

Available also on the StatCan INTRANET site /  
Disponible aussi sur le site INTRANET de StatCan

63N0003XPB

no. 10

c. 2



**Project to Improve Provincial  
Economic Statistics**

**Projet d'amélioration des statistiques  
économiques provinciales**

**A Framework for  
Planning Unified  
Enterprise Survey Data  
Collection**

**Un cadre de planification  
de la collecte des données  
de l'Enquête unifiée sur  
les entreprises**

Technical Series

Série technique

Number 10

Numéro 10



Statistics  
Canada

Statistique  
Canada

**Canada**

# A Framework for Planning Unified Enterprise Survey Data Collection

This paper suggests a framework for determining the collection requirements for modules and forms (questionnaires) in the Unified Enterprise Survey's "Integrated Questionnaire". (Data collection via income tax and other administrative forms is not covered by this document.)

## Note of appreciation

*Canada owes the success of its statistical system to a long-standing partnership between Statistics Canada, the citizens of Canada, its businesses, governments and other institutions. Accurate and timely statistical information could not be produced without their continued cooperation and goodwill.*

For further information on the materials covered in this paper, please contact Bonnie Bercik (613) 951-6790 or Diane Proulx (613) 951-7192  
Fax: (613) 951-0411

January 1999  
Ottawa

# A Framework for Planning Unified Enterprise Survey Data Collection

Alana Boltwood

Content Development  
Enterprise Statistics Division

October 28, 1998

## Table of Contents

Introduction.....	2
Basic terms and definitions .....	2
Setting collection requirements .....	2
Target Population criteria .....	3
Sampling Rules.....	4
Collection Rules .....	4
Modules and forms.....	5
Grouping modules into forms .....	5
Organizing customized forms .....	5
Cost-effective mailout timing .....	6
Appendix: Data models and definitions.....	7
Theoretical ERD (module-oriented).....	8
Current ERD (forms-oriented) .....	9
Suggested terms and definitions .....	10

## Introduction

This paper suggests a framework for determining the collection requirements for modules and forms (questionnaires) in the Unified Enterprise Survey's "Integrated Questionnaire". (Data collection via income tax and other administrative forms is not covered by this document.)

Using this framework to plan UES forms will result in a well organized and unified, yet completely flexible, approach to business survey data collection. The framework encompasses Part I, II and III, as well as Part I.5, "schedules", sub-annual surveys and "activity surveys".

An Appendix is provided for system designers and technical staff, with data models and supplementary definitions. These definitions are suggested clarifications of UESP<sup>1</sup> terminology, but they are not official.

## Basic terms and definitions

A **module** is a set of survey content items (questions) on the same topic. It is also be known as a "section of a questionnaire", and could be delimited by a black heading bar on a paper questionnaire. Some examples of UES modules are Revenue, Inventory, Comments and Customer Location.

Note that the term "module" is also used casually to refer to a set of survey content coordinated by one person in ESD Content Development. For example, "Commodities", "New Content" and "Income Statement" are called modules, but by this definition, they are parts of multiple modules.

A **form** is a set of modules, designed for a specific target population. It might also be called a "questionnaire", "schedule", or "survey". The "Questionnaire Type Number" is the unique identifier of a form.

In the body of this paper, the word *form* can refer to either:

- a set of modules planned for a target population (e.g. the Part II questionnaire for the Construction industry)
- a specific instance of a form, printed for one respondent (e.g. the Part II questionnaire labelled for Joe's Hammer and Saw Inc.)

In the Appendix, specific instances are called *R-forms*.

## Setting collection requirements

The criteria and rules below can be used to describe the *target population*, *sampling rules* and *collection rules* for a given module of the UES.

---

<sup>1</sup> Unified Enterprise Survey Program

One module<sup>2</sup> should have one set of collection rules, and one or more target populations. Each target population has one set of sampling rules. (Note that target populations can overlap: one respondent can be part of two or more different target populations. However, the target populations for one particular module should not overlap )

## Target Population criteria

Parameter	Possible Values	Comments
Statistical Unit type	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enterprise</li> <li>• Establishment</li> </ul>	Other types of units have been used on pre-UESP surveys and may still be required.
Complexity type	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Simple</li> <li>• Complex</li> </ul>	The definitions of "simple" and "complex" have changed before and could change again.
Unit size class	<ul style="list-style-type: none"> <li>• "Large"</li> <li>• "Small"</li> <li>• or any size classes we define</li> </ul>	Size thresholds can vary over time, industry and geography. The set of size classes may differ for different modules/forms. Classes can be based on revenue, employment, or other measures of size.
NAICS <sup>3</sup> industry	(all NAICS codes)	or the next version of the industry classification
Participation in (activity)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Yes</li> <li>• No</li> </ul>	Many more categorizations can be defined, to find respondents who: <ul style="list-style-type: none"> <li>• are likely to have capital expenditures</li> <li>• are involved in biotechnology</li> <li>• made international transactions</li> <li>• have trucking activity</li> <li>• etc.</li> </ul>
Other frame criteria		Geographic or other classifications may be required to describe a Target Population.

For example, a module or form could be targeted at one or more of the following Target Populations:

- Complex enterprises in NAICS 45, any size
- Large simple enterprises in NAICS 45
- Establishments, any complexity, any NAICS, revenue > \$1 million, with 1996 capital expenditures over \$500,000

Note that the Target Population is the set of entities that will respond to the survey questions. The data we request may actually describe other entities. For example, the Reconciliation Worksheet form (also known as the Middle Questionnaire) collects data about establishments, from their parent enterprise, so the Target Population is enterprises.

<sup>2</sup> One **customized** module. See page 10 for definitions. A **model** module does not have a defined set of collection rules or target populations.

<sup>3</sup> North American Industry Classification System

## Sampling Rules

For each Target Population, we need Sampling Rules. These can be quite complex, but simple examples include

- sampling rates
- target c.v.'s (coefficients of variation)
- rotation rules

For example, a module could be targeted at the following two Target Populations, with the following sampling rules:

- Sample 100% of complex enterprises in NAICS 45
- Sample 33% (with rotation every 3 years) of "large", simple enterprises in NAICS 45

Sampling rules for a module could also be phrased as follows:

- Sample enough for a 5% c.v. for complex establishments, in each province \* 4-digit NAICS combination
- Sample enough for a 10% c.v. for simple establishments, in each province \* 4-digit NAICS combination.

## Collection Rules

Each UES module has a set of Collection Rules.

Parameter	Examples
Contact point type	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comptroller</li><li>• Payroll officer</li></ul>
Collection mode rule	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mail out, mail back, CATI<sup>4</sup> follow-up, EDR<sup>5</sup> or fax on request.</li><li>• Phone pre-contact, CAPI<sup>6</sup> interview.</li></ul>
Mailout timing rule	<ul style="list-style-type: none"><li>• Monthly, on the 1<sup>st</sup> of each month</li><li>• Annual collection with staggered monthly mailouts (at least 3 months after end of respondent's fiscal year), beginning November 15</li><li>• Quarterly collection, in February, May, August and November</li><li>• Every 5 years, beginning 2000, on the first Monday in May</li></ul>

Other types of collection rules could be defined.

<sup>4</sup> *Computer Assisted Telephone Interviewing*

<sup>5</sup> *Electronic Data Reporting*

<sup>6</sup> *Computer Assisted Personal Interviewing*

# Modules and forms

## Grouping modules into forms

After establishing the collection requirements for each UES module, we can group modules into customized forms. Each form should share the same target populations, sampling rules and collection rules. (A form can have modules aimed at different Contact Point Types, so long as it is split up at the tailoring stage.)

It may be desirable to compromise on some requirements, so modules with similar parameters (or similar topics) can be grouped onto a form.

On the other hand, we may wish to keep modules on separate forms, to reduce perceived response burden. (This could be risky if the two forms have similar mailout dates.)

## Organizing customized forms

We have organized our customized forms into certain categories, which share some but not all collection requirements. This organization is convenient but not strictly necessary. Note also that this organization does not include categories for the various sub-annual surveys planned for UES integration.

