

81N0006XPF

c.1

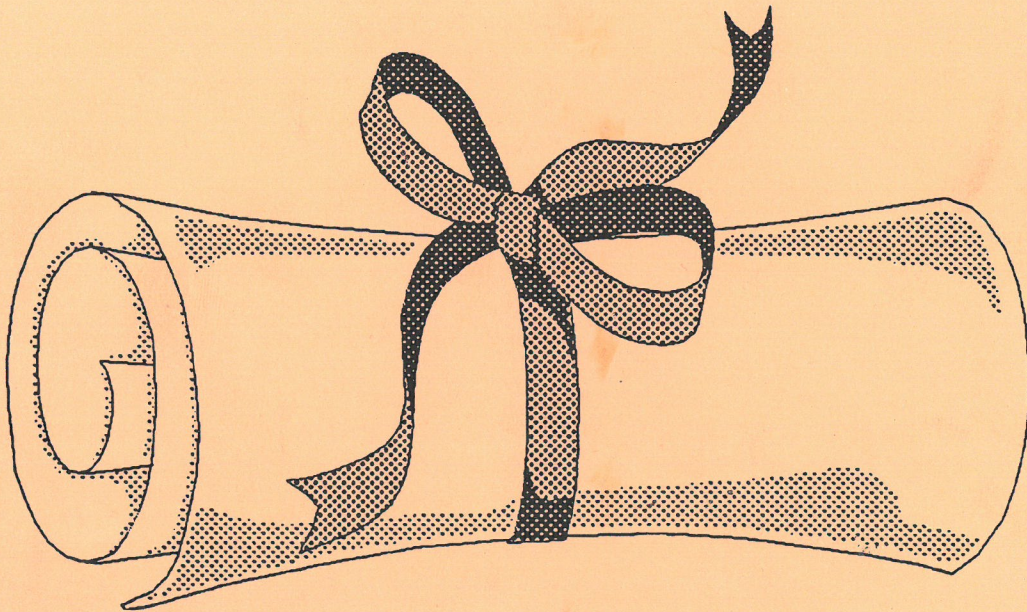
# ENQUÊTE AUPRÈS DES DIPLÔMÉS DE 1990

Manuel de l'intervieweur

Juin 1992



NOT FOR LOAN  
NE S'EMPRUNTE PAS



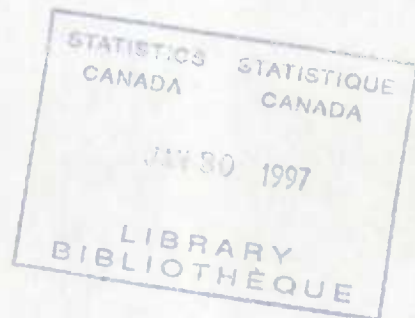
75030-1483.2



Statistics  
Canada

Statistique  
Canada

Canada



**NOTE AUX INTERVIEWEURS**

VOUS DEVEZ LIRE LE MANUEL DE L'INTERVIEWEUR ET COMPLÉTER LES EXERCICES DE REVUE D'ÉTUDES À LA MAISON AVANT LA SESSION DE FORMATION EN CLASSE. LES EXERCICES DE REVUE SERONT CORRIGÉS DURANT LA SESSION DE FORMATION EN CLASSE.

POUR LES NOUVEAUX INTERVIEWEURS, VEUILLEZ LIRE LA BROCHURE INTITULÉE «INITIATION AUX INTERVIEWS» QUI VOUS A ÉTÉ REMISE.



