

No de catalogue 95-15

SURVOL DE L'APPLICATION EDTR

Numéro d'enregistrement de produit 75F0002M

Septembre 1995

Roxanne Brascoupé, Division des enquêtes-ménages

Ruth Dibbs, Division des enquêtes-ménages

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

SOMMAIRE

Dans le cadre de l'Enquête sur la dynamique du travail et du revenu, on utilise l'interview assistée par ordinateur (IAO) pour la collecte des données. Les questions propres à chaque interview sont précédées par une fonction générale de gestion des cas qui sert à identifier les ménages de l'échantillon. Elles sont suivies par deux séries de questions propres à l'EDTR, lesquelles font partie des modules CONTACT et DÉMOGRAPHIE.

Le présent document de recherche sert de guide de référence pour ces deux modules. Il comprend les écrans qui apparaissent à l'ordinateur pour aider l'intervieweur à bien comprendre les modules CONTACT et DÉMOGRAPHIE.

TABLE DES MATIÈRES

	Page
1. INTRODUCTION	3
2. CONTEXTE	3
3. EXEMPLES	5
4. INTERVIEW DE JANVIER	
4.1 MODULE OUVERTURE DE SESSION	6
4.2 MODULE SÉLECTION DES CAS	11
4.3 MODULE CONTACT	13
4.3.1 CONFIRMATION DES DONNÉES SUR LE MÉNAGE	15
4.3.2 CONFIRMATION DES MEMBRES DU MÉNAGE	21
4.4 MODULE LISTE	32
4.5 MODULE DÉMOGRAPHIE	33
4.5.1 LIENS ENTRE LES MEMBRES DU MÉNAGE	40
4.6 MODULE COMPOSANTES	44
5. ANNEXE 1	45

1. INTRODUCTION

En janvier et février 1994, on a procédé à la première interview annuelle sur le travail dans le cadre de l'Enquête sur la dynamique du travail et du revenu (EDTR). En mai 1994, les premières données annuelles sur le revenu ont été recueillies. Dans les deux cas, la collecte des données a été effectuée au moyen de l'interview assistée par ordinateur (IAO), laquelle ne nécessite aucun questionnaire sur support en papier. Les questions propres à chaque interview sont précédées par la fonction générale de gestion des cas qui sert à identifier les ménages de l'échantillon, et sont suivies par deux séries de questions propres à l'EDTR, à savoir celles des modules CONTACT et DÉMOGRAPHIE.

Le présent document de recherche doit servir de guide de référence pour les modules CONTACT et DÉMOGRAPHIE utilisés dans le cadre de l'interview de 1995. Le document est fondé sur des exemples pratiques élaborés pour le programme de formation des intervieweurs de l'EDTR. Il comprend les écrans affichés à l'ordinateur et vient compléter le QUESTIONNAIRE SUR LE CONTACT ET SUR LES DÉMOGRAPHIQUES (document de recherche 95-04 de l'EDTR). Il vise à donner un aperçu de la présentation des écrans, et sert à guider ceux qui se familiarisent avec le logiciel de l'EDTR.

Le processus d'IAO se déroule de la façon suivante :

- a) Une question, qui apparaît sur l'écran de l'ordinateur, est lue à haute voix au répondant.
- b) La réponse du répondant est entrée directement par l'intervieweur.
- c) À partir des réponses fournies, de l'âge ou d'autres critères touchant le déroulement de l'interview, le système détermine la prochaine question à poser et l'affiche à l'écran.

2. CONTEXTE

Numéros des questions : Pour chaque section, les numéros des questions renvoient généralement aux chiffres utilisés dans le logiciel, qui apparaissent à l'écran de l'ordinateur de l'intervieweur. Le texte en majuscules est lu intégralement par l'intervieweur. Les questions en minuscules précédées des mots «à l'intervieweur» sont des questions auxquelles l'intervieweur répond lui-même sans consulter le répondant.

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

[répondants] : Prénom et nom du membre du ménage concerné par les questions. Il ne s'agit pas nécessairement de la personne qui parle à l'intervieweur.

[nom du parent] : Nom qui sert à établir les liens; autrement dit le nom du parent dans le cas d'un lien parent-enfant.

[nom de l'enfant] : Nom qui sert à établir les liens; autrement dit le nom de l'enfant dans le cas d'un lien parent-enfant.

[âge calculé] : Âge calculé à partir de la date de naissance déclarée : il sert à vérifier les renseignements sur la date de naissance.

[année actuelle] : Année de la collecte des données.

[année de référence] : Année pour laquelle les données sont recueillies (année précédente).

[état matrimonial] : Valeur déclarée servant, dans les questions subséquentes, à établir les dates de changement de l'état matrimonial.

[adresse précédente] : Adresse de la résidence précédente dans le cas de personnes ayant déménagé.

[adresse actuelle] : Adresse de la résidence actuelle.

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

Touches de fonctions : Le clavier de l'intervieweur comporte un certain nombre de touches (de fonctions), qui lui offrent les options suivantes :

F1 - Aide : écran surgissant qui comprend des conseils pratiques.

F2 - Langue: permet à l'intervieweur de changer la langue dans laquelle les questions sont formulées.

F3 - Options: donne à l'intervieweur accès à des fonctions optionnelles ou listes de renseignements. Les choix offerts dans les modules CONTACT et DÉMOGRAPHIE sont :

Liste des membres - nom, âge, sexe et état matrimonial de chacun des membres du ménage;

Changer le nom - option nécessaire pour changer le nom du répondant dans le système;

Calculer l'année de naissance - sert à calculer l'année de naissance à partir de l'âge de la personne.

F4 - Comment.: permet à l'intervieweur d'ajouter des renseignements supplémentaires dans une note qui sera jointe aux données de la question. Ces commentaires sont souvent utiles au moment de traiter les données.