In this organization, each collection unit gets *no more than one* "Part X Questionnaire", and each can get *zero, one or many* "Schedules".

Category	Common collection requirements	Variable collection requirements
Part I Questionnaires	Complex enterprises, census, annual, mail, to comptrollers	<ul style="list-style-type: none"><li>• Industry ("financial" or "non-financial")</li><li>• Short form for units in IOFD Quarterly survey, Long form for others</li></ul>
Part I.5 Questionnaires (a.k.a. Part IV)	Enterprises, certain industries where Part I and II content should be combined, annual, mail, to comptrollers	<ul style="list-style-type: none"><li>• Industry</li><li>• Sampling rules</li></ul>
Part II Questionnaires	Establishments of complex enterprises, annual, mail, to comptrollers	<ul style="list-style-type: none"><li>• Industry</li><li>• Sampling rules</li></ul>
Part III Questionnaires	Establishments of simple enterprises, annual, mail, to comptrollers	<ul style="list-style-type: none"><li>• Industry</li><li>• Size class (short/long form)</li><li>• Sampling rules</li></ul>
Schedules	Forms sent in addition to a Part I, II or III questionnaire, which apply to all NAICS industries; annual, mail	<ul style="list-style-type: none"><li>• Statistical unit type</li><li>• Complexity type</li><li>• Size class</li><li>• Participation in specific activities</li><li>• Sampling rules</li><li>• Contact point type</li></ul>

It is also possible to group forms or modules by common *content*. The Part I/II/III organization happens to be an organization by content as well as an organization by collection requirements. Other forms (schedules, sub-annuals, and "activity surveys") might not be able to be organized

both ways at once. It makes sense to organize them by common content (to aid in harmonization and content development), then use a chart or database to track their collection requirements.

## Cost-effective mailout timing

Using the framework outlined in this paper, sub-annual and activity surveys could become a great variety of UES forms, each with different mailout dates. To centralize sampling, minimize costs and control response burden, it is best to reduce the number of bundles of forms mailed to each respondent. The mailout timing requirements for some modules will be flexible enough that this can be done. Here is a suggestion (derived from Brian Nemes' idea of monthly folders):

For each enterprise in the frame, there will be 12 possible mailout dates each year. The annual date "A" is set, for example, 3½ months after the end of the respondent's fiscal year end. Let us say A is June 15 for a particular firm. Quarterly mailout dates Q are set, starting at A. Monthly mailout dates would be the 15<sup>th</sup> of every month.

Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sept	Oct	Nov	Dec
					A						
		Q			Q			Q			Q
M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M

Modules to be collected annually or occasionally should be sent on date A if possible, with one of the Q dates being a second choice, and the M dates third choices. Modules required on a quarterly basis should be collected on Q dates if possible, and on M dates if not. Modules required each month should be sent on M dates.

By setting these preferences for mailout dates, respondents should receive the largest bundle of forms on A dates, smaller bundles on Q dates, and few if any forms on M dates. It is possible to control response burden and collection costs, while still allowing flexibility for "one-off surveys".

The dates should be chosen to match the most stringent requirements (e.g. of a monthly survey with a tight production schedule). If the respondent is in the sample for a weekly survey, the A, Q and M dates could be adjusted to match the closest weekly mailout date in each month.



## Appendix: Data models and definitions

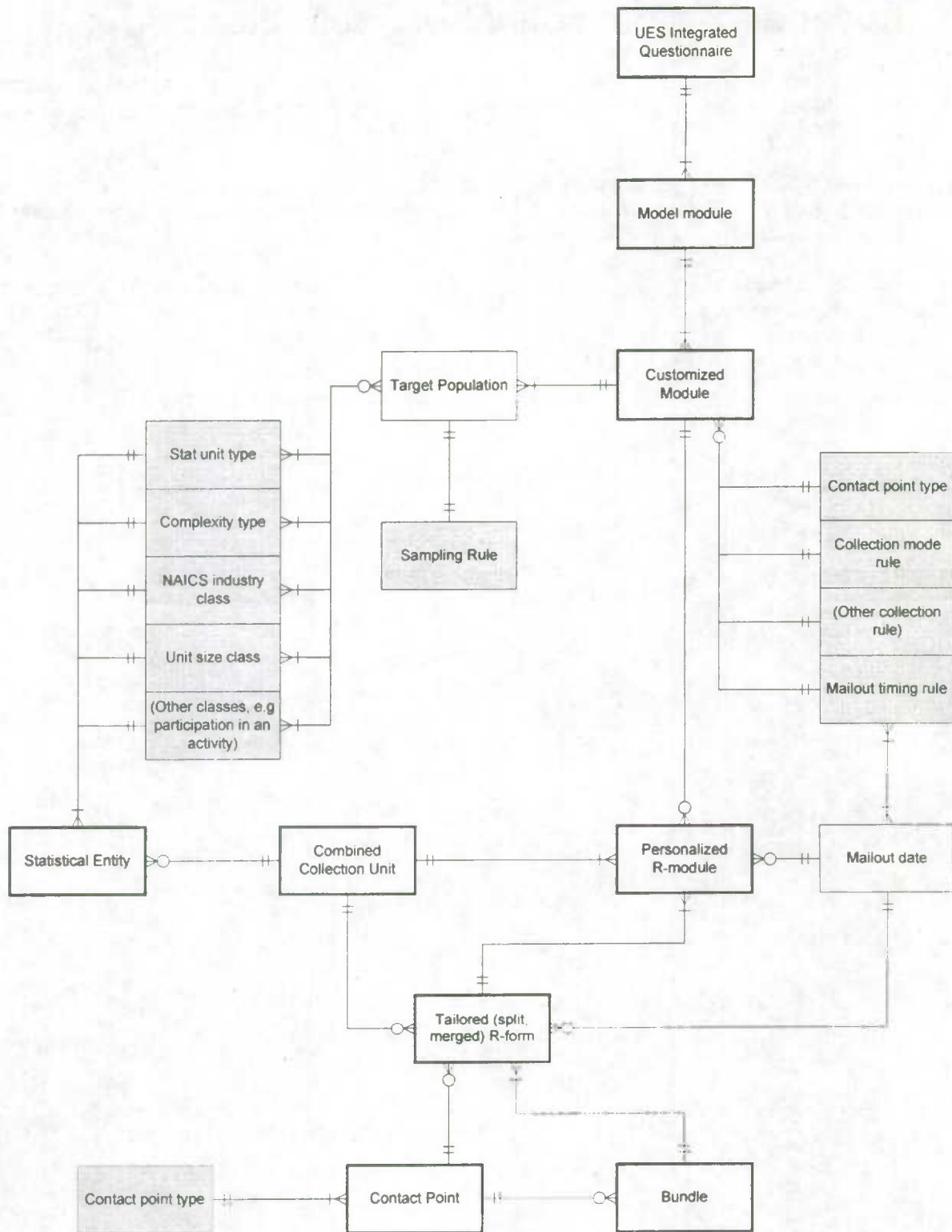
The first entity-relationship diagram (ERD) below describes the ideal scenario: collection requirements are decided for each module, and forms are only created after modules are personalized.

The second ERD is closer to our current method of creating model and customized forms, then splitting them up after personalization. (In the second ERD, merging of modules from different R-forms is not possible.)