## TABLE DES MATIÈRES

<b>1. GÉNÉRALITES</b>	
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 L'ÉCHANTILLON.....	5
1.3 LE CALENDRIER.....	7
<b>2. VOTRE RÔLE D'INTERVIEWEUR</b>	
2.1 RESPONSABILITÉS DE L'INTERVIEWEUR.....	11
2.2 CONTACT AVEC LE SURVEILLANT.....	12
2.3 ENQUÊTE À PARTICIPATION VOLONTAIRE.....	13
<b>3. PRÉPARATION DE L'ENQUÊTE</b>	
3.1 FOURNITURES NÉCESSAIRES À L'ENQUÊTE.....	17
3.2 CONTRÔLE DE LA TÂCHE.....	17
<b>4. LA FEUILLE D'INFORMATION ET LES TECHNIQUES DE DÉPISTAGE</b>	
4.1 LA FEUILLE D'INFORMATION.....	25
4.2 LES TECHNIQUES DE DÉPISTAGE.....	28
<b>5. LE QUESTIONNAIRE</b>	
5.1 GÉNÉRALITÉS.....	31
5.2 QUESTIONNAIRE POUR L'ENQUÊTE AUPRÈS DES DIPLÔMÉS DE 1990..	32
<b>6. VÉRIFICATION</b>	
6.1 VÉRIFICATION DES QUESTIONNAIRES.....	91
<b>7. LES CAS DE NON-INTERVIEWS</b>	
7.1 DIRECTIVES CONCERNANT LES CAS DE NON-INTERVIEWS.....	95
<b>8. RAPPORT DES COÛTS ET L'ÉTAT D'AVANCEMENT</b>	
8.1 RAPPORT DE L'INTERVIEWEUR SUR LES COÛTS ET L'ÉTAT D'AVANCEMENT.....	99
<b>9. QUESTIONS ET RÉPONSES.....</b>	101
<b>EXERCICES 1: EXERCICE DE REVUE D'ÉTUDES À LA MAISON.....</b>	105
<b>ANNEXE 1: SPÉCIMENS DE FORMULES</b>	
<b>ANNEXE 2: LES QUESTIONNAIRES</b>	
<b>ANNEXE 3: QUESTIONNAIRE DE COMPTE RENDU DE L'INTERVIEWEUR</b>	



**SECTION 1: GÉNÉRALITÉS**



## 1. GÉNÉRALITÉS

### 1.1 INTRODUCTION

L'Enquête auprès des diplômés de 1990 est menée par Statistique Canada pour le compte d'Emploi et Immigration Canada. L'enquête a pour objet d'obtenir des renseignements au sujet de l'expérience des diplômés sur le marché du travail.

Il s'agit de la quatrième d'une série d'enquêtes effectuées en 1978, 1984 et 1988 auprès des diplômés. À chaque occasion, l'enquête interviewait les étudiants qui avaient obtenu leur diplôme deux ans auparavant. La première enquête visait les finissants de niveaux universitaires et collégiaux. Aux enquêtes des années 1984 et 1988, nous y ajoutons les étudiants qui avaient obtenu un diplôme ou un certificat d'école de métier en participant à un programme d'une durée de 3 mois et plus. À chaque fois, l'enquête se faisait par téléphone à partir des bureaux régionaux de Statistique Canada. Chaque enquête se concentrait sur l'expérience des finissants dans les deux années suivant la remise de leur diplôme, ainsi que leur emploi durant une semaine ou deux avant l'interview. Les résultats des enquêtes de 1984 et 1988 ont été publiés dans «Emplois - Avenir» réalisé par Emploi et Immigration Canada. Ce livre sert de guide aux conseillers dans les écoles et aux finissants d'écoles postsecondaires afin de démontrer, pour les finissants de différents domaines d'études universitaires et collégiaux, le genre d'emploi qu'occupaient ces derniers. Ces résultats sont utiles pour les finissants d'écoles postsecondaires afin de décider s'ils fréquenteront ou non l'université, le collège ou l'école de métier et afin de décider dans quel domaine ils doivent poursuivre leurs études.

Les renseignements produits par l'enquête seront utilisés par les administrations publiques, les établissements d'enseignement et d'autres organismes intéressés pour la prise de décisions touchant :

- le financement et le maintien des programmes d'enseignement;
- l'orientation offerte aux futurs étudiants au niveau postsecondaire;
- la planification des besoins futurs en enseignement.

Cette enquête a été conçue pour fournir des renseignements sur :

- les taux de sous-emploi et de chômage;
- les genres d'emplois obtenus par rapport aux attentes des diplômés sur le plan professionnel et à leurs compétences;
- l'effet des études postsecondaires sur la situation professionnelle.



## 1. GÉNÉRALITÉS

Plus précisément, nous voulons mesurer :

- le nombre de diplômés de 1990 des programmes postsecondaires qui ont réussi à trouver un emploi depuis l'obtention de leur diplôme;
- la relation entre le programme d'études des diplômés et l'emploi qu'ils ont obtenu par la suite;
- la satisfaction des diplômés vis-à-vis de leur emploi et de leur carrière;

Les débuts professionnels des diplômés des instituts professionnels, des collèges et des universités suscitent de plus en plus d'intérêt et ce, pour diverses raisons. L'effet de la récession sur les possibilités d'emploi des jeunes, notamment, est devenu l'une des grandes préoccupations de l'heure. C'est pourquoi on cherche à définir les caractéristiques des jeunes qui ont été le plus (ou le moins) touchés par la récession, et l'une des principales variables à cet égard est le niveau d'instruction.

