

N° 96-03 au catalogue

**«QUESTIONNAIRE» DE L'INTERVIEW
SUR LE TRAVAIL POUR L'EDTR - JANVIER 1996**

Numéro d'enregistrement du produit 75F0002M

Mars 1996

Ruth Dibbs, Division des enquêtes-ménages

Debbie Lutz, Division des enquêtes-ménages

Bob Kaminsky, Division des enquêtes-ménages

La série de documents de recherche de l'EDTR est conçue en vue de communiquer les résultats des études ainsi que les décisions importantes ayant trait à l'Enquête sur la dynamique du travail et du revenu. Ils sont offerts en français et en anglais. Pour obtenir une description sommaire des documents disponibles ou un exemplaire de ces documents, communiquez avec Philip Giles, EDTR, par la poste à Édifice Jean-Talon, 11^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

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

Le présent document brosse un tableau de la structure de l'interview de 1996 sur le travail. Les renseignements sont présentés comme dans le document publié pour le questionnaire précédent. Les changements apportés à l'interview sur le travail entre 1995 et 1996 sont également examinés.

TABLE DES MATIÈRES

	Page
1. INTRODUCTION	1
2. COMMENT LIRE CE DOCUMENT	1
3. CONTENU	4
4. INTERVIEW SUR LE TRAVAIL (EMP)	6
4.1. MODULE DATES	11
4.2. MODULE CHAR	16
4.3. MODULE SEARCH	34
4.4. MODULE COMP	36
4.5. MODULE EDUC	38
4.6. MODULE DISAB	45
4.7. MODULE END	46

1. INTRODUCTION

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

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

Le présent document de recherche renferme le contenu de l'interview sur le travail¹, notamment le libellé et le cheminement des questions, ainsi que les réponses possibles. Il passe brièvement en revue les changements apportés depuis l'interview de 1995 sur le travail.

2. COMMENT LIRE CE DOCUMENT

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

1 Les questions démographiques seront présentées dans un document distinct.

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

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

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

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

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

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

[date de début] et [date de la fin] : Selon la question posée, on peut ici désigner des dates du début et de la fin d'un emploi particulier, d'un congé sans traitement ou d'une période sans travail.

En-têtes : Pour certains groupes de questions de l'IAO, d'importants renseignements sont consignés au haut de l'écran. Ces renseignements sont donnés au début de la description de chaque section. Par exemple, à la question CHAR-Q38_CHG, l'en-tête donne la rémunération au moment du dernier contact, ainsi que celle précisée durant l'interview pour CHAR-Q38. Cette vérification est déclenchée pour des répondants dont la rémunération a augmenté de plus de 10 % ou a diminué, de l'année écoulée à l'année courante, par rapport au même employeur et à la même catégorie de rémunération (par ex. à l'heure).

Elle vise à confirmer que le changement est effectivement survenu et qu'il ne s'agit pas d'une erreur de déclaration ou de frappe.

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

La fourchette flexible précise une limite supérieure et inférieure qui, si elle est dépassée, entraînera une question d'approfondissement visant à confirmer que le montant inscrit est exact. S'il est exact, l'intervieweur peut l'introduire dans la mesure où il ne dépasse pas la fourchette ferme. Par exemple, si le répondant déclare que son salaire est de 105 000 \$, il dépasse ainsi la fourchette flexible de 01 \$-99 999 \$ pour la question CHAR-Q38. Si l'on confirme que ce salaire est exact, l'intervieweur peut l'introduire dans la mesure où il ne dépasse pas la limite supérieure de 999 999 \$ de la fourchette ferme.

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

Commentaires (F4) - Avec cette touche, l'intervieweur peut ajouter des renseignements supplémentaires dans une note qui sera jointe aux données de la question. Ces commentaires sont souvent utiles au moment de traiter les données.

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

Ne sait pas (F6) - La fonction sert à indiquer que le répondant ne connaît pas la réponse à la question. Cette réponse est abrégée “NSP” dans le présent document.

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

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

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

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

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

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

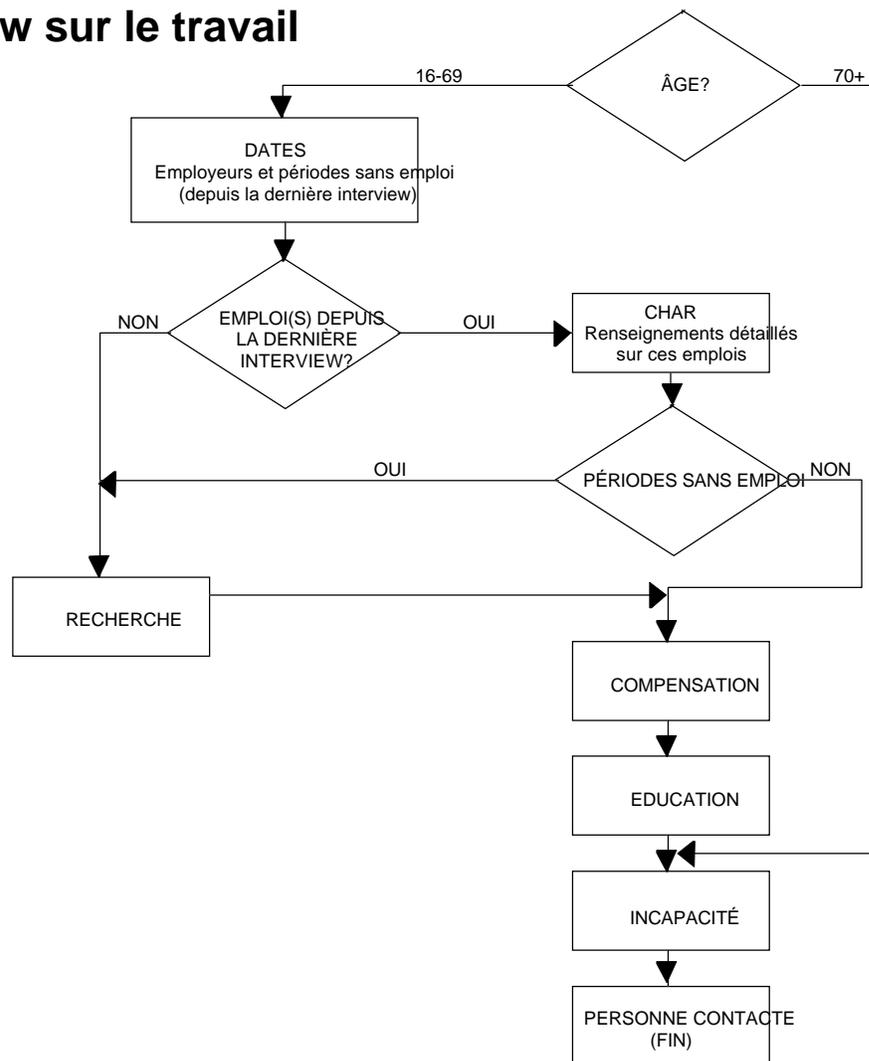
Calendrier de travail - affiche les périodes sans travail;

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

3. CONTENU

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

Interview sur le travail



On peut constater une divergence initiale basée sur l'âge. On demande aux personnes âgées de 16 à 69 ans la série de questions portant sur le travail, tandis que les personnes âgées de 70 ans et plus passent directement au module sur l'incapacité. Dans le premier cas, si le répondant a travaillé depuis la dernière interview, on demande les caractéristiques des emplois occupés, jusqu'à concurrence de six, puis on détermine les périodes sans travail. Si des périodes sans travail sont signalées, on pose au répondant la série de questions portant sur la recherche. Ces questions sont également posées aux personnes qui n'ont pas

travaillé depuis la dernière interview sur le travail. On demande alors à tous les répondants des renseignements sur la compensation avant de passer aux modules suivants concernant l'éducation, l'incapacité et la personne contactée.