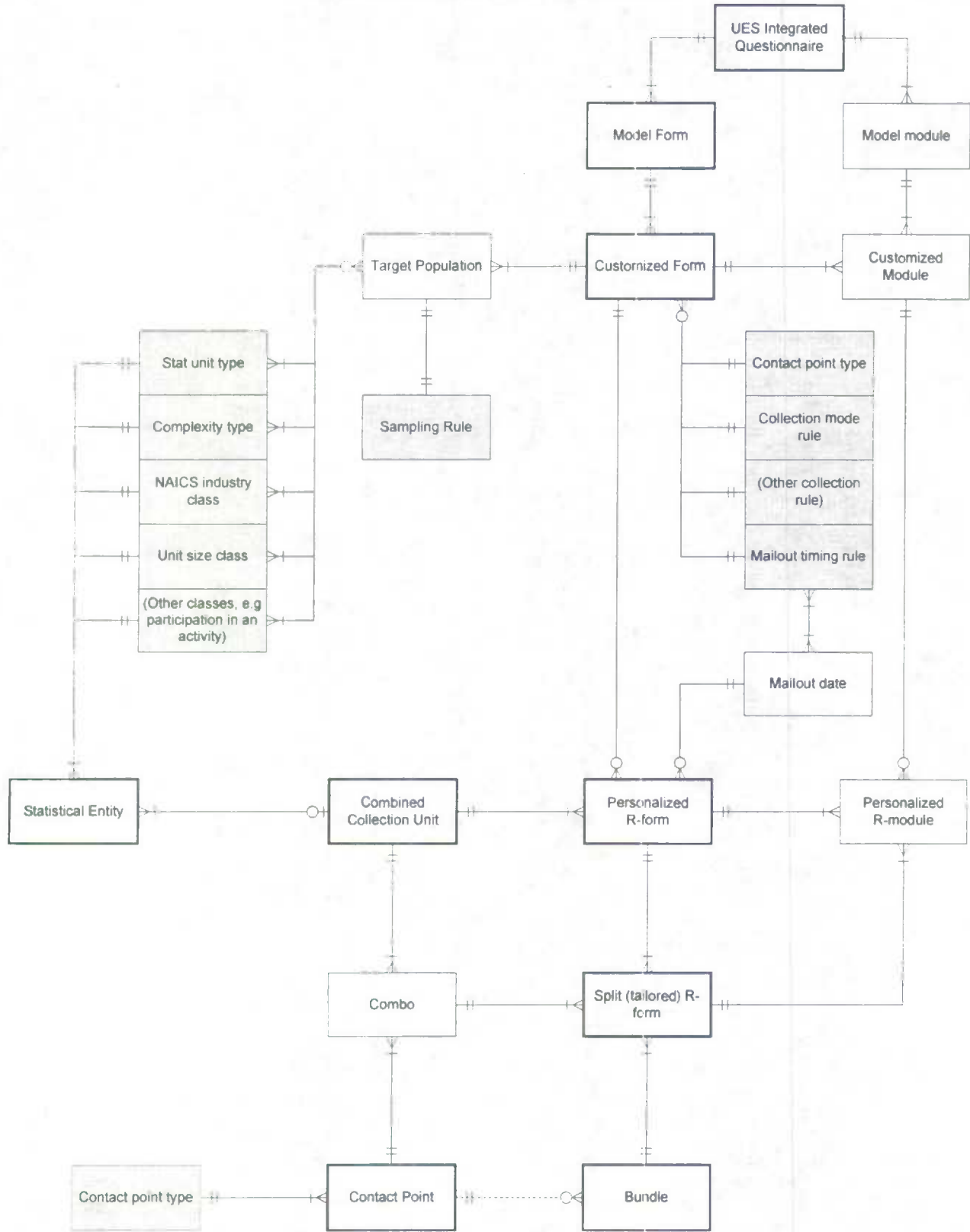
Further modelling and normalization of these data structures could be done. For example, the Target Population criteria could be shown as subtypes of one entity.

Definitions of the entities and related terms follow the diagrams.

THEORETICAL ERD (MODULE-ORIENTED)



CURRENT ERD (FORMS-ORIENTED)



SUGGESTED TERMS AND DEFINITIONS

Term	Also known as	Definition	Examples	Not to be confused with...
Module	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Section</li> </ul>	A set of survey content (questions) on the same topic.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revenue</li> <li>• Inventory</li> <li>• Comments</li> <li>• Customer Location</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• The sets of survey content coordinated by one person in ESD Content Development.</li> <li>• <i>R-module</i>, below.</li> </ul>
Form	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Questionnaire</li> <li>• Schedule</li> <li>• Questionnaire Type</li> </ul>	A set of modules, designed for a specific target population. Can be a <i>Model</i> form or a <i>Customized</i> form.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Part II for Construction</li> <li>• Reconciliation Worksheet</li> </ul>	<i>R-form</i> , as described below.
R-module (Respondent Module)		A module, as printed (or otherwise prepared) for one respondent for one reference period. Must be <i>Customized</i> , may be <i>Personalized</i> .	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A copy of the 1999 Revenue module, customized for Construction and prepared for Joe's Hammer and Saw Ltd.</li> </ul>	<i>Module</i> , as described above.
R-form (Respondent Form)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Questionnaire</li> <li>• QUID</li> <li>• Questionnaire instance</li> </ul>	The set of R-modules printed (or otherwise prepared) and labelled for one respondent for one reference period. Can be <i>Personalized</i> , <i>Split</i> , <i>Merged</i> or <i>Bundled</i> .	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A copy of the 1999 Part II for Construction, prepared and labelled for Joe's Hammer and Saw Ltd.</li> </ul>	<i>Form</i> , as described above.
Model	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Core</li> <li>• Standard</li> <li>• Common</li> <li>• Harmonized</li> </ul>	A form or module that is designed (harmonized) to suit a range of different target populations (e.g. different industries).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Part II Model Questionnaire</li> </ul>	<i>Core</i> (a Model can contain both Core and Optional content)

Term	Also known as	Definition	Examples	Not to be confused with...
Customized	<ul style="list-style-type: none"> <li>Questionnaire Variant</li> </ul>	<p>A form or module that is adapted (from the Model) for specific target populations. Customization can include:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>adding content</li> <li>deleting content</li> <li>rewording content without changing definitions</li> <li>re-ordering content</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Part II Construction Questionnaire</li> </ul>	<i>Personalized</i>
Core		<p>Standard content that should be included on all customized versions of a Model form. (There are cases where Core questions are omitted, for practical reasons.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Total Revenue</li> <li>Depreciation and amortization</li> <li>Comments</li> </ul>	<i>Model</i> (a Model form can contain both Core and Optional content)
Optional	<ul style="list-style-type: none"> <li>Non-Core</li> </ul>	<p>Standard content which can be included on a customized form, where relevant to the target population.</p> <p>The breakdown of a Core item may be Optional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Franchise fee revenue</li> <li>Depreciation and amortization of buildings</li> </ul>	
Target-specific	<ul style="list-style-type: none"> <li>Industry-specific</li> </ul>	<p>Non-standard content that is added to a customized form, to meet data requirements for a specific target population (e.g. an industry or activity).</p> <p>Target-specific content can be inserted within a Core or Optional module, or added as a separate module.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Blue widget production revenue</li> <li>Square metres of warehouse space</li> <li>Number of taxis in fleet</li> </ul>	
Personalized		<p>An R-form which has been adapted to suit the individual respondent, after being customized for the target population. The adaptation may be based on historical data or pre-contact.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Providing lines only for the commodities reported last year</li> <li>Providing columns only for the provinces where the respondent has establishments</li> </ul>	

Term	Also known as	Definition	Examples	Not to be confused with...
Combine		To create one Collection Unit for a group of Statistical Entities.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Create “provincial establishment” (group of establishments in the same province and industry)</li> </ul>	
Split	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tailored</li> </ul>	To create multiple R-forms from one R-form, where some of the modules have different contact persons.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Send the Labour module to the payroll officer instead of the accountant.</li> </ul>	
Merge		To create one R-form from multiple R-forms. Merging is appropriate when the R-forms are for the same collection unit, same contact point and same mailout date.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Print the Part II questionnaire and the Capital Expenditures schedule together, with only one label and introduction section.</li> </ul>	<i>Bundle</i> , below
Bundle	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Envelope</li> <li>• Package</li> </ul>	A set of R-forms to be sent to the same contact person at the same time. They may be labelled for different collection entities.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Put the enterprise’s Part I questionnaire in an envelope with all the Part II’s for its constituent establishments.</li> </ul>	<i>Merge</i> , above

