionnel

Attribué par l'interviewer:

travailleur rémunéré;
travailleur familial non rémunéré;
entreprise constituée avec aide rémunérée;
entreprise constituée sans aide rémunérée;
entreprise non constituée avec aide rémunérée;
entreprise non constituée sans aide rémunérée.

Nouveau code attribué au bureau central:

travailleur rémunéré:

employé dans le secteur privé (comprend les travailleurs rémunérés dans le secteur privé et les propriétaires d'entreprises constituées en corporation),

employé dans une entreprise publique (par ex., une société de la Couronne, un magasin d'une régie provinciale des alcools),

(13) Voir l'introduction de La classification des professions (1971) qui explique le système de classement.

government, non-business;

employer (corresponds to "owner of unincorporated business with paid help");

own account worker (corresponds to "owner of unincorporated business without paid help");

unpaid family worker.

This recode is required in order to permit comparison of LFS estimates and estimates from the Surveys of Establishments. However, for some types of analysis, the code obtained at the time of the interview may be more appropriate. As a result, the initial code for each record is retained, and tabulations on that basis are available on request.

Item 77. Completed for multiple job-holders only. The class of worker in the second job is identified, although industry and occupation are not. This is required for reconciliation of LFS and establishment survey data on paid employees. It is also useful in the interpretation of data on hours worked.

Item 80. Addressed to all respondents. Persons are considered as attending school if they are enrolled in one or more credit courses at any type of educational institution.

Item 81. Distinguishes between persons enrolled as full-time students and those enrolled as part-time. The distinction refers to the way they are classified by the educational institution they are attending, without reference to the number of hours spent in class or studying.

With this information it is possible, for example, to establish the labour force characteristics of full-time students and to study changes in part-time enrollment of the employed. This item is used in labour force classification in that full-time students seeking full-time work are classified as not in the labour force on the assumption that their job search is for a job to start in the future.

Item 82. Identifies the type of school the respondent is attending (see code sheet).

employé dans un autre organisme ou ministère publics;

employeur (correspond à "propriétaire d'une entreprise non constituée avec aide rémunérée");

travailleur à son compte (correspond à "propriétaire d'une entreprise non constituée sans aide rémunérée");

travailleur familial non rémunéré.

Ce nouveau codage est nécessaire pour permettre la comparaison des estimations de l'EPA et de celles tirées des enquêtes auprès des établissements. Cependant, le code obtenu au moment de l'interview peut convenir davantage à certains genres d'analyse. Par conséquent, nous conservons le code initial de chaque document et les totalisations fondées sur ce code peuvent être obtenues sur demande.

Poste 77. S'adresse seulement aux personnes cumulant des emplois. Le statut professionnel concernant le second emploi est déterminé, mais la branche d'activité et la profession ne le sont pas. Cela est nécessaire pour rapprocher, d'une part, les données sur les salariés produites par l'EPA et, d'autre part, celles des enquêtes auprès des établissements. Le statut professionnel sert également à interpréter les données sur les heures travaillées.

Poste 80. S'adresse à tous les enquêtés. Nous considérons qu'une personne fréquente l'école si elle est inscrite à un cours ou plus donnant droit à des crédits, quel que soit le genre d'établissement qu'elle fréquente.

Poste 81. Sert à distinguer les étudiants à temps plein des étudiants à temps partiel. La distinction se fait en fonction de la manière dont ils sont classés par l'établissement d'enseignement qu'ils fréquentent, quel que soit le nombre d'heures de cours ou d'étude.

Ces renseignements permettent, par exemple, de déterminer les caractéristiques de l'activité des étudiants à temps plein et d'observer les changements relatifs aux études à temps partiel chez les personnes occupées. Ce poste sert au classement selon l'activité, car les étudiants à temps plein qui cherchent du travail à temps plein sont classés comme inactifs puisqu'on suppose qu'ils cherchent un emploi devant commencer à une date ultérieure.

Poste 82. Détermine le genre d'école que fréquente l'enquêté (voir la feuille des codes).

NOTES RELATING TO THE DESCRIPTION OF THE LFS QUESTIONNAIRE

Note 1 – Definition of work used in interviewing. Work means any work for pay or profit during reference week, even for as little as one hour. Pay includes cash payments or "payment in kind" (payment in goods or services rather than money), whether payment was received in the week the work was done or not. Also counted as working, is anyone who receive wages for on-the-job training which involves the production of goods or services. Self-employed persons with a business, farm or professional practice are also considered to be working if one of the following applies:

1. A person works in his own business, professional practice or farm (for example; a beauty parlour, a law office or a farm) for the purpose of earning a profit, even if the enterprise is failing to make a profit.

2. A person spends time on the operation of a business, professional practice or farm even if no sales were made, no professional services were rendered, or nothing was actually produced (for example, a farmer who engages in farm maintenance activities; an architect who spends time waiting for clients in his office; a fisherman who repairs his boat or nets for future operations; a person who attends a convention or seminar).

3. A person is establishing a business, farm or professional practice. This includes the buying or installing of equipment, and ordering of supplies in preparation for opening a new business.

The unpaid family worker is said to be working if the work contributes directly to a business, farm or professional practice owned or operated by a related member of the same household. Unpaid family work is any task directly contributing to the operation of the farm or family business. Unpaid family work on a farm includes feeding animals, cleaning tools, delivering to market, keeping the books. Unpaid family work in a business or a professional practice includes arranging stock, selling products or services, making appointments, sending out bills and so on.

NOTES CONCERNANT LA DESCRIPTION DU QUESTIONNAIRE DE L'EPA

Nota 1 – Définition du travail utilisée lors des interviews. On entend par "travail" tout travail fait contre rémunération ou en vue d'un bénéfice pendant la semaine de référence; ce peut être seulement une heure de travail. La rémunération comprend les paiements en espèces et les "paiements en nature" (paiements non en argent mais en biens ou en services), que le paiement ait été ou non reçu au cours de la semaine où le travail a été accompli. Est également considérée comme travailleur toute personne qui reçoit un salaire pendant sa formation en cours d'emploi au cours de laquelle elle produit des biens ou services. Les travailleurs indépendants ayant une entreprise, une exploitation agricole ou un bureau pour l'exercice d'une profession sont également considérés comme travailleurs si l'une des situations suivantes s'applique:

1. Une personne qui travaille dans sa propre entreprise, qui exerce une profession (par exemple, dans un salon de coiffure, un bureau d'avocat) ou qui exploite une ferme afin d'en tirer un bénéfice, même si ses efforts aboutissent à une perte financière.

2. Une personne qui consacre du temps à l'exploitation d'une entreprise, à l'exercice d'une profession ou à un travail agricole, même si elle n'a pas fait de ventes, n'a pas rendu de services professionnels ou n'a rien produit (par exemple, un cultivateur s'occupant des travaux d'entretien de la ferme; un architecte qui passe du temps dans son bureau à attendre des clients; un pêcheur qui répare son bateau ou ses filets en vue d'un usage futur; une personne qui assiste à un colloque ou à un séminaire).

3. Une personne qui consacre du temps à la mise sur pied d'une entreprise, d'une ferme ou d'un bureau pour l'exercice d'une profession, par exemple, à l'achat ou à l'installation de matériel, à la commande de fournitures en prévision de l'ouverture d'un nouveau commerce.

Le travailleur familial non rémunéré est considéré comme une personne qui travaille si son travail contribue directement à la bonne marche d'une entreprise, d'une exploitation agricole ou d'un bureau possédé ou exploité par un membre apparenté faisant partie du même ménage. Le travail familial non rémunéré consiste en des tâches qui contribuent directement à l'exploitation de la ferme ou de l'entreprise familiale. Le travail non rémunéré dans une ferme comprend les tâches suivantes: nourrir les animaux, nettoyer les outils, livrer des produits au marché, tenir les livres, etc. Le travail familial non rémunéré dans une entreprise ou un bureau comprend les tâches suivantes: disposer la marchandise, vendre les produits ou les services, prendre des rendez-vous, envoyer les factures, etc.

Note 2 – Definition of "having a job" used in interviewing.(14) Some people are considered as having a job only when they are working but most workers can be considered as having a job during periods when they are absent from work. This situation applies especially to paid workers and self-employed workers, but can apply to unpaid family workers as well.

A job exists if there is a definite and pre-scheduled arrangement between an employer and employee for work on a regular basis (that is, every week or every month), whether the work is full-time or part-time. The number of hours of work done each week or each month may vary considerably, but as long as some work is done on a regular and scheduled basis, a job can be said to exist. Because of the absence of an agreement to do work on a regular basis, "On call" workers are considered as having a job only when they are working.

Long-term absence from work (paid workers). If the total absence from work (measured from the last day of work to the day on which the paid worker will return) has exceeded six months then a person is considered to have a job only if full or partial pay is received by the worker during the absence.

Layoffs in seasonal industries. In some industries such as forestry, fishing and some types of construction, there is a substantial difference in the level of employment from one season to the next. For the purposes of the Labour Force Survey, paid workers in such industries cannot be said to "have a job but not be at work" unless they are actually on layoff during the time of the year they normally work.

Unpaid family workers. The unpaid family worker can be said to "have a job but not (be) at work" if there is a definite commitment by the employer (a related household member) to accept his return to work. As well, if the person has a job to start at a definite date in the future, he can be said to be "with a job but not at work".

Self-employed workers. For purposes of determining their classification while they are absent from work, the self-employed are divided into two groups: (1) Self-employed persons with a business, farm or professional practice. (2) Self-employed persons without a business, farm or professional practice.

(14) This text refers specifically to how Item 30 should be completed for persons who did not work in the reference week.

Nota 2 – Définition d'"emploi" utilisée lors des interviews(14). Si l'on peut dire de certaines personnes qu'elles ont un emploi seulement quand elles travaillent réellement, la plupart des travailleurs ont un emploi même pendant les périodes où ils sont absents du travail. La remarque s'applique tout particulièrement aux travailleurs rémunérés et aux travailleurs indépendants, mais elle peut aussi s'appliquer aux travailleurs familiaux non rémunérés.

Il y a emploi s'il y a une entente bien établie, entre un employeur et un employé, portant sur un travail régulier (c'est-à-dire chaque semaine ou chaque mois), que ce soit un travail à temps plein ou à temps partiel. Le nombre d'heures de travail par semaine ou par mois peut varier considérablement, mais dans la mesure où le travail est accompli sur une base régulière, on peut dire qu'il y a emploi. Les travailleurs "en disponibilité" sont considérés comme ayant un emploi seulement quand ils travaillent, parce qu'il n'y a pas d'entente portant sur un travail régulier.

Absence du travail de longue durée (travailleurs rémunérés). Si la durée totale de l'absence du travail (mesurée à partir du dernier jour de travail jusqu'à la date du retour au travail) est supérieure à six mois, alors nous considérons que la personne a un emploi uniquement si elle touche une rémunération complète ou partielle durant son absence.

Mises à pied dans les branches d'activité saisonnières. Dans certaines branches d'activité comme l'exploitation forestière, la pêche et certains domaines de la construction, le niveau de l'emploi varie sensiblement d'une saison à l'autre. Aux fins de l'enquête sur la population active, nous ne pouvons considérer que les travailleurs rémunérés de ces branches d'activité "ont un emploi auquel ils ne travaillent pas" sauf s'ils sont réellement touchés par une mise à pied à un moment de l'année où ils travaillent normalement.

Travailleurs familiaux non rémunérés. Nous pouvons affirmer qu'un travailleur familial non rémunéré "a un emploi auquel il ne travaille pas" si l'employeur (un membre apparenté du ménage) s'est clairement engagé à accepter son retour au travail. En outre, si la personne a un emploi devant commencer à une date future déterminée, nous pouvons considérer qu'elle "a un emploi auquel elle ne travaille pas".

Travailleurs indépendants. Afin de déterminer le classement des travailleurs indépendants pendant leur absence du travail, nous les divisons en deux groupes: (1) Les travailleurs indépendants ayant une entreprise, une ferme ou un bureau pour l'exercice d'une profession. (2) Les travailleurs indépendants n'ayant pas d'entreprise, de ferme ni de bureau pour l'exercice d'une profession.

(14) Ce texte explique comment remplir le poste 30 dans le cas des personnes qui ne travaillaient pas pendant la semaine de référence.

A business exists when one or more of the following conditions are met: (1) Machinery or equipment of significant value in which the person has invested money is used by him or his employees in conducting his business. (2) An office, store, farm or other place of business is maintained. (3) There has been some advertisement of the business or profession by such things as listing the business in the yellow pages of the telephone book, displaying a sign, distributing cards or leaflets, etc.

Self-employed persons who did not work in reference week can only be classified as "had a job but not at work" if they had a business.

Il y a entreprise si au moins une des conditions suivantes est remplie: (1) L'enquêté a investi dans des machines ou du matériel d'une valeur importante qui sont utilisés par lui ou ses travailleurs dans l'exploitation de son entreprise. (2) Il exploite un bureau, un magasin, une ferme ou un autre local d'affaires. (3) Il a annoncé son entreprise ou sa profession par des moyens tels qu'une inscription dans les pages jaunes de l'annuaire téléphonique, l'affichage d'une enseigne ou la distribution de cartes ou de dépliants, etc.

Seuls les travailleurs indépendants ayant une entreprise peuvent être classés comme "ayant un emploi auquel ils ne travaillent pas" s'ils n'ont pas travaillé pendant la semaine de référence.

## SUPPLEMENTARY SURVEYS

Persons in the LFS sample may be asked supplementary questions using one of three possible vehicles:

1. Item 50 of the household record docket. This area is used for recording the answers to very brief and straightforward supplementary questionnaires. The questions may be printed in the blank space below Item 50, or on a separate sheet.

2. Supplementary Survey Questionnaire. This form has the same physical dimensions as the LFS Questionnaire. It is used for supplementary surveys requiring several questions which the interviewer will ask after completing the LFS Questionnaire(s).

3. Drop-off Questionnaires. A supplementary questionnaire may be dropped off at the respondent's place of residence by the interviewer to be completed subsequently by the respondent. This is done, for example, when a topic is surveyed in depth or when proxy-reporting is not appropriate.

Supplementary surveys are often sponsored by other government departments. By using the LFS sample, the cost of conducting a large-scale survey, whether ad hoc or periodic, can be greatly reduced. In addition to having the survey vehicle already in place, all the information regularly collected on the HRD and LFS Questionnaire is automatically available for both screening (i.e., identifying a target population, such as persons in a particular age group) and analysis.

Labour Force Survey Division itself also sponsors supplementary surveys dealing with labour market related topics, selected largely

## ENQUÊTES SUPPLÉMENTAIRES

Les personnes qui font partie de l'échantillon de l'EPA peuvent être appelées à répondre à des questions supplémentaires posées de l'une des trois manières suivantes:

1. Poste 50 du Dossier du ménage. Cet espace sert à inscrire les réponses à des questionnaires très brefs et directs. Les questions peuvent être imprimées dans l'espace en blanc situé en dessous du poste 50 ou, encore, sur une feuille distincte.

2. Questionnaire d'enquête supplémentaire. Cette formule a les mêmes dimensions que le questionnaire de l'EPA. Elle sert dans le cas des enquêtes supplémentaires comportant plusieurs questions que l'interviewer posera après avoir rempli le(s) questionnaire(s) de l'EPA.