Changements

Question d'autorisation

Trois nouvelles questions ont été ajoutées au module END. Il s'agit de INC-INTRO, INC-Q1A et INC-Q2.

En prévision de l'interview de mai, on demande aux répondants, en janvier, s'ils autorisent les responsables de l'EDTR à avoir accès à leurs dossiers fiscaux de Revenu Canada. Le cas échéant, ces répondants ne sont contactés qu'une fois par année, en janvier. Autrement, ou dans le cas où ils ne remplissent pas de déclaration de revenus, ils sont contactés deux fois par année : une fois en janvier, pour l'interview sur le travail, et une fois en mai, pour l'interview sur le revenu.

4. INTERVIEW SUR LE TRAVAIL (EMP)

L'interview sur le travail (EMP) de 1996 comprend sept modules principaux qui sont décrits brièvement dans le tableau suivant :

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

DATES	CHAR	SEARCH	COMP	EDUC	DISAB	END
<ul style="list-style-type: none"> ●Emploi occupé ●Raisons pour quitter l'emploi 	<ul style="list-style-type: none"> ●Caractéristiques générales de l'emploi ●Responsabilités de supervision/d e gestion ●Calendrier de travail ●Salaires et avantages sociaux ●Absences du travail 1 semaine ou plus 	<ul style="list-style-type: none"> ●Périodes sans travail ●Activités de recherche d'emploi 	<ul style="list-style-type: none"> ●Assurance-chômage reçue ●Indemnités pour accident de travail reçus ●Aide sociale reçue 	<ul style="list-style-type: none"> ●Mois de présence ●Genre d'établissement d'enseignement ●Information s sur les diplômes, certificats ou grades 	<ul style="list-style-type: none"> ●Détermination des incapacités/limitations d'activité ●Effet de l'état de santé sur la quantité de travail effectuée ou sur la capacité de travailler 	<ul style="list-style-type: none"> ●Question d'auto-risation ●Information de contact

DATES : Les dates de début et de fin d'emploi sont recueillies pour des employeurs déclarés dans l'année, jusqu'à concurrence de six. Ce module comporte une liste de tous les employeurs pour qui la personne a travaillé durant l'année, une liste des employeurs "fantômes" (anciens employeurs signalés lors d'interviews antérieures), ainsi qu'un calendrier visant à aider l'intervieweur et le répondant à situer les événements. Ce module sert également à fournir aux répondants le nom des employeurs pour lesquels ils ont travaillé depuis le mois de janvier précédent. Dans le cas d'une personne en congé sans traitement au début du mois de

janvier précédent, on fournit des renseignements sur le congé, ainsi que le nom de l'employeur.

En ce qui a trait aux réponses “Ne sait pas” portant sur les dates d'emploi : Pour recueillir des renseignements sur un employeur, l'intervieweur doit être en mesure d'établir la date où la personne a commencé à travailler pour cet employeur. Si l'intervieweur est en mesure de déterminer le mois où a commencé l'emploi, mais non le jour, l'ordinateur fixera cette journée au premier du mois et l'employeur sera accepté. De même, si l'intervieweur peut déterminer le mois où l'emploi s'est terminé, mais non le jour, l'ordinateur fixera comme jour la 28^e journée du mois. Toutefois, si l'intervieweur ne peut obtenir une estimation du mois où l'emploi a commencé ou s'est terminé, le traitement ne peut avoir lieu et le nom de l'employeur est supprimé de la liste. Si le répondant ne déclare aucun employeur durant l'année écoulée, on passe à SEARCH.

Voici la classification des catégories d'employeurs utilisée pour les DATES :

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

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

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

Les périodes sans travail sont calculées à partir des dates d'emploi, mais ne sont pas confirmées auprès des répondants.

L'emploi pour chaque employeur se caractérise comme terminé ou non terminé, ce qui indique que le répondant travaillait ou non pour l'employeur à la fin de l'année de référence. Si le répondant nie avoir travaillé pour un employeur de la catégorie 1, cette catégorie est supprimée sans qu'il faille poser une longue série de questions d'approfondissement. Lorsque le répondant nie avoir occupé un emploi chez un employeur de la catégorie 2, une seule question d'approfondissement est posée.

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

On peut enregistrer un changement touchant la profession et le salaire, ainsi que deux changements touchant les horaires de travail pour les employés des catégories 1 et 2. Ceci permet un calcul plus précis des taux horaires implicites des salaires ou des gains annuels totaux reçus d'un employeur (les gains annuels totaux de tous les employeurs seront également recueillis au mois de mai dans l'interview sur le revenu). Le nombre d'absences d'une semaine ou plus (à l'exception des vacances

payées), ainsi que les détails touchant les première et dernière absences, pour chaque employeur, sont également consignés.

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

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

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

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

EDUC : Éducation - Ce module concerne les études poursuivies durant l'année, ainsi que les grades, certificats et diplômes obtenus. Si les répondants ont fréquenté plus d'une catégorie d'établissements d'enseignement,

plusieurs enchaînements en résulteront, qui permettront d'obtenir des informations sur l'ensemble des études.

DISAB : Incapacité - Ce module renferme des questions “filtres” concernant l'incapacité. Dans le cas de personnes identifiées comme souffrant d'une incapacité, on pose des questions relatives aux conséquences sur le travail.

INTERVIEW

Si le répondant est âgé de 70 ans ou plus, passez DISAB-Q1A.
Autrement, passez à DATES-Q1.

4.1 MODULE DATES

DATES-Q1: **J'AIMERAIS VOUS POSER QUELQUES QUESTIONS SUR LE TRAVAIL DE [répondant] EN 1995.**

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

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

Autrement Passez à DATES-Q2T3

DATES-Q2T1: Renseignements d'en-tête: secteur d'activité, catégorie de travailleur
**SELON L'INTERVIEW DE L'AN PASSÉ, [répondant]
TRAVAILLAIT POUR [employeur] AU DÉBUT DE JANVIER
1995. EST-CE EXACT? (Les erreurs d'orthographe ou de
clarification peuvent être corrigées plus tard.)**

Oui Passez à DATES-Q11

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

DATES-Q2T2: Renseignements d'en-tête: secteur d'activité, catégorie
de travailleur
**SELON L'INTERVIEW DE L'AN PASSÉ, [répondant] AVAIT
UN EMPLOI CHEZ [employeur], MAIS NE TRAVAILLAIT PAS
AU DÉBUT DE JANVIER 1995. EST-CE EXACT?**

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

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

DATES-Q2T3: **[Répondant] AVAIT-T-IL(ELLE) UN EMPLOI OU UNE ENTREPRISE EN 1995?**

Oui Si le répondant a des anciens employeurs sur la filière EMP qui ne sont pas des Types 1 ou 2, Passez à DATES-Q4A; Autrement, passez à DATES-Q4.
Non/NSP/R Passez à SEARCH-BEGIN

DATES-Q3: **[Répondant] AVAIT-IL(ELLE) UN EMPLOI AVEC [employeur] AU DÉBUT DE JANVIER 1995?**

Oui CONFIRMER TYPE 1 Passez à DATES-Q11
Non/NSP/R EMPLOYEUR EST ÉLIMINÉ. S'il n'y a pas de TYPE 1 ou 2 confirmé et il n'en reste plus à confirmer, Passez à Q2T3 autrement Passez à DATES-ANOTHER-CHECK.