Entity	Definition	Notes
Statistical Entity	An enterprise, establishment or other statistical entity, as defined on the Business Register	

Entity	Definition	Notes
Combined Collection Unit	One or more Statistical Entities. Data is to be collected to describe one Collection Unit.	<p>“Provincial establishments” (all the establishments in the same province and industry) are Combined Collection Units.</p> <p>The form sent to the Combined Collection Unit is called a Combined Report. An “Allocation Worksheet” form may also be sent, to help us impute data for the individual statistical entities.</p> <p>The Combined Collection Unit should be the same as a Collection Entity Coverage Record, but for practical reasons, we may have to create multiple CE records for each Collection Unit (one CE for each Form).</p>
Contact Point	The person (name and address) we contact for information about a Collection Unit.	<p>One Contact Point can serve as the contact for more than one Statistical Entity (e.g. all establishments in an enterprise).</p> <p>Currently the Business Register has only one Contact Point for each unit, but they may eventually create multiple Contact Points, each of a different Contact Point Type.</p>
Combo	A cross-reference entity for Collection Units and Contact Points.	<p>Each Collection Unit may eventually have many Contact Points. Each Split R-Form is sent to the Combo of Collection Unit and Contact Point. In the Forms-oriented model, Merging is not possible; thus for one Mailout Date, more than one Split R-Form can be created for a given Combo. In the Module-oriented model, Merging is possible. Thus in that model, the Tailored (split and merged) R-form can serve as a cross-reference between Collection Unit, Contact Point and Mailout Date. (If merging is not <i>obligatory</i>, the Combo entity would also be required in the Module-oriented model.)</p>

## Technical Series - Index

January 19, 1999

PIPES has a series of technical paper reprints primarily for internal purposes. A list of the reprints currently available is presented below. For copies, contact Bonnie Bercik at (613) 951-6790 or Diane Proulx at (613) 951-7192, fax number (613) 951-0411 or write to Statistics Canada, 13<sup>th</sup> Floor, Jean Talon Building, Tunney's Pasture, Ottawa, Ontario, K1A 0T6

1. Unified Enterprise Statistics Program – Project to Improve Provincial Economic Statistics – May 5, 1997 – PIPES Project Managers.
2. PIPES Evaluation Framework – September 15, 1997 – Philip Smith.
3. Report on the Unified Enterprise Survey & Reporting Arrangements Business Consultations – August 1997 – Larry Murphy, Guy Gellatly and Junior Smith.
4. Update on PIPES Progress: Notes for a Briefing for Federal and Provincial Finance Officials, Halifax, Nova Scotia, March 12, 1997 – Philip Smith.
5. An Overview of The Project to Improve Provincial Economic Statistics – November 1997 – Don Royce, Francine Hardy and George Beelen.
6. Using Databases to Design, Generate and Store Business Questionnaires at Statistics Canada – November 5, 1997 – Alana M. Boltwood.
7. The How and Why of Business Statistics – April 15, 1998 – Elise Mennie.
8. An update on PIPES Fifteen Months into the Project – April 24, 1998 – Philip Smith.
9. Key Provider Manager (KPM) – 1997-98 Annual Report – May 1998 – Vicki Crompton.
10. A Framework for Planning Unified Enterprise Survey Data Collection – October 28, 1998 – Alana Boltwood.
11. Impact of the PIPES Funding on the Services Division Programme and Achievements in 1997-98 – April 1998 – Gordon Baldwin.
12. PIPES Organization and Decision-Making Structure – August 17, 1998 – Philip Smith.
13. The Central Goal of PIPES – November 17, 1997 – Philip Smith.
14. The Terminology and Framework of the Unified Enterprise Questionnaire – June 5, 1998 – Philip Smith.
15. Realizing and Measuring Quality Improvements in Provincial Economic Accounts – August 1998 – Philip Smith.
16. Annual Report 1997-98 – Ombudsman for Small Business Response Burden – July 1998, – Michael Issa.
17. Decision Making in PIPES – October 1, 1998 – Philip Smith.
18. Task Force on Electronic Data Reporting – April, 1998 – Guy Parent, Monique Gaudreau, Joe Wilkinson, Doug Zinnicker, Laurie Hill, Denis Leblanc, Mario Ménard, Anne Ladouceur, George Andrusiak.
19. PIPES Information Package – October 1998 – Philip Smith.
20. UES and the Non-Business Sectors – September 17, 1997 – Art Ridgeway.
21. CATS User Guide – April 1998 – Janet Howatson.
22. Report on Collection and Data Capture Operation OID for UES 1997 – September 3, 1998 – Anne Ladouceur.





Projet d'amélioration des statistiques  
économiques provinciales

Project to Improve Provincial  
Economic Statistics

**Un cadre de planification  
de la collecte des données  
de l'Enquête unifiée sur les  
entreprises**

**A Framework for  
Planning Unified  
Enterprise Survey Data  
Collection**

Série technique

Technical Series

Numéro 10

Number 10



Statistique  
Canada

Statistics  
Canada

Canada

# Un Cadre de planification de la collecte des données de l'Enquête unifiée sur les entreprises

Alana Boltwood

Élaboration du contenu  
Division de la statistique des entreprises

Le 28 octobre 1998

## Table des matières

Introduction.....	2
Termes et définitions de base .....	2
Exigences de la collecte.....	3
Critères liés aux populations cibles .....	3
Règles d'échantillonnage.....	4
Règles de collecte .....	5
Modules et formulaires .....	5
Regroupement des modules en formulaires.....	5
Organisation des formulaires adaptés .....	5
Rationalisation des envois postaux .....	6
Annexe : définitions et modèles des données .....	8
DER théorique (axée sur les modules).....	9
DER courante (axée sur les formulaires) .....	10
Termes et définitions proposés .....	11

# Introduction

Le présent document propose un cadre d'élucidation des exigences de la collecte relativement aux modules et formulaires (questionnaires) relevant du « questionnaire intégré » de l'Enquête unifiée sur les entreprises. (Il n'est pas question ici de la collecte des données fondée sur les formules d'impôt et d'autres imprimés administratifs.)

Le recours au cadre en question pour la planification des formulaires de l'EUE permettra d'établir une stratégie à la fois rationnelle et souple pour la collecte des données des enquêtes-entreprises. Le cadre englobe les « annexes » des parties I, II et III, de même que de la partie I.5, ainsi que les enquêtes infra-annuelles et les « enquêtes sur les activités ».

Les concepteurs de système et le personnel technique trouveront à la fin du document une annexe avec des modèles de données et des définitions supplémentaires. Ces dernières proposent des éclaircissements de la terminologie du PUSE<sup>1</sup>, mais elles ne sont pas officielles.

## Termes et définitions de base

Un **module** est une série d'éléments de contenu (questions) d'enquête traitant d'un même sujet. On l'appelle également « section de questionnaire » et on peut le délimiter à l'aide d'une barre d'en-tête noire dans la version papier du questionnaire. À titre d'exemples de modules de l'EUE, mentionnons : Revenus, Stocks, Commentaires et Lieu de résidence des clients.

À noter que le terme « module » sert couramment à désigner un contenu d'enquête coordonné par une personne au sein de la DSE (Élaboration du contenu). Ainsi, « Produits », « Nouveau contenu » et « État des revenus » sont appelés des modules, mais selon notre définition, il s'agit de parties de modules multiples.

Un **formulaire** est une série de modules conçus en fonction d'une population cible particulière. On l'appelle aussi « questionnaire », « annexe » ou « enquête ». Le « numéro du type de questionnaire » est l'identificateur unique lié à un formulaire.

Dans le présent document, le terme *formulaire* peut désigner :

- une série de modules destinée à une population cible (p. ex. le questionnaire de la partie II pour le secteur de la construction);
- un formulaire particulier, imprimé pour un même répondant (p. ex. le questionnaire de la partie II destiné à la Quincaillerie Lauzon).

À l'annexe, les formulaires particuliers sont appelés des *formulaires R*.

---

<sup>1</sup> Programme unifié des statistiques sur les entreprises.