3. Questionnaire de livraison. L'interviewer pourra livrer au domicile de l'enquêté un questionnaire supplémentaire que ce dernier remplira lui-même plus tard. C'est le cas, par exemple, lorsqu'un sujet est étudié en profondeur ou lorsque la déclaration par procuration ne convient pas.

Les enquêtes supplémentaires sont souvent parrainées par d'autres ministères. En se servant de l'échantillon de l'EPA, il est possible de réduire considérablement les coûts de réalisation d'une enquête à grande échelle, qu'il s'agisse d'une enquête spéciale ou périodique. Outre le fait que ces enquêtes utilisent le système déjà établi de l'EPA, elles disposent par le fait même de tous les renseignements habituellement recueillis sur le DM et le questionnaire de l'EPA en vue de la sélection (c.-à-d., de l'identification d'une population cible, comme les personnes d'un groupe d'âge particulier) et de l'analyse.

De plus, la Division de l'enquête sur la population active parraine elle-même des enquêtes supplémentaires traitant de sujets qui se rapportent

on the basis of user interest (e.g., Annual Work Patterns, Job Oppurtunities and, during the summer months the identification of students returning to school in the fall).

Other supplementary surveys have covered such diverse topics as "Fitness and Physical Recreation" and "Domestic Travel".

The effect of a supplement on respondents is a primary concern. Topics or questions that are likely to be poorly received, or to influence in some way responses obtained to the LFS the following month, are avoided. As a rule, response rates for supplementary surveys are as high as the rates for the monthly questionnaires. In general they appear to be well-received; they increase interviewing time, but on the other hand, also add variety to what would otherwise be an extremely repetitive process over the course of six months. Requests for further information on supplementary surveys can be directed to the Special Surveys Group, Statistics Canada, Ottawa, K1A 0T6.

au marché du travail et qui sont choisis en grande partie en fonction des intérêts des utilisateurs (par ex., l'activité annuelle, les perspectives d'emploi et, au cours de l'été, l'identification des étudiants qui retournent aux études à l'automne).

D'autres enquêtes supplémentaires portent sur des domaines aussi divers que l'exercice physique et les activités récréatives physiques et sportives, et les voyages des Canadiens.

La façon dont les enquêtés perçoivent les enquêtes supplémentaires est d'une importance primordiale. Nous évitons les sujets ou les questions qui risquent d'être mal accueillis ou d'influencer de quelque manière que ce soit les réponses à l'EPA du mois suivant. Règle générale, les taux de réponse des enquêtes supplémentaires sont aussi élevés que ceux de l'enquête mensuelle. Les enquêtes supplémentaires suscitent généralement des réactions positives; il est vrai qu'elles prolongent l'interview mais en revanche elles contribuent aussi à l'agrémenter, car sans elles, le processus normal d'enquête serait extrêmement fastidieux si l'on songe que les enquêtés doivent y participer pendant six mois consécutifs. Les demandes de renseignements au sujet des enquêtes supplémentaires doivent être adressées au Groupe des enquêtes spéciales, Statistique Canada, Ottawa, K1A 0T6.

APPENDIX I

SUMMARY LABOUR FORCE CLASSIFICATION TABLE

The table below provides the link between the labour force definitions on page 16 and the LFS Questionnaire. While this summary table is detailed enough for most needs, the full table, which deals explicitly with persons not in labour force, is also provided (see Appendix II).

APPENDICE I

CLASSEMENT SOMMAIRE SELON L'ACTIVITÉ

Le tableau présenté ci-après indique le lien qui existe entre les définitions de l'activité (page 16) et le questionnaire de l'EPA. Bien que ce tableau sommaire soit suffisamment détaillé pour répondre à la plupart des besoins, nous fournissons également un tableau détaillé qui traite explicitement des inactifs (voir l'appendice II).

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Q10 = 1 | Y | N | N | N | N | N | N | N | N | |
| Q33 = 1-4,7,0 | | Y | N | N | N | N | N | N | N | |
| Q56 = 1 | | | Y | Y | Y | N | Y | N | N | |
| Q57 = "Nothing" — "Rien" | | | N | N | — | — | — | — | | |
| Q63 = 4 | | | N | N | N | — | N | — | | |
| Q33 = 5 | | | | | Y | Y | — | — | | E |
| Q37 = 1-26 | | | | | Y | Y | — | — | | L |
| Q33 = 6 or — ou Q31 = 1 | | | | | | | Y | Y | | S |
| Q32 = 1-4 | | | | | | | Y | Y | | E |
| Q81 = 1 | | | Y | N | N | N | N | N | | |
| Q61 = "Part-time" — "À temps partiel" | | | Y | — | — | — | — | — | | |
| Q64 = 3,0 | | | N | N | N | — | N | — | | |
| Employed — Personnes occupées | X | X | | | | | | | | |
| Unemployed — Chômeurs | | | X | X | X | X | X | X | | |
| Not in the labour force — Inactifs | | | | | | | | | X | |

Note: "QXX" identifies a Questionnaire Item. In "Yes/No" type Items, the value following the equal sign indicates the data entry number associated with the circle. For example, "Q10 = 1" means "Item 10 = Yes".

Nota: "QXX" désigne un poste du questionnaire. Dans le cas des postes où les seules possibilités de réponse sont "Oui/Non", la valeur qui suit le signe d'égalité indique le numéro du cercle de réponse. Par exemple, "Q10 = 1" signifie "Poste 10 = Oui".

## APPENDIX II

### FULL LABOUR FORCE CLASSIFICATION

Part "A" of the full classification table deals with the employed, and with persons having no job attachment; Part "B" deals with persons on temporary layoff and Part "C" with future starts.

The letters "E", "U" and "N" stand for "employed", "unemployed" and "not in the labour force". These letters indicate terminal points in the classification process, i.e., the person has met a sufficient set of conditions to allow classification. Estimates for each "terminal point" are available monthly.

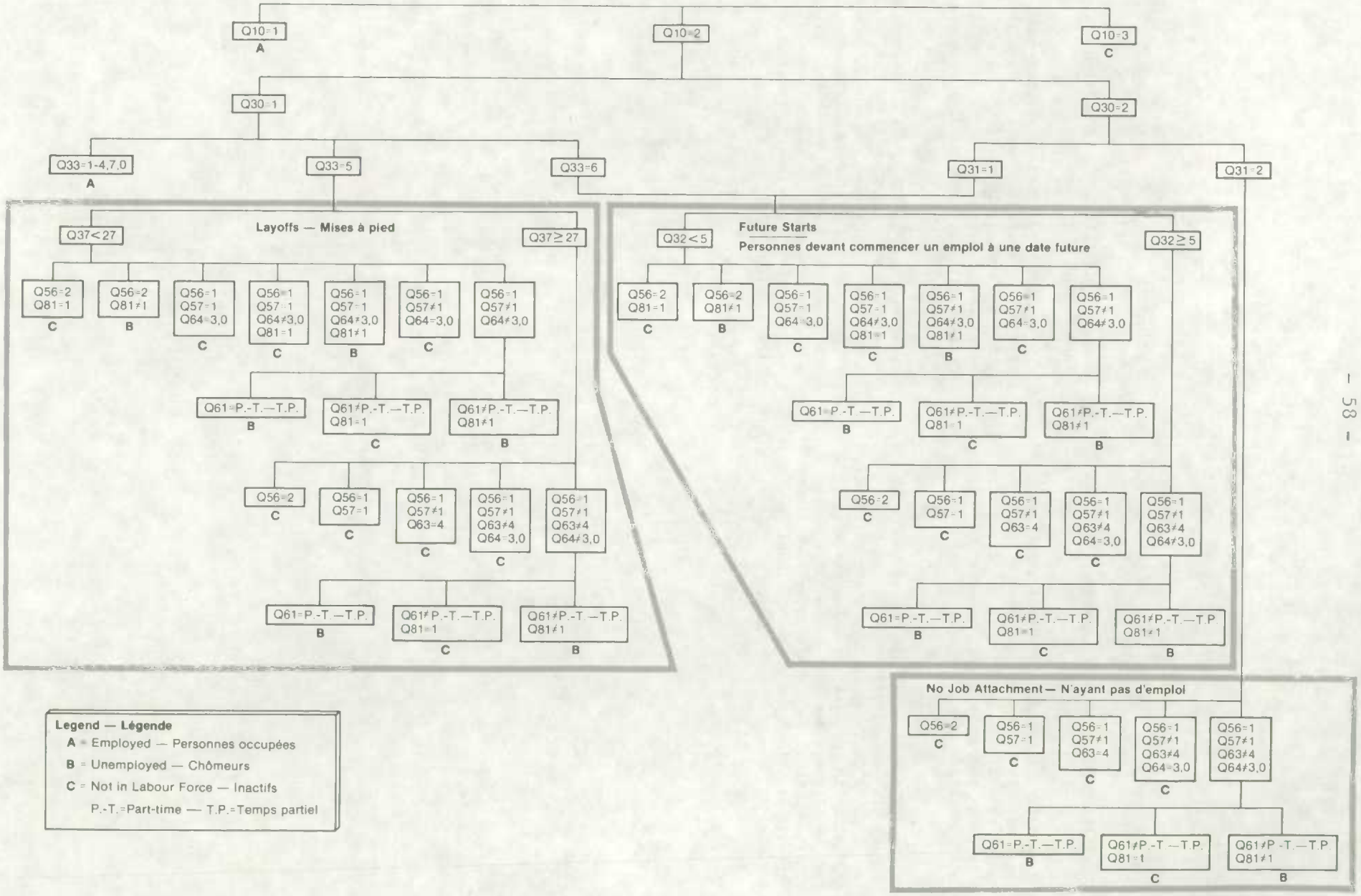
## APPENDICE II

### CLASSEMENT DÉTAILLÉ DE LA POPULATION ACTIVE SELON L'ACTIVITÉ

La partie "A" du tableau de classement détaillé traite des personnes occupées et de celles qui n'ont pas d'emploi; la partie "B" traite des personnes mises à pied temporairement et la partie "C", de celles qui ont un emploi devant commencer à une date future.

Les lettres "P", "C" et "I" désignent respectivement les "personnes occupées", les "chômeurs" et les "inactifs". Ces lettres constituent des points terminaux dans le processus de classement, c.-à-d., que la personne répond à un nombre suffisant de conditions pour permettre son classement. Les estimations relatives à chaque "point terminal" sont publiées chaque mois.

## Full Labour Force Classification Table — Classement détaillé de la population active selon l'activité



## APPENDIX III

### MONTHLY WORKING TABLES

Over 100 working tables are automatically produced every month. Some, but not all, of these appear in The Labour Force (Statistics Canada, Catalogue 71-001). The full list of monthly working tables is given here for two reasons:

Requests for data from these tables do not require additional programming and can therefore be serviced quickly.

Requests requiring a slight modification of an existing working table can be processed more quickly than those requiring extensive computer programming.

Note that estimates for some cross-classifications in the working tables will be unavailable because they do not meet data reliability criteria (i.e., values under 4,000).

Also, the list can be expected to change over time. When the degree of user interest in a particular cross-tabulation appears to warrant it, a new working table is created (or an existing one modified). On the other hand, if an existing table has not been used for several months, it will not be updated automatically. Nevertheless, it remains on the list, to be updated on request.

To avoid lengthy repetition, terms and breakdowns that are frequently used in the working tables are listed (in alphabetical order) after the tables, rather than repeated throughout.

Table 1. Labour force characteristics by age (overlapping age categories: 15-19; 15-24; 25-54; 25-64; 45-64; 25+; 45+; 55+; 65+) by marital status (3) by sex for Canada and the provinces.

Table 2. Labour force characteristics by age (9) by educational attainment (5) by sex for Canada and the provinces.

Table 3. Labour force characteristics by age (9) by relationship to head (4) by sex for Canada and the provinces.

## APPENDICE III

### TABLEAUX DE TRAVAIL MENSUELS

Plus de 100 tableaux de travail sont produits systématiquement chaque mois. Certains d'entre eux sont publiés dans La population active (n° 71-001 au catalogue de Statistique Canada). Nous présentons ici la liste complète des tableaux de travail mensuels pour deux raisons:

Les demandes de données se rapportant à ces tableaux ne nécessitent pas de programmation supplémentaire; il est donc possible d'y répondre rapidement.

Les demandes qui nécessitent une légère modification d'un tableau existant peuvent être traitées plus rapidement que celles qui exigent une nouvelle programmation informatique.

Remarquez que les estimations relatives à certains classements recoupés tirés des tableaux de travail ne seront pas mises à la disposition des utilisateurs parce qu'elles ne répondent pas aux critères de fiabilité des données (c.-à-d., les valeurs inférieures à 4,000).

En outre, la liste sera appelée à changer. Lorsque l'intérêt manifesté par les utilisateurs à l'égard d'un classement particulier semble le justifier, un nouveau tableau de travail est créé (ou un tableau existant est modifié). Par contre, si un tableau existant n'a pas été utilisé pendant plusieurs mois, il ne sera pas mis à jour systématiquement. Il demeurera sur la liste et sera mis à jour sur demande.

Afin d'éviter des répétitions fastidieuses d'un tableau à l'autre, la terminologie et les répartitions fréquemment utilisées dans les tableaux de travail sont présentées (par ordre alphabétique) après les tableaux.

Tableau 1. Caractéristiques de l'activité selon l'âge (chevauchement des groupes d'âge: 15-19; 15-24; 25-54; 25-64; 45-64; 25+; 45+; 55+; 65+) l'état matrimonial (3) et le sexe, Canada et provinces.

Tableau 2. Caractéristiques de l'activité selon l'âge (9), le niveau d'instruction (5) et le sexe, Canada et provinces.

Tableau 3. Caractéristiques de l'activité selon l'âge (9), le lien de parenté avec le chef (4) et le sexe, Canada et provinces.

Table 5. Labour force by age (9) by sex by class of worker (6) by industry (9) for Canada.

Tables 5A and 5B. Labour force by age (9) by sex by class of worker (6) by industry (27) for Canada.

Table 6. Labour force by age (9) by sex by class of worker (6) by occupation (9) for Canada.

Tables 6A and 6B. Labour force by age (9) by sex by class of worker (6) by occupation (21) for Canada.

Table 7. Same as Table 5, by province.

Tables 7A and 7B. Same as Tables 5A and 5B, by province.

Table 8. Same as Table 6, by province.

Tables 8A and 8B. Same as Tables 6A and 6B, by province.

Table 9. Labour force by sex by class of worker (2) by industry (9) by occupation (9) for Canada.

Table 10. Labour force by age (7) by sex by marital status (3) by industry (9) for Canada.

Tables 10A and 10B. Labour force by age (7) by sex by marital status (3) by industry (27) for Canada.

Table 11. Labour force by age (7) by sex by marital status (3) by occupation (9) for Canada.

Tables 11A and 11B. Labour force by age (7) by sex by marital status (3) by occupation (21) for Canada.

Table 12. Employed by usual hours (8) at main job by industry (13) by class of worker (6) by sex for Canada and the provinces.

Table 13. Employed by usual hours (8) at main job by occupation (21) by class of worker (2) by sex for Canada and the provinces.