Les statistiques recueillies démontrent que les jeunes qui ont fait des études supérieures connaissent un taux de chômage beaucoup moins élevé que les autres. Malheureusement, les données existantes ne permettent pas de faire une analyse approfondie de facteurs tels que le domaine d'études, l'expérience antérieure, le genre d'emploi trouvé, les niveaux de rémunération, etc.

Une autre source de préoccupation est le genre d'emploi auquel les personnes qui ont une formation et des compétences très élevées peuvent accéder. Si un grand nombre de diplômés sont incapables de trouver des emplois dans lesquels ils peuvent mettre en valeur les compétences qu'ils ont acquises dans les établissements d'enseignement, il est possible que beaucoup d'entre eux ne puissent jamais tirer profit de leur instruction. Les premières années d'expérience professionnelle ont une importance capitale dans le déroulement de la carrière. À l'heure actuelle, on ignore s'il y a eu un accroissement marqué du nombre de diplômés qui acceptent des emplois exigeant un niveau d'instruction inférieur à celui qu'ils possèdent. L'Enquête nationale auprès des diplômés a pour objet de recueillir des données détaillées et complètes dont on ne dispose pas actuellement.

Le rapport entre les études et les premières expériences d'emploi des diplômés intéresse les enseignants, les gouvernements et le grand public pour nombre d'autres raisons :

## 1. GÉNÉRALITÉS

- (i) Pour vérifier s'il existe à la fois des pénuries de main-d'oeuvre dans certains domaines d'emploi très spécialisés et un surplus dans d'autres. Ce phénomène peut favoriser un taux élevé de chômage et de sous-emploi et, par conséquent, un déséquilibre dans le marché du travail.
- (ii) Pour préciser le genre d'enseignement que les divers établissements devraient dispenser et définir les attentes et les aspirations des étudiants à cet égard. Par exemple, les étudiants devraient-ils recevoir une formation technique ou commerciale en fonction d'une profession en particulier, ou une formation plus générale qui vise à mettre en valeur tout leur potentiel intellectuel et leur permettrait ainsi de s'adapter à de nouveaux rôles et à de nouvelles situations?
- (iii) Pour évaluer les besoins en programmes de recyclage de certains segments de la population active, besoins qui découlent de l'évolution technologique, de la concurrence, etc. Une des causes du chômage est la disparité entre les compétences exigées par les employeurs et celles des demandeurs d'emploi. C'est le recyclage qui aidera à diminuer ce chômage «structurel». La plus grande partie de cette formation sera dispensée par le système d'enseignement.

### 1.2 L'ÉCHANTILLON

L'Enquête auprès des diplômés de 1990 vise les personnes qui ont obtenu un diplôme en 1990 au terme de programmes offerts par les universités, les collèges et les écoles professionnelles. Plus particulièrement, la population échantillonnée comprend :

- Les diplômés des programmes universitaires menant à un diplôme de baccalauréat, à un premier grade professionnel ou à un diplôme de maîtrise ou de doctorat;
- Les diplômés des programmes universitaires menant à un certificat ou à un diplôme de premier, de deuxième ou de troisième cycle.
- Les diplômés de programmes postsecondaires qui durent un an ou plus et exigent normalement que les nouveaux étudiants admis possèdent un diplôme d'études secondaires ou l'équivalent. Les établissements visés qui offrent ces programmes englobent les collèges régionaux en Colombie-Britannique, les instituts techniques et autres collèges publics en Alberta, les instituts d'arts appliqués et de sciences en Saskatchewan, les collèges d'arts appliqués et de technologie (CAAT) en Ontario, les collèges d'enseignement général et professionnel (CEGEP), ainsi que divers collèges spécialisés dans des domaines tels que les sciences infirmières, la technologie marine et les techniques paramédicales.
- Les diplômés des cours de métiers spécialisés (programmes de préparation à un emploi) qui durent normalement trois mois ou plus.

## 1. GÉNÉRALITÉS

Sur le plus de 250,000 diplômés admissibles, environ 50,000 ont été choisis pour cette enquête.