F5 - Refus : sert à indiquer que le répondant refuse de répondre à la question.

F6 - Ne sait pas : sert à indiquer que le répondant ne connaît pas la réponse à la question.

F7 - Qpréc: donne une liste des questions posées précédemment.

F8 - Liste des questions : fournit une liste de toutes les questions posées jusqu'à maintenant, en vue d'aider l'intervieweur lorsqu'il doit retourner à une question précédente pour apporter des corrections.

F9 - Avance rapide : retour rapide à la dernière question posée.

F10 - Fin : permet à l'intervieweur de quitter les questions d'interview à tout moment.

Fourchettes : Des fourchettes de réponses acceptables sont précisées pour certaines des questions. Si l'intervieweur tente de saisir une réponse qui n'entre pas dans la fourchette déterminée, le système refusera la réponse.

3. EXEMPLES

Les questions de contact et de démographie sont posées au niveau du ménage. Le présent document vous donne un exemple d'une situation où l'un des membres a quitté le ménage et un autre y est entré. Puis vient l'écran des composantes, où figurent des listes des modules s'appliquant à chaque personne, à l'intérieur de l'interview de janvier et du ménage. On pose des questions du module travail à toutes les personnes âgées de 16 ans et plus; on pose en outre des questions de base pour les nouveaux membres du ménage âgés de 15 ans et plus (module de BASE/PRÉLIMINAIRE). Le déroulement général des modules CONTACT et DÉMOGRAPHIE figure aux tableaux 1 et 2 de l'annexe 1.

Les données figurant ci-dessous servent à expliquer l'exemple. Veuillez en prendre connaissance attentivement avant de poursuivre.

Dans le cadre de l'interview précédente, les personnes suivantes vivaient dans le ménage :

Manta Khan	61 ans	Femme	Date de naissance	7 septembre 1933
Ravinder Khan	67 ans	Homme	Date de naissance	Inconnue

Les changements suivants se sont produits au sein du ménage depuis la dernière interview :

Ravinder Khan est déménagé au foyer Smithville Gardens, le 1^{er} juillet 1994. L'adresse est le 2500, avenue Lee, chambre 300, Smithville (Ontario), K7C 3G9.

Ramada Khan est venue habiter avec sa grand-mère le 31 août 1994. Elle habitait auparavant à Montréal (Québec), où elle fréquentait l'université. Elle a eu 19 ans le 1^{er} septembre 1994, ce qui fait qu'elle est née en 1975. Elle n'a jamais été mariée.

Current Date	DACS LOGON Entry	Current Time
Current Day	D A C S Rel. 2.03 Data Access Control System	LOGON
User ID ==> _____		
Password ==> _____		
Project ID ==> _____ (Optional)		
Data Access Control System (DACS) Copyright (C) PYRAMID Development Corp. 1986, 1995		
F1 = Aide ; F10 = ACCEPTÉ; ALT_F10 =Accepte/Changer mot de passe		

Voici le premier écran qui apparaît lorsqu'on allume l'ordinateur.

Pour ouvrir la session :

Entrer un NUMÉRO D'UTILISATEUR (User ID) et appuyer sur la touche RETOUR.

Puis entrer un MOT DE PASSE (Password) et appuyer sur la touche RETOUR.

Entrer ensuite un NUMÉRO DE PROJET (Project ID), le cas échéant, puis appuyer sur RETOUR (dans tous les cas).

La SESSION est ouverte.

Version 3.2

<p>CASEMAIN</p> <p>Systeme de gestion des cas</p> <p>*** Menu Principal ***</p>
<ol style="list-style-type: none">1. Sélectionner la tâche régulière2. Sélectionner cas pour exercices

<⏏ = Sélectionner

Une fois que la session est ouverte, ce menu apparaît.

Il sert à choisir le type de cas pertinent, à savoir une tâche régulière (pour la collecte réelle des données) ou un cas pour exercices. (**Ici, choisir “choisir un cas pour exercices”**)

Sélection d'un cas : déplacer la barre lumineuse au moyen des touches fléchées haut et bas, puis la placer sur le **n° 2 - Sélectionner cas pour exercices** et appuyer sur la touche RETOUR.

EXERCICES

<p>CASEMAIN1</p> <p>Systeme de gestion des cas</p> <p>*** Options Menu ***</p> <p>DATE: (Date de l'enquête)</p> <p>HEURE: (Heure courante)</p>
<ol style="list-style-type: none">1. Sélectionner une enquête2. Visionner rapport sur charge de travail3. Régler date et heure

<↓ = Sélectionner

Nous sommes maintenant dans les exercices.

Pour déplacer la barre lumineuse, appuyer sur la touche fléchée bas.

Choisir le **n° 1 - Sélectionner une enquête** et appuyer sur RETOUR.

EXERCICES

CMSS
Systeme de gestion des cas *** Selectionner une enquete ***
1. EDTR Enquete su la Dynamique Travail/Revenu

F2 = Réinitialiser

<⏏ = Sélectionner

Ce menu sert à choisir une enquête particulière pour l'exercice.

La touche F2 permet de réinitialiser les exercices pratiques. (En vue de les réutiliser).

Pour déplacer la barre lumineuse, utiliser la touche fléchée bas.

Placer la barre lumineuse sur le **n° 1 EDTR - Enquête sur la dynamique du travail et du revenu** et appuyer sur RETOUR.

CMV1

S.V.P. insérer une disquette pour la copie de sûreté journalière

Appuyez sur une touche pour continuer

Esc = Annuler

À cette étape, vous devez insérer une disquette dans l'ordinateur, pour disposer d'une copie de sauvegarde des cas. La disquette n'est valable que pour une journée d'utilisation. Si vous voulez réutiliser la disquette, vous devez attendre au minimum trois jours. Il s'agit d'une mesure de sécurité intégrée au système.