Table 14. Employed by usual hours (8) at main job by age (9) by sex for Canada and the provinces.

Table 15. Employed in service industries (9) by actual hours (9) at main job by class of worker (6) by sex for Canada and the provinces.

Tableau 5. Population active selon l'âge (9), le sexe, le statut professionnel (6) et la branche d'activité (9), Canada.

Tableaux 5A et 5B. Population active selon l'âge (9), le sexe, le statut professionnel (6) et la branche d'activité (27), Canada.

Tableau 6. Population active selon l'âge (9), le sexe, le statut professionnel (6) et la profession (9), Canada.

Tableaux 6A et 6B. Population active selon l'âge (9), le sexe, le statut professionnel (6) et la profession (21), Canada.

Tableau 7. Même que le tableau 5, par province.

Tableaux 7A et 7B. Mêmes que les tableaux 5A et 5B, par province.

Tableau 8. Même que le tableau 6, par province.

Tableaux 8A et 8B. Mêmes que les tableaux 6A et 6B, par province.

Tableau 9. Population active selon le sexe, le statut professionnel (2), la branche d'activité (9) et la profession (9), Canada.

Tableau 10. Population active selon l'âge (7), le sexe, l'état matrimonial (3) et la branche d'activité (9), Canada.

Tableaux 10A et 10B. Population active selon l'âge (7), le sexe, l'état matrimonial (3) et la branche d'activité (27), Canada.

Tableau 11. Population active selon l'âge (7), le sexe, l'état matrimonial (3) et la profession (9), Canada.

Tableaux 11A et 11B. Population active selon l'âge (7), le sexe, l'état matrimonial (3) et la profession (21), Canada.

Tableau 12. Personnes occupées selon le nombre d'heures habituellement travaillées (8) à l'emploi principal, la branche d'activité (13), le statut professionnel (6) et le sexe, Canada et provinces.

Tableau 13. Personnes occupées selon le nombre d'heures habituellement travaillées (8) à l'emploi principal, la profession (21), le statut professionnel (2) et le sexe, Canada et provinces.

Tableau 14. Personnes occupées selon le nombre d'heures habituellement travaillées (8) à l'emploi principal, l'âge (9) et le sexe, Canada et provinces.

Tableau 15. Personnes occupées dans la branche des services (9) selon le nombre d'heures habituellement travaillées (9) à l'emploi principal, le statut professionnel (6) et le sexe, Canada et provinces.

Table 15A. Employed by actual hours (9) at main job by industry (15) by class of worker (6) by sex for Canada and the provinces.

Table 16. Employed by actual hours (9) at main job by occupation (21) by class of worker (2) by sex for Canada and the provinces.

Table 17. Employed by actual hours (9) at main job by age (9) by sex for Canada and the provinces.

Table 18. Employed by usual hours (8) at all jobs by age (9) by sex for Canada and the provinces.

Table 19. Employed by actual hours (9) at all jobs by age (9) by sex for Canada and the provinces.

Note: Tables 20 through 27 contain aggregate hours estimates; some are based on hours worked at all jobs, others on hours worked at main jobs only.

Table 20. Total usual hours (main jobs) by industry (13) by class of worker (6) by sex for Canada and the provinces.

Table 21. Total usual hours (main jobs) by occupation (21) by class of worker (2) by sex for Canada and the provinces.

Table 22. Total usual hours (main jobs) by age (9) by sex for Canada and the provinces.

Table 23. Total actual hours (main jobs) by industry (15) by class of worker (6) by sex for Canada and the provinces.

Table 23 (service industries). Total actual hours (main jobs) worked in service industries (9) by class of worker (6) by sex for Canada and the provinces.

Table 24. Total actual hours (main jobs) by occupation (21) by class of worker (2) by sex for Canada and the provinces.

Table 25. Total actual hours (main jobs) by age (9) by sex for Canada and the provinces.

Table 26. Total actual hours (all jobs) by age (9) by sex for Canada and the provinces.

Tableau 15A. Personnes occupées selon le nombre d'heures effectivement travaillées (9) à l'emploi principal, la branche d'activité (15), le statut professionnel (6) et le sexe, Canada et provinces.

Tableau 16. Personnes occupées selon le nombre d'heures effectivement travaillées (9) à l'emploi principal, la profession (21), le statut professionnel (2) et le sexe, Canada et provinces.

Tableau 17. Personnes occupées selon le nombre d'heures effectivement travaillées (9) à l'emploi principal, l'âge (9) et le sexe, Canada et provinces.

Tableau 18. Personnes occupées selon le nombre d'heures habituellement travaillées (8) à tous les emplois, l'âge (9) et le sexe, Canada et provinces.

Tableau 19. Personnes occupées selon le nombre d'heures effectivement travaillées (9) à tous les emplois, l'âge (9) et le sexe, Canada et provinces.

Nota: Les tableaux 20 à 27 présentent les estimations agrégées des heures; certaines d'entre elles sont fondées sur les heures travaillées à tous les emplois, d'autres sur les heures travaillées à l'emploi principal seulement.

Tableau 20. Nombre total d'heures habituellement travaillées (emploi principal), selon la branche d'activité (13), le statut professionnel (6) et le sexe, Canada et provinces.

Tableau 21. Nombre total d'heures habituellement travaillées (emploi principal), selon la profession (21), le statut professionnel (2) et le sexe, Canada et provinces.

Tableau 22. Nombre total d'heures habituellement travaillées (emploi principal), selon l'âge (9) et le sexe, Canada et provinces.

Tableau 23. Nombre total d'heures effectivement travaillées (emploi principal), selon la branche d'activité (15), le statut professionnel (6) et le sexe, Canada et provinces.

Tableau 23 (branche des services). Nombre total d'heures effectivement travaillées (emploi principal) dans la branche des services (9), selon le statut professionnel (6) et le sexe, Canada et provinces.

Tableau 24. Nombre total d'heures effectivement travaillées (emploi principal), selon la profession (21), le statut professionnel (2) et le sexe, Canada et provinces.

Tableau 25. Nombre total d'heures effectivement travaillées (emploi principal), selon l'âge (9) et le sexe, Canada et provinces.

Tableau 26. Nombre total d'heures effectivement travaillées (tous les emplois), selon l'âge (9) et le sexe, Canada et provinces.

Table 27. Total usual hours (all jobs) by age (9) by sex for Canada and the provinces.

Table 28. Employed full-time/part-time by age (9) by sex for Canada and the provinces.

Tables 29 and 29B. Employed full-time/part-time by sex by industry (27) for Canada and the provinces.

Tables 30A and 30B. Employed full-time/part-time by sex by occupation (21) for Canada and the provinces.

Table 31. Employed by absent from work full week/part week by age (2) by sex by reason for absence (reasons for absence include: illness; personal or family responsibilities; bad weather; strike or lockout; part-week layoff; job started or ended during week; vacation; holiday; working short time; other reason) for Canada and the provinces.

Table 32. Hours lost by employed persons absent from work full week/part week by age (2) by sex by reason for absence (as in Table 31) for Canada and the provinces.

Table 33. Unemployed by type of work sought (4): by sex by age (15-19; 20-24; 25-44; 45-64; 65+); by sex by marital status (3); by sex by student status (full-time student; part-time student; not a student); for Canada and the provinces.

Table 34. Unemployed by looking/not looking (see definition of unemployment) for work by sex by age (2) by marital status (3) for Canada and the provinces.

Table 37. Labour force characteristics by sex by family status (family status: unattached individuals; members of a family: head (with spouse present, with no spouse present), spouse, single children, other relatives) for Canada and the provinces.

Note: Tables 38 and 39 deal with family units containing unemployed individuals. This topic is discussed further in "Unemployment: family Statistics", LFSD Research Paper No. 8, January 1977.

Table 38. Family units with unemployed persons by number of persons employed (number of employed persons: 0; 1; 2; 3; 4+) by family size (family size: 2-3; 4-5; 6-7; 8+) for Canada and the provinces.

Tableau 27. Nombre total d'heures habituellement travaillées (tous les emplois), selon l'âge (9) et le sexe, Canada et provinces.

Tableau 28. Personnes occupées à temps plein/à temps partiel selon l'âge (9) et le sexe, Canada et provinces.

Tableaux 29 et 29B. Personnes occupées à temps plein/à temps partiel selon le sexe et la branche d'activité (27), Canada et provinces.

Tableaux 30A et 30B. Personnes occupées à temps plein/à temps partiel selon le sexe et la profession (21), Canada et provinces.

Tableau 31. Personnes occupées, selon qu'elles ont été absentes du travail pendant toute la semaine/pendant une partie de la semaine, selon l'âge (2), le sexe et la raison de l'absence (raisons de l'absence: maladie; obligations personnelles ou familiales; mauvais temps; grève ou lock-out; mise à pied durant une partie de la semaine; emploi devant commencer ou prendre fin au cours de la semaine; vacances; jours fériés; travail à temps réduit; autres raisons), Canada et provinces.

Tableau 32. Heures perdues par les personnes occupées absentes du travail pendant toute la semaine/pendant une partie de la semaine, selon l'âge (2), le sexe et la raison de l'absence (mêmes raisons qu'au tableau 31), Canada et provinces.

Tableau 33. Chômeurs selon le genre de travail recherché (4): selon le sexe et l'âge (15-19; 20-24; 25-44; 45-64; 65+); selon le sexe et l'état matrimonial (3); selon le sexe et le statut d'étudiant (à temps plein; à temps partiel; non-étudiant); Canada et provinces.

Tableau 34. Chômeurs cherchant du travail/ne cherchant pas de travail (voir la définition du chômage), selon le sexe, l'âge (2) et l'état matrimonial (3), Canada et provinces.

Tableau 37. Caractéristiques de l'activité selon le sexe et la situation dans la famille (situation dans la famille: personnes seules; membres d'une famille: chef (vivant avec son conjoint, ne vivant pas avec son conjoint), conjoint, enfants célibataires, autres personnes apparentées), Canada et provinces.

Nota: Les tableaux 38 et 39 portent sur les familles comptant des chômeurs. Ce sujet est étudié dans "Le chômage: statistique familiale", document de recherche n$^{o}$ 8 de la DEPA, janvier 1977.

Tableau 38. Familles comptant des chômeurs, selon le nombre de personnes occupées (nombre de personnes occupées: 0; 1; 2; 3; 4+) et la taille de la famille (taille de la famille: 2-3; 4-5; 6-7; 8+), Canada et provinces.

Table 39. Family units with unemployed persons by status of head (status of head: unemployed; not unemployed) by number of children (number of children: 0; 1; 2; 3-4; 5+) for Canada and the provinces.

Table 41. Multiple job-holder tabulations:

by age (2) by sex;
by province;
by usual hours at main job (9);

by usual hours at other job (9);

by usual hours at all jobs (9);

by industry (9);
by class of worker (6);
by occupation (9);
by educational attainment (5);
by marital status (3) by sex.

Table 45. Unemployed by duration of unemployment (6) by sex by age (age: 15-24; 25-44; 45+) by marital status (3) for Canada.

This table also provides average duration estimates.

Table 46. Employed part-time by reason (reasons for part-time employment: illness; personal or family responsibilities; school; unable to find full-time work; does not want full-time work; other) by age (3) by sex for Canada and the provinces. Employed part-time by reason (reasons for part-time employment: illness; personal or family responsibilities; school; unable to find full-time work; does not want full-time work; other) by age (3) by sex by marital status (3) by relationship to head (4) for Canada.

This table also provides estimates of full-time workers who usually work less than 30 hours per week.

Table 50. Labour force characteristics by sex by marital status (4) by relationship to head (4) for Canada and the provinces.

Table 51. Looked for work in past four weeks by Labour force status by age (3) by sex by job search method used (job search methods: public employment agency; private employment agency; union; friends or relatives; placed or answered ads; looked at ads; other) for Canada and the provinces.

Table 52. Employed by usual hours (8) by educational activity (educational activity: 1. enrolled full-time in: primary or secondary, university, community college or CEGEP,

Tableau 39. Familles comptant des chômeurs, selon le statut du chef (statut du chef: chômeur; non-chômeur) et le nombre d'enfants (nombre d'enfants: 0; 1; 2; 3-4; 5+), Canada et provinces.

Tableau 41. Totalisations portant sur les personnes cumulant des emplois:
selon l'âge (2) et le sexe;
selon la province;
selon le nombre d'heures habituellement travaillées à l'emploi principal (9);
selon le nombre d'heures habituellement travaillées à l'autre emploi (9);
selon le nombre d'heures habituellement travaillées à tous les emplois (9);
selon la branche d'activité (9);
selon le statut professionnel (6);
selon la profession (9);
selon le niveau d'instruction (5);
selon l'état matrimonial (3) et le sexe.

Tableau 45. Chômeurs selon la durée de la période de chômage (6), le sexe, l'âge (âge: 15-24; 25-44; 45+) et l'état matrimonial (3), Canada.

Ce tableau présente également les estimations de la durée moyenne.

Tableau 46. Personnes occupées à temps partiel selon la raison (raisons de l'emploi à temps partiel: maladie; obligations personnelles ou familiales; études; impossibilité de trouver du travail à temps plein; ne veut pas travailler à temps plein; autre raison), l'âge (3) et le sexe, Canada et provinces. Personnes occupées à temps partiel selon la raison (raisons de l'emploi à temps partiel: maladie; obligations personnelles ou familiales; études; impossibilité de trouver du travail à temps plein; ne veut pas travailler à temps plein; autre raison), l'âge (3), le sexe, l'état matrimonial (3) et le lien de parenté avec le chef (4), Canada.

Ce tableau présente également les estimations du nombre de travailleurs à temps plein qui travaillent habituellement moins de 30 heures par semaine.

Tableau 50. Caractéristiques de l'activité selon le sexe, l'état matrimonial (4) et le lien de parenté avec le chef (4), Canada et provinces.

Tableau 51. Personnes ayant cherché du travail au cours des quatre dernières semaines, selon la situation vis-à-vis de l'activité, l'âge (3), le sexe et la méthode de recherche utilisée (méthodes de recherche utilisées: bureau de placement public; bureau de placement privé; syndicat; amis ou parents; a fait paraître des annonces ou a répondu à des annonces; a consulté les annonces; autre), Canada et provinces.

Tableau 52. Personnes occupées selon le nombre d'heures habituellement travaillées (8) et l'activité scolaire (activité scolaire: 1. inscrit(e) à temps plein dans: une école primaire ou secondaire,

other; 2. enrolled part-time in: primary or secondary, university, community college or CEGEP, other; 3. not enrolled) for Canada.

Table 53. Unemployed by activity preceeding job search (previous activity: working; keeping house; going to school; on layoff (not seeking); other) by age (9) by sex by marital status (3) for Canada and the provinces.

Table 54. Unemployed by duration of job search (6) by age (2) by sex by marital status (3) for Canada and the provinces.

Table 57. Employed by job tenure (6) by marital status (4) by age (7) by sex for Canada and the provinces.

Table 58. Employed by industry (9) by job tenure (6) by class of worker (6) by sex for Canada and the provinces.

Table 59. Employed by occupation (9) by job tenure (6) by class of worker (6) by sex for Canada and the provinces.