## Exigences de la collecte

Les règles et critères décrits ci-dessous permettent de cerner la *population cible*, les *règles d'échantillonnage* et les *règles de collecte* pour un module donné de l'EUE.

Un module<sup>2</sup> devrait comporter une même série de règles de collecte et une ou plusieurs populations cibles. Chaque population cible correspond à une série de règles d'échantillonnage. (À noter que les populations cibles peuvent se chevaucher : un même répondant peut relever de plusieurs populations cibles différentes. Toutefois, les populations cibles d'un même module ne devraient pas se chevaucher.)

### Critères liés aux populations cibles

Paramètre	Valeurs possibles	Commentaires
Type d'unité statistique	<ul style="list-style-type: none"><li>• Entreprise</li><li>• Établissement</li></ul>	On a utilisé d'autres types d'unités pour les enquêtes antérieures au PUSE et il est possible qu'on en ait encore besoin.
Type de complexité	<ul style="list-style-type: none"><li>• Simple</li><li>• Complexe</li></ul>	La définition de « simple » et de « complexe » a déjà changé et pourrait changer de nouveau.
Classe de taille d'unité	<ul style="list-style-type: none"><li>• « Grande »</li><li>• « Petite »</li><li>• Toute autre classe de taille dûment définie</li></ul>	Les seuils de taille peuvent changer dans le temps et selon le secteur et la région géographique. Les classes de taille peuvent varier selon les modules/formulaires. Les classes peuvent se fonder sur le revenu, l'emploi ou d'autres mesures de la taille.
Classes du SCIAN <sup>3</sup>	(toutes les classes du SCIAN)	ou la version subséquente de la classification des industries
Participation à (l'activité)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Oui</li><li>• Non</li></ul>	On peut définir plusieurs autres catégories afin de cerner les répondants qui : <ul style="list-style-type: none"><li>• ont probablement des dépenses en immobilisations</li><li>• s'occupent de biotechnologie</li><li>• font des transactions internationales</li><li>• œuvrent dans le secteur du camionnage</li><li>• etc.</li></ul>
Autres critères de base de sondage		On peut recourir à des classifications géographiques ou autres pour décrire une population cible.

Ainsi, on peut concevoir un module ou un formulaire en fonction d'une ou de plusieurs des populations cibles ci-dessous :

- entreprises complexes, SCIAN 45, taille quelconque;
- grandes entreprises simples, SCIAN 45;

<sup>2</sup> Un module **adapté**. Voir les définitions à l'annexe. Un module **type** ne comporte pas de règles de collecte ni de populations cibles bien définies.

<sup>3</sup> Système de classification des industries de l'Amérique du Nord.

- établissements, complexité quelconque, classe quelconque du SCIAN, revenu dépassant 1 million de dollars, dépenses en immobilisations dépassant 500 000 \$ en 1996.

À noter que la population cible représente la série d'entités répondant aux questions de l'enquête. Les données demandées peuvent en réalité décrire d'autres entités. Ainsi, la feuille de travail aux fins de rapprochement (appelée également le questionnaire consolidé) sert à recueillir de l'entreprise mère des données au sujet des établissements de sorte que des entreprises sont la population cible.

## Règles d'échantillonnage

Pour chaque population cible, il nous faut des règles d'échantillonnage. Elles peuvent être assez complexes, mais en voici des exemples simples :

- taux d'échantillonnage
- coefficients de variation cibles
- règles de rotation

Il est possible, par exemple, qu'un module soit conçu en fonction des deux populations cibles comportant les règles d'échantillonnage ci-dessous :

- sonder 100 % des entreprises complexes du SCIAN 45
- sonder 33 % (avec rotation tous les 3 ans) des « grandes » entreprises simples du SCIAN 45

On pourrait également formuler les règles d'échantillonnage d'un module comme suit :

- échantillon suffisant pour obtenir un c.v. de 5 % pour des établissements complexes, dans chaque province \* combinaison de 4 chiffres du SCIAN
- échantillon suffisant pour obtenir un c.v. de 10 % pour des établissements simples, dans chaque province \* combinaison de 4 chiffres du SCIAN.

## Règles de collecte

Chaque module de l'EUE comporte une série de règles de collecte.

Paramètre	Exemples
Type de personne-ressource	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contrôleur.</li><li>• Agent de la paye.</li></ul>
Règle du mode de collecte	<ul style="list-style-type: none"><li>• Envoi postal, renvoi postal, suivi ITAO<sup>4</sup>, SDED<sup>5</sup> ou télécopie sur demande.</li><li>• Contact préliminaire par téléphone, interview IPAO<sup>6</sup>.</li></ul>
Règle régissant la date de l'envoi postal	<ul style="list-style-type: none"><li>• Une fois par mois, le premier jour du mois.</li><li>• Collecte annuelle avec envois postaux mensuels décalés (au moins 3 mois après la fin de l'exercice du répondant), à compter du 15 novembre.</li><li>• Collecte trimestrielle, en février, mai, août et novembre.</li><li>• Tous les 5 ans, à compter de l'an 2000, le premier lundi du mois de mai.</li></ul>

On pourrait définir d'autres types de règles de collecte.

## Modules et formulaires

### Regroupement des modules en formulaires

Après avoir établi les exigences de la collecte pour chaque module de l'EUE, nous pouvons regrouper les modules en formulaires adaptés. Un même formulaire devrait avoir les mêmes populations cibles, les mêmes règles d'échantillonnage et les mêmes règles de collecte. (Un formulaire peut comporter des modules destinés à différents types de personnes-ressources, pourvu qu'il y ait répartition au moment de l'adaptation.)

Il est parfois souhaitable de mitiger certaines exigences, afin que l'on puisse regrouper en un même formulaire des modules ayant des paramètres semblables (ou traitant de sujets semblables).

D'autre part, il arrive que l'on veuille isoler les modules sur des formulaires distincts afin d'atténuer la perception du fardeau de réponse. (C'est risqué si les deux formulaires comportent des dates semblables d'envoi postal.)

### Organisation des formulaires adaptés

Nous avons organisé nos formulaires adaptés en fonction de certaines catégories partageant une partie mais non pas l'ensemble des exigences de collecte. Cette façon de procéder n'est pas nécessaire; elle est commode. À noter aussi qu'elle n'englobe pas les catégories prévues pour les différentes enquêtes infra-annuelles qui seront intégrées à l'EUE.

<sup>4</sup> Interview téléphonique assistée par ordinateur.

<sup>5</sup> Système de déclaration électronique des données.

<sup>6</sup> Interview sur place assistée par ordinateur.

Suivant ce mode d'organisation, chaque unité de collecte reçoit *un seul* « questionnaire de la partie X » et chacune peut recevoir *zéro, une ou plusieurs* « annexes ».

Catégorie	Exigences de collecte communes	Exigences de collecte variables
Questionnaires de la partie I	Entreprises complexes, recensement, annuel, envoi postal, aux contrôleurs	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Branche d'activité (« financière » ou « non financière »)</li> <li>• Questionnaire abrégé pour les unités de l'enquête trimestrielle de la DOFI, questionnaire complet pour les autres</li> </ul>
Questionnaires de la partie I.5 (appelée aussi la partie IV)	Entreprises, certaines branches pour lesquelles il convient de combiner le contenu des parties I et II, annuel, envoi postal, aux contrôleurs	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Branche d'activité</li> <li>• Règles d'échantillonnage</li> </ul>
Questionnaires de la partie II	Établissements des entreprises complexes, annuel, envoi postal, aux contrôleurs	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Branche d'activité</li> <li>• Règles d'échantillonnage</li> </ul>
Questionnaires de la partie III	Établissements des entreprises simples, annuel, envoi postal, aux contrôleurs	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Branche d'activité</li> <li>• Classe de taille (questionnaire abrégé/complet)</li> <li>• Règles d'échantillonnage</li> </ul>
Annexes	Formulaires envoyés en plus du questionnaire de la partie I, II ou III, se rapportant à toutes les branches d'activité du SCIAN; annuel, envoi postal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Type d'unité statistique</li> <li>• Type de complexité</li> <li>• Classe de taille</li> <li>• Participation à des activités particulières</li> <li>• Règles d'échantillonnage</li> <li>• Type de personne-ressource</li> </ul>

Il est également possible de regrouper les formulaires ou les modules en fonction d'un *contenu* commun. L'organisation de la partie I/II/III se fonde sur le contenu aussi bien que sur les exigences de collecte. D'autres formulaires (annexes, enquêtes infra-annuelles, « enquêtes sur les activités ») ne se laissent pas toujours organiser des deux façons en même temps. Il est bon de les organiser en fonction d'un contenu commun (afin de faciliter l'harmonisation et l'élaboration du contenu), puis d'utiliser un diagramme ou une base de données pour cerner les exigences de collecte.