DATES-Q4A: **POUR QUI [répondant] TRAVAILLAIT? (Nom de l'entreprise, l'organisme gouvernemental ou de la personne) À l'intervieweur : Si le nom de l'employeur est sur la liste ci-dessous, appuyez sur la flèche vers le bas jusqu'au nom de l'employeur et appuyez sur <Enter>. Si le nom de l'employeur n'est pas sur la liste, appuyez sur <Escape> pour inscrire le nom de l'employeur.**

Si le répondant indique qu'il (elle) travaille pour un ancien employeur, l'intervieweur peut choisir le nom de l'employeur sur la liste. Cet employeur est un type 3.

Passez à DATES-Q6A

Si le répondant indique qu'il (elle) travaille pour un nouveau employeur Passez à DATES-Q4B, cet employeur est un Type 3.

DATES-Q4B **À l'intervieweur : Inscrivez le nom de l'employeur.**

L'intervieweur entre l'information Passez à DATES-Q5
NSP/ R Faire le nom de l'employeur = «CET EMPLOYEUR», et
Passez à DATES-Q4.

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

L'intervieweur entre l'information. Passez à DATES-Q5
NSP/R - le nom de l'employeur = CET EMPLOYEUR

DATES-Q5: **[Répondant] TRAVAILLAIT-IL(ELLE) POUR CET EMPLOYEUR LE 1er JANVIER 1995?**

Oui Passez à DATES-Q7A
Non/NSP/R Passez à DATES-Q6

DATES-Q6: **QUAND EN 1995 [répondant] A-T-IL (ELLE) COMMENCÉ À TRAVAILLER POUR [employeur]?**
L'intervieweur entre la date. Passez à DATES-Q7
NSP/R - Si le répondant ne peut pas donner de date approximative, l'employeur est éliminé. Passez à DATES-ANOTHER-CHECK

DATES-Q6A: **QUAND EN 1995 [répondant] A-T-IL (ELLE) COMMENCÉ À TRAVAILLER POUR [employeur]?**
L'intervieweur entre la date. Passez à DATES-Q11
NSP/R - Si le répondant ne peut pas donner de date approximative, l'employeur est éliminé. Passez à DATES-ANOTHER-CHECK

DATES-Q7: **[Répondant] A-T-IL(ELLE) TRAVAILLÉ POUR CET EMPLOYEUR AVANT 1995?**
Oui Passez à DATES-Q7A
Non/NSP/R Passez à DATES-Q11

DATES-Q7A: **QUAND [répondant] A-T-IL(ELLE) COMMENCÉ À TRAVAILLER POUR [employeur] POUR LA PREMIÈRE FOIS?**
L'intervieweur entre la date (MMAA) Passez à Q11

Fourchette Minimum: l'année de l'enquête moins (âge moins 10)

DATES-Q8: **EST-CE QUE [répondant] EST RETOURNÉ(E) TRAVAILLER POUR [employeur] EN 1995?**
Oui Passez à DATES-Q9
Non Passez à DATES-Q10
NSP/R Passez à DATES-ANOTHER-CHECK

DATES-Q9: **QUAND [répondant] EST-IL(ELLE) RETOURNÉ(E) TRAVAILLER POUR [employeur]?**
L'intervieweur entre la date ou une date approximative. Passez à DATES-Q11

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

DATES-Q10: **QUAND [répondant] A-T-IL(ELLE) RÉALISÉ QU'IL(ELLE) NE RETOURNERAIT PAS TRAVAILLER POUR [employeur]?**
L'intervieweur entre la date - L'EMPLOYEUR EST ÉLIMINÉ, Passez à DATES-ANOTHER-CHECK

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

DATES-Q11: [Répondant] AVAIT-IL(ELLE) ENCORE UN EMPLOI AVEC [employeur] AU DÉBUT DE 1996?

Oui Passez à DATES-ANOTHER-CHECK

Non/NSP/R Passez à DATES-Q12

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

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

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

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

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

A quitté son emploi Passez à DATES-Q13A

L'emploi a pris fin Passez à DATES-Q13B

Les deux Passez à DATES-Q13A

NSP/R Passez à DATES-ANOTHER-CHECK

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

Maladie ou incapacité Passez à DATES-Q13A1

S'occuper de ses enfants

S'occuper des personnes âgées de sa famille

Autres obligations personnelles ou familiales

Études

Nouvel emploi

Déménagement

N'était pas satisfait(e) de son emploi Passez à DATES-Q13A2

Avais un deuxième emploi

Retraite

Autre (SPÉCIFIER)

NSP/R

Autrement Passez à DATES-ANOTHER-CHECK

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

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

**DATES-Q13A2: POUVEZ-VOUS ME DONNER D'AUTRES RAISONS
POURQUOI [répondant] N'ÉTAIT PAS SATISFAIT(E) DE SON
EMPLOI?**

Rémunération insuffisante
Pas assez d'heures de travail
Trop d'heures de travail
Mauvaises conditions de travail (mauvaise ventilation, bruyant)
Harcèlement sexuel
Incompatibilité avec son employeur ou ses collègues
Trop de pression au travail
Autre - spécifier
NSP/R
Passez à DATES-ANOTHER-CHECK

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

La compagnie a déménagé
La compagnie a fermé ses portes
Le travail était de nature saisonnière
Mise à pied / un manque de travail (non saisonnière)
Conflit de travail
A été congédié par l'employeur
Emploi temporaire / fin de contrat
Autre (SPÉCIFIER)
NSP/R
Passez à DATES-ANOTHER-CHECK

DATES-ANOTHER-CHECK (logique interne)

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

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

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

Autrement - Passez à DATES-ANOTHER.

**DATES-ANOTHER: [Répondant] A-T-IL(ELLE) TRAVAILLÉ POUR
D'AUTRES EMPLOYEURS EN 1995?**

Oui - Passez à DATES-Q4 et répétez pour le prochain employeur, si
un employeur fantôme passez à DATES-Q4A.

Non/NSP/R Passez à DATES-DISPROS

**DATES-DISPROS: À l'intervieweur: Ci-dessous vous trouverez les
employeurs dans l'ordre recueilli. Si nécessaire réviser cette
information et retournez pour faire les changements. Les**

employeurs indiqués avec un "Z" ont été éliminés et les caractéristiques de l'emploi ne seront pas recueillies.

4.2 MODULE CHAR

Employeurs de type 3 - Passez à CHAR-Q1T3

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

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

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

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

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

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

S'il ne s'agit pas d'un(e) travailleur(euse) rémunéré(e),
Passez à CHAR-Q3A

Non Passez à CHAR-Q2

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

L'intervieweur - entre l'information

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

S'il ne s'agit pas d'un(e) travailleur(euse) rémunéré(e), Passez à CHAR-Q3A

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

Travailleur(euse) rémunéré(e)

Travailleur(euse) familiale(e) non rémunéré(e)

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

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

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

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

Travailleur(euse) rémunéré(e):

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

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

Passez à CHAR-Q6

NSP/R Passez à CHAR-Q3C

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

Catégorie confirmée Passez à CHAR-Q6

Catégorie non confirmée Passez à CHAR-Q3B

NSP/R Passez à CHAR-Q3C

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

Travailleur(euse) rémunéré(e)

Travailleur(euse) familiale(e) non rémunéré(e)

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

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

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

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

Catégorie corrigée Passez à CHAR-Q6

NSP/R Passez à CHAR-Q3C

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

Travailleur autonome Passez à CHAR-Q6

N'est pas un travailleur autonome
et si l'emploi a commencé le

1er janvier, de l'année de l'enquête Passez à CHAR-Q4

NSP/R Passez à CHAR-Q4

Autrement

Passez à CHAR-Q6

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

Contacté l'employeur directement

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

A fait paraître une annonce ou a répondu à une annonce

Agence de placement (incluant Centre d'emploi du Canada)

A été recommandé(e) par un autre employeur

Syndicat

A été contacté par l'employeur directement

Autre - SPÉCIFIER

NSP/R

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

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

Fourchette ferme: 1er janvier, année de l'enquête (moins 1).