Les diplômés qui font partie de l'échantillon ont été choisis au hasard pour représenter un certain nombre d'autres diplômés demeurant dans la même province et ayant une formation scolaire semblable. Par exemple, l'échantillon a été stratifié (ou regroupé) :

- par province afin que l'information puisse être étudié au niveau provincial.
- par «niveau d'instruction» afin que l'information soit représentative des personnes qui ont obtenu leur diplôme et ce, quelque soit le niveau offert par les universités, les collèges et les écoles de métier. Par exemple, une université offre des programmes au niveau du baccalauréat, de la maîtrise ou du doctorat.
- par «principal domaine d'études» à l'échelle nationale afin que l'information soit représentative des personnes qui ont obtenu leur diplôme et ce, pour les divers principaux domaines d'études tels qu'en administration des affaires ou en génie civil.

Les différents niveaux de stratification ont eu une influence directe sur la taille de l'échantillon. La taille des échantillons par bureau régional sont les suivantes :

B.R.	Total
<u>Région de l'Atlantique</u>	
- St. John's	2817
- Halifax	6553
<u>Région du Québec</u>	
- Montréal	9078
<u>Région de l'Ontario</u>	
- Sturgeon Falls	3683
- Toronto	11257
<u>Région des Prairies</u>	
- Winnipeg	4455
- Edmonton	4428
- Regina	3017
- Calgary	2912
<u>Région du Pacifique</u>	
- Vancouver	4709
TOTAL	52909

La base de l'échantillon a été établie en fonction de la collecte des données aux bureaux de Calgary et Regina dans la région des Prairies.

## 1. GÉNÉRALITÉS

Les noms et les adresses des diplômés de 1990 ont été fournis soit par l'établissement qu'ils ont fréquenté, soit par le ministère de l'Éducation de leur province.

### 1.3 LE CALENDRIER

Formation à la maison - 5 heures	du 18 mai au 22 mai
Formation des intervieweurs principaux - 2 jours	du 25 mai au 29 mai
Formation des intervieweurs - 2 jours	du 1er juin au 5 juin
Formation d'une demi-journée addition- nelle pour les nouveaux intervieweurs	du 1er juin au 5 juin
Interviews téléphoniques	du 8 juin au 4 juillet



**SECTION 2: VOTRE RÔLE D'INTERVIEWEUR**



## 2. VOTRE RÔLE D'INTERVIEWEUR

### 2.1 RESPONSABILITÉS DE L'INTERVIEWEUR

Votre rôle d'intervieweur ne se limite pas strictement à interviewer des enquêtés. Bien que cette facette de vos fonctions soit importante, votre tâche est très diversifiée et comprend une série d'étapes, notamment :

- la formation,
- les interviews,
- la vérification,
- l'observation par l'intervieweur principal,
- l'établissement de formules administratives et
- le compte rendu.

#### FORMATION

Il vous faudra effectuer un programme de formation à la maison comportant la lecture du Manuel de l'intervieweur, la brochure «Initiations aux interviews» et «Techniques de dépistage» (pour les nouveaux intervieweurs) et effectuer un exercice de révision.

Vous passerez deux journées en stage de formation avant de procéder aux interviews téléphoniques. Vous recevrez une formation pratique qui vous aidera à préparer et à mener des interviews et aussi à remplir les formules administratives. Vous devrez, par exemple, répondre à de courts questionnaires et simuler des interviews, et on vous donnera des conseils pour maîtriser les techniques d'interview.

#### INTERVIEWS

Vous aurez la responsabilité d'exécuter la charge de travail qui vous sera attribuée. Vous devez être libre pour travailler à plein temps et prêt à consacrer les heures nécessaires pour mener à bien votre charge de travail dans le meilleur délai et avec exactitude. Il sera nécessaire de travailler en soirée et le samedi. Votre surveillant de projet vous informera au sujet de vos heures de travail.

#### VÉRIFICATION

Vous devez vérifier votre travail après chaque interview par un examen rapide des inscriptions que vous avez faites. Cette vérification assure que les renseignements inscrits dans les questionnaires sont complets, lisibles et non contradictoires.

Tout au long de la période d'interview, vous devez donner vos questionnaires vérifiés à votre intervieweur principal qui procédera à une vérification finale et à la transmission des renseignements.