CMSLID1

Gestion du cas- SLID

EXERCICES

Liste : Téléphone

Visionner et sélectionner cas

N°Échantillon	Rte	État	P	Meilleur Moment	Rendez-vous
ZSLDZZ1Z			0	ANYTIME	/ /
ZSLDZZ25			0	WEEKDAYS, BEFORE 16:00H	/ /
ZSLDZZ28		077	0	ANYTIME	/ /
ZSLDZZ29			0	ANYTIME AFTER 1800H	/ /
ZSLDZZ2B		080	0	EN TOUT TEMPS	/ /
ZSLDZZ2E			0	En Tout Temps Dans L'avant Midi	/ /
ZSLDZZ2H			0	AVANT 1600H LA SEMAINE	/ /
ZSLDZZ2J			0	EN TOUT TEMPS	/ /

Perm Note:

Temp Note:

Der. Cont. : MANTA KHAN

Calls/Stat

Adr. Post: 787 MELBOURNE STREET
SMITHVILLE

Appt: / / / /

Lang: / /

Dern.Resp. : 000

Maison Membres

% Complété: (0/2)

F1 = Aide F2 = Liste F3 = Démographiques F5 = Route F6 = Transfert F7 = Trier
F8=Appel F9=Mode F11=Notes/R vous ALTF2=Langue ESC=Annuler

<␣=Sélectionner

Le tableau ci-dessus sert à choisir un ménage pour l'exercice.

L'utilisateur devrait mettre à l'essai les options suivantes avant de poursuivre :

- Parcourir les données générales pour chaque ménage : placer la barre lumineuse sur un ménage en particulier et consulter les données figurant au bas de l'écran.
- Examiner la composition d'un ménage : placer la barre lumineuse sur le ménage en question et appuyer sur F3 : Démographiques. Le nom, l'âge, le sexe, etc. seront affichés dans une fenêtre surgissante.
- Choisir ou modifier la langue utilisée : appuyer sur les touches ALT et F2 ensemble et une fenêtre surgissante apparaîtra avec un choix d'anglais ou de français; placer la barre lumineuse sur la langue choisie et appuyer sur RETOUR.
- Pour choisir un ménage en particulier, placer la barre lumineuse sur le ménage en question et appuyer sur RETOUR. Le choix de ménage s'effectuera.
- Pour déplacer la barre lumineuse, utiliser la touche fléchée bas.

Pour poursuivre l'exercice pratique, placer la barre lumineuse sur ZSLDZZ25 et appuyer sur RETOUR.

CON_Q1		VERSION 5.5									
A l'intervieweur : Est-ce une interview téléphonique ou personnelle?											
<table border="1"><tr><td>Téléphonique</td></tr><tr><td>Personnelle</td></tr></table>										Téléphonique	Personnelle
Téléphonique											
Personnelle											
F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10		
Aide	Language	Opt	Comment	Refus	NeSaitPas	QPrec	Qliste	Avanc	Fin		

Pour déplacer la barre lumineuse, appuyer sur la touche fléchée bas.

Choisir le type d'interview souhaitée.

Par exemple, choisir l'interview téléphonique et appuyer sur RETOUR.

Explication des TOUCHES DE FONCTION :

F1 = Aide (écran surgissant d'aide)

F2 = Langue (passage de l'anglais au français pour les questions)

F3 = Options (options différentes pour chaque module)

F4 = Commentaires (écran surgissant pour inscrire des notes)

F5 = Refus (lorsqu'une personne refuse de répondre à une question)

F6 = Ne sait pas (lorsqu'une personne ne connaît pas la réponse à une question)

F7 = Questions précédentes (renvoi à l'écran précédent)

F8 = Liste des questions (liste des questions posées précédemment auxquelles on veut se reporter)

F9 = Avance rapide (retour rapide à la dernière question posée)

F10 = Fin (permet de terminer en tout temps l'interview)

Des exemples de l'utilisation de ces fonctions sont fournis tout au long du présent guide. Pour le moment, la fonction AIDE (F1) n'est pas opérationnelle. On y intégrera des données au fil du temps.

CON_Q2	VERSION 5.5								
Manta Khan, 613-683-7664, 787 Melbourne St., Smithville									
A L'intervieweur : Est-ce que quelqu'un a répondu au téléphone/à la porte ?									
<table border="1"><tr><td>Oui</td></tr><tr><td>Non</td></tr></table>		Oui	Non						
Oui									
Non									
F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10
Aide	Language	Opt	Comment	Refus	NeSaitPas	QPrec	Qliste	Avanc	Fin

Pour déplacer la barre lumineuse, appuyer sur la touche fléchée bas.

Choisir la réponse appropriée.

Par exemple, choisir Oui et appuyer sur RETOUR.

NOTA : Les nom et adresse diffèrent légèrement pour les exercices en français.

CON_Q3		VERSION 5.5															
Manta Khan, 613-683-7664, 787 Melbourne St., Smithville																	
BONJOUR JE SUIS (votre nom) DE STATISTIQUES CANADA.																	
AI-JE REJOINT LE DOMICILE DE . . . ?																	
A l'intervieweur : lisez les noms et entrez <oui> si au moins une personne habite là.																	
<table border="1"><tr><td>Oui</td></tr><tr><td>Non</td></tr></table>		Oui	Non	<table border="1"><tr><td>MANTA KHAN</td><td>61</td><td>FEMME</td></tr><tr><td>RAVINDER KHAN</td><td>67</td><td>HOMME</td></tr></table>								MANTA KHAN	61	FEMME	RAVINDER KHAN	67	HOMME
Oui																	
Non																	
MANTA KHAN	61	FEMME															
RAVINDER KHAN	67	HOMME															
F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10								
Aide	Language	Opt	Comment	Refus	NeSaitPas	QPrec	Qliste	Avanc	Fin								

Pour déplacer la barre lumineuse, appuyer sur la touche fléchée bas.