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

MOINS DE 20 PERSONNES

DE 20 À 99 PERSONNES

DE 100 À 499 PERSONNES

DE 500 À 999 PERSONNES

1000 PERSONNES ET PLUS

NSP/R

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

Oui Passez à CHAR-Q8

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

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

À l'intervieweur: Demandez une estimation

MOINS DE 20 PERSONNES

DE 20 À 99 PERSONNES

DE 100 À 499 PERSONNES

DE 500 À 999 PERSONNES

1000 PERSONNES ET PLUS

NSP/R

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

CHAR-Q9: SELON NOS DONNÉES, EN JANVIER 1995, LE GENRE DE TRAVAIL QUE [répondant] FAISAIT POUR [employeur] ÉTAIT [genre de travail]. EST-CE EXACT?

Oui/NSP/R Passez à CHAR-Q11

Non Passez à CHAR-Q10

CHAR-Q10: QUEL GENRE DE TRAVAIL FAISAIT-IL(ELLE) POUR [employeur] EN JANVIER 1995? (par ex., commis de bureau, travailleur(euse) d'usine, technicien(ne) forestier(ère))

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

CHAR-Q10A: QUELLES ÉTAIENT SES ACTIVITÉS OU FONCTIONS PRINCIPALES EN JANVIER 1995? (par ex., classement de documents, séchage de légumes, estimation forestière)

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

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

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

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

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

En-tête pour Q11, Q11A et Q12: genre de travail

CHAR-Q11: LE GENRE DE TRAVAIL QUE FAISAIT [répondant] POUR [employeur] A-T-IL CHANGÉ EN 1995?

Oui Passez à CHAR-Q11A

Non/NSP/R Passez à CHAR-Q13

CHAR-Q11A: QUEL GENRE DE TRAVAIL FAISAIT-IL(ELLE) [VERS LE FIN DE 1995/QUAND CET EMPLOI A PRIS FIN]?

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

CHAR-Q12: QUELLES ÉTAIENT SES ACTIVITÉS OU FONCTIONS PRINCIPALES VERS [VERS LE FIN DE 1995/QUAND CET EMPLOI A PRIS FIN]? (par ex., classement de documents, séchage de légumes, estimation forestière)
L'intervieweur entre l'information - Passez à CHAR-Q13

En-tête: le nom de l'employeur et les dates travaillées pour cet employeur.

CHAR-Q13: L'AN DERNIER À CET EMPLOI, [répondant] SUPERVISAIT-IL(ELLE) LE TRAVAIL D'AUTRES EMPLOYÉS?
Pour les travailleurs rémunérés:
Oui Passez à CHAR-Q14
Non/NSP/R Passez à CHAR-Q17
Pour les travailleurs autonomes et les travailleurs familiaux non rémunérés:
Oui Passez à CHAR-Q14
Non/NSP/R Passez à CHAR-Q22

CHAR-Q14: ENVIRON COMBIEN DE PERSONNES SURVEILLAIT-IL(ELLE) DIRECTEMENT?
À l'intervieweur: Demandez une estimation

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

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

CHAR-Q16: [Répondant] DÉCIDAIT-IL(ELLE) DIRECTEMENT DU TRAVAIL QUE DEVAIENT ACCOMPLIR LES PERSONNES QU'IL(ELLE) SURVEILLAIT?
Pour les travailleurs rémunérés:
Oui/Non/NSP/R - Passez à CHAR-Q17
Pour les travailleurs autonomes et les travailleurs familiaux non rémunérés:
Oui/Non/NSP/R - Passez à CHAR-Q22

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

- CHAR-Q18: **LE TRAVAIL QU'IL(ELLE) FAISAIT POUR [employeur] ÉTAIT-IL UN TRAVAIL DE GESTION?**
Oui Passez à CHAR-Q19
Non/NSP/R Passez à CHAR-Q20
- CHAR-Q19: **EST-CE QU'IL(ELLE) OCCUPAIT UN POSTE DE CADRE DIRIGEANT, DE CADRE SUPÉRIEUR, DE CADRE INTERMÉDIAIRE OU DE CADRE INFÉRIEUR?**
CADRE DIRIGEANT
CADRE SUPÉRIEUR
CADRE INTERMÉDIAIRE
CADRE INFÉRIEUR
NSP/R
- CHAR-Q20: **QUEL GENRE D'HORAIRE DE TRAVAIL AVAIT [répondant] QUAND IL(ELLE) TRAVAILLAIT POUR [employeur] [VERS LE FIN DE 1995/QUAND CET EMPLOI A PRIS FIN]? ÉTAIT-CE...**
HEURES NORMALES (JOUR) - Passez à CHAR-Q22
POSTE DU SOIR - Passez à CHAR-Q22
POSTE DE NUIT - Passez à CHAR-Q22
POSTE ROTATIF(alternance jour/nuite) - Passez à CHAR-Q22
POSTE FRACTIONNÉ - (horaire quotidien divisé en deux) - Passez à CHAR-Q22
SUR APPEL - Passez à CHAR-Q21
HORAIRE IRRÉGULIER - Passez à CHAR-Q21
AUTRE - Passez à CHAR-Q22
NSP/R Passez à CHAR-Q22
- CHAR-Q21: **QUELLE ÉTAIT LA RAISON PRINCIPALE POUR LAQUELLE IL(ELLE) AVAIT CET HORAIRE DE TRAVAIL?**
Maladie ou incapacité
S'occuper de ses enfants
S'occuper des personnes âgées de sa famille
Autres obligations personnelles ou familiales
Études
N'a pu trouver que cet type d'emploi
Ne voulait pas travailler un horaire régulier
Exigence de l'emploi
Gagner plus d'argent
Autre - SPÉCIFIER
NSP/R

- CHAR-Q22: **À CET EMPLOI, [répondant] TRAVAILLAIT-IL(ELLE) HABITUELLEMENT CHAQUE SEMAINE DU MOIS?**
Oui Si il (elle) y est un(e) travailleur (euse) rémunéré(e) - Passez à CHAR-Q24, autrement passez à CHAR-Q24A
Non/NSP/R - Passez à CHAR-Q23
- CHAR-Q23: **COMBIEN DE SEMAINES TRAVAILLAIT-IL(ELLE) HABITUELLEMENT CHAQUE MOIS?**
Si il(elle) y est un(e) travailleur(euse) rémunéré(e) Passez à CHAR-Q24.
Si NSP/R passez à CHAR-Q24, autrement Passez à CHAR-Q24A.
- Fourchette ferme: 1-3
- CHAR-Q24: **COMBIEN D'HEURES PAR SEMAINE ÉTAIT-IL(ELLE) HABITUELLEMENT PAYÉ(E)?**
L'intervieweur: Si le nombre d'heures varie, demandez la moyenne des quatre dernières semaines travaillées
Si le total est inférieur à 30 heures, Passez à CHAR-Q25, sinon Passez à CHAR-Q26
- Fourchette ferme: 1-99 Fourchette flexible: 5-60
- CHAR-Q24A: **COMBIEN D'HEURES PAR SEMAINES [répondant] TRAVAILLAIT-IL(ELLE) HABITUELLEMENT?**
À l'intervieweur: Si le nombre d'heures varie, demandez la moyenne des quatre dernières semaines travaillées
Si le total est inférieur à 30 heures, Passez à CHAR-Q25, sinon Passez à CHAR-Q26.
- Fourchette ferme: 1-99 Fourchette minimum: 5-60
- CHAR-Q25: **QUELLE ÉTAIT LA RAISON PRINCIPALE POUR LAQUELLE IL(ELLE) TRAVAILLAIT HABITUELLEMENT MOINS DE 30 HEURES PAR SEMAINE?**
Maladie ou incapacité
S'occuper de ses enfants
S'occuper des personnes âgées de sa famille
Autres obligations personnelles ou familiales
Études
N'a pu trouver qu'un emploi à temps partiel
Ne voulait pas d'emploi à plein temps
Travail à plein temps, moins de 30 heures