Table 60. Employed by job tenure (6) by looking/not looking for another job by sex for Canada and the provinces.

Table 61. Employed full-time/part-time by job tenure (6) by sex for Canada and the provinces.

Table 62. Labour force by age (age: 15-19; 20-24; 25-44; 45+) by sex by educational attainment (5) by industry (9) for Canada.

Table 63. Labour force by age (age: 15-19; 20-24; 25-44; 45+) by sex by educational attainment (5) by occupation (9) for Canada.

Note: Tables 64 to 66 refer to persons with a job to start at a definite date in the future. They may be unemployed or not in the labour force.

Table 64. Future starts by weeks till new job starts (6) by relationship to head (3) by sex for Canada and the provinces.

Table 65. Future starts by weeks till new job starts (6) by age (3) by sex for Canada and the provinces.

une université, un collège communautaire ou un CEGEP, un autre établissement; 2. inscrit(e) à temps partiel dans: une école primaire ou secondaire, une université, un collège communautaire ou un CEGEP, un autre établissement; 3. non inscrit(e)), Canada.

Tableau 53. Chômeurs selon l'activité précédant la recherche d'emploi (activité précédente: travaillait; tenait maison; allait à l'école; avait été mis(e) à pied (et ne cherchait pas d'emploi); autre), l'âge (9), le sexe et l'état matrimonial (3), Canada et provinces.

Tableau 54. Chômeurs selon la durée de la recherche d'emploi (6), l'âge (2), le sexe et l'état matrimonial (3), Canada et provinces.

Tableau 57. Personnes occupées selon la durée d'emploi (6), l'état matrimonial (4), l'âge (7) et le sexe, Canada et provinces.

Tableau 58. Personnes occupées selon la branche d'activité (9), la durée d'emploi (6), le statut professionnel (6) et le sexe, Canada et provinces.

Tableau 59. Personnes occupées selon la profession (9), la durée d'emploi (6), le statut professionnel (6) et le sexe, Canada et provinces.

Tableau 60. Personnes occupées selon la durée d'emploi (6), selon qu'elles cherchent/ne cherchent pas un autre emploi et selon le sexe, Canada et provinces.

Tableau 61. Personnes occupées à temps plein/à temps partiel selon la durée d'emploi (6) et le sexe, Canada et provinces.

Tableau 62. Population active selon l'âge (âge: 15-19; 20-24; 25-44; 45+), le sexe, le niveau d'instruction (5) et la branche d'activité (9), Canada.

Tableau 63. Population active selon l'âge (âge: 15-19; 20-24; 25-44; 45+), le sexe, le niveau d'instruction (5) et la profession (9), Canada.

Nota: Les tableaux 64 à 66 se rapportent aux personnes qui avaient un emploi devant commencer à une date future déterminée. Il peut s'agir de chômeurs ou de personnes inactives.

Tableau 64. Personnes ayant un nouvel emploi devant commencer à une date future, selon le nombre de semaines qui s'écoulera avant le début de l'emploi (6), le lien de parenté avec le chef (3) et le sexe, Canada et provinces.

Tableau 65. Personnes ayant un nouvel emploi devant commencer à une date future, selon le nombre de semaines qui s'écoulera avant le début de l'emploi (6), l'âge (3) et le sexe, Canada et provinces.

Table 66. Future starts by weeks till new job starts (6) by student status (student status: full-time student; part-time student; not a student) by sex for Canada and the provinces.

Table 67. Unemployed by reason for leaving last job (reasons for job separation (if worked in the past five years): illness; personal or family responsibilities; school; no special reason; lost or laid off job; change residence; dissatisfied with job; retire; other. Two additional categories: never worked; worked before, but not in past five years.) by age (2) by sex by marital status (3) for Canada and the provinces.

Table 68. Not in the labour force by reason for leaving last job (as in table 67) by age (2) by sex by marital status (3) for Canada and the provinces.

Table 69. Enrolled in a school during reference week by full-time/part-time by age (age: 15-19; 20-24; 25+) by sex by Labour force status for Canada and the provinces.

Tables 70 and 71. Enrolled full-time/part-time by educational institution (4) by labour force status by age (age: 15-19; 20-24; 25+) by sex for Canada and the provinces.

Table 72. Shows the decision process followed in assigning labour force status, i.e., weighted estimates by sex for the "terminal points" shown in Appendix II.

Note: Tables 73 to 78 include all persons with a new job to start at a definite date in the future. They may be unemployed or not in the labour force.

Table 73. Future starts by weeks till new job starts (6) by educational attainment (5) by sex for Canada and the provinces.

Table 74. Future starts by weeks till new job starts (6) by type of work sought (4) by sex for Canada and the provinces.

Table 75. Future starts by weeks till new job starts (6) by labour force status (labour force status: unemployed; not in the labour force) by age (3) for Canada and the provinces.

Tableau 66. Personnes ayant un nouvel emploi devant commencer à une date future, selon le nombre de semaines qui s'écoulera avant le début de l'emploi (6), le statut d'étudiant (statut d'étudiant: à temps plein; à temps partiel; non-étudiant) et le sexe, Canada et provinces.

Tableau 67. Chômeurs selon la raison pour laquelle ils ont quitté leur dernier emploi (raisons de la cessation d'emploi (si la personne a travaillé au cours des cinq dernières années): maladie; obligations personnelles ou familiales; études; aucune raison particulière; a perdu son emploi ou a été mis(e) à pied; déménagement; insatisfaction concernant l'emploi; retraite; autre. Deux autres catégories: n'a jamais travaillé; a déjà travaillé, mais pas au cours des cinq dernières années.), l'âge (2), le sexe et l'état matrimonial (3), Canada et provinces.

Tableau 68. Inactifs selon la raison pour laquelle ils ont quitté leur dernier emploi (même raisons qu'au tableau 67), l'âge (2), le sexe et l'état matrimonial (3), Canada et provinces.

Tableau 69. Personnes inscrites à temps plein/à temps partiel dans une école durant la semaine de référence, selon l'âge (âge: 15-19; 20-24; 25+), le sexe et la situation vis-à-vis de l'activité, Canada et provinces.

Tableaux 70 et 71. Personnes inscrites à temps plein/à temps partiel, selon l'établissement d'enseignement (4), la situation vis-à-vis de l'activité, l'âge (âge: 15-19; 20-24; 25+) et le sexe, Canada et provinces.

Tableau 72. Indique le processus de décision qui sert à déterminer la situation vis-à-vis de l'activité, c.-à-d., les estimations pondérées selon le sexe pour les "points terminaux" présentés à l'appendice II.

Nota: Les tableaux 73 à 78 présentent le nombre de personnes ayant un nouvel emploi devant commencer à une date future déterminée. Il peut s'agir de chômeurs ou de personnes inactives.

Tableau 73. Personnes ayant un nouvel emploi devant commencer à une date future, selon le nombre de semaines qui s'écoulera avant le début de l'emploi (6), le niveau d'instruction (5) et le sexe, Canada et provinces.

Tableau 74. Personnes ayant un nouvel emploi devant commencer à une date future, selon le nombre de semaines qui s'écoulera avant le début de l'emploi (6), le genre de travail recherché (4) et le sexe, Canada et provinces.

Tableau 75. Personnes ayant un nouvel emploi devant commencer à une date future, selon le nombre de semaines qui s'écoulera avant le début de l'emploi (6), la situation vis-à-vis de l'activité (situation vis-à-vis de l'activité: chômeur; inactif) et l'âge (3), Canada et provinces.

Table 76. Future starts by weeks till new job starts (6) by industry (12) of last job for Canada and the provinces.

Tableau 76. Personnes ayant un nouvel emploi devant commencer à une date future, selon le nombre de semaines qui s'écoulera avant le début de l'emploi (6) et la branche d'activité (12) du dernier emploi, Canada et provinces.

Table 77. Future starts by weeks till new job starts (6) by occupation (21) of last job for Canada and the provinces.

Tableau 77. Personnes ayant un nouvel emploi devant commencer à une date future, selon le nombre de semaines qui s'écoulera avant le début de l'emploi (6) et la profession (21) au dernier emploi, Canada et provinces.

Table 78. Future starts by weeks till new job starts (6) by class of worker (6) of last job for Canada and the provinces.

Tableau 78. Personnes ayant un nouvel emploi devant commencer à une date future, selon le nombre de semaines qui s'écoulera avant le début de l'emploi (6) et le statut professionnel (6) au dernier emploi, Canada et provinces.

Table 81. Not in the labour force by looked/did not look for work in past six months by reason for not looking in reference week (reasons for not looking: illness; personal or family responsibilities; school; no longer interested; waiting for recall; found new job; waiting for replies from employers; believe no work available; no reason given; other) by age (3) by sex by marital status (3) for Canada and the provinces.

Tableau 81. Inactifs selon qu'ils ont cherché du travail/n'ont pas cherché de travail au cours des six derniers mois, la raison pour laquelle ils n'ont pas cherché de travail au cours de la semaine de référence (raisons pour lesquelles la personne n'a pas cherché de travail: maladie; obligations personnelles ou familiales; études; n'est plus intéressé(e); s'attend à un rappel; a trouvé un nouvel emploi; attend des réponses de la part des employeurs; croit qu'il n'y a pas de travail; aucune raison donnée; autre), l'âge (3), le sexe et l'état matrimonial (3), Canada et provinces.

Table 82. Not in the labour force, looked for work in past six months by available/not available for work in reference week by reason for being unavailable (reasons for being unavailable: illness; personal or family responsibilities; school; already has a job (i.e., waiting to begin working); other) by age (3) by sex by marital status (3) for Canada and the provinces.

Tableau 82. Inactifs qui ont cherché du travail au cours des six derniers mois, selon qu'ils étaient prêts/n'étaient pas prêts à travailler pendant la semaine de référence, la raison pour laquelle ils n'étaient pas prêts à travailler (raisons pour lesquelles la personne n'était pas prête à travailler: maladie; obligations personnelles ou familiales; études; avait déjà un emploi (c.-à-d., attendait de commencer à travailler); autre), l'âge (3), le sexe et l'état matrimonial (3), Canada et provinces.

Table 83. Employed full-time/part-time by hours lost in reference week (6) by age (3) by sex for Canada and the provinces.

Tableau 83. Personnes occupées à temps plein/à temps partiel selon le nombre d'heures perdues au cours de la semaine de référence (6), l'âge (3) et le sexe, Canada et provinces.

Table 84. Employed full-time/part-time by hours lost in reference week (6) by age (3) by sex by industry (9) for Canada.

Tableau 84. Personnes occupées à temps plein/à temps partiel selon le nombre d'heures perdues au cours de la semaine de référence (6), l'âge (3), le sexe et la branche d'activité (9), Canada.

Table 85. Employed full-time/part-time by extra hours worked in reference week (6) by age (3) by sex for Canada and the provinces.

Tableau 85. Personnes occupées à temps plein/à temps partiel selon le nombre d'heures supplémentaires travaillées au cours de la semaine de référence (6), l'âge (3) et le sexe, Canada et provinces.

Table 86. Employed full-time/part-time by extra hours worked in reference week (6) by age (3) by sex by industry (9) for Canada.

Tableau 86. Personnes occupées à temps plein/à temps partiel selon le nombre d'heures supplémentaires travaillées au cours de la semaine de référence (6), l'âge (3), le sexe et la branche d'activité (9), Canada.

Table 87. Total extra hours worked by full-time and part-time workers by age (3) by sex for Canada and the provinces.

Tableau 87. Nombre total d'heures supplémentaires travaillées par les travailleurs à temps plein et à temps partiel, selon l'âge (3) et le sexe, Canada et provinces.

Table 88. Total extra hours worked by full-time and part-time workers by age (3) by sex by industry (9) for Canada.

Table 89. Employed full-time/part-time by extra hours worked in reference week (6) by age (3) by sex by occupation (9) for Canada.

Table 90. Total extra hours worked by full-time and part-time workers by age (3) by sex by occupation (9) for Canada.

Table 91. Unemployed, looking for full-time/part-time work by age (9) by sex by marital status (3) for Canada and the provinces.

Tables 92A and 92B. Unemployed, looking for full-time/part-time work by sex by industry of last job (27) for Canada and the provinces.

Tables 93A and 93B. Unemployed, looking for full-time/part-time work by sex by occupation of last job (21) for Canada and the provinces.

Table 94. Labour force by sex by educational attainment (5) by industry (9) for Canada and the provinces.

Table 95. Labour force by sex by educational attainment (5) by occupation (9) for Canada and the provinces.

Tables 100A to 101B. Extra hours tabulations by: class of worker; industry.

Table 102A. Employed full-time/part-time by usual hours (8) by class of worker (6) by industry (13) for Canada.

Table 102B. Total usual hours worked by full-time and part-time workers by class of worker (6) by industry (13) for Canada.

Table 103A. Employed full-time/part-time by usual hours (8) by class of worker (6) for Canada and the provinces.

Table 103B. Total usual hours worked by full-time and part-time workers by class of worker (6) for Canada and the provinces.

Tableau 88. Nombre total d'heures supplémentaires travaillées par les travailleurs à temps plein et à temps partiel, selon l'âge (3), le sexe et la branche d'activité (9), Canada.

Tableau 89. Personnes occupées à temps plein/à temps partiel selon le nombre d'heures supplémentaires travaillées au cours de la semaine de référence (6), l'âge (3), le sexe et la profession (9), Canada.

Tableau 90. Nombre total d'heures supplémentaires travaillées par les travailleurs à temps plein et à temps partiel, selon l'âge (3), le sexe et la profession (9), Canada.

Tableau 91. Chômeurs à la recherche de travail à temps plein/à temps partiel, selon l'âge (9), le sexe et l'état matrimonial (3), Canada et provinces.

Tableaux 92A et 92B. Chômeurs à la recherche de travail à temps plein/à temps partiel, selon le sexe et la branche d'activité du dernier emploi (27), Canada et provinces.

Tableaux 93A et 93B. Chômeurs à la recherche de travail à temps plein/à temps partiel, selon le sexe et la profession au dernier emploi (21), Canada et provinces.

Tableau 94. Population active selon le sexe, le niveau d'instruction (5) et la branche d'activité (9), Canada et provinces.

Tableau 95. Population active selon le sexe, le niveau d'instruction (5) et la profession (9), Canada et provinces.

Tableaux 100A à 101B. Totalisations concernant les heures supplémentaires selon: le statut professionnel; la branche d'activité.

Tableau 102A. Personnes occupées à temps plein/à temps partiel selon le nombre d'heures habituellement travaillées (8), le statut professionnel (6) et la branche d'activité (13), Canada.

Tableau 102B. Nombre total d'heures habituellement travaillées par les travailleurs à temps plein et à temps partiel, selon le statut professionnel (6) et la branche d'activité (13), Canada.

Tableau 103A. Personnes occupées à temps plein/à temps partiel selon le nombre d'heures habituellement travaillées (8) et le statut professionnel (6), Canada et provinces.

Tableau 103B. Nombre total d'heures habituellement travaillées par les travailleurs à temps plein et à temps partiel, selon le statut professionnel (6), Canada et provinces.

Table 104. Total actual and usual hours by industry (19) for Canada and the provinces. Includes: average actual hours per employed person at work in the reference week; average usual hours per employed person.