Choisir la réponse Oui et appuyer sur RETOUR.

CON_Q4	VERSION 5.5								
Manta Khan, 613-683-7664, 787 Melbourne St., Smithville									
A L'intervieweur : Présentez L'Enquête sur la Dynamique de Travail et du Revenu.									
PRÉFÉREZ-VOUS ÊTRE INTERVIEWÉ(E) EN FRANÇAIS OU EN ANGLAIS ?									
<table border="1"><tr><td>ANGLAIS</td></tr><tr><td>FRANÇAIS</td></tr></table>		ANGLAIS	FRANÇAIS						
ANGLAIS									
FRANÇAIS									
F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10
Aide	Language	Opt	Comment	Refus	NeSaitPas	QPrec	Qliste	Avanc	Fin

Pour déplacer la barre lumineuse, appuyer sur la touche fléchée bas.

Choisir la langue de l'interview.

Par exemple, choisir l'anglais.

Si vous avez choisi le français, les questions apparaîtront automatiquement en français.

CON_Q5	VERSION 5.5								
TOUS LES RENSEIGNEMENT QUE VOUS ALLEZ FOURNIR DEMEURERONT STRICTEMENT CONFIDENTIELS. POUR COMMENCER J'AIMERAIS CONFIRMER VOTRE ADRESSE.									
EST-CE TOUJOURS ?									
787 MELBOURNE STREET SMITHVILLE ONTARIO K1B7C5									
<table border="1"><tr><td>Oui = Adresse confirmée Non = Modifiez une partie de l'adresse Non = Entrez une nouvelle adresse</td></tr></table>		Oui = Adresse confirmée Non = Modifiez une partie de l'adresse Non = Entrez une nouvelle adresse							
Oui = Adresse confirmée Non = Modifiez une partie de l'adresse Non = Entrez une nouvelle adresse									
F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10
Aide	Language	Opt	Comment	Refus	NeSaitPas	QPrec	Qliste	Avanc	Fin

Pour déplacer la barre lumineuse, appuyer sur la touche fléchée bas.

Choisir la réponse appropriée.

Par exemple, choisir Oui.

CON_Q6	VERSION 5.5								
A L'intervieweur : Demandez/confirmez le numéro de téléphone.									
613-683-7664									
F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10
Aide	Language	Opt	Comment	Refus	NeSaitPas	QPrec	Qliste	Avanc	Fin

Pour déplacer la barre lumineuse, appuyer sur la touche fléchée bas.

Appuyer sur RETOUR une fois pour chaque élément du numéro de téléphone qui est correct.

À titre d'exemple, faire comme si le code régional était incorrect.

Entrer le bon code régional (p. ex. 416) et appuyer sur RETOUR, une fois pour le code régional, une fois pour les trois premiers chiffres du numéro et une fois encore pour les quatre derniers chiffres. Vous passez ensuite à l'écran suivant.

CON_Q6C	VERSION 5.5								
DEMEUREZ-VOUS MAINTENANT DANS ...									
UNIFAMILIAL									
SEMI-DÉTACHÉ, MAISON EN RANGÉE OU DUPLEX									
APPARTEMENT									
AUTRE									
F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10
Aide	Language	Opt	Comment	Refus	NeSaitPas	QPrec	Qliste	Avanc	Fin

Pour déplacer la barre lumineuse, appuyer sur la touche fléchée bas.

Choisir la réponse appropriée.

Par exemple, choisir APPARTEMENT.

CON_Q6D	VERSION 5.5								
EST-CE QUE CE LOGEMENT APPARTIENT A UN MEMBRE DE CE MÉNAGE ?									
<table border="1"><tr><td>Oui</td></tr><tr><td>Non</td></tr></table>		Oui	Non						
Oui									
Non									
F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10
Aide	Language	Opt	Comment	Refus	NeSaitPas	QPrec	Qliste	Avanc	Fin

Pour déplacer la barre lumineuse, appuyer sur la touche fléchée bas.

Choisir la réponse appropriée.

Par exemple, choisir OUI et appuyer sur RETOUR.

CON_Q7	VERSION 5.5								
MANTA KHAN HABITE-T-IL (ELLE) TOUJOURS DANS CE LOGEMENT?									
<table border="1"><tr><td>Oui</td></tr><tr><td>Non</td></tr></table>		Oui	Non						
Oui									
Non									
F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10
Aide	Language	Opt	Comment	Refus	NeSaitPas	QPrec	Qliste	Avanc	Fin

Pour déplacer la barre lumineuse, appuyer sur la touche fléchée bas.

Choisir la réponse appropriée.

Par exemple, choisir OUI et appuyer sur RETOUR.

CON_Q7	VERSION 5.5								
RAVINDER KHAN HABITE-T-IL (ELLE) TOUJOURS DANS CE LOGEMENT ?									
<table border="1"><tr><td>Oui</td></tr><tr><td>Non</td></tr></table>		Oui	Non						
Oui									
Non									
F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10
Aide	Language	Opt	Comment	Refus	NeSaitPas	QPrec	Qliste	Avanc	Fin

Pour déplacer la barre lumineuse, appuyer sur la touche fléchée bas.

Choisir la réponse appropriée.

Par exemple, choisir NON et appuyer sur RETOUR.

CON_Q8	VERSION 5.5								
POUR QUELLE RAISON RAVINDER KHAN A-T-IL (ELLE) QUITTÉ ?									
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>Rupture d'union</p><p>Pour suivre un conjoint ou un parent</p><p>Pour des raison liés à l'emploi</p><p>En institution pour moins de 6 mois</p><p>En institution pour 6 mois ou plus</p><p>Décès</p><p>Déménagé dans une nouvelle résidence</p><p>Garde partagée</p><p>Autre</p></div>									
F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10
Aide	Language	Opt	Comment	Refus	NeSaitPas	QPrec	Qliste	Avanc	Fin

Pour déplacer la barre lumineuse, appuyer sur la touche fléchée bas.