Autre - SPÉCIFIER
NSP/R

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

Oui Passez à CHAR-Q26A

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

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

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

Non Passez à CHAR-Q26B

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

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

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

CHAR-Q27: **EST-CE QUE LES HEURES TRAVAILLÉES HABITUELLEMENT CHAQUE SEMAINE POUR CET EMPLOYEUR ONT CHANGÉ EN 1995?**

Oui Passez à CHAR-Q28

Non/NSP/R Passez à CHAR-Q38

CHAR-Q28: **À QUEL MOIS ÉTAIT-CE?**

Vérification: le mois est-il situé entre les dates de début et de fin de l'emploi pour cet employeur.

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

Oui - Passez à CHAR-Q31

Non/NSP/R - Passez à CHAR-Q30

- CHAR-Q30: **COMBIEN DE SEMAINES PAR MOIS TRAVAILLAIT-IL(ELLE) HABITUELLEMENT (avant ce changement)?**
À l'intervieweur: Demandez une estimation.

Fourchette ferme: 1-3
- CHAR-Q31: **COMBIEN D'HEURES PAR SEMAINE ÉTAIT-IL(ELLE) HABITUELLEMENT PAYÉ(E)? (avant ce changement)**
À l'intervieweur: Demandez une estimation

Fourchette ferme: 1-99 Fourchette flexible: 5-60
- CHAR-Q32: **LES HEURES TRAVAILLÉES À CHAQUE SEMAINE ONT-ELLES CHANGÉ UNE DEUXIÈME FOIS EN 1995?**
Oui - Passez à CHAR-Q33
Non/NSP/R - Passez à CHAR-Q38
- CHAR-Q33: **À QUEL MOIS?**
Vérification: le mois est-il situé entre les dates de début et de fin de l'emploi pour cet employeur.
- CHAR-Q34: **AVANT CE DEUXIÈME CHANGEMENT, [répondant] TRAVAILLAIT-IL(ELLE) HABITUELLEMENT CHAQUE SEMAINE DU MOIS?**
Oui Passez à CHAR-Q36
Non/NSP/R Passez à CHAR-Q35
- CHAR-Q35: **COMBIEN DE SEMAINES PAR MOIS TRAVAILLAIT-IL(ELLE) HABITUELLEMENT (avant ce changement)?**
À l'intervieweur: Demandez une estimation

Fourchette ferme: 1-3
- CHAR-Q36: **COMBIEN D'HEURES PAR SEMAINE ÉTAIT-IL(ELLE) HABITUELLEMENT PAYÉ(E)? (avant ce changement)**
À l'intervieweur: Demandez une estimation Passez à CHAR-Q38

Fourchette ferme: 1-99 Fourchette flexible: 5-60
- CHAR-Q37: **L'AN PASSÉ, PENDANT QUELS MOIS [répondant] A-T-IL(ELLE) TRAVAILLÉ POUR [employeur]?**
Tous les mois de l'année Si il(elle) est un(e) travailleur(euse) rémunéré(e) - Passez à CHAR-Q38; autrement passez à CHAR-Q1 ou

CHAR-Q1T3 pour l'employeur suivant; s'il n'y a pas d'autres employeurs, passez à SEARCH-BEGIN;

Spécifier les mois - Passez à CHAR-Q37A1

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

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

janvier
février
mars
avril
mai
juin
juillet
août
septembre
octobre
novembre
décembre

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

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

Vérification: les mois sont-ils situés entre les dates de début et de fin de l'emploi pour cet employeur.

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

Autre/NSP/R - Passez à CHAR-Q40

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

L'intervieweur choisit de la liste des mois
Passez à CHAR-Q40

Vérification: les mois sont-ils situés entre les dates de début et de fin d'emploi pour cet employeur.

CHAR-Q39: À CET EMPLOI QUEL ÉTAIT LE REVENU TOTAL DE [répondant] EN 1995?

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

CHAR-Q40: A-T-IL(ELLE) REÇU DES COMMISSIONS, POURBOIRES, PRIMES OU RÉMUNÉRATIONS POUR DES HEURES SUPPLÉMENTAIRES AU COURS DE CET EMPLOI EN 1995?

Oui Passez à Char-Q41
Non/NSP/R Passez à CHAR-Q43

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

Oui Passez à CHAR-Q43
Non/NSP/R Passez à Char-Q42

CHAR-Q42: EN 1995 QUEL ÉTAIT LE MONTANT TOTAL DE SES COMMISSIONS, POURBOIRES, PRIMES OU RÉMUNÉRATIONS POUR DES HEURES SUPPLÉMENTAIRES?

Fourchette ferme: 0.01\$-999,999\$
Fourchette flexible: 0.01\$-29,999\$

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

Oui - Passez à CHAR-Q45
Non/NSP/R - Passez à CHAR-Q44

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

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

ABSENCES

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

Employeur de type 2 : Passez à CHAR-Q46T2

Si travailleur «sur appel» : Passez à CHAR-Q1 pour le prochain employeur. S'il n'y a pas d'autres employeurs, Passez à SEARCH-BEGIN.

CHAR-Q46: **SANS COMPTER LES VACANCES PAYÉES, EST-CE QUE [répondant] A ÉTÉ ABSENT(E) DE CET EMPLOI POUR UNE PÉRIODE D'UNE SEMAINE OU PLUS?**
Oui Passez à CHAR-Q49
Non/NSP/R Passez à CHAR-Q1 et répéter pour le prochain employeur
S'il n'y a pas d'autres employeurs, Passez à SEARCH-BEGIN

CHAR-Q46T2: **AVANT DE RETOURNER TRAVAILLER POUR [employeur] [répondant] A-T-IL(ELLE) ÉTÉ PAYÉ(E) PAR CET EMPLOYEUR?**
Oui Passez à CHAR-Q47
Non/NSP/R Passez à CHAR-Q48

CHAR-Q47: **A-T-IL(ELLE) REÇU UN PLEIN SALAIRE OU UN SALAIRE PARTIEL?**
Plein salaire
Salaire partiel
NSP/R

Logique interne : Si Motif de l'absence est «Mise à pied temporaire - emploi saisonnier» Passez à CHAR-Q47A
Autrement Passez à CHAR-Q48

CHAR-Q47A: EN 1995, EST-CE QUE [répondant] A CHERCHÉ UN AUTRE EMPLOI AVANT DE RETOURNER AU TRAVAIL?

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

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

À l'intervieweur: Les mois indiqué devraient être à l'intérieur de l'écart spécifiée ci-dessus.

Fourchette ferme: La date doit être entre la date de début de l'emploi et la date de retour de DATES-Q9.

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

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

Oui Passez à CHAR-Q48A
Non/NSP/R Passez à CHAR-Q1 et répétez pour l'employeur suivant.
S'il n'y a pas d'autres employeurs, Passez à SEARCH-BEGIN

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

L'intervieweur entre le nombre d'absences.