Table 105. Total actual and usual hours by occupation (20) for Canada and the provinces. Includes averages listed for Table 104.

Table 107. Total actual hours and usual hours of full-time and part-time workers by sex by age (3) for Canada. Includes averages listed for Table 104.

Table 108. Total actual and usual hours by educational attainment (5) for Canada and the provinces.

Terms and Breakdowns Commonly Used in the Working Tables

Age (2). 15-24; 25+.

Age (3). 15-24; 25-54; 55+.

Age (7). 15-19; 20-24; 25-34; 35-44; 45-54; 55-64; 65+.

Age (9). 15-16; 17-19; 20-24; 25-34; 35-44; 45-54; 55-64; 65-69; 70+.

Actual hours worked in reference week (9). 0; 1-9; 10-19; 20-29; 30-34; 35-39; 40; 41-49; 50+.

Class of worker (2). Paid worker; other.

Class of worker (6). Paid worker in private sector; in government business; in government (non-business); employer; own account worker; unpaid family worker.

Duration of job search (6). 1-4; 5-13; 14-26; 27-52; 53-78; 79+ (weeks).

Duration of unemployment (6). 1-4; 5-13; 14-26; 27-52; 53-78; 79+ (weeks).

Educational Attainment (5). Grades 0-8; some high school, no post-secondary; some post-secondary; post-secondary certificate or diploma; university degree.

Educational institution (4), (regarding current educational activity). Primary or secondary; university; community college or CEGEP; other.

Tableau 104. Nombre total d'heures effectivement et habituellement travaillées, selon la branche d'activité (19), Canada et provinces. Comprend: le nombre moyen d'heures effectivement travaillées par personne occupée au travail pendant la semaine de référence; le nombre moyen d'heures habituellement travaillées par personne occupée.

Tableau 105. Nombre total d'heures effectivement et habituellement travaillées, selon la profession (20), Canada et provinces. Présente les mêmes données moyennes que le tableau 104.

Tableau 107. Nombre total d'heures effectivement et habituellement travaillées par les travailleurs à temps plein et à temps partiel, selon le sexe et l'âge (3), Canada. Présente les mêmes données moyennes que le tableau 104.

Tableau 108. Nombre total d'heures effectivement et habituellement travaillées, selon le niveau d'instruction (5), Canada et provinces.

Terminologie et répartitions généralement utilisées dans les tableaux de travail

Âge (2). 15-24; 25+.

Âge (3). 15-24; 25-54; 55+.

Âge (7). 15-19; 20-24; 25-34; 35-44; 45-54; 55-64; 65+.

Âge (9). 15-16; 17-19; 20-24; 25-34; 35-44; 45-54; 55-64; 65-69; 70+.

Branche d'activité (9). Agriculture; autre branche du secteur primaire; industries manufacturières; bâtiment et travaux publics; commerce; transport; communications et autres services publics; finances; services; administration publique.

Branche d'activité (13). Agriculture; autre branche du secteur primaire; industries manufacturières; bâtiment et travaux publics; transport et entreposage; communications et postes; services publics; commerce; finances; services socio-culturels; services commerciaux et personnels; services divers; administration publique.

Branche d'activité (15). Agriculture; exploitation forestière; pêches; industries minières; industries manufacturières; bâtiment et travaux publics; transport et entreposage; communications et postes; services publics; commerce; finances; services socio-culturels; services commerciaux et personnels; administration publique.

Extra hours worked in reference week (6). 0; 1-4; 5-8; 9-16; 17-24; 25+.

Hours lost in reference week (6). 0; 1-4; 5-8; 9-16; 17-24; 25+.

Industry (9). Agriculture; other primary; manufacturing; construction; trade; transportation; communication and other utilities; finance; service; public administration.

Industry (13). Agriculture; other primary; manufacturing; construction; transportation and storage; communication and post office; utilities; trade; finance; community services; business and personal services; miscellaneous services; public administration.

Industry (15). Agriculture; forestry; fishing; mining; manufacturing; construction; transportation and storage; communication and post office; utilities; trade; finance; community services; business and personal services; public administration.

Industry (27). Agriculture; forestry; fishing; mining; manufacturing (non-durable); manufacturing (durable); construction; transportation; communication; post office; utilities; wholesale trade; retail trade; finance; education; hospitals; doctors; religion; recreation; business services; personal services; private households; miscellaneous services; federal government; provincial government; local government; other government.

Job tenure (6). 1-6 months; 7-12 months; 1-5 years; 6-10 years; 11-20 years; over 20 years.

Labour force. Employed + unemployed.

Labour force characteristics. Population (where applicable): labour force (employed and unemployed) not in the labour force; unemployment rate; participation rate; employment/population ratio.(1)

Labour force status. Employed; unemployed; not in the labour force.

Marital status (3). Married; single (never married); other.

Marital status (4). Married; single (never married); widowed; divorced or separated.

(1) A discussion of this measure is provided in "Employment-Population Ratio", The Labour Force, op. cit., January 1978.

Branche d'activité (27). Agriculture; exploitation forestière; pêches; industrie minière; industries manufacturières (biens non durables); industries manufacturières (biens durables); bâtiment et travaux publics; transport; communications; postes; services publics; commerce de gros; commerce de détail; finances; enseignements; hôpitaux; médecins; religion; loisirs; services aux entreprises; services personnels; ménages privés; services divers; administration fédérale; administrations provinciales; administrations locales; autres administrations publiques.

Branches des services (9). Enseignement; hôpitaux; médecins; organismes religieux; loisirs; services aux entreprises; services personnels; ménages privés; services divers.

Caractéristiques de l'activité. Démographiques (s'il y a lieu): population active (personnes occupées; chômeurs); inactifs; taux de chômage; taux d'activité; rapport emploi-population(1).

Durée d'emploi (6). 1-6 mois; 7-12 mois; 1-5 ans; 6-10 ans; 11-20 ans; plus de 20 ans.

Durée de la période de chômage (6). 1-4; 5-13; 14-26; 27-52; 53-78; 79+ (semaines).

Durée de la recherche d'emploi (6). 1-4; 5-13; 14-26; 27-52; 53-78; 79+ (semaines).

Établissement d'enseignement (4), (concernant l'activité scolaire courante). École primaire ou secondaire; université; collège communautaire ou CEGEP; autre.

État matrimonial (3). Marié(e); célibataire (jamais marié(e)); autre.

État matrimonial (4). Marié(e); célibataire (jamais marié(e)); veuf (veuve); divorcé(e) ou séparé(e).

Genre de travail recherché (4). À temps plein, permanent (plus de six mois); à temps plein, temporaire; à temps partiel, permanent; à temps partiel, temporaire.

Lien de parenté avec le chef (de famille) (3). Chef; conjoint; autre personne apparentée.

Lien de parenté avec le chef (de famille) (4). Chef; conjoint; fils ou fille; autre personne apparentée.

Niveau d'instruction (5). 0-8 années; études secondaires partielles, pas d'études postsecondaires; études postsecondaires partielles; certificat ou diplôme d'études postsecondaires; grade universitaire.

(1) Cette mesure est étudiée dans un article intitulé "Rapport emploi-population", paru dans La population active, op. cit., janvier 1978.

Occupation (9). Managerial, technical, professional; clerical; sales; service; primary; processing; construction; transportation; material handling and other crafts.

Occupation (21). Managerial; natural science; social science; religion; teaching; medicine; artistic; clerical; sales; service; farming; fishing; forestry; mining; processing; machinery; fabricating; construction; transportation; material handling; other crafts.

Relationship to (family) head (3). Head; spouse; other relative.

Relationship to (family) head (4). Head; spouse; son or daughter; other relative.

Service industry (9). Education; hospital; doctors; religious organizations; recreation; business services; personal services; private households; miscellaneous services.

Type of work sought (4). Full-time, permanent (more than six months); full-time, temporary; part-time, permanent; part-time, temporary.

Usual hours (8). Refers to usual hours worked per week. 1-9; 10-19; 20-29; 30-34; 35-39; 40; 41-49; 50+.

Weeks till job starts (6). Refers to persons with a new job to start at a definite date in the future. 0-1; 2-4; 5-8; 9-12; 13-26; 27+.

Nombre d'heures effectivement travaillées pendant la semaine de référence (9). 0; 1-9; 10-19; 20-29; 30-34; 35-39; 40; 41-49; 50+.

Nombre d'heures habituellement travaillées (8). Désigne le nombre d'heures habituellement travaillées par semaine. 1-9; 10-19; 20-29; 30-34; 35-39; 40; 41-49; 50+.

Nombre d'heures perdues au cours de la semaine de référence (6). 0; 1-4; 5-8; 9-16; 17-24; 25+.

Nombre d'heures supplémentaires travaillées au cours de la semaine de référence (6). 0; 1-4; 5-8; 9-16; 17-24; 25+.

Nombre de semaines qui s'écoulera avant le début de l'emploi (6). Se rapporte aux personnes ayant un nouvel emploi devant commencer à une date future déterminée. 0-1; 2-4; 5-8; 9-12; 13-26; 27+.

Population active. Personnes occupées + chômeurs.

Profession (9). Direction, travail technique et professionnel; travail administratif; commerce; services; professions du secteur primaire; traitement des matières premières; construction; transport; manutention et autres métiers.

Profession (21). Direction; sciences naturelles; sciences sociales; religion; enseignement; médecine; arts; travail administratif; commerce; services; agriculture; pêche; exploitation forestière; mines; traitement des matières premières; usinage des matières premières; fabrication; construction; transport; manutention; autres métiers.

Situation vis-à-vis de l'activité. Personne occupée; chômeur; inactif.

Statut professionnel (2). Travailleur rémunéré; autre.

Statut professionnel (6). Travailleur rémunéré dans le secteur privé; dans le secteur public (commercial); dans le secteur public (non commercial); employeur; travailleur à son compte; travailleur familial non rémunéré.

THE LABOUR FORCE SURVEY QUESTIONNAIRE, HOUSEHOLD RECORD DOCKET, AND THEIR CORRESPONDING CODE SHEETS

LE QUESTIONNAIRE DE L'ENQUÊTE SUR LA POPULATION ACTIVE, LE DOSSIER DU MÉNAGE, ET LEURS FEUILLES DE CODES CORRESPONDANTES

# CODE SHEET

## Labour Force Survey Questionnaire (Form 05)

**14**
1 Own illness or disability
2 Personal or family responsibilities
3 Going to school
4 Could only find part-time work
5 Did not want full-time work
6 Full-time work under 30 hours per week
0 Other – *Specify in* NOTES

**17**
1 Own illness or disability
2 Personal or family responsibilities
3 Bad weather
4 Labour dispute (strike or lockout)
5 Layoff, expects to return (Paid Workers Only)
6 New job started during week, or job terminated (does not expect to return)
7 Vacation
8 Holiday (legal or religious)
9 Working short-time (because of material shortages, plant maintenance or repair, etc.)
0 Other – *Specify in* NOTES

**20**
1 Checked with: Public employment agency
2 Checked with: Private employment agency
3 Checked with: Union
4 Checked with: Employers directly
5 Checked with: Friends or relatives
6 Placed or answered job ads
7 Looked at job ads
0 Other – *Specify in* NOTES

**33**
1 Own illness or disability
2 Personal or family responsibilities
3 Bad weather
4 Labour dispute (strike or lockout)
5 Layoff, expects to return (Paid Workers Only)
6 New job to start in the future
7 Vacation
0 Other – *Specify in* NOTES

**36**
1 Own illness or disability
2 Personal or family responsibilities
3 Going to school
4 Could only find part-time work
5 Did not want full-time work
6 Full-time work under 30 hours per week
0 Other – *Specify in* NOTES

**41**
1 Checked with: Public employment agency
2 Checked with: Private employment agency
3 Checked with: Union
4 Checked with: Employers directly
5 Checked with: Friends or relatives
6 Placed or answered job ads
7 Looked at job ads
0 Other – *Specify in* NOTES

**54**
1 Own illness or disability
2 Personal or family responsibilities
3 Going to school
4 Quit job for no specific reason
5 Lost job or laid off job (Paid Workers Only)
6 Changed residence
7 Dissatisfied with job (poor pay, working conditions, etc.)
8 Retired
0 Other – *Specify in* NOTES

**58**
1 Working
2 Keeping house
3 Going to school
0 Other – *DO NOT specify in* NOTES

**63**
1 Own illness or disability
2 Personal or family responsibilities
3 Going to school
4 No longer interested in finding work
5 Waiting for recall (to former job)
6 Has found new job
7 Waiting for replies from employers
8 Believes no work available (in area, or suited to skills)
9 No reason given
0 Other – *Specify in* NOTES

**64**
*Yes, could not take a job because of:*
1 Own illness or disability
2 Personal or family responsibilities
3 Going to school
4 Already has a job
0 Other – *Specify in* NOTES

*No, available for work last week:*
5 No reason

**76 77**
*Worked for Others*
1 Paid worker
2 Unpaid family worker

*Self-Employed*
3 Incorporated business – With paid help
4 Incorporated business – No paid help
5 Not incorporated business – With paid help
6 Not incorporated business – No paid help
*(include Self-employed without a business in Code 6)*

**82**
1 Primary or secondary school
2 University
3 Community college, junior college, or CEGEP
0 Other – *Specify in* NOTES

6–4000–440: 2-5-78

Statistics Canada / Statistique Canada

# LABOUR FORCE SURVEY QUESTIONNAIRE

CONFIDENTIAL when completed

Docket No. 2 | Survey date 3 (Mo, Yr) | Assignment No. 4 | 1 FORM NO. 05

Listing page - line No. 5 | Given name 6 | Surname 7

**10** DID . . . DO ANY WORK AT ALL LAST WEEK (not counting work around the house)?
Yes 1 ◯ No 2 ◯ Go to 30
Perm. unable to work 3 ◯ Go to 50

**11** DID . . . HAVE MORE THAN ONE JOB LAST WEEK?
Yes 1 ◯ No 2 ◯ Go to 13

**12** WAS THIS A RESULT OF CHANGING EMPLOYERS LAST WEEK?
Yes 1 ◯ No 2 ◯

**13** HOW MANY HOURS PER WEEK DOES . . . USUALLY WORK AT HIS/HER:
(Main) JOB? ☐☐ If total 30 or more go to 15
Other jobs? ☐☐

**14** WHAT IS THE REASON . . . USUALLY WORKS LESS THAN 30 HOURS PER WEEK?
☐ Enter code

**15** LAST WEEK, HOW MANY HOURS OF OVERTIME OR EXTRA HOURS DID . . . WORK?
(Include paid and unpaid time at all jobs) ☐☐ If none enter 00

**16** LAST WEEK, HOW MANY HOURS DID . . . LOSE OR TAKE OFF FROM WORK FOR ANY REASON SUCH AS ILLNESS, HOLIDAY, OR LAYOFF? (From all jobs)
☐☐ If none enter 00 and go to 18