## 2. VOTRE RÔLE D'INTERVIEWEUR

### OBSERVATION PAR L'INTERVIEWEUR PRINCIPAL

Au cours des premières étapes de l'enquête, votre intervieweur principal observera quelques-unes de vos interviews. L'intervieweur principal vous aidera alors à résoudre les problèmes que vous pouvez avoir et rappellera les principes importants à suivre quand vous menez des interviews. Votre intervieweur principal recueillera et vérifiera le travail que vous avez terminé.

### ÉTABLISSEMENT DE FORMULES ADMINISTRATIVES

Une de vos tâches en tant qu'intervieweur est de remplir des formules administratives. Par exemple, vous devez tous les jours déclarer les heures pendant lesquelles vous avez travaillé et le nombre de questionnaires que vous avez remplis. Vous devrez également remplir une formule "Rapport/réclamation hebdomadaire de projet".

### COMPTE RENDU

Quelques intervieweurs devront remplir un questionnaire d'évaluation à la fin de la période d'enquête. Veuillez prendre note de toutes les situations exceptionnelles qui peuvent se présenter au cours des interviews téléphoniques et de vos problèmes liés au contenu, à la structure et à l'enchaînement du questionnaire d'interview. Vos suggestions seront utiles pour la préparation d'enquêtes futures.

Nous vous avons fourni un exemplaire du questionnaire de compte rendu et une section pour consigner vos observations à la fin de ce manuel. Ce que vous noterez dans cette section vous aidera à remplir le questionnaire de compte rendu.

### 2.2 CONTACT AVEC LE SURVEILLANT

L'intervieweur principal sera près de vous tout au long de la période d'enquête pour fournir des conseils et vous aider. Vous devez vous adresser à l'intervieweur principal :

- si vous voulez une explication au sujet d'un aspect de l'enquête;
- si vous avez des problèmes ou faites face à des réactions négatives au cours de votre travail.

L'intervieweur principal observera l'état de vos travaux et effectuera des vérifications qualitatives du travail que vous avez terminé.

## 2. VOTRE RÔLE D'INTERVIEWEUR

### 2.3 ENQUÊTE À PARTICIPATION VOLONTAIRE

L'Enquête auprès des diplômés de 1990 doit être effectuée conformément aux dispositions relatives à la déclaration **volontaire** contenues dans la Loi sur la statistique.

Lorsque vous travaillez à une enquête semblable et que le répondant vous demande s'il est tenu de répondre au questionnaire, dites-lui que **sa participation est volontaire et que ses réponses sont importantes pour le succès de l'enquête.**

Pour obtenir un taux de réponse élevé dans une enquête à déclaration volontaire, il est essentiel que vous vous familiarisiez avec les objectifs de l'enquête et les utilisations qui seront faites des données recueillies. L'aptitude de l'interviewer à faire comprendre à l'enquêté l'importance de l'enquête est, comme cela a toujours été, la meilleure façon d'obtenir la collaboration de ce dernier.



**SECTION 3: PRÉPARATION DE L'ENQUÊTE**



### 3. PRÉPARATION DE L'ENQUÊTE

#### 3.1 FOURNITURES NÉCESSAIRES À L'ENQUÊTE

Pour l'exécution de votre tâche d'intervieweur, les fournitures suivantes vous seront remises :

- feuilles d'information
- questionnaires pour l'Enquête auprès des diplômés de 1990,
- un Manuel de l'interviewer,
- des boîtes pour classer vos documents,
- un porte-mine,
- un bloc-notes,
- des trombones
- une agrafeuse
- un exemplaire de la formule «Rapport/réclamation hebdomadaire de projet» (F-85)
- un Rapport de l'intervieweur sur les coûts et l'état d'avancement
- un manuel «Techniques de dépistage»
- le matériel de dépistage (par exemple, botin téléphonique, répertoire des villes, etc.).

#### 3.2 CONTRÔLE DE LA TÂCHE

Les renseignements inscrits sur la feuille d'information identifient l'enquêté que vous contacterez. Ils servent également à consigner les mesures prises afin de retrouver l'enquêté, au besoin.