S'il n'y a qu'un seul congé, faire [dernière] = ' ', si il y a plus qu'une absence faire [dernière] = LA DERNIÈRE et Passez à CHAR-Q59
NSP/R - Passez à CHAR-Q48B

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

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

Oui - faire [dernière] = LA DERNIÈRE
Non - faire [dernière] = ' '
Passez à CHAR-Q59
NSP/R - Passez à CHAR-Q1 et répétez pour le prochain employeur
S'il n'y a pas d'autres employeurs, Passez à SEARCH-BEGIN

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

L'intervieweur entre le nombre d'absence.

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

NSP Passez à CHAR-Q49A

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

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

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

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

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

Non - FAIRE [première] = ' '

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

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

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

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

NSP/R - Passez à CHAR-Q51

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

CHAR-Q51: **À QUELLE DATE CETTE ABSENCE A-T-ELLE PRIS FIN? À l'intervieweur: Si l'absence continue en 1996, entrez la date 31/12/95.**

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

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

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

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

Fourchette ferme: 1-52

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

Maladie ou incapacité - Passez à CHAR-Q54
Grossesse
S'occuper des ses enfants
S'occuper des personnes âgées de sa famille
Autres obligations personnelles ou familiales
Congé d'études
Conflit de travail
Mise à pied temporaire - emploi saisonnier
Mise à pied temporaire - emploi non saisonnier
Vacances non payées ou partiellement payées
Autre - SPÉCIFIER
NSP/R
Passez à CHAR-Q55

CHAR-Q54: **CETTE MALADIE OU BLESSURE ÉTAIT-ELLE RELIÉE AU TRAVAIL?**
Oui/Non/NSP/R

CHAR-Q55: **PENDANT CETTE ABSENCE [répondant] A-T-IL(ELLE) ÉTÉ PAYÉ(E) PAR SON EMPLOYEUR?**
Oui - Passez à CHAR-Q56
Non/NSP/R - Mise à pied saisonnière : Passez à CHAR-Q57
S'il y a plus d'une absence, Passez à CHAR-Q59.
S'il y a une absence, Passez à CHAR-Q1 et répétez pour l'employeur suivant.
S'il n'y a pas d'autres employeurs, Passez à SEARCH-BEGIN

CHAR-Q56: **A-T-IL(ELLE) REÇU UN PLEIN SALAIRE OU UN SALAIRE PARTIEL?**
Plein salaire
Salaire partiel
NSP/R

Mise à pied saisonnière : Passez à CHAR-Q57
Sinon, s'il y a plus d'une absence, Passez à CHAR-Q59.
S'il y a une absence, Passez à CHAR-Q1 et répétez pour l'employeur suivant.
S'il n'y a pas d'autres employeurs, Passez à SEARCH-BEGIN

CHAR-Q57: **[Répondant] A-T-IL(ELLE) CHERCHÉ UN AUTRE EMPLOI PENDANT CETTE ABSENCE?**
Oui - Si les dates de début et de fin de l'absence sont indiquées, Passez à CHAR-Q58

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

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

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

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

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

Si les dates ne concordent pas avec les dates d'absence, revenez à CHAR-Q50 ou CHAR-Q58 pour corriger.

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

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

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

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

CHAR-Q59: À QUELLE DATE A COMMENCÉ [dernière] ABSENCE DE [répondant] QUAND IL(ELLE) OCCUPAIT CET EMPLOI EN 1995?

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

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

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

À l'intervieweur: Si l'absence continue en 1996, entrez la date 31/12/95. L'intervieweur entre la date.

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

Fourchette ferme: Les dates doivent être après la date de la fin de la première absence et la fin de l'emploi ou 31/12/95 si l'emploi est en cours.

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

L'intervieweur entre une estimation - Passez à CHAR-Q62

NSP/R - Passez à CHAR-Q62

Fourchette ferme: 1-51

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

Maladie ou incapacité Passez à CHAR-Q63

Grossesse

S'occuper de ses enfants

S'occuper des personnes âgées de sa famille

Autres obligations personnelles ou familiales

Congé d'études

Conflit de travail

Mise à pied temporaire - emploi saisonnier

Mise à pied temporaire - emploi non saisonnier

Vacances non payées ou partiellement payées

Autre - SPÉCIFIER

NSP/R

Passez à CHAR-Q64

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

Oui/Non/NSP/R

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

Oui - Passez à CHAR-Q65

Non/NSP/R Si emploi saisonnier - Passez à CHAR-Q66

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

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

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

Plein salaire

Salaire partiel

NSP/R

Si emploi saisonnier Passez à CHAR-Q66

Passez à CHAR-Q1 et répétez pour le prochain employeur

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

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

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

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

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

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

L'intervieweur entre l'information.

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

Passez à CHAR-Q1 et répétez pour le prochain employeur

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

Vérification: les mois sont-ils situés entre les dates de début et de fin de l'absence.

4.3 MODULE SEARCH

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

Options à l'écran : Liste des ménages, liste des employeurs, liste des anciens membres (fantômes), calendrier des emplois

SEARCH-BEGIN: Il s'agit d'un noeud de décision.
Cette information n'est pas affichée.
S'il y a des périodes sans emploi
Si le répondant était sans emploi le 1er janvier 1995
Passez à SEARCH-Q1
Autrement Passez à SEARCH-Q3
S'il n'y a pas de périodes sans emploi - Passez au Module COMP.

SEARCH-Q1: SELON L'INTERVIEW DE L'AN PASSÉ, [répondant] CHERCHAIT DU TRAVAIL AU DÉBUT DE 1995. EST-CE EXACT?

Oui - Passez à SEARCH-Q4

Non - Passez à SEARCH-Q2

NSP/R - Passez à SEARCH-Q4

- SEARCH-Q2: À l'intervieweur : écrivez les raisons pour lesquelles la personne répond non à la question (si elle les donne).**
Le répondant cherchait effectivement du travail au début de janvier -
Passez à SEARCH-Q4
Il y a confusion au sujet des dates - Passez à SEARCH-Q3
Aucune raison donnée - Passez à SEARCH-Q3
Autre (SPÉCIFIER) - Passez à SEARCH-Q3
NSP/R - Passez à SEARCH-Q3
- SEARCH-Q3: [Répondant] A-T-IL(ELLE) CHERCHÉ DU TRAVAIL À UN MOMENT DONNÉ ENTRE LE [début de la période sans emploi] ET [la fin de la période sans emploi]?**
À l'intervieweur: Si le répondant est confus à propos des dates, appuyez sur F3 pour la liste des employeurs.
- Oui - Passez à SEARCH-Q4
Non/NSP/R - Passez à SEARCH-Q5
- SEARCH-Q4: PENDANT QUELS MOIS A-T-IL(ELLE) CHERCHÉ DU TRAVAIL?**
Tous les mois sans emploi - Passez à SEARCH-Q5
Spécifiez les mois - Passez à SEARCH-Q4A
NSP/R Passez au module COMP
- SEARCH-Q4A: À l'intervieweur: Indiquez les mois de recherche d'emploi**
Choisir parmi la liste de mois, cocher tout les mois qui s'appliquent.
Autrement, s'il y a une autre période sans emploi passez à SEARCH-Q3, sinon passez au module COMP.
- Vérification: les mois se situent-ils entre les dates de début et de la fin de l'absence.
- SEARCH-Q5: [Répondant] VOULAIT-IL(ELLE) DU TRAVAIL PENDANT CETTE PÉRIODE?**
Oui - Passez à SEARCH-Q6
Non - S'il y a d'autres périodes sans emploi Passez à SEARCH-Q3, sinon passez au module COMP
NSP/R Passez au module COMP
- SEARCH-Q6: QUELLE ÉTAIT LA RAISON PRINCIPALE POUR LAQUELLE [répondant] NE CHERCHAIT PAS D'EMPLOI PENDANT CETTE PÉRIODE?**
Maladie ou incapacité

S'occuper de ses enfants
S'occuper des personnes âgées de sa famille
Autres obligations personnelles ou familiales
Études
Attendait d'être rappelé(e) au travail (chez l'employeur précédent)
Attendait des réponses d'employeurs
Croyait qu'aucun emploi n'était offert
Aucune raison donnée
Autre - (SPÉCIFIER)
NSP/R
S'il y a une autre période sans emploi Passez à SEARCH-Q3 Sinon
Passez au module COMP

4.4 MODULE COMP

Logique interne (C1) : Si reçu de l'assurance-chômage en décembre 1994,
passez à COMP-Q1A.
Autrement, passez à COMP-Q1.