**17** WHAT WAS THE MAIN REASON FOR LOSING THESE HOURS?
☐ Enter code

**18** HOW MANY HOURS DID . . . ACTUALLY WORK LAST WEEK AT HIS/HER:
(Main) JOB? ☐☐ Other jobs? ☐☐

**19** IN THE PAST 4 WEEKS, HAS . . . LOOKED FOR ANOTHER JOB?
Yes 1 ◯ No 2 ◯ Go to 71

**20** WHAT HAS . . . DONE IN THE PAST 4 WEEKS TO FIND ANOTHER JOB?
☐☐☐ Enter code(s) and go to 71

**30** LAST WEEK DID . . . HAVE A JOB OR BUSINESS AT WHICH HE/SHE DID NOT WORK?
Yes 1 ◯ Go to 33 No 2 ◯

**31** LAST WEEK, DID . . . HAVE A JOB TO START AT A DEFINITE DATE IN THE FUTURE?
Yes 1 ◯ No 2 ◯ Go to 50

**32** COUNTING FROM THE END OF LAST WEEK, IN HOW MANY WEEKS WILL . . . START TO WORK AT HIS/HER NEW JOB?
☐☐ Go to 50

**33** WHY WAS . . . ABSENT FROM WORK LAST WEEK?
☐ Enter code and if code 6 go to 32

**34** DID . . . HAVE MORE THAN ONE JOB LAST WEEK?
Yes 1 ◯ No 2 ◯

**35** HOW MANY HOURS PER WEEK DOES . . . USUALLY WORK AT HIS/HER:
(Main) JOB? ☐☐ If total 30 or more go to 37
Other jobs? ☐☐

**36** WHAT IS THE REASON . . . USUALLY WORKS LESS THAN 30 HOURS PER WEEK?
☐ Enter code

**37** UP TO THE END OF LAST WEEK, HOW MANY WEEKS HAS . . . BEEN CONTINUOUSLY ABSENT FROM WORK?
☐☐

**38** IS . . . GETTING ANY WAGES OR SALARY FOR ANY OF THE TIME OFF LAST WEEK?
Yes 1 ◯ No 2 ◯

**39** *INTERVIEWER CHECK ITEM*
• If code 5 (layoff) in 33 1 ◯ go to 56
• Otherwise 2 ◯ go to 40

**40** IN THE PAST 4 WEEKS, HAS . . . LOOKED FOR ANOTHER JOB?
Yes 1 ◯ No 2 ◯ Go to 71

**41** WHAT HAS . . . DONE IN THE PAST 4 WEEKS TO FIND ANOTHER JOB?
☐☐☐ Enter code(s) and go to 71

**50** HAS . . . EVER WORKED AT A JOB OR BUSINESS?
Yes 1 ◯ No 2 ◯ Go to 55

**51** WHEN DID . . . LAST WORK?
(Mo, Yr) ☐☐ No change 1 ☐ or (Mo, Yr) ☐☐
If month unknown, enter — in month

**52** *INTERVIEWER CHECK ITEM*
(1) If 51 is before . . . . . 1 ◯ go to 55
(2) If 51 is equal to or later than . . . . . 2 ◯ go to 53
(Mo, Yr) ☐☐

**53** WAS THIS A FULL-TIME OR A PART-TIME JOB?
Full-time 1 ◯ (30 or more hours per week)
Part-time 2 ◯ (Less than 30 hours per week)

**54** WHAT WAS THE MAIN REASON WHY . . . LEFT THAT JOB?
☐ Enter code

**55** *INTERVIEWER CHECK ITEM*
• If "perm. unable to work" in 10 1 ◯ go to 80
• Otherwise 2 ◯ go to 56

**56** IN THE PAST 6 MONTHS HAS . . . LOOKED FOR WORK?
Yes 1 ◯ No 2 ◯ Go to 70

**57** • IN THE PAST 4 WEEKS WHAT HAS . . . DONE TO FIND WORK? *Mark all methods reported.*
Nothing ☐ Go to 63

• IN THE PAST 4 WEEKS HAS . . . DONE ANYTHING ELSE TO FIND WORK? *Mark all other methods reported.*

*For each method given ask:*
• WHEN DID . . . LAST . . . ? *(Repeat method)*

| Checked with | Method used | No. of weeks ago (excl. surv. week) |
|---|---|---|
| PUBLIC employment AGENCY | 2 ◯ | ☐ |
| PRIVATE employment AGENCY | 3 ◯ | ☐ |
| UNION | 4 ◯ | ☐ |
| EMPLOYERS directly | 5 ◯ | ☐ |
| FRIENDS or relatives | 6 ◯ | ☐ |
| Placed or answered ADS | 7 ◯ | ☐ |
| LOOKED at job ADS | 8 ◯ | ☐ |
| OTHER (specify in NOTES) | 9 ◯ | ☐ |

**58** WHAT WAS . . . DOING IMMEDIATELY BEFORE HE/SHE STARTED TO LOOK FOR WORK? FOR EXAMPLE, WORKING, KEEPING HOUSE, GOING TO SCHOOL OR SOMETHING ELSE
☐ Enter code

**59** UP TO THE END OF LAST WEEK, HOW MANY WEEKS HAS . . . BEEN LOOKING FOR WORK, NOT COUNTING WEEKS WHEN HE/SHE ALSO WORKED?
☐☐

**60** HAS . . . BEEN LOOKING FOR A JOB TO LAST FOR LESS THAN 6 MONTHS, OR MORE THAN 6 MONTHS?
Less than 6 months (incl. 6 mos.) 1 ◯ More than 6 months 2 ◯

**61** HAS . . . BEEN LOOKING FOR A FULL-TIME OR A PART-TIME JOB?
Full-time 1 ◯ Part-time 2 ◯

**62** *INTERVIEWER CHECK ITEM*
• If "Work (go) for my own account" in 57 1 ◯ go to 64
• Otherwise 2 ◯ go to 63

**63** WAS THERE ANY REASON WHY . . . DID NOT LOOK FOR WORK LAST WEEK?
☐ Enter code

**64** WAS THERE ANY REASON WHY . . . COULD NOT TAKE A JOB LAST WEEK?
☐ Enter code(s) and go to 71

## DESCRIPTION OF MAIN JOB OR BUSINESS

**70** *INTERVIEWER CHECK ITEM*
• If "No" (even circled in 50) 1 ◯ go to 80
• If upper circle in 52 is marked 2 ◯ go to 73
• Otherwise 3 ◯ go to 72 through 77 and check that the information is complete and correct.

**71** HAS . . . CHANGED EMPLOYERS SINCE LAST MONTH?
Yes 1 ◯ No 2 ◯

**72** FOR WHOM DID . . . WORK? (*Name* of business, government dept. or agency, or person)
▲ No change 1 ☐
or ☐ ▶

**73** WHEN DID . . . START WORKING FOR THIS EMPLOYER?
(Mo, Yr) ☐☐ No change 1 ☐ or (Mo, Yr) ☐☐
If month unknown, enter — in month

**74** WHAT KIND OF BUSINESS, INDUSTRY OR SERVICE WAS THIS? (*Give full description*, e.g., paper box manufacturing, retail shoe store, municipal government)
▲ No change 1 ☐
or ☐ ▶

**75** WHAT KIND OF WORK WAS . . . DOING? (*Give full description*, e.g., posting invoices, selling shoes, teaching primary school)
▲ No change 1 ☐
or ☐ ▶

**76** Class of worker
Main job . . . ☐ No change 1 ☐ or Enter code ☐
Other jobs . . . ☐ No change 1 ☐ or Enter code ☐ ▶ go to 80

**77**

**80** LAST WEEK, WAS . . . ATTENDING A SCHOOL, COLLEGE OR UNIVERSITY?
Yes 1 ◯ No 2 ◯ Go to 90

**81** WAS . . . ENROLLED AS A FULL-TIME OR A PART-TIME STUDENT?
Full-time 1 ◯ Part-time 2 ◯

**82** WHAT KIND OF SCHOOL WAS THIS?
☐ Enter code

## INFORMATION SOURCE

**90** WHO (else) CAN WE GET INFORMATION FROM ABOUT . . . ?
Line (No.) ☐☐ This (No.) ☐☐

**91**
Yes 1 ◯ No 2 ◯

NOTES: *See over for additional NOTES* ◯

10 ☐☐ 11 ☐☐
12 ☐☐ 13 ☐☐

FORM 05-000-XXX (80-06-75)

FRANCAIS AU VERSO

Authority: Statistics Act, Chapter 15, Statutes of Canada 1970-71-72

Statistique Canada — Statistics Canada

# QUESTIONNAIRE DE L'ENQUÊTE SUR LA POPULATION ACTIVE

DOCUMENT CONFIDENTIEL une fois rempli

1 FORMULE 05

N° de dossier 2 | Date d'enquête 3 (Mo, An) | N° d'attribution 4

N° de page/ligne du QM | Prénom | Nom de famille

5 | 6 | 7

**10** EST-CE QUE ... A FAIT UN TRAVAIL QUELCONQUE LA SEMAINE DERNIÈRE (sans compter les travaux autour de la maison)?
Oui [1] Non [2] *Passez à 30*
Incapacité permanente [1] *Passez à 50*

**11** ... AVAIT-IL(ELLE) PLUS D'UN EMPLOI LA SEMAINE DERNIÈRE? Oui [1] Non [2] *Passez à 13*

**12** ÉTAIT-CE DU À UN CHANGEMENT D'EMPLOYEUR LA SEMAINE DERNIÈRE? Oui [1] Non [2]

**13** COMBIEN D'HEURES PAR SEMAINE TRAVAILLE-T-IL(ELLE) HABITUELLEMENT
À SON EMPLOI (principal)? | *Si le total est 30 ou plus passez à 15*
à d'autres emplois? | *passez à 15*

**14** POURQUOI ... TRAVAILLE-T-IL(ELLE) HABITUELLEMENT MOINS DE 30 HEURES PAR SEMAINE? *Inscrivez le code*

**15** LA SEMAINE DERNIÈRE, COMBIEN D'HEURES SUPPLÉMENTAIRES ... A-T-IL(ELLE) TRAVAILLÉES?
*(Comptez les heures rémunérées ou non, à tous les emplois)* | *Pour "aucune" inscrivez 00*

**16** LA SEMAINE DERNIÈRE, COMBIEN D'HEURES A-T-IL(ELLE) ÉTÉ ABSENT(E) DU TRAVAIL POUR UNE RAISON QUELCONQUE (MALADIE, VACANCES, MISE À PIED)?
*(Tous les emplois)* | *Pour "aucune" inscrivez 00 et passez à 18*

**17** QUELLE ÉTAIT LA RAISON PRINCIPALE DE CETTE ABSENCE? *Inscrivez le code*

**18** COMBIEN D'HEURES ... A-T-IL(ELLE) EFFECTIVEMENT TRAVAILLÉES LA SEMAINE DERNIÈRE
À SON EMPLOI (principal)? | à d'autres emplois?

**19** AU COURS DES 4 DERNIÈRES SEMAINES, S'EST-IL(ELLE) CHERCHÉ UN AUTRE EMPLOI?
Oui [1] Non [2] *Passez à 71*

**20** QU'A FAIT ... AU COURS DES 4 DERNIÈRES SEMAINES POUR SE TROUVER UN AUTRE EMPLOI? *Inscrivez tout(s) code(s) et passez à 71*

**30** LA SEMAINE DERNIÈRE ... AVAIT-IL(ELLE) UN EMPLOI OU UNE ENTREPRISE AUQUEL(S) IL(ELLE) N'A PAS TRAVAILLÉ?
Oui [1] *Passez à 33* Non [2] *Passez à 31*

**31** LA SEMAINE DERNIÈRE ... AVAIT-IL(ELLE) UN EMPLOI DEVANT COMMENCER À UNE DATE FUTURE DÉTERMINÉE? Oui [1] Non [2] *Passez à 50*

**32** À PARTIR DE LA FIN DE SEMAINE DERNIÈRE, DANS COMBIEN DE SEMAINES ... DOIT-IL(ELLE) COMMENCER À TRAVAILLER À SON NOUVEL EMPLOI? *Passez à 50*

**33** POURQUOI ... S'EST-IL(ELLE) ABSENTÉ(E) DU TRAVAIL LA SEMAINE DERNIÈRE? *Inscrivez le code. Si c'est 6 passez à 32*

**34** ... AVAIT-IL(ELLE) PLUS D'UN EMPLOI LA SEMAINE DERNIÈRE? Oui [1] Non [2]

**35** COMBIEN D'HEURES PAR SEMAINE TRAVAILLE-T-IL(ELLE) HABITUELLEMENT
À SON EMPLOI (principal)? | *Si le total est 30 ou plus passez à 37*
à d'autres emplois?

**36** POURQUOI ... TRAVAILLE-T-IL(ELLE) HABITUELLEMENT MOINS DE 30 HEURES PAR SEMAINE? *Inscrivez le code*

**37** JUSQU'À LA FIN DE LA SEMAINE DERNIÈRE, PENDANT COMBIEN DE SEMAINES CONSÉCUTIVES ... AVAIT-IL(ELLE) ÉTÉ ABSENT(E) DU TRAVAIL?

**38** REÇOIT-IL(ELLE) UNE RÉMUNÉRATION POUR SES ABSENCES DE LA SEMAINE DERNIÈRE? Oui [1] Non [2]

**39** *À L'INTERVIEWER*
• Pour code 5 (mise à mi) à 33 [1] *passez à 56*
• Autrement [2] *passez à 40*

**40** AU COURS DES 4 DERNIÈRES SEMAINES ... S'EST-IL(ELLE) CHERCHÉ UN AUTRE EMPLOI?
Oui [1] Non [2] *Passez à 71*

**41** QU'A FAIT ... AU COURS DES 4 DERNIÈRES SEMAINES POUR SE TROUVER UN AUTRE EMPLOI? *Inscrivez tout(s) code(s) et passez à 71*

**50** ... A-T-IL(ELLE) DÉJÀ TRAVAILLÉ À UN EMPLOI OU À UNE ENTREPRISE? Oui [1] Non [2] *Passez à 55*

**51** QUAND ... A-T-IL(ELLE) TRAVAILLÉ POUR LA DERNIÈRE FOIS?
(Mo, An) | Aucun changement [ ] ou | (Mo, An)
*Si le mois est inconnu, mettez – – à "Mo."*

**52** *À L'INTERVIEWER*
(1) Si la date indiquée à 51 est antérieure ... [1] *passez à 55*
(2) Si la date indiquée à 51 est le même que ou postérieure ... [2] *passez à 53*
(Mo, An)

**53** S'AGISSAIT-IL D'UN EMPLOI À TEMPS PLEIN OU À TEMPS PARTIEL?
À temps plein (30 heures par semaine ou plus) [1] | À temps partiel (moins de 30 heures par semaine) [2]

**54** QUELLE EST LA RAISON PRINCIPALE POUR LAQUELLE A LAISSÉ CET EMPLOI? *Inscrivez le code*

**55** *À L'INTERVIEWER*
• Pour "incapacité permanente" à 10 [1] *passez à 80*
• Autrement [2] *passez à 56*

**56** AU COURS DES 6 DERNIERS MOIS ... S'EST-IL(ELLE) CHERCHÉ DU TRAVAIL?
Oui [1] Non [2] *Passez à 70*

**57** AU COURS DES 4 DERNIÈRES SEMAINES QU'A FAIT ... POUR SE TROUVER DU TRAVAIL? *Notez toute méthode indiquée*
Rien [ ] *Passez à 63*
• AU COURS DES 4 DERNIÈRES SEMAINES ... A-T-IL(ELLE) FAIT AUTRE CHOSE POUR SE TROUVER DU TRAVAIL? *Notez toute autre méthode indiquée*
*Pour chaque méthode donnée demandez:*
• QUAND _____ LA DERNIÈRE FOIS? *(Répétez la méthode)*

| S'est-il(elle) adressé(e) | Méthode employée | Nombre de semaines depuis la dernière fois (est-ce) la semaine d'int. |
|---|---|---|
| à un bureau de placement PUBLIC | 2 | |
| à un bureau de placement PRIVÉ | 3 | |
| à un SYNDICAT | 4 | |
| directement à des EMPLOYEURS | 5 | |
| à des AMIS ou des parents | 6 | |
| A-t-il(elle) mis/répondu à une ANNONCE | 7 | |
| A-t-il(elle) CONSULTÉ les ANNONCES | 8 | |
| AUTRE Précisez dans les NOTES | 9 | |

**58** QUE FAISAIT ... IMMÉDIATEMENT AVANT DE COMMENCER À SE CHERCHER DU TRAVAIL, PAR EX., TRAVAILLAIT, GARDAIT LA MAISON, ALLAIT À L'ÉCOLE, OU AUTRE CHOSE? *Inscrivez le code*

**59** JUSQU'À LA FIN DE LA SEMAINE DERNIÈRE, PENDANT COMBIEN DE SEMAINES ... AVAIT-IL(ELLE) CHERCHÉ DU TRAVAIL, SANS COMPTER LES SEMAINES OU IL(ELLE) TRAVAILLAIT ÉGALEMENT?