### 3. PRÉPARATION DE L'ENQUÊTE

Pour contrôler votre tâche, vous devez ranger les feuilles d'information et les questionnaires dans les chemises de dossier suivantes :

- ENTRÉE
- DÉPISTAGE/ACTIVE
- RAPPELS
- RENDEZ-VOUS
- SORTIE

#### ENTRÉE

Une fois que vous êtes prêt à commencer les interviews, prenez une feuille d'information de votre dossier ENTRÉE et composez le numéro de téléphone, si il est indiqué. Si cela s'avère nécessaire, composez les deux numéros lorsqu'il y a à la fois un numéro «local» et un numéro «permanent». S'il n'y a pas de numéro de téléphone sur la formule, mettez-la dans le dossier DÉPISTAGE.

Indiquez l'heure à laquelle vous avez appelé l'enquêté au «Registre des appels» sur la feuille d'information.

Si quelqu'un répond, demandez à parler à la personne choisie. Nommez-vous, dites que vous êtes un représentant de Statistique Canada et continuez l'interview à partir de la deuxième page du questionnaire.

Les enquêtés doivent être interviewés dans la langue officielle de leur choix. Après que vous aurez déterminé la langue que l'enquêté préfère, prenez un questionnaire (français ou anglais) de vos fournitures afin d'effectuer l'interview. Transcrivez le numéro de séquence à 7 chiffres de la feuille d'information sur la page couverture du questionnaire dans les espaces réservés à cette fin. Agrafez la feuille d'information au coin supérieur gauche de la page couverture du questionnaire afin de vous assurer que les deux documents soient gardés ensemble. Procédez à l'interview.

Si vous ne pouvez pas mener une interview, avisez votre intervieweur principal pour que le questionnaire soit transmis à un autre intervieweur.

### 3. PRÉPARATION DE L'ENQUÊTE

#### DÉPISTAGE

Si, après que vous avez composé le numéro figurant sur la feuille d'information, l'occupant d'un logement vous informe que l'enquêté n'habite plus à l'adresse en question ou si la téléphoniste vous dit qu'il n'y a plus de service au numéro que vous avez composé, mettez le questionnaire de l'enquêté dans le dossier DÉPISTAGE.

Décrivez le résultat de votre appel dans la section «Résultat» sur la feuille d'information. Ainsi, vous pouvez noter des observations telles que : l'enquêté a déménagé, plus de service au numéro indiqué, etc.

Des recherches doivent être entreprises pour trouver ces enquêtés. Vous devrez peut-être le faire vous-même ou une «unité de dépistage» de votre bureau régional pourra être chargée de ces recherches.

Référez au manuel «Techniques de dépistage» pour des renseignements additionnels sur les procédures de dépistage.

#### RAPPELS/ACTIVE

Si vous avez essayé de prendre contact avec un enquêté et que soit il n'y a pas de réponse, soit la ligne est occupée, soit l'enquêté n'est pas chez lui, mettez le questionnaire dans le dossier RAPPELS/ACTIVE.

La chemise de ce dossier soit être munie de trois intercalaires pour former quatre sections :

- La première section est réservée aux appels du matin. Si vous avez essayé sans succès de communiquer avec un enquêté dans la soirée, mettez son questionnaire dans la section «matin» de la chemise. Cela veut dire que vous ferez votre prochaine tentative d'appel dans la matinée.
- La deuxième section est réservée aux appels de l'après midi. Si vous avez essayé de communiquer avec un enquêté dans la matinée, mais sans succès, mettez son questionnaire dans la section «après-midi» de la chemise. Cela veut dire que votre prochaine tentative pour prendre contact avec l'enquêté se fera dans l'après-midi.
- La troisième section est réservée aux appels tôt en soirée. Si vous n'avez pas réussi à prendre contact avec un enquêté dans l'après-midi, votre prochain appel aura lieu tôt en soirée.



### 3. PRÉPARATION DE L'ENQUÊTE

- La quatrième section est réservée aux appels tard en soirée. Si vous n'avez pas encore réussi à prendre contact avec l'enquêté tôt en soirée, vous placerez alors le questionnaire dans la section réservée aux appels effectués tard en soirée et essayerez de l'appeler plus tard.

Il est possible que vous ne soyez pas présent au travail pendant ces quatre périodes, vous pouvez, à votre discrétion, mettre le questionnaire en cause dans la section des rappels correspondant à la prochaine période ou vous serez présent au travail.

De même, lorsqu'un enquêté n'est pas chez lui en début de soirée et que vous croyez pouvoir le joindre plus tard au cours de cette même soirée, vous pouvez mettre le questionnaire dans votre section «tard en soirée».