COMP-Q1A: **SELON L'INTERVIEW DE L'AN PASSÉ, [répondant] A REÇU DE L'ASSURANCE CHÔMAGE EN DÉCEMBRE 1994? EST-CE EXACT?**
Oui/Non/NSP/R -Passez à COMP-Q1

COMP-Q1: **[Répondant] A-T-IL(ELLE) REÇU DE L'ASSURANCE CHÔMAGE EN 1995?**
Oui - Passez à COMP-Q2
Non/NSP/R - Passez à Logique interne (C2)

COMP-Q2: **PENDANT QUELS MOIS?**
Tous les mois de l'année - Passez à Logique interne (C2)
Spécifier les mois - Passez à COMP-Q2A

COMP-Q2A: **À l'intervieweur: Indiquez les mois pour lesquels il (elle) a reçu de l'assurance chômage.**
Choisir parmi la liste de mois, cocher tout les mois qui s'appliquent.

Logique interne (C2) : Si reçu des indemnités pour accidents de travail en décembre 1994, passez à COMP-Q3A.
Autrement, passez à COMP-Q3.

COMP-Q3A: **SELON L'INTERVIEW DE L'AN PASSÉ, [répondant] A REÇU DES INDEMNITÉS POUR ACCIDENTS DE TRAVAIL EN DÉCEMBRE 1994? EST-CE EXACT?**

Oui/Non/NSP/R - Passez à COMP-Q3

COMP-Q3: **A-T-IL(ELLE) REÇU DES INDEMNITÉS POUR ACCIDENTS DE TRAVAIL EN 1995?**

Oui - Passez à COMP-Q4

Non/NSP/R - Passez à Logique interne (C3)

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

Tous les mois de l'année - Passez à Logique interne (C3)

Spécifier les mois - Passez à COMP-Q4A

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

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

Logique interne (C3) : Si reçu de l'aide sociale ou du bien-être en décembre 1994, passez à COMP-Q5A.

Autrement, passez à COMP-Q5.

COMP-Q5A: **SELON L'INTERVIEW DE L'AN PASSÉ, [répondant] A REÇU DE L'AIDE SOCIALE OU DU BIEN-ÊTRE EN DÉCEMBRE 1994? EST-CE EXACT?**

Oui/Non - Passez à COMP-Q5

COMP-Q5: **A-T-IL(ELLE) REÇU DE L'AIDE SOCIALE OU DU BIEN-ÊTRE EN 1995?**

Oui - Passez à COMP-Q6

Non - Passez à EDUC-Q1A

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

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

Spécifier les mois - Passez à COMP-Q6A

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

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

Passez à EDUC-Q1A

4.5 MODULE EDUC

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

Si EDUC-Q1 = oui (a fréquenté un établissement d'enseignement en 1995) et lorsque l'enchaînement concernant la fréquentation d'établissements d'enseignement est terminé, on pose la question EDUC-Q4G au sujet de tous les autres grades, certificats ou diplômes obtenus au cours de l'année de référence. On peut ainsi repérer les répondants qui ont reçu un grade en 1995 pour un programme d'études terminé l'année précédente. Sans cette question, ces «grades» ne seraient pas consignés. De même, la question EDUC-Q4H, (dans le cas où EDUC-Q1 = non) permet de recueillir des données sur les «grades» cachés, c'est-à-dire les grades ou certificats attribués après l'année où le répondant a fréquenté l'établissement d'enseignement.

EDUC-Q1A: **SELON L'INTERVIEW DE L'AN PASSÉ [répondant]
FRÉQUENTAIT UNE ÉCOLE, UN COLLÈGE OU UNE
UNIVERSITÉ EN DÉCEMBRE 1994. EST-CE EXACT?**
Oui/Non/NSP/R - Passez à EDUC-Q1

EDUC-Q1: **[Répondant] A-T-IL(ELLE) FRÉQUENTÉ UNE ÉCOLE, UN
COLLÈGE OU UNE UNIVERSITÉ EN 1995?**
Oui - Passez à EDUC -Q2
Non /NSP/ R - Passez à EDUC-Q4H

EDUC-Q2: **DURANT QUELS MOIS?**
Session régulière d'école primaire ou secondaire - janvier à juin et
septembre à décembre -Passez à EDUC-Q2B
Session régulière de printemps et d'automne - janvier à avril et
septembre à décembre - Passez à EDUC-Q2B
Autre - Spécifier les mois - Passez à EDUC-Q2A
NSP / R - Passez à EDUC-Q2B

- EDUC-Q6C2: **À l'intervieweur: Inscrivez le nombre d'années que [répondant] a pris pour compléter ce programme.**
Passez à EDUC-Q7C
- EDUC-Q7C: **S'AGISSAIT-IL D'ÉTUDES À TEMPS PLEIN, À TEMPS PARTIEL OU UN PEU DES DEUX?** (pour l'ensemble du programme)
Temps plein
Temps partiel
Un peu des deux
NSP/R
Passez à EDUC-Q4D, Q4E, Q4F, ou Q4G
- EDUC-Q4D: **[Répondant] A-T-IL-(ELLE) OBTENU UN CERTIFICAT OU DIPLÔME DE L'ÉCOLE DE MÉTIER OU DE FORMATION PROFESSIONNELLE EN 1995?**
Oui - Passez à EDUC-Q5D
Non / NSP / R - Passez à EDUC-Q4E, Q4F, ou Q4G
- EDUC-Q5D: **QUEL ÉTAIT LE PRINCIPAL SUJET OU DOMAINE D'ÉTUDES?**
Passez à EDUC-Q6D
- EDUC-Q6D: **COMBIEN DE TEMPS A-T-IL FALLU POUR COMPLÉTER CE PROGRAMME?**
La réponse en mois - Passez à EDUC-Q6D1
La réponse en années - Passez à EUDC-Q6D2
NSP / R - Passez à EDUC-Q7D
- EDUC-Q6D1: **À l'intervieweur: Inscrivez le nombre de mois que [répondant] a pris pour compléter ce programme.**
Passez à EDUC-Q7D
- EDUC-Q6D2: **À l'intervieweur: Inscrivez le nombre d'années que [répondant] a pris pour compléter ce programme.**
Passez à EDUC-Q7D
- EDUC-Q7D: **S'AGISSAIT-IL D'ÉTUDES À TEMPS PLEIN, À TEMPS PARTIEL OU UN PEU DES DEUX?** (pour l'ensemble du programme)
Temps plein
Temps partiel
Un peu des deux