## Rationalisation des envois postaux

Le recours au cadre décrit dans le présent exposé pourrait donner lieu à des enquêtes infra-annuelles et à des enquêtes sur les activités comportant un vaste éventail de formulaires de l'EUE, chacun avec sa date d'envoi postal. Afin de centraliser l'échantillonnage, de minimiser les coûts et de maîtriser le fardeau de réponse, mieux vaut réduire le nombre de liasses de formulaires envoyées à chaque répondant. Les exigences de l'envoi postal pour certains modules seront assez souples pour que l'on puisse y arriver. Voici une suggestion (tirée du concept de dépliants mensuels de Brian Nemes) :

Pour chaque entreprise de la base de sondage, on a 12 dates possibles d'envoi postal chaque année. La date annuelle « A » est fixée, par exemple, trois mois et demi après la fin de l'exercice du répondant. Supposons A = 15 juin pour une entreprise particulière. Des dates trimestrielles d'envoi postal T sont fixées, en fonction de A. Les dates mensuelles d'envoi postal tomberaient le 15 de chaque mois.

Janv.	Fév.	Mars	Avr.	Mai	Juin	Juil.	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.
					A						
		T			T			T			T
M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M

Les modules qui sont recueillis annuellement ou à l'occasion devraient être envoyés à la date A dans la mesure du possible, une des dates T servant de deuxième choix et les dates M de troisième choix. Les modules requis sur une base trimestrielle devraient être recueillis à des dates T dans la mesure du possible et, autrement, à des dates M. Les modules requis chaque mois devraient être envoyés à des dates M.

Si l'on respecte ces préférences pour les dates d'envoi postal, les répondants devraient recevoir la principale liasse de formulaires à des dates A, de plus petites liasses à des dates T et quelques formulaires ou même aucun à des dates M. Il est possible de maîtriser le fardeau de réponse de même que les frais de collecte tout en gardant une certaine souplesse pour les « enquêtes uniques ».

Il convient de choisir les dates en fonction des exigences les plus rigoureuses (p. ex. pour une enquête mensuelle comportant un horaire de production serré). Si le répondant fait partie de l'échantillon pour une enquête hebdomadaire, les dates A, T et M pourraient être rajustées en fonction de la date d'envoi hebdomadaire la plus rapprochée à chaque mois.



## **Annexe : définitions et modèles des données**

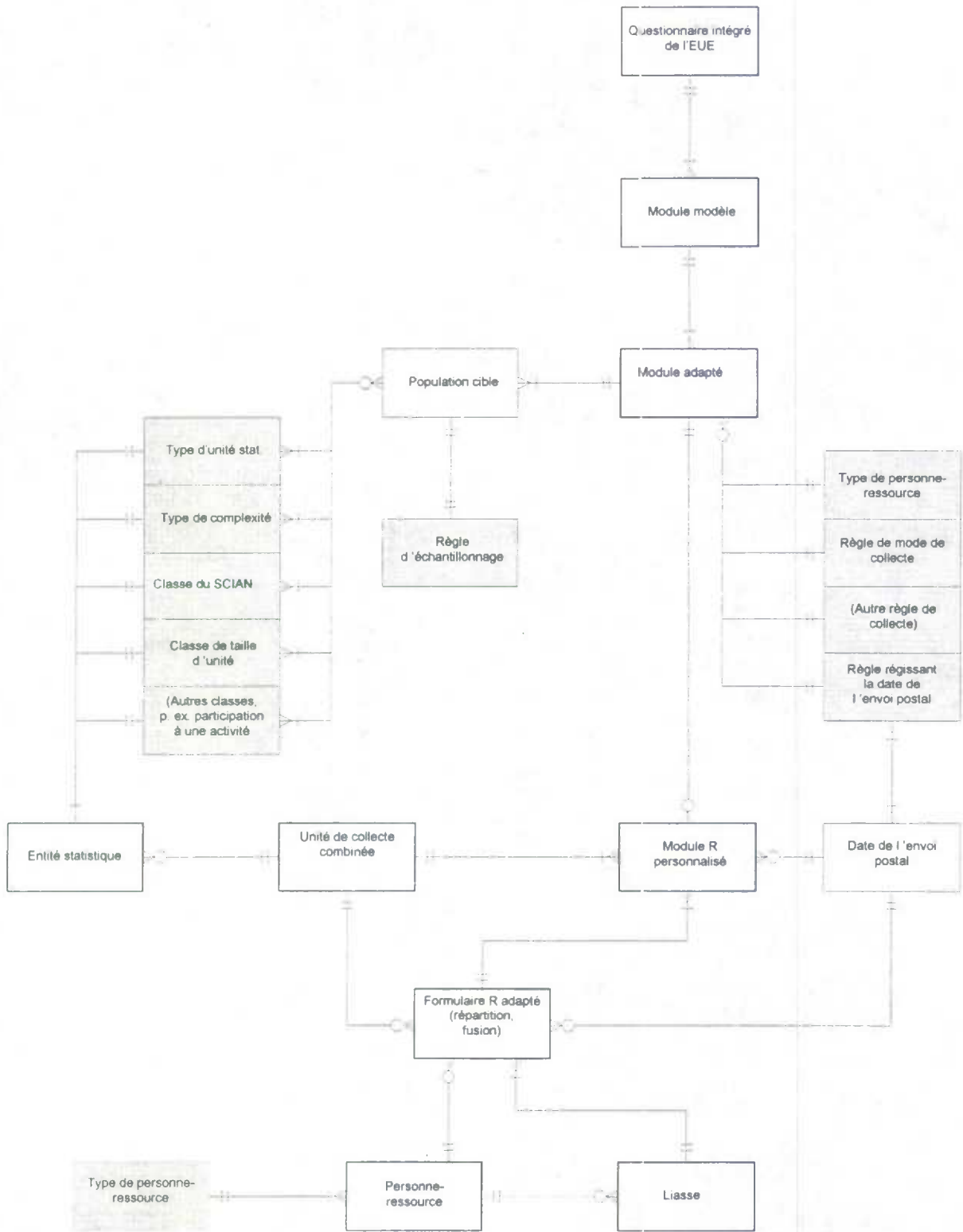
Le premier diagramme d'entité-relation (DER) illustré ci-dessous décrit le scénario idéal : les exigences de collecte sont fixées pour chaque module et les formulaires ne sont créés que lorsque les modules ont été personnalisés.

Le deuxième DER se rapproche davantage de notre modèle courant qui consiste à créer des formulaires types et adaptés, puis à les répartir après les avoir personnalisés. (Le deuxième DER ne permet pas la fusion des modules à partir de formulaires R différents.)