Choisir la réponse appropriée.

Choisir la réponse «En institutions pour six mois ou plus» et appuyer sur RETOUR.

CON_Q9A			VERSION 5.5						
QUAND RAVINDER KHAN A-T-IL (ELLE) ÉTÉ ADMIS(E) EN INSTITUTION ?									
Borne inférieur pour la date 01/01/94				Borne supérieur pour la date: Date de l'enquête					
Jour	Mois	Année							
_____	_____	_____							
F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10
Aide	Language	Opt	Comment	Refus	NeSaitPas	QPrec	Qliste	Avanc	Fin

Pour déplacer la barre lumineuse, appuyer sur la touche fléchée bas.

Inscrire la date suivante 01/07/94, qui correspond à la date d'admission en institution,
et appuyer sur RETOUR.

CON_Q9C	VERSION 5.5								
QUELLE EST LE NOM DE L'INSTITUTION?									
<hr/>									
F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10
Aide	Language	Opt	Comment	Refus	NeSaitPas	QPrec	Qliste	Avanc	Fin

Pour déplacer la barre lumineuse, appuyer sur la touche fléchée bas.

Entrer «The Smithville Gardens» et appuyer sur RETOUR.

CON_Q11	VERSION 5.5								
Y A-T-IL D'AUTRES PERSONNES QUI FONT MAINTENANT PARTIE DE VOTRE MÉNAGE TELLES QUE DES JEUNES ENFANTS, D'AUTRES PERSONNES APPARENTÉES, DES CHAMBREURS(EUSES) OU DES EMPLOYÉ(E)S ?									
<table border="1"><tr><td>Oui</td></tr><tr><td>Non</td></tr></table>		Oui	Non						
Oui									
Non									
F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10
Aide	Language	Opt	Comment	Refus	NeSaitPas	QPrec	Qliste	Avanc	Fin

Pour déplacer la barre lumineuse, appuyer sur la touche fléchée bas.

Choisir la réponse appropriée.

Par exemple, choisir OUI et appuyer sur RETOUR.

CON_Q11A			VERSION 5.5			
Y A-T-IL D'AUTRES PERSONNES QUI FONT PARTIE DE VOTRE MÉNAGE ?						
A L'intervieweur : Appuyez sur <Enter> après le prénom et le nom.						
Appuyez sur le <12> lorsque vous aurez complété l'information pour tous les membres.						
Prénom			Nom			
_____			_____			
F1	F2	F4	F7	F8	F9	F10
Aide	Language	Comment	QPrec	Qliste	Avanc	Fin

Pour déplacer la barre lumineuse, appuyer sur la touche fléchée bas.

Entrer le nom du nouveau membre du ménage.

Par exemple, entrer RAMADA KHAN et appuyer sur F12.

CON_Q11B	VERSION 5.5											
A l'intervieweur : Est-ce que RAMADA KHAN est un enfant âgé de moins d'un an ?												
<table border="1"><tr><td>Oui</td></tr><tr><td>Non</td></tr></table>											Oui	Non
Oui												
Non												
F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10			
Aide	Language	Opt	Comment	Refus	NeSaitPas	QPrec	Qliste	Avanc	Fin			

Pour déplacer la barre lumineuse, appuyer sur la touche fléchée bas.

Choisir la réponse appropriée.

Par exemple, choisir NON.

CON_Q11D			VERSION 5.5						
QUAND RAMADA KHAN A-T-IL (ELLE) EMMÉNAGÉ ?									
Borne inférieur pour la date: 01/01/94					Borne supérieur pour la date: "Date de l'enquête"				
F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10
Aide	Language	Opt	Comment	Refus	NeSaitPas	QPrec	Qliste	Avanc	Fin

Pour déplacer la barre lumineuse, appuyer sur la touche fléchée bas.

Entrer la date d'arrivée du nouveau membre du ménage.

Par exemple, entrer 31/08/94 et appuyer sur RETOUR.

CON_Q11E

VERSION 5.5

DANS QUELLE PROVINCE OU QUEL TERRITOIRE RAMADA KHAN
HABITAIT-IL(ELLE) AVANT D'EMMÉNAGER À CETTE ADRESSE ?

- Terre-Neuve
- Île-du-Prince-Édouard
- Nouvelle-Écosse
- Nouveau-Brunswick
- Québec
- Ontario
- Manitoba
- Saskatchewan
- Alberta
- Colombie Britannique
- Yukon
- Territoires du Nord-Ouest
- États-Unis
- Autres pays

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10
Aide	Language	Opt	Comment	Refus	NeSaitPas	QPrec	Qliste	Avanc	Fin

Pour déplacer la barre lumineuse, appuyer sur la touche fléchée bas.

Choisir la réponse appropriée.

Par exemple, choisir QUÉBEC et appuyer sur RETOUR.

END_CON	VERSION 5.5									
Interviewer : Contact est terminé.										
Révisez la composition du ménage.										
Appuyez sur le <F8> pour corriger.										
Appuyer sur le <F12> pour continuer.										
<table border="1"><tr><td>MANTA</td><td>KHAN</td><td>Membre</td></tr><tr><td>RAVINDER</td><td>KHAN</td><td>Institutionnalisé >6 mois</td></tr><tr><td>RAMADA</td><td>KHAN</td><td>Joiner</td></tr></table>		MANTA	KHAN	Membre	RAVINDER	KHAN	Institutionnalisé >6 mois	RAMADA	KHAN	Joiner
MANTA	KHAN	Membre								
RAVINDER	KHAN	Institutionnalisé >6 mois								
RAMADA	KHAN	Joiner								
F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	
Aide	Language	Opt	Comment	Refus	NeSaitPas	QPrec	Qliste	Avanc	Fin	

Appuyer sur la touche <F12> pour confirmer la composition du ménage.