N'oubliez pas d'inscrire, dans la section de la feuille d'information «Registre des appels/dépistage», l'heure à laquelle vous avez tenté d'appeler l'enquêté, et consultez ce relevé pour déterminer le moment le plus propice pour rappeler. On demande un minimum de 15 appels répartis sur 6 journées différentes.

#### RENDEZ-VOUS

Parfois, l'enquêté ou un membre du ménage vous demandera de rappeler à une heure précise. Tous les rendez-vous doivent être respectés. Lorsque vous prenez un rendez-vous, fixez-le à une heure qui vous convient mutuellement. Vérifiez votre horaire ou votre emploi du temps pour être certain que vous serez au travail à l'heure convenue.

Ne prenez pas de rendez-vous que vous ne pouvez respecter. Si l'enquêté souhaite fixer un rendez-vous à une heure à laquelle vous savez que vous ne serez pas au travail, demandez-lui de le fixer à une autre heure. Si l'enquêté insiste pour être rappelé alors que vous ne serez pas au travail, avisez l'intervieweur principal pour que le questionnaire puisse être attribué à un autre intervieweur.

Chaque jour, triezy toutes les feuilles d'information dans votre dossier «RENDEZ-VOUS». Sortez les questionnaires qui portent la date du jour même. Un intercalaire vous sera fourni pour séparer les rendez-vous du jour des autres.

Mettez les rendez-vous du jour dans la première section selon l'heure à laquelle vous devez appeler. Il peut être commode d'indiquer l'heure des rendez-vous du jour sur votre bloc-notes. De cette façon vous n'oublierez pas d'appeler un enquêté à une heure précise.

Classez tous les autres rendez-vous par ordre chronologique et vérifiez-les tous les jours pour être certain de respecter les heures de rendez-vous.

### 3. PRÉPARATION DE L'ENQUÊTE

#### SORTIE

Mettez tous les questionnaires (avec leur feuille d'information à l'intérieur de la couverture avant) pour lesquelles vous avez attribué un état final dans le dossier SORTIE. Un questionnaire a atteint l'état final lorsque :

- l'enquêté a été interviewé et vous avez rempli intégralement ou partiellement un questionnaire;
- l'enquêté a été appelé mais refuse de participer à l'enquête;
- l'enquêté a été appelé mais pour une certaine raison (autre qu'un refus) est incapable de participer à l'enquête (à cause, par exemple d'un décès, d'une maladie, d'un problème de langue ou d'une situation exceptionnelle dans le ménage);
- il est impossible de trouver l'enquêté ou de prendre contact avec lui en raison de circonstances indépendantes de votre volonté.

Indiquez l'état final de chaque questionnaire sur la page couverture. À la fin de la journée, remplissez la Formule sur les coûts et l'état d'avancement et transmettez les questionnaires à votre intervieweur principal.

Une fois que vous avez contacté le répondant, agrafez la feuille d'information au questionnaire. Ceci assurera que toutes les formules resteront ensemble. Il ne devrait jamais y avoir plus d'une feuille d'information (et questionnaire) de sortie de ces dossiers à un même moment.



**SECTION 4: LA FEUILLE D'INFORMATION ET LES TECHNIQUES DE DÉPISTAGE**



#### 4. LA FORMULE DE DÉPISTAGE ET LES TECHNIQUES DE DÉPISTAGE

##### 4.1 LA FEUILLE D'INFORMATION

La feuille d'information est un rapport sommaire de renseignements sur l'enquêté que vous aurez besoin pour effectuer l'enquête.

La feuille d'information vous est fournie afin que vous utilisiez les renseignements pour communiquer avec les répondants

##### NUMÉRO DE RÉPONDANT À 7 CHIFFRES

Voici un numéro unique assigné à l'enquêté. Les deux premiers chiffres définissent le bureau régional :

St. John's	= 11
Halifax	= 10
Montréal	= 20
Sturgeon Falls	= 31
Toronto	= 30
Winnipeg	= 41
Edmonton	= 40
Calgary	= 43
Regina	= 42
Vancouver	= 50

Les 3<sup>e</sup> au 7<sup>e</sup> chiffres sont des numéros de séquence.

##### LIGNE A

La ligne A indique le genre de grade, de diplôme ou de certificat que le répondant a obtenu en 1986. Pour faciliter l'échantillonnage, les différents titres scolaires ont été regroupés en catégories principales.