**60** CHERCHE-T-IL(ELLE) UN EMPLOI DE MOINS DE 6 MOIS OU DE PLUS DE 6 MOIS?
Moins de 6 mois (ou à mois) [1] Plus de 6 mois [2]

**61** ... CHERCHE-T-IL (ELLE) UN EMPLOI À TEMPS PLEIN OU UN EMPLOI À TEMPS PARTIEL?
Temps plein [1] Temps partiel [2]

**62** *À L'INTERVIEWER*
• Si, au point 57, il y a eu mention d'une méthode qui suivait "il y a un mois ou depuis la dernière fois" [1] *passez à 64*
• Autrement [2] *passez à 63*

**63** Y A-T-IL UNE RAISON POUR LAQUELLE ... N'A PAS CHERCHÉ DE TRAVAIL LA SEMAINE DERNIÈRE? *Inscrivez le code*

**64** Y A-T-IL UNE RAISON QUI AURAIT EMPÊCHÉ ... DE PRENDRE UN EMPLOI LA SEMAINE DERNIÈRE? *Inscrivez le code et passez à 71*

## DESCRIPTION DE L'EMPLOI OU DE L'ENTREPRISE (activité principale)

**70** *À L'INTERVIEWER*
• Si "Mon" (ou variante) à 52 [2] *passez à 80*
• S'il y a un "X" dans le cercle du haut à 52 [3] *passez à 80*
• Autrement [4] *passez aux postes 72 à 77 et assurez-vous que les détails sont exacts et complets*

**71** ... A-T-IL(ELLE) CHANGÉ D'EMPLOYEUR DEPUIS LE MOIS DERNIER?
Oui [1] Non [2]

**72** POUR QUI ... TRAVAILLAIT-IL(ELLE)? *(Nom de l'entreprise, de l'organisme gouvernemental ou de la personne)*
Aucun changement [ ] ou ▶

**73** QUAND ... A-T-IL(ELLE) COMMENCÉ À TRAVAILLER POUR CET EMPLOYEUR?
(Mo, An) | Aucun changement [ ] ou | (Mo, An)
*Si le mois est inconnu, mettez – – à "Mo."*

**74** DE QUEL GENRE D'ENTREPRISE, D'INDUSTRIE OU DE SERVICE S'AGISSAIT-IL? *(Donnez une description complète, par ex., fabrication de boîtes en carton, magasin de chaussures au détail, gouvernement municipal)*
Aucun changement [ ] ou ▶

**75** QUEL GENRE DE TRAVAIL ... FAISAIT-IL(ELLE)? *(Donnez une description complète, par ex., tient les comptes à jour, vend des chaussures, enseigne dans une école primaire)*
Aucun changement [ ] ou ▶

**76** Statut de travailleur?
Emploi principal | Aucun changement [ ] ou | *Inscrivez le code*

**77** Autre emploi | Aucun changement [ ] ou | *Inscrivez le code* | *passez à 80*

## ACTIVITÉ SCOLAIRE

**80** LA SEMAINE DERNIÈRE ... FRÉQUENTAIT-IL(ELLE) UNE ÉCOLE, UN COLLÈGE OU UNE UNIVERSITÉ? Oui [1] Non [2] *Passez à 90*

**81** ... ÉTAIT-IL(ELLE) INSCRIT(E) COMME ÉTUDIANT(E) À TEMPS PLEIN OU À TEMPS PARTIEL? Temps plein [1] Temps partiel [2]

**82** DE QUEL GENRE D'ÉCOLE S'AGIT-IL? *Inscrivez le code*

## SOURCE DE RENSEIGNEMENTS

**90** [illegible] La semaine dernière | Cette interview

**91** Ces renseignements ont-ils été obtenus par téléphone?
Oui [1] Non [2]

NOTES *Servez-vous du verso pour NOTES supplémentaires*

"Déclaration exigée en vertu de la Loi sur la statistique, chapitre 15, Statuts du Canada de 1970-71-72."

# FEUILLE DES CODES

## Questionnaire de l'enquête sur la population active (Formule 05)

**14**
1 **Maladie** ou invalidité **de l'enquêté**
2 Obligations **personnelles** ou familiales
3 Va à **l'école**
4 N'a pu trouver que du travail **à temps partiel**
5 **Ne voulait pas** de travail à plein temps
6 Travail à plein temps, **moins de 30 heures** par semaine
0 **Autre** – *Précisez dans les* NOTES

**17**
1 **Maladie** ou invalidité de **l'enquêté**
2 Obligations **personnelles** ou familiales
3 Mauvais **temps**
4 **Conflit** du travail (grève ou lock-out)
5 **Mise à pied** s'attend à un rappel (**travailleurs rémunérés** seulement)
6 Début d'un **nouvel emploi au cours de la semaine, ou fin de l'emploi** (ne s'attend pas à y retourner)
7 **Vacances**
8 **Jour férié** (ou fête religieuse)
9 Travail **à temps réduit** (en raison du manque d'équipement, de l'entretien ou de la réparation de l'usine, etc.)
0 **Autre** *Précisez dans les* NOTES

**20**
1 S'est adressé(e): À un **bureau** de placement **public**
2 S'est adressé(e): À un **bureau** de placement **privé**
3 S'est adressé(e): À un **syndicat**
4 S'est adressé(e): Directement à des **employeurs**
5 S'est adressé(e): À des **amis** ou des parents
6 A fait paraître des annonces ou a répondu à des **annonces**
7 A **consulté** les **annonces**
0 **Autre** – *Précisez dans les* NOTES

**33**
1 **Maladie** ou invalidité **de l'enquêté**
2 Obligations **personnelles** ou familiales
3 Mauvais **temps**
4 **Conflit** du travail (grève ou lock-out)
5 **Mise à pied** s'attend à un rappel (**travailleurs rémunérés** seulement)
6 **Nouvel emploi** devant commencer à une date future
7 **Vacances**
0 **Autre** – *Précisez dans les* NOTES

**36**
1 **Maladie** ou invalidité **de l'enquêté**
2 Obligations **personnelles** ou familiales
3 Va à **l'école**
4 N'a pu trouver que du **travail à temps partiel**
5 **Ne voulait pas** de travail à plein temps
6 Travail à plein temps, **moins de 30 heures** par semaine
0 **Autre** – *Précisez dans les* NOTES

**41**
1 S'est adressé(e): À un **bureau** de placement **public**
2 S'est adressé(e): À un **bureau** de placement **privé**
3 S'est adressé(e): À un **syndicat**
4 S'est adressé(e): Directement à des **employeurs**
5 S'est adressé(e): À des **amis** ou des parents
6 A fait paraître des annonces ou a répondu à des **annonces**
7 A **consulté** les **annonces**
0 **Autre** – *Précisez dans les* NOTES

**54**
1 **Maladie** ou invalidité **de l'enquêté**
2 Obligations **personnelles** ou familiales
3 Va à **l'école**
4 A quitté son emploi **sans raison précise**
5 A perdu son emploi ou a été **mis(e) à pied** (**travailleurs rémunérés** seulement)
6 A **déménagé**
7 **N'était pas satisfait(e)** de son emploi (faible rémunération, conditions de travail médiocres, etc.)
8 A pris sa **retraite**
0 **Autre** – *Précisez dans les* NOTES

**58**
1 **Travaillait**
2 Tenait **maison**
3 Allait à **l'école**
0 **Autre** – *Ne précisez pas dans les* NOTES

**63**
1 Était **malade** ou invalide
2 Avait des obligations **personnelles** ou familiales
3 Allait à **l'école**
4 N'est plus intéressé(e) à trouver du travail
5 Attendait un **rappel** (à son emploi précédent)
6 A trouvé un **nouvel emploi**
7 Attendait que des employeurs lui **répondent**
8 Pense qu'il **n'existe pas de travail disponible** (dans la région, ou qui réponde à ses aptitudes)
9 **N'a donné aucune raison**
0 **Autre** – *Précisez dans les* NOTES

**64**
*Oui, ne pouvait pas prendre un emploi parce qu'il (elle):*
1 Était **malade** ou invalide
2 Avait des obligations **personnelles** ou familiales
3 Allait à **l'école**
4 Avait déjà un **emploi**
0 **Autre** – *Précisez dans les* NOTES

*(Non, était prêt(e) à travailler la semaine dernière:*
5 **N'avait aucune raison**

**76 77**
*A travaillé pour d'autres*
1 Travailleur **rémunéré**
2 Travailleur familial **non rémunéré**

*A travaillé à son compte*
3 Entreprise **constituée** – **Avec** aide rémunérée
4 Entreprise **constituée** – **Sans** aide rémunérée
5 Entreprise **non constituée** – **Avec** aide rémunérée
6 Entreprise **non constituée** – **Sans** aide rémunérée
*(Inscrivez également le code 6 pour les travailleurs autonomes n'ayant pas d'entreprise)*

**82**
1 **École primaire ou secondaire**
2 **Université**
3 **Collège communautaire**, ou CEGEP
0 **Autre** – *Précisez dans les* NOTES

6-4000-441: 2-5-78

Statistics Canada Statistique Canada

# HOUSEHOLD RECORD DOCKET

CONFIDENTIAL when completed

1 FORM NO. 03

2 Docket No.

3 Survey date

4 Assignment No.

5 Designated Interviewer no. No change 1 or Your interviewer no.

6 P.S.U. Group Cluster Rot. No.

7 Listing Mult.

8 Type of dwelling Enter code

9 *Record time of every call on this household.*

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Mon. | : | : | : | : | : | : |
| Tues. | : | : | : | : | : | : |
| Wed. | : | : | : | : | : | : |
| Thur. | : | : | : | : | : | : |
| Fri. | : | : | : | : | : | : |
| Sat. | : | : | : | : | : | : |

10 Listing address

11 Mailing address

12 *INTERVIEWER CHECK ITEM*

*If unable to make contact with a responsible household member, specify reason in NOTES and enter code in 41.*

13 Telephone no. –

or No telephone 1 ○

or Telephone no. refused 2 ○ *Go to 15*

14 *INTERVIEWER CHECK ITEM*

1 ☐

- *If "T" in above box, request permission to interview by phone*

Permission granted 2 ○ *Go to 15*

Permission denied 3 ○

- *Otherwise* 4 ○ *go to 15*

15 *Determine and record the best time to call on this household.*

20 *INTERVIEWER CHECK ITEM*

- *If first interview at this dwelling or new household since last interview*

1 ○ *go to 21*

- *If a subsequent interview with the same household*

2 ○ *go to 25*

21 WHAT ARE THE NAMES OF ALL PERSONS NOW LIVING OR STAYING AT THIS ADDRESS WHO HAVE NO USUAL PLACE OF RESIDENCE ELSEWHERE?

*Enter names in 32*

22 ARE THERE ANY PERSONS AWAY FROM THIS HOUSEHOLD ATTENDING SCHOOL, VISITING, TRAVELLING OR IN HOSPITAL WHO USUALLY LIVE HERE?

Yes 1 ○ *Enter names in 32* No 2 ○

23 DOES ANYONE ELSE LIVE AT THIS ADDRESS SUCH AS OTHER RELATIVES, ROOMERS, BOARDERS, OR EMPLOYEES?

Yes 1 ○ *Enter names in 32* No 2 ○

24 *Enter answers for 33 through 40 for each person recorded in 32, then go to 41.*

25 DO THE FOLLOWING PERSONS STILL LIVE OR STAY HERE?

- *Read names of all persons recorded in 32 and*
- *Enter appropriate code in 40*

26 DOES ANYONE ELSE NOW LIVE OR STAY AT THIS ADDRESS SUCH AS OTHER RELATIVES, ROOMERS, BOARDERS, ETC.?

Yes 1 ○ *Enter answers for 32 through 40 for all new household members.*

No 2 ○ *Go to 41*

| 31 HRD Pg | Ln | 32 Names of household members | 33 Age | 34 Sex | 35 Ms | 36 Famld. | 37 R to H | 38 Educ. [1] [2] | 40 Membership |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1 | given name / surname | | | | | | | |
| | 2 | given name / surname | | | | | | | |
| | 3 | given name / surname | | | | | | | |
| | 4 | given name / surname | | | | | | | |
| | 5 | given name / surname | | | | | | | |
| | 6 | given name / surname | | | | | | | |
| | 7 | given name / surname | | | | | | | |
| | 8 | given name / surname | | | | | | | |

50 Supplementary questions

| Ln | a | b | c | d | e | f | g | h | i | j | k | l | m |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | |

41 Household Response

month

response

42 IS THIS DWELLING OWNED BY A MEMBER OF THIS HOUSEHOLD?

Yes 1 ○ *Go directly to* FORMS NO. 05 & 06.

No 2 ○ *Complete* FORM NO. 04.

43 Forms Control

| form | 04 | 05 | 06 |
|---|---|---|---|
| printed | | | |
| completed | | | |

44 NOTES

| Ln | Person | Item no. | *See over for additional* NOTES. ○ |
|---|---|---|---|
| 1 | 1 ○ | | |
| 2 | 2 ○ | | |
| 3 | 3 ○ | | |
| 4 | 4 ○ | | |

6-4000-473:28-3-78

FRANÇAIS AU VERSO

"Authority — Statistics Act, Chapter 15 Statutes of Canada 1970 - 71 - 72"

Statistics Canada Statistique Canada

# CODE SHEET

## Household Record Docket (Form 03)

**8**
1 Single Detached
2 Double
3 Row or Terrace
4 Duplex
5 Apartment, Flat
6 Institution
7 Hotel or Large Lodging House
8 Camp – Logging, Construction, etc.
9 Mobile Home
0 Other – *Specify in* NOTES

**34**
M Male
F Female

**35**
What is . . . . . marital status?
*(Read categories to respondent)*
1 Now married or living common-law
2 Single (never married)
3 Widow or widower
4 Separated or divorced

**36**
A to Z *Assign one letter to all household members related to the head of a family by one of the relationships listed in Item 37.*
('A' for each member of the first family, 'B' for each member of the second family, etc.)