Une fois que vous avez appuyé sur la touche <F12>, vous ne pouvez plus modifier la composition du ménage.

À titre d'exercice, vous pouvez appuyer sur la touche <F8> et voir comment des changements peuvent être apportés.

ROSTER	VERSION 5.5																														
<p>A l'intervieweur : Pour commencer, choisissez une personne et appuyez sur <Enter>. Si une personne a un <√>, vous pouvez faire <tab> jusqu'à la variable à corriger.</p> <p>Appuyez sur < F12> pour continuer.</p>																															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><thead><tr><th style="width: 5%;"></th><th colspan="5" style="text-align: center;">Membres</th></tr><tr><th style="text-align: center;">√</th><th style="text-align: center;">Nom</th><th style="text-align: center;">D</th><th style="text-align: center;">D</th><th style="text-align: center;">M</th><th style="text-align: center;">Sexe</th><th style="text-align: center;">État M.</th><th style="text-align: center;">Rel.</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td style="text-align: center;">MANTA KHAN</td><td style="text-align: center;">/</td><td style="text-align: center;">/</td><td></td><td style="text-align: center;">Femme</td><td style="text-align: center;">Marié(e)</td><td></td></tr><tr><td></td><td style="text-align: center;">RAMADA KHAN</td><td style="text-align: center;">/</td><td style="text-align: center;">/</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>			Membres					√	Nom	D	D	M	Sexe	État M.	Rel.		MANTA KHAN	/	/		Femme	Marié(e)			RAMADA KHAN	/	/				
	Membres																														
√	Nom	D	D	M	Sexe	État M.	Rel.																								
	MANTA KHAN	/	/		Femme	Marié(e)																									
	RAMADA KHAN	/	/																												
F1	F2	F4					F10																								
Aide	Language	Comment					Fin																								

Les données qui ont déjà été recueillies sont entrées dans la LISTE (Les données sur le sexe et la situation matrimoniale de Manta Khan avaient déjà été recueillies).

Pour déplacer la barre lumineuse, appuyer sur la touche fléchée bas.

Choisir un membre du ménage et appuyer sur RETOUR.

Par exemple, choisir RAMADA KHAN et appuyer sur RETOUR.

DEM_Q1	VERSION 5.5
QUELLE EST LA DATE DE NAISSANCE DE RAMADA KHAN ?	
Utilisez <F3> pour vous aider à calculer l'année de naissance.	Choisir l'option: Membres Changer le nom Calculer l'année de naissance ESC = Quitter ENTER:Choisir
Jour Mois Année	
____ ____ ____	
F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10	
Aide Language Opt Comment Refus NeSaitPas QPrec Qliste Avanc Fin	

Pour déplacer la barre lumineuse, appuyer sur la touche fléchée bas.

Utiliser la fonction F3 pour calculer l'année de naissance de Ramada Khan.

La fenêtre surgissante des options disponibles apparaît.

Déplacer la barre lumineuse et choisir l'option Calculer l'année de naissance et appuyer sur RETOUR.

DEM_Q1	VERSION 5.5								
QUELLE EST LA DATE DE NAISSANCE DE RAMADA KHAN ?									
Choisir l'option:									
<table border="1"><tr><td>Membres</td></tr><tr><td>Changer le nom</td></tr><tr><td>Calculer l'année de naissance</td></tr></table>		Membres	Changer le nom	Calculer l'année de naissance					
Membres									
Changer le nom									
Calculer l'année de naissance									
ESC = Quitter ENTER:Choisir									
Jour	Mois	Année	Entrez l'age S.V.P. ____						
____	____	____	L'année de naissance est 1975						
F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10
Aide	Language	Opt	Comment	Refus	NeSaitPas	QPrec	Qliste	Avanc	Fin

Entrer l'âge de Ramada Khan, c'est-à-dire 19 ans.

L'année de naissance, 1975, apparaît automatiquement.

Appuyer sur RETOUR pour retourner aux options disponibles.

Appuyer sur ESC pour retourner à l'écran de la date de naissance originale.

Entrer la date de naissance de la façon suivante : 01/09/75.

DEM_Q1C	VERSION 5.5								
L'AGE DE RAMADA KHAN'S AU PREMIER JANVIER 95 EST 19 ANS. EST-CE EXACT ?									
<table border="1"><tr><td>Oui</td></tr><tr><td>Non</td></tr></table>		Oui	Non						
Oui									
Non									
F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10
Aide	Language	Opt	Comment	Refus	NeSaitPas	QPrec	Qliste	Avanc	Fin

Pour déplacer la barre lumineuse, appuyer sur la touche fléchée bas.

Entrer la réponse appropriée.

Par exemple, choisir OUI et appuyer sur RETOUR.

DEM_Q4	VERSION 5.5								
A l'intervieweur : Demandez ou entrez le sexe de RAMADA KHAN.									
<table border="1"><tr><td>Homme</td></tr><tr><td>Femme</td></tr></table>		Homme	Femme						
Homme									
Femme									
F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10
Aide	Language	Opt	Comment	Refus	NeSaitPas	QPrec	Qliste	Avanc	Fin

Pour déplacer la barre lumineuse, appuyer sur la touche fléchée bas.

Choisir le sexe approprié.

Par exemple, choisir Femme et appuyer sur RETOUR.