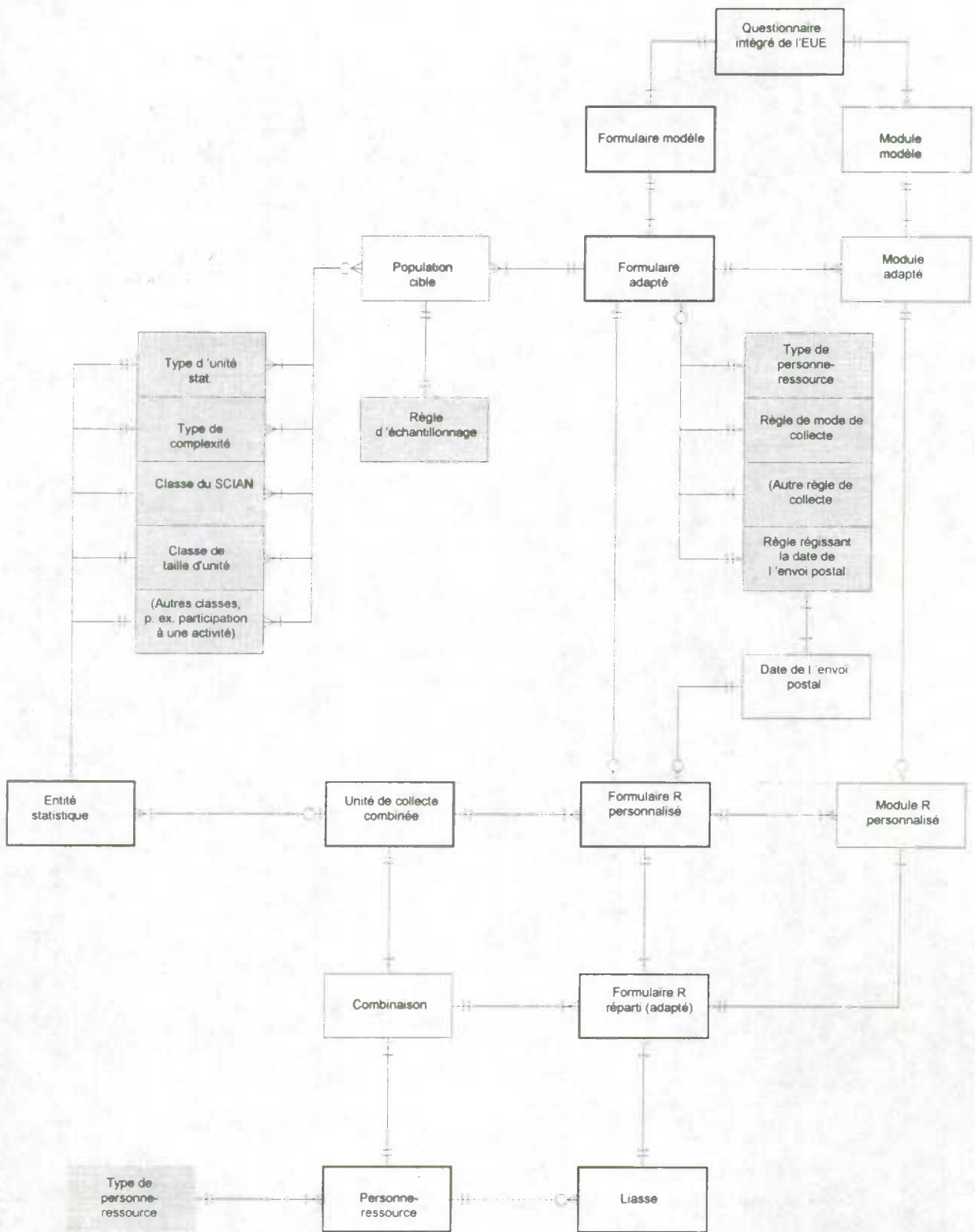
On pourrait modéliser et normaliser ces structures de données davantage. Ainsi, on pourrait présenter les critères des populations cibles comme des sous-types d'une même entité.

On trouvera à la suite des diagrammes une définition des entités et des termes connexes.

# DER THÉORIQUE (AXÉE SUR LES MODULES)



DER COURANTE (AXÉE SUR LES FORMULAIRES)



TERMES ET DÉFINITIONS PROPOSÉS

Terme	Appelé aussi	Définition	Exemples	À ne pas confondre avec...
Module	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Section</li> </ul>	Éléments de contenu d'enquête (questions) se rapportant à un même sujet.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revenus</li> <li>• Stocks</li> <li>• Commentaires</li> <li>• Lieu de résidence des clients</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le contenu d'enquête coordonné par une même personne à la DSE (Élaboration du contenu).</li> <li>• <i>Module R</i>, voir ci-dessous.</li> </ul>
Formulaire	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Questionnaire</li> <li>• Annexe</li> <li>• Type de questionnaire</li> </ul>	Série de modules destinée à une population cible particulière. Il peut s'agir d'un formulaire <i>type</i> ou d'un formulaire <i>adapté</i> .	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partie II — Construction</li> <li>• Feuille de travail aux fins de rapprochement</li> </ul>	<i>Formulaire R</i> , décrit ci-dessous.
Module R (module de répondant)		Module imprimé (ou préparé d'une autre façon) pour un répondant au cours d'une période de référence. Il peut être <i>personnalisé</i> , mais il doit être <i>adapté</i> .	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Texte du module Revenus de 1999, adapté au secteur de la quincaillerie Lauzon</li> </ul>	<i>Module</i> , décrit ci-dessus.
Formulaire R (formulaire de répondant)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Questionnaire</li> <li>• QUID</li> <li>• Cas de questionnaire</li> </ul>	Série de modules R imprimés (ou préparés d'une autre façon) et étiquetés pour un répondant au cours d'une période de référence. Elle peut être <i>personnalisée</i> , <i>répartie</i> , <i>fusionnée</i> ou <i>en liasse</i> .	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Texte de la partie II — Construction 1999, préparée et étiquetée pour la quincaillerie Lauzon</li> </ul>	<i>Formulaire</i> , décrit ci-dessus.
Modèle	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De base</li> <li>• Normalisé</li> <li>• Commun</li> <li>• Harmonisé</li> </ul>	Formulaire ou module conçu (harmonisé) en fonction de différentes populations cibles (p. ex. différentes branches d'activité).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Questionnaire type de la partie II</li> </ul>	<i>De base</i> (un modèle peut comporter un contenu de base aussi bien qu'un contenu facultatif).

Terme	Appelé aussi	Définition	Exemples	À ne pas confondre avec...
Adapté	<ul style="list-style-type: none"> <li>Variante de questionnaire</li> </ul>	<p>Formulaire ou module qui est adapté (à partir du modèle) à des populations cibles particulières. L'adaptation peut englober les éléments ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ajout de contenu</li> <li>suppression de contenu</li> <li>reformulation de contenu sans modification des définitions</li> <li>remaniement de contenu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Questionnaire de la partie II — Construction</li> </ul>	<i>Personnalisé.</i>
De base		<p>Contenu standard qui devrait être compris dans toutes les versions adaptées d'un formulaire type. (Il arrive que des questions de base soient omises, pour des raisons concrètes.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Total des revenus</li> <li>Dépréciation et amortissement</li> <li>Commentaires</li> </ul>	<i>Modèle (un formulaire type peut comporter un contenu de base aussi bien qu'un contenu facultatif).</i>
Facultatif	<ul style="list-style-type: none"> <li>Non de base</li> </ul>	<p>Contenu standard qui peut être compris dans un formulaire adapté, suivant la population cible.</p> <p>La répartition d'un élément de base peut être facultative.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recettes des frais de franchisage</li> <li>Dépréciation et amortissement des bâtiments</li> </ul>	
Axé sur la cible	<ul style="list-style-type: none"> <li>Axé sur la branche d'activité</li> </ul>	<p>Contenu non standard qui est ajouté à un formulaire adapté de façon à satisfaire les besoins en données pour une population cible particulière (p. ex. une branche ou une activité).</p> <p>Un contenu axé sur la cible peut être inséré dans un module de base ou facultatif, ou encore ajouté comme module distinct.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recettes de la production de machins</li> <li>Mètres carrés d'entreposage</li> <li>Nombre de taxis du parc</li> </ul>	