NSP/R

Passez A EDUC-Q4E, Q4F, ou Q4G

EDUC-Q4E: **[Répondant] A-T-IL-(ELLE) OBTENU UN CERTIFICAT OU DIPLÔME DU CÉGEP EN 1995?**

Oui - Passez à EDUC Q5E

Non / NSP / R - Passez à EDUC-Q4F ou Q4G

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

Passez à EDUC-Q6E

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

La réponse en mois - Passez à EDUC-Q6E1

La réponse en années - Passez à EDUC-Q6E2

NSP / R - Passez à EDUC-Q7E

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

Passez à EDUC-Q7E

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

Passez à EDUC-Q7E

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

Temps plein

Temps partiel

Un peu des deux

NSP/R

Passez à EDUC-Q4F, ou Q4G

EDUC-Q4F: **[Répondant] A-T-IL-(ELLE) OBTENU UN CERTIFICAT OU DIPLÔME DE L'UNIVERSITÉ EN 1995?**

Oui - Passez à EDUC-Q5F

Non /NSP/R - Passez à EDUC-Q4G

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

Certificat ou diplôme universitaire inférieur au baccalauréat

Baccalauréat
Certificat ou diplôme universitaire supérieur au baccalauréat
Maîtrise
Diplôme en médecine, en art dentaire, (vétérinaire ou en optométrie)
Doctorat (Ph.D)
NSP/R
Passez à EDUC-Q6F

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

Passez à EDUC-Q4G

EDUC-Q4G: **[Répondant] A-T-IL(ELLE) OBTENU UN CERTIFICAT OU DIPLÔME D'UN AUTRE ÉTABLISSEMENT EN 1995?**

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

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

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

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

Certificat ou diplôme universitaire inférieur au baccalauréat
Baccalauréat
Certificat ou diplôme universitaire supérieur au baccalauréat
Maîtrise
Diplôme en médecine, en art dentaire, en médecine vétérinaire ou en optométrie
Doctorat (Ph.D)
NSP/R

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

Passez à DISAB-BEGIN

4.6 MODULE DISAB

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

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

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

Oui Passez à DISAB-Q5

Non/NSP/R Passez à DISAB-Q3

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

Oui Passez à DISAB-Q5

Non/NSP/R Passez à DISAB-Q3

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

Oui Passez à DISAB-Q5

Non/NSP/R Passez à DISAB-Q4

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

Oui Passez à DISAB-Q5

Non/NSP/R Passez à END-BEGIN

-----> La fin des questions filtres

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

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

Si le répondant a travaillé pendant l'année de l'enquête passez à DISAB-Q6, autrement passez à DISAB-Q11

- DISAB-Q6: **SERAIT-IL DIFFICILE POUR [répondant] DE CHANGER D'EMPLOI OU D'OBTENIR UN MEILLEUR EMPLOI À CAUSE DE SON INCAPACITÉ?**
Oui/Non/NSP/R
- DISAB-Q7: **[Répondant] ÉTAIT-IL(ELLE) SATISFAIT(E) DU NOMBRE DE SEMAINES QU'IL(ELLE) A TRAVAILLÉ EN 1995?**
Oui Passez à END-BEGIN
Non/NSP/R Passez à DISAB-Q8
- DISAB-Q8: **EN 1995, [répondant] AURAIT-IL(ELLE) VOULU TRAVAILLER PLUS DE SEMAINES OU MOINS?**
Plus grand nombre/NSP/R - Passez à DISAB-Q9
Moins grand nombre - Passez à DISAB-Q10
NSP/R Passez à DISAB-Q11
- DISAB-Q9: **EST-CE L'INCAPACITÉ DE [répondant] QUI L'A EMPÊCHÉ(E) DE TRAVAILLER PLUS?**
Oui/Non/NSP/R Passez à END-BEGIN
- DISAB-Q10: **EST-CE À CAUSE DE SON INCAPACITÉ QU'IL(ELLE) AURAIT VOULU TRAVAILLER MOINS?**
Oui/Non/NSP/R Passez à END-BEGIN
- DISAB-Q11: **L'INCAPACITÉ DE [répondant] L'EMPÊCHE-T-IL(ELLE) COMPLÈTEMENT D'AVOIR UN EMPLOI OU D'EN CHERCHER UN?**
Oui/Non/NSP/R Passez à END-BEGIN

4.7 MODULE END

Si le répondant à donné sa permission en mai 95 passez à END-PROXY
autrement passez à INC-INTRO.

INC-INTRO: **CETTE ENQUÊTE RECEUILLIE AUSSI DE L'INFORMATION SUR LE REVENU. SI [répondnat] EST D'ACCORD, NOUS POUVONS OBTENIR CES RENSEIGNEMENTS EN CONSULTANT SA DÉCLARATION D'IMPÔT, CE QUI NOUS PERMET DE COMMUNIQUER AVEC LUI/ELLE SEULEMENT UNE FOIS PAR ANNÉ. AUTREMENT, NOUS COMMUNIQUERONS DE NOUVEAU EN**

MAI POUR OBTENIR L'INFORMATION SUR LE REVENU.

Si le répondant n'a pas soumis de déclaration d'impôt
Si le répondant n'a pas donné sa permission

Passez à INC-Q1A
Passez à INC-Q2

INC-Q1A: **NOUS METTONS À JOUR LA LISTE DE PERSONNES È CONTACTER AU MOIS DE MAI PUR RECUEILLIR L'INFORMATION SUR LE REVENU. SELON L'INTERVIEW DE MAI DERNIER. [répondant] NE SOUMETTAIT PAS UNE DÉCLARATION D'IMPÔT POUR 1994. PRÉVOIT-IL(ELLE) EN SOUMETTRE UNE POUR 1995?**

Oui/Erreur l'an passé
Non/NSP/R

Passez à INC-Q2
Passez à END-PROXY

INC-Q2 **EST-CE QUE [répondant] DONNE LA PERMISSION À STATISTIQUE CANADA POUR QUE L'EDTR PUISSE CONSULTER SA DÉCLARATION D'IMPÔT PLUTÔT QUE LUI POSER DES QUESTIONS SUR SON REVENU?**

À l'intervieweur: L'an dernier, le répondant %prefill%

si le code = 2 inscrire "permission refusé"
si le code = 0 inscrire "n'a pas été demandé la question"
si le code = 3 inscrire "n'a pas soumis de déclaration d'impôt"

Oui
Non
N'a pas soumis de déclaration d'impôt
Passez à END-PROXY

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

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

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

À l'intervieweur: %prefill%

Si le répondant a donné sa permission en mai 95 ou janvier 96
inscrire 'Permission donné en Mai ou janvier. Prochain contact en
janv.97

Si le répondant a refusé de donner sa permission ou ne soumet
pas de déclaration d'impôt inscrire avec ' Le prochain contact en mai 96'

Logique interne:

Si une entrevue par personne interposée, passez à END-
INFO.

Autrement, passez à END-MOVE.

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

**À l'interviewer: Si vous avez déjà inscrit un futur déménagement
pour ce ménage, répondez «Non».**

Oui Passez à END-ADDR

Non/NSP/R Passez à END-INFO

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

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

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

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

END-INTROB: L'AN DERNIER [répondant] NOUS A DONNÉ LE NOM

**D'UN(E) AMI(E) OU DE PARENT AU CAS NOUS AURIONS DE
LA DIFFICULTÉ À LE/LA REJOINDRE. J'AIMERAIS
VÉRIFIER CETTE INFORMATION.**

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

À l'intervieweur: La personne contact ne devrait pas faire partie
du ménage.

Passez à END-CONTACT1B

END CONTACT1B: Entrez/vérifiez la ville où demeure la personne contact
Passez à END-CONTACT1C

END CONTACT1C: Entrez/vérifiez le numéro de téléphone de la personne
contact.

À l'intervieweur: Entrez le code régional et le numéro
de téléphone (ex. 6135551212)

Si la personne à travaillé en 1995, Passez à END-CONTACT2, autrement passez à
END-INT.

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

Oui Passez à END-CONTACT2A

Non Passez à END-INT

NSP/R Passez à END-INT

END-CONTACT2A: À l'intervieweur: Entrez le code régional et le
numéro de téléphone (par exemple, 6135551212)
. Passez à END-INT.

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