DEM_Q5	VERSION 5.5								
QUELLE EST L'ÉTAT MATRIMONIAL DE RAMADA KHAN EST-CE ... ?									
<table border="1"><tr><td>MARIÉ(E)</td></tr><tr><td>EN UNION LIBRE</td></tr><tr><td>SÉPARÉ(E)</td></tr><tr><td>DIVORCÉ(E)</td></tr><tr><td>VEUF(VE)</td></tr><tr><td>CÉLIBATAIRE(JAMAIS MARIÉ(E))</td></tr></table>		MARIÉ(E)	EN UNION LIBRE	SÉPARÉ(E)	DIVORCÉ(E)	VEUF(VE)	CÉLIBATAIRE(JAMAIS MARIÉ(E))		
MARIÉ(E)									
EN UNION LIBRE									
SÉPARÉ(E)									
DIVORCÉ(E)									
VEUF(VE)									
CÉLIBATAIRE(JAMAIS MARIÉ(E))									
F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10
Aide	Language	Opt	Comment	Refus	NeSaitPas	QPrec	Qliste	Avanc	Fin

Pour déplacer la barre lumineuse, appuyer sur la touche fléchée bas.

Choisir la réponse appropriée.

Par exemple, choisir célibataire (jamais marié(e)) et appuyer sur RETOUR.

Procéder aux mêmes étapes pour MANTA KHAN.

DEM_Q1	VERSION 5.5								
QUELLE EST LA DATE DE NAISSANCE DE MANTA KHAN ?									
L'age est de 61 ans.									
Utilisez <F3> pour vous aider à calculer l'année de naissance.									
Jour	Mois	Année							
_____	_____	_____							
F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10
Aide	Language	Opt	Comment	Refus	NeSaitPas	QPrec	Qliste	Avanc	Fin

Pour déplacer la barre lumineuse, appuyer sur la touche fléchée bas.

Entrer 07/09/33 et appuyer sur RETOUR.

DEM_Q5A	VERSION 5.5								
NOUS AVONS NOTÉ L'ÉTAT MATRIMONIAL DE MANTA KHAN ÉTANT MARIÉ(E). EST-CE EXACT ?									
<table border="1"><tr><td>Oui</td></tr><tr><td>Non</td></tr></table>		Oui	Non						
Oui									
Non									
F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10
Aide	Language	Opt	Comment	Refus	NeSaitPas	QPrec	Qliste	Avanc	Fin
Commentaires : _____									

Pour déplacer la barre lumineuse, appuyer sur la touche fléchée bas.

Étant donné que Ravinder Khan a été admis en institution, le couple peut être considéré comme séparé. Une note sera inscrite dans la fonction commentaires.

Appuyer sur la touche F4 Commentaires et une ligne surgissante apparaîtra au bas de l'écran. Une fois les données entrées au sujet de la séparation pour raisons médicales, appuyer sur RETOUR.

Choisir la réponse Oui et appuyer sur RETOUR.

L'ordinateur revient à l'écran LISTE jusqu'à ce que toutes les données soient complètes, ce qui est confirmé par un crochet à côté du nom de chaque personne. Une fois que toutes les données sont entrées et exactes pour tous les membres du ménage, appuyer sur <F12> pour poursuivre.

DEM_Q7	VERSION 5.5									
QUELLE EST LE LIEN?										
DE	MANTA KHAN			AVEC						
	RAMADA KHAN									
F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	
Aide	Language	Opt	Comment	Refus	NeSaitPas	QPrec	Qliste	Avanc	Fin	

Pour déplacer la barre lumineuse, appuyer sur la touche fléchée bas.

Choisir un des membres et appuyer sur RETOUR.

Par exemple, choisir RAMADA KHAN et appuyer sur RETOUR.

DEM_Q7	VERSION 5.5																		
QUELLE EST LE LIEN?																			
DE	AVEC																		
<table border="1"><tr><td>MANTA</td><td>KHAN</td></tr><tr><td><u>RAMADA</u></td><td><u>KHAN</u></td></tr></table>	MANTA	KHAN	<u>RAMADA</u>	<u>KHAN</u>	<table border="1"><tr><td><u>MANTA</u></td><td><u>KHAN</u></td></tr></table>	<u>MANTA</u>	<u>KHAN</u>	<table border="1"><tr><td>Époux/Épouse</td></tr><tr><td>Conjoint de fait</td></tr><tr><td>Père/Mère</td></tr><tr><td>Enfant</td></tr><tr><td>Soeur/Frère</td></tr><tr><td>Grand-parent</td></tr><tr><td>Petit-enfant</td></tr><tr><td>Parent par alliance</td></tr><tr><td>Autre personne apparentée</td></tr><tr><td>Personne non apparentée</td></tr><tr><td>Partenaire du même sexe</td></tr></table>	Époux/Épouse	Conjoint de fait	Père/Mère	Enfant	Soeur/Frère	Grand-parent	Petit-enfant	Parent par alliance	Autre personne apparentée	Personne non apparentée	Partenaire du même sexe
MANTA	KHAN																		
<u>RAMADA</u>	<u>KHAN</u>																		
<u>MANTA</u>	<u>KHAN</u>																		
Époux/Épouse																			
Conjoint de fait																			
Père/Mère																			
Enfant																			
Soeur/Frère																			
Grand-parent																			
Petit-enfant																			
Parent par alliance																			
Autre personne apparentée																			
Personne non apparentée																			
Partenaire du même sexe																			
A l'intervieweur : Appuyez <Enter> pour voir la liste des liens de parenté Utilisez les flèches pour aller vers le haut ou le bas.																			
F1	F2	F7	F10																
Aide	Language	QPrec	Fin																

Pour déplacer la barre lumineuse, appuyer sur la touche fléchée bas.

Cela vous permettra de choisir le lien approprié pour chaque personne. Dans le présent exemple, entrer petit-enfant, étant donné que Manta est la grand-mère de Ramada.

L'ordinateur procédera à une contre-vérification pour chaque membre du ménage. Une fois toutes les relations entrées, l'écran suivant apparaît.

DEM_Q7

VERSION 5.5

Intervieweur :

Les liens de parenté sont complétés.

Voulez-vous ...