Terme	Appelé aussi	Définition	Exemples	À ne pas confondre avec...
Personnalisé		Formulaire R adapté en fonction d'un répondant particulier, après avoir été adapté à la population cible. L'adaptation peut se fonder sur des données historiques ou sur une prise de contact préalable.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lignes prévues uniquement pour les produits déclarés l'année précédente</li> <li>• Colonnes prévues uniquement pour les provinces dans lesquelles le répondant possède des établissements</li> </ul>	
Combiner		Créer une unité de collecte pour un groupe d'entités statistiques.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Créer un « établissement provincial » (groupe d'établissements d'une même province et branche d'activité)</li> </ul>	
Répartir	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adapter</li> </ul>	Créer des formulaires R multiples à partir d'un même formulaire R, certains modules comportant des personnes-ressources différentes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Faire parvenir le module Travail à l'agent de la paye au lieu du comptable</li> </ul>	
Fusionner		Créer un même formulaire R à partir de formulaires R multiples. Il convient de fusionner lorsque les formulaires R comportent la même unité de collecte, la même personne-ressource et la même date d'envoi postal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Imprimer le questionnaire de la partie II et l'annexe des dépenses en immobilisations ensemble, avec une seule étiquette et une même section d'introduction</li> </ul>	<i>Liasse</i> , voir ci-dessous.
Liasse	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enveloppe</li> <li>• Colis</li> </ul>	Série de formulaires R à faire parvenir à la même personne-ressource au même moment. On peut les étiqueter pour différentes entités de collecte.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Placer le questionnaire de la partie I de l'entreprise dans une enveloppe avec tous les éléments de la partie II destinés à ses établissements constitutifs</li> </ul>	<i>Fusionner</i> , voir ci-dessus.

Entité	Définition	Remarques
Entité statistique	Entreprise, établissement ou autre entité statistique définie dans le Registre des entreprises.	
Unité de collecte combinée	Une ou plusieurs entités statistiques. Il s'agit de recueillir des données pour décrire une unité de collecte.	<p>Les « établissements provinciaux » (tous les établissements d'une même province et branche d'activité) sont des unités de collecte combinées.</p> <p>Le formulaire transmis à l'unité de collecte combinée est un rapport combiné. Une « feuille de répartition » peut également être transmise afin d'aider à imputer les données pour les entités statistiques particulières.</p> <p>L'unité de collecte combinée devrait être identique à l'enregistrement de couverture de l'entité de collecte, mais pour des raisons concrètes, il peut être nécessaire de créer des enregistrements UC multiples pour chaque unité de collecte (une UC pour chaque formulaire).</p>
Personne-ressource	Personne (nom et adresse) avec qui nous communiquons pour obtenir des renseignements sur une unité de collecte.	<p>On peut avoir une même personne-ressource pour plus d'une entité statistique (p. ex. tous les établissements d'une entreprise).</p> <p>À l'heure actuelle, le Registre des entreprises ne comporte qu'une personne-ressource pour chaque unité, mais on pourrait à terme créer des personnes-ressources multiples, chacune relevant d'un type distinct.</p>
Combinaison	Entité de renvoi pour les unités de collecte et les personnes-ressources.	Chaque unité de collecte pourrait à terme comporter plusieurs personnes-ressources. Chaque formulaire R réparti est envoyé à la combinaison unité de collecte/personne-ressource. Pour ce qui est du modèle axé sur les formulaires, il n'est pas possible de fusionner; pour une date d'envoi postal quelconque, on peut donc créer plus d'un formulaire R réparti pour une combinaison donnée. Dans le cas du modèle axé sur les modules, il est possible de fusionner. Pour ce modèle, par conséquent, le formulaire R adapté (réparti et fusionné) peut servir de renvoi entre l'unité de collecte, la personne-ressource et la date de l'envoi postal. (S'il n'est pas <i>obligatoire</i> de fusionner, l'entité de combinaison serait également requise dans le modèle axé sur les modules.)

## Série technique - Index

19 janvier, 1999

Dans le cadre du PASEP, on a réimprimé une série de documents techniques, principalement pour usage interne. Voici la liste des réimpressions disponibles. Pour obtenir des copies communiquez avec Bonnie Bercik au (613) 951-6790 ou Diane Proulx au (613) 951-7192, numéro de télécopieur (613) 951-0411 ou écrire à Statistique Canada, 13<sup>e</sup> étage, Immeuble Jean Talon, Parc Tunney, Ottawa, Ontario, K1A 0T6

1. Programme unifié des statistiques sur les entreprises – Projet d'amélioration des statistiques économiques provinciales – le 5 mai 1997 – Programme de Gestionnaire du PASEP.
2. Cadre d'évaluation du PASEP – le 15 septembre 1997 – Philip Smith.
3. Rapport de l'Enquête unifiée sur les entreprises et les modalités de déclaration – Consultations auprès des entreprises – août 1997 – Larry Murphy, Guy Gellatly et Junior Smith.
4. Bilan de l'évolution du PASEP : Notes d'une séance d'information à l'intention des représentants fédéral et provinciaux des finances, qui a eu lieu à Halifax (Nouvelle-Écosse), le 12 mars 1997 – Philip Smith.
5. Aperçu du Projet d'amélioration des statistiques économiques provinciales – novembre 1997 – Don Royce, Francine Hardy et George Beelen.
6. Des bases de données pour la conception, la génération et le stockage des questionnaires-entreprises à Statistique Canada – le 5 novembre 1997 – Alana M. Boltwood.
7. La statistique des entreprises : sa raison d'être – le 15 avril 1998 – Elise Mennie.
8. Bilan du PASEP 15 mois après son lancement – le 24 avril 1998 – Philip Smith.
9. Programme des gestionnaires des répondants clés (GRC) – Rapport annuel pour 1997-1998 – mai 1998 – Vicki Crompton.
10. Un cadre de planification de la collecte des données de l'Enquête unifiée sur les entreprises – le 28 octobre 1998 – Alana Boltwood.
11. Répercussions du financement du PASEP sur le programme et les réalisations de la Division des services en 1997-1998 – avril 1998 – Gordon Baldwin.
12. L'organisation et la structure décisionnelle du PASEP – le 17 août 1998 – Philip Smith.
13. Les buts principaux du PASEP – le 17 novembre 1997 – Philip Smith.
14. Terminologie et cadre de référence du questionnaire de l'Enquête unifiée sur les entreprises – le 5 juin 1998 – Philip Smith.
15. Amélioration de la qualité des statistiques économiques provinciales et mesure des changements apportés – août 1998 – Philip Smith.
16. Rapport annuel 1997-1998 – Médiateur – Fardeau de réponse de la petite entreprise – juillet 1998 – Michael Issa.
17. Le processus décisionnel du PASEP le 1<sup>er</sup> octobre 1998 – Philip Smith.
18. Groupe de travail sur la déclaration électronique des données (DED) – avril 1998 – Guy Parent, Monique Gaudreau, Joe Wilkinson, Doug Zinnicker, Laurie Hill, Denis Leblanc, Mario Ménard, Anne Ladouceur, George Andrusiak.
19. Trousse d'information sur le PASEP – octobre 1998 – Philip Smith.
20. L'EUE et les secteurs non commerciaux – le 17 septembre 1997 – Art Ridgeway.
21. Le guide de l'utilisateur du SASC – avril 1998 – Janet Howatson.



22. Compte rendu de la collecte et la saisie de données DOI pour l'EUE de 1997 – le 3 septembre 1998 –  
Anne Ladouceur.

# Un cadre de planification de la collecte des données de l'Enquête unifiée sur les entreprises

Le présent document propose un cadre d'élucidation des exigences de la collecte relativement aux modules et formulaires (questionnaires) relevant du « questionnaire intégré » de l'Enquête unifiée sur les entreprises. (Il n'est pas question ici de la collecte des données fondée sur les formules d'impôt et d'autres imprimés administratifs.)

## Note de reconnaissance

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

Pour plus de renseignements sur ce document, veuillez communiquer avec Bonnie Bercik (613) 951-6790 ou Diane Proulx (613) 951-7192  
Télécopieur : (613) 951-0411

Janvier 1999  
Ottawa

1010294725



STATISTICS CANADA LIBRARY  
BIBLIOTHÈQUE STATISTIQUE CANADA