**37**
*Each different letter used in Item 36 requires a different 'Head of Family' in Item 37.*
1 Head of family
2 Spouse
3 Son or daughter (natural, adopted, or step)
4 Grandchild
5 Son-in-law or daughter-in-law
6 Foster child (less than age 18)
7 Parent
8 Parent-in-law
9 Brother or sister
0 Other relative – *Specify in* NOTES
*Unrelated roomers, boarders and friends require a separate family identifier in Item 36.*

**38**
*(Read questions to respondent)*

Column 1: How many years of primary and secondary education has . . . . .completed?
0 No schooling
1 1 to 8 years of primary and secondary education
2 9 or 10 years of primary and secondary education
3 11 years of primary and secondary education
4 12 years of primary and secondary education
5 13 years of primary and secondary education

Column 2: A. Has. . . . . taken any post-secondary education?
0 No (No post-secondary education)
Yes → B. Did this education normally require high school graduation?
0 No (No post-secondary education)
Yes → C. Did. . . . receive a degree, certificate, or diploma?
1 No (Took some post-secondary education)
2 Yes (Received a post-secondary certificate or diploma)
3 Yes (Received a university degree)

**40**
0 Not a household member this month
1 Civilian household member this month
2 Full-time member of Canadian Armed Forces this month

**41**
FIRST CODE: Entered by interviewer

| | NOTE: *for any code other than X, explain situation on appropriate form(s)* . . | FORMS |
|---|---|---|
| X | LFS questionnaire completed for all eligible household members | 22 |
| E | LFS questionnaire completed for some (not all) eligible household members | 15/22 |
| N | No-one at home (after several calls) | 15/22 |
| R | Household refusal | 15/22 |
| K | Interview prevented by death, sickness, language problem or other unusual circumstances in the household | 15/22 |
| L | Interview prevented by weather conditions | 15/22 |
| T | Household temporarily absent | 15/22 |
| V | Vacant dwelling (or trailer stall) | 22 |
| S | Vacant seasonal dwelling | 22 |
| C | Dwelling under construction | 22 |
| B | Dwelling occupied by persons not to be interviewed | 15/22 |
| D | Dwelling demolished; converted to business premises; moved; abandoned (unfit for habitation); listed in error | 12/22 |
| A | Interview cancelled for lack of an interviewer (Entered by Regional Office only) | |

SECOND CODE: Entered by Regional Office only

Blank Interview or attempt to interview again
3 Do not interview unless there is a complete change in household membership
4 Attempt to interview again. A letter was sent
5 Attempt to interview again. Personal contact made by Regional Office staff

### ACTION CODES FOR CLUSTER LIST (FORM 02)

1 ADDITION, i.e., new listing line
2 CORRECTION, i.e., to the original listing line
3 CHANGE IN STATUS, i.e., should be deleted from the list

### USING TEMPORARY DOCKET NUMBERS

| T | | | | | A |
|---|---|---|---|---|---|

Always start with 'T' for Temporary

Use the last 4 digits of your assignment number

'A' for the first additional dwelling, 'B' for the second, 'C' for the third, etc.

### ROTATION

| | | |
|---|---|---|
| JAN 01 | 1 | JUL 07 |
| FEB 02 | 2 | AUG 08 |
| MAR 03 | 3 | SEP 09 |
| APR 04 | 4 | OCT 10 |
| MAY 05 | 5 | NOV 11 |
| JUN 06 | 6 | DEC 12 |

6-4000-440 2-5-78

Statistics Canada Statistique Canada

# DOSSIER DU MÉNAGE

DOCUMENT CONFIDENTIEL une fois rempli

1 FORMULE 03

2 N° du dossier

3 Date d'enquête

4 N° de tâche

5 N° de l'interviewer désigné — Aucun changement 1 ou

Votre n° d'interviewer

6 U.P.É. — Groupe — Grappe

N° de renouv.

7 N° de liste — Mult.

8 Genre de logement — *Inscrivez le code*

9 *Notez l'heure de chaque visite au appel à ce ménage*

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Lun. | : | : | : | : | : | : |
| Mar. | : | : | : | : | : | : |
| Mer. | : | : | : | : | : | : |
| Jeu. | : | : | : | : | : | : |
| Ven. | : | : | : | : | : | : |
| Sam. | : | : | : | : | : | : |

10 Adresse de liste

11 Adresse postale

**12** *À L'INTERVIEWER*

*S'il vous est impossible de rejoindre un membre responsable du ménage, indiquez la raison dans les NOTES et inscrivez le code à 41.*

**13** N° de téléphone — –

ou Pas de téléphone 1 ○

ou N° de téléphone refusé 2 ○ *Passez à 15*

**14** *À L'INTERVIEWER* 1 ☐

• *Si "T" dans la case ci-dessus, demandez la permission d'interviewer par téléphone.*

Permission accordée 2 ○ *Passez à 15*

Permission refusée 3 ○ *Passez à 15*

• *Autrement* 4 ○ *passez à 15*

**15** *Fixez le meilleur moment pour les visites ou appels futurs et notez-le ici.*

**20** *À L'INTERVIEWER*

• *S'il s'agit de la première interview à ce logement ou d'un nouveau ménage depuis l'interview précédente*

1 ○ *passez à 21*

• *S'il s'agit d'une interview subséquente du même ménage*

2 ○ *passez à 25*

**21** VEUILLEZ NOMMER TOUTES LES PERSONNES QUI DEMEURENT ACTUELLEMENT À CETTE ADRESSE ET QUI N'ONT PAS DE RÉSIDENCE HABITUELLE AILLEURS.

*Inscrivez les noms au poste 32.*

**22** Y A-T-IL DES PERSONNES QUI SONT ABSENTES DU MÉNAGE PARCE QU'ELLES SONT AUX ÉTUDES, EN VISITE, EN VOYAGE OU À L'HÔPITAL, MAIS QUI DEMEURENT HABITUELLEMENT ICI?

1 Oui ○ *Inscrivez les noms à 32.* 2 Non ○

**23** Y-A-T-IL QUELQU'UN D'AUTRE QUI DEMEURE À CETTE ADRESSE, PAR EXEMPLE, UN PARENT, CHAMBREUR, PENSIONNAIRE OU EMPLOYÉ?

1 Oui ○ *Inscrivez les noms à 32* 2 Non ○

**24** *Inscrivez les réponses de 33 à 40 pour chaque personne indiquée au postr 32, puis passez à 41.*

**25** LES PERSONNES SUIVANTES DEMEURENT-ELLES ENCORE ICI?

• *Lisez les noms de chaque personne inscrite à 32, et*

• *Inscrivez le code approprié au poste 40.*

**26** Y A-T-IL QUELQU'UN D'AUTRE QUI DEMEURE ACTUELLEMENT À CETTE ADRESSE, PAR EXEMPLE, UN PARENT, CHAMBREUR OU PENSIONNAIRE?

1 Oui ○ *Inscrivez les réponses de 32 à 40 pour tout nouveau membre du ménage.*

2 Non ○ *Passez à 41.*

| 31 DM P | L. | 32 Noms des membres du ménage | 33 Âge | 34 Sexe | 35 É.M. | 36 U.F am. | 37 L. avec le C. | 38 Niv. d'inst. 1 | 2 | 40 Composition |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1 | Prénom / Nom de famille | | | | | | | | |
| | 2 | Prénom / Nom de famille | | | | | | | | |
| | 3 | Prénom / Nom de famille | | | | | | | | |
| | 4 | Prénom / Nom de famille | | | | | | | | |
| | 5 | Prénom / Nom de famille | | | | | | | | |
| | 6 | Prénom / Nom de famille | | | | | | | | |
| | 7 | Prénom / Nom de famille | | | | | | | | |
| | 8 | Prénom / Nom de famille | | | | | | | | |

50 Questions supplémentaires

| L. | a | b | c | d | e | f | g | h | i | j | k | l | m |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | |

**41** Code-réponse

mois

code-réponse

**42** CE LOGEMENT APPARTIENT-IL À UN MEMBRE DE CE MÉNAGE?

1 Oui ○ *Passez directement aux* FORMULES 05 & 06

2 Non ○ *Remplissez la* FORMULE 04

**43** Contrôle des formules

| formule | 04 | 05 | 06 |
|---|---|---|---|
| imprimées | | | |
| remplies | | | |

**44** NOTES

| L. | À retenir | N° du poste | |
|---|---|---|---|
| 1 | 1 ○ | | *Passez au verso pour* NOTES *additionnelles.* ○ |
| 2 | 2 ○ | | |
| 3 | 3 ○ | | |
| 4 | 4 ○ | | |

6-4000-473:28-3-78

SEE REVERSE FOR ENGLISH

"Déclaration exigée en vertu de la Loi sur la statistique, chapitre 15, Statuts du Canada de 1970-71-72."

Statistics Canada Statistique Canada

# FEUILLE DES CODES

## Dossier du ménage (Formule 03)

**8**
1 Maison individuelle
2 Maison double
3 Maison en rangée
4 Duplex
5 Appartement
6 Institution
7 Hôtel ou grande pension
8 Baraquement, camp de bûcheron, de construction, etc.
9 Maison mobile
0 Autre – *Précisez dans les* NOTES

**34**
M Masculin
F Féminin

**35** Quel est l'état matrimonial de . . . ?
*(Lisez les catégories à l'enquêté.)*
1 Actuellement marié(e) ou vivant en concubinage
2 Célibataire (jamais marié(e))
3 Veuve ou veuf
4 Séparé(e) ou divorcé(e)

**36** A à Z
*Attribuez une lettre à tous les membres du ménage dont le lien avec le chef de famille constitue une catégorie au poste 37.*
('A' pour chaque membre de la première famille, 'B' pour chaque membre de la deuxième famille, etc.)

**37**
*Chaque lettre utilisée au poste 36 doit correspondre à un 'chef de famille' différent au poste 37.*
1 **Chef de famille**
2 **Conjoint**
3 **Fils ou fille** (adopté(e) ou non, ou d'un autre lit)
4 **Petit-fils ou petite-fille**
5 **Gendre ou bru**
6 **Enfant en tutelle** (moins de 18 ans)
7 **Père ou mère**
8 **Père ou mère du conjoint**
9 **Frère ou soeur**
0 **Autre parent** – *Précisez dans les* NOTES
*Les chambreurs, pensionnaires et amis non apparentés doivent être identifiés par une lettre distincte au poste 36.*

**38** *(Lisez les questions à l'enquêté.)*

**Colonne 1**: Combien d'années d'études primaires et secondaires. . . .a-t-il (elle) **achevées**?
0 Aucune
1 de 1 à 8 années d'études primaires et secondaires
2 9 ou 10 années d'études primaires et secondaires
3 11 années d'études primaires et secondaires
4 12 années d'études primaires et secondaires
5 13 années d'études primaires et secondaires

**Colonne 2**: A. . . . . .a-t-il (elle) **fait des études postsecondaires**?
0 **Non** (n'a pas fait d'études postsecondaires)
Oui → B. Ces études exigent-elles **normalement** un diplôme d'études secondaires?
0 **Non** (n'a pas fait d'études postsecondaires)
Oui → C. . . . . .a-t-il (elle) obtenu **un grade, certificat** ou **diplôme**?
1 **Non** (a fait **des études postsecondaires**)
2 **Oui** (a obtenu un certificat ou un diplôme d'études **postsecondaires**)
3 **Oui** (a obtenu un **grade universitaire**)

**40**
0 **Ne fait pas partie du ménage** ce mois-ci
1 Membre **civil** du ménage ce mois-ci
2 **Membre à plein temps des forces armées canadiennes** ce mois-ci

**41** PREMIER CODE: Inscrit par l'interviewer
NOTE: *Pour tout code autre que X, expliquez la situation sur la formule appropriée(e).* . . . . . FORMULES

| | | |
|---|---|---|
| X | Questionnaire EPA **rempli pour tous** les membres admissibles du ménage | 22 |
| E | Questionnaire EPA **rempli pour certains** membres admissibles (et non tous) du ménage | 15/22 |
| N | **Personne à la maison** (après plusieurs tentatives de contacter le ménage) | 15/22 |
| R | **Refus** du ménage | 15/22 |
| K | Impossibilité d'interviewer pour cause de **décès**, de **maladie**, de problème de **langue** ou de toute autre circonstance inhabituelle dans le ménage | 15/22 |
| L | Impossibilité d'interviewer à cause du **mauvais temps** | 15/22 |
| T | Ménage **temporairement absent** | 15/22 |
| V | Logement (ou emplacement de roulotte) **vacant** | 22 |
| S | Logement **saisonnier vacant** | 22 |
| C | Logement **en construction** | 22 |
| B | Logement occupé par des **personnes ne devant pas être interviewées** | 15/22 |
| D | Logement **démoli, transformé** en local d'affaires, **déménagé, abandonné** (inhabitable), inscrit par erreur | 12/22 |
| A | Interview annulée, **faute d'interviewer** (Inscrit **uniquement** par le bureau régional) | |

DEUXIÈME CODE: Inscrit **uniquement** par le bureau régional
Blanc **Interviewez** ou essayez d'interviewer de nouveau
3 **N'interviewez pas** à moins d'un changement complet de la composition du ménage
4 **Essayez d'interviewer de nouveau.** Une lettre a été envoyée.
5 **Essayez d'interviewer de nouveau.** Un membre du personnel du bureau régional est entré personnellement en contact avec le ménage.

### CODES D'INTERVENTION A UTILISER AUX FINS DE LA LISTE DE LA GRAPPE (FORMULE 02)

1 **LOGEMENT AJOUTÉ**, c.-à-d. **nouvelle** ligne de listage
2 **CORRECTION**, c. à-d. rectification de la ligne de listage **initiale**
3 **CHANGEMENT DE STATUT**, c. à d. **doit être supprimé** de la liste

### UTILISATION DES NUMÉROS DE DOSSIER TEMPORAIRES

| T | | | | | A |
|---|---|---|---|---|---|

Commencez toujours par 'T', ce qui signifie 'temporaire'.

Utilisez les 4 derniers chiffres de votre numéro de tâche.

'A' pour le premier logement supplémentaire, 'B' pour le deuxième, 'C' pour le troisième, et ainsi de suite.

### RENOUVELLEMENT

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| JANVIER | 01 | 1 | JUILLET | 07 |
| FÉVRIER | 02 | 2 | AOÛT | 08 |
| MARS | 03 | 3 | SEPTEMBRE | 09 |
| AVRIL | 04 | 4 | OCTOBRE | 10 |
| MAI | 05 | 5 | NOVEMBRE | 11 |
| JUIN | 06 | 6 | DÉCEMBRE | 12 |

6-4000-441 2-5-78

Statistics Canada Library
Bibliothèque Statistique Canada
1010065386