Réviser les liens de parenté

Continuer

Intervieweur : Appuyer <Enter> pour voir la liste des liens de parenté

Utilisez les flèches pour aller vers le haut ou le bas.

Appuyer sur la touche <F12> pour passer en revue tous les liens.

DEM_Q8

VERSION 5.5

A l'intervieweur : Révisez les liens du ménage.

Appuyez sur <Enter> pour corriger.

Appuyez sur <F12> pour continuer.

Prénom	Nom	Est le de	Prénom	Nom
MANTA	KHAN	Grand-parent	RAMADA	KHAN
RAMADA	KHAN	Petit-enfant	MANTA	KHAN

F1 F2
Aide Language

F7
QPrec

F10
Fin

Si toutes les données sont correctes, appuyer sur <F12>.

Une fois que vous avez appuyé sur la touche <F12>, vous ne pouvez plus apporter de changement aux données démographiques.

LISTE DES COMPOSANTES

Nom	Âge	Component	Fait Stat.
MANTA KHAN	61	LABOUR/TRAVAIL	
RAMADA KHAN	19	BASE/BASE LABOUR/TRAVAIL	
Fin			

<⏏ = Sélectionner

PERSONNE CONTACT : MANTA KHAN

ADRESSE : 787, RUE MELBOURNE

DE TÉL : 416-683-7664

Le choix du nom de RAMADA KHAN fait apparaître toutes les questions de l'interview de base et de l'interview sur le travail. Le déroulement de ces questions est déjà prévu. L'ordinateur vous guidera. Si le nom de MANTA KHAN est choisi, seules les questions de l'interview sur le travail apparaîtront. En mai, une fois les modules Contact et Démographie terminés, seule l'interview sur le revenu apparaît.

ANNEXE 1

DIAGRAMMES

TABLEAU 1 : DÉROULEMENT DE L'INTERVIEW DE L'EDTR

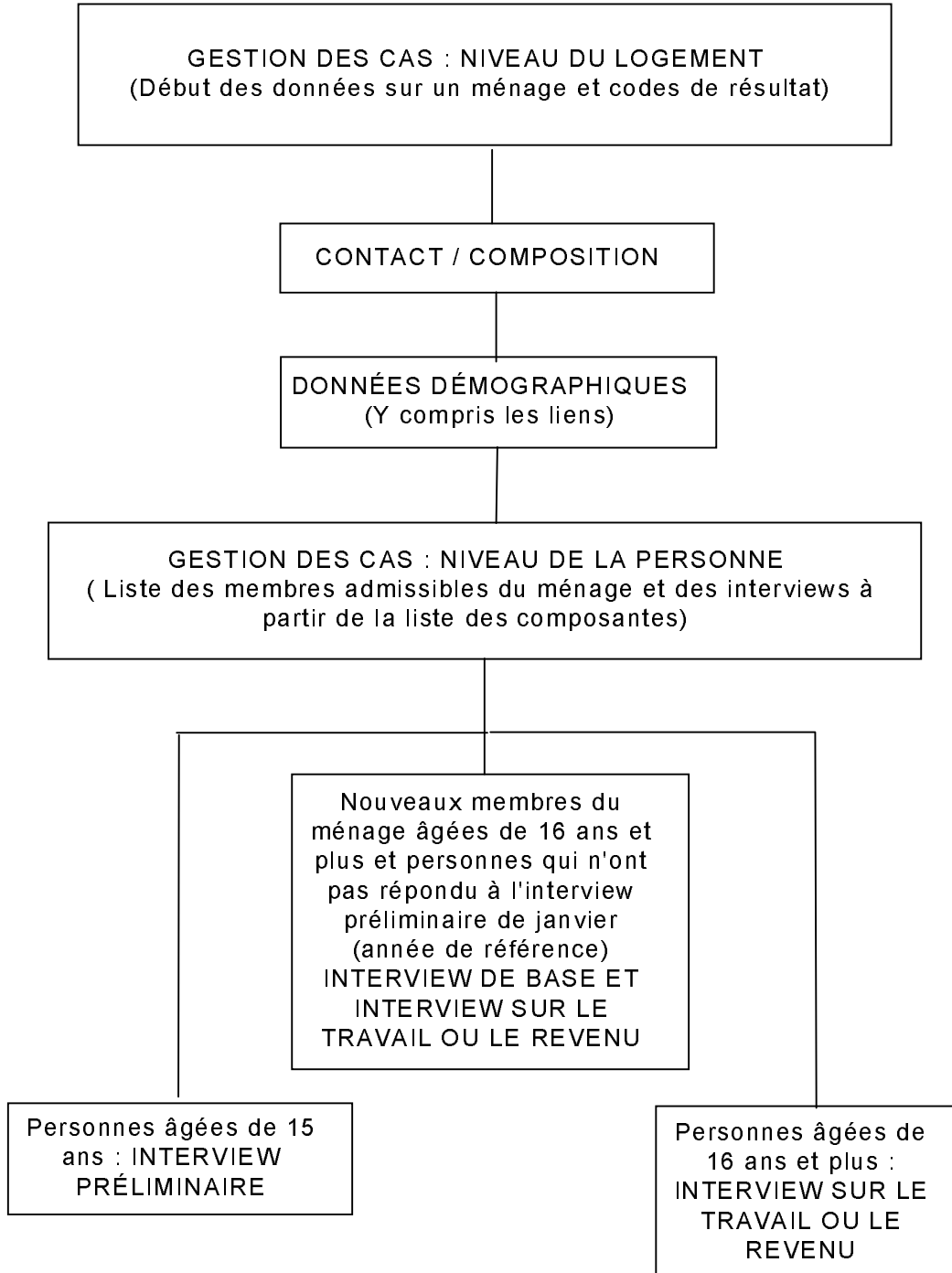


TABLEAU 2 : DÉROULEMENT DES MODULES
CONTACT / DÉMOGRAPHIQUE