##### Titre principal

##### Comprend :

MÉTIER/FORMATION

PROFESSIONNELLE

- Tous les diplômés des programmes des écoles de métiers et de formation professionnelle

COLLÈGE

- Tous les diplômés d'études collégiales décernés par les collèges, CÉGEPs et établissements équivalents (par ex. : les écoles de sciences infirmières des hôpitaux).

#### 4. LA FORMULE DE DÉPISTAGE ET LES TECHNIQUES DE DÉPISTAGE

DIPLOME ou CERTIFICAT DE 1 <sup>er</sup> CYCLE	- certificat du premier cycle
BACCALAURÉAT	- Baccalauréat - Licence - Certificat ou attestation universitaire
DIPLOME/CERTIFICAT DE 2 <sup>er</sup> CYCLE	- Diplôme ou certificat obtenu après un premier grade dans un même domaine d'études (par ex. diplôme en éducation obtenu à la suite du baccalauréat en éducation) - Diplôme ou certificat obtenu à la suite d'une maîtrise
GRADE PROFESSIONNEL	- Diplôme en médecine (M.D.), en art dentaire (D.D.S., D.M.D.), en médecine vétérinaire (D.V.M.), en droit (LL.B.), en optométrie (O.D.), en théologie (M.DIV.) et éducation (seulement ceux qui ont suivi un programme d'une année de baccalauréat en éducation qui exige un autre baccalauréat parmi les qualifications nécessaires pour l'admission au programme)
MAÎTRISE	- Maîtrise
DOCTORAT	- Ph.D - Doctorat acquis équivalent (par ex. D.ed., D.Sc.)

Dans beaucoup de parties du questionnaire, vous verrez l'instruction «Lire ligne A». Cela signifie que vous devez lire, tel qu'il figure à la ligne A, le nom du grade, du diplôme ou du certificat que le répondant a obtenu.

Dans le cas des programmes des écoles de métiers et de formation professionnelle, le domaine d'études se retrouve également à la ligne «A». Il arrive à l'occasion qu'un diplômé obtienne en une seule année plus d'un diplôme ou d'un certificat délivré par une école de métiers ou de formation professionnelle. Afin d'être bien sûr que vous et l'enquêté parliez bien du même domaine, chaque fois où vous devrez «lire la ligne A», vous mentionnerez en outre le domaine d'études.

#### 4. LA FORMULE DE DÉPISTAGE ET LES TECHNIQUES DE DÉPISTAGE

Le domaine d'études vous est donné en deux versions :

- a) le texte que nous a fourni l'université, le collège ou l'école de formation professionnelle
- b) le texte standardisé

Vous devrez utiliser le texte fourni par les institutions à moins que celui-ci soit brouillé, incompréhensible ou manquant - alors utilisez le texte standardisé.

##### LIGNE B

La ligne B identifie le domaine principal d'études ou de spécialisation. Par ceci on entend le domaine général auquel se rapportaient la plupart des cours de l'enquêté.

##### LIGNE C

La ligne C précisera «MÉTIER/FORMATION PROFESSIONNELLE» ou sera laissée en blanc. Il y a quelques postes à l'intervieweur dans le questionnaire où vous devrez choisir la question à poser en fonction de la présence ou de l'absence de l'énoncé «métier/formation professionnelle» à la ligne C.

##### LIGNE D

La ligne D identifie la province de l'institution.

##### LIGNE E

La ligne E identifie si l'établissement est bilingue. Si l'institution n'est pas bilingue, cette ligne sera vide.

##### NOM

Vous devez interviewer seulement la personne dont le nom figure sur la feuille d'information. N'effectuez pas d'interviews de substitution, c'est-à-dire des interviews dans lesquelles une personne est autorisée à répondre au nom d'une autre personne.

##### NUMÉRO DE TÉLÉPHONE ET ADRESSE

Une adresse figurera sur toutes les feuilles d'information. Le numéro de téléphone, s'il est connu, sera inscrit vis-à-vis de l'adresse de l'enquêté.

Parfois, un enquêté aura fourni deux adresses à l'établissement postsecondaire qu'il a fréquenté, l'une étant celle de la résidence de l'enquêté pendant qu'il suivait son programme d'études (l'adresse «locale») et l'autre étant souvent celle de la résidence de ses parents ou de son tuteur (l'adresse «permanente»).



#### 4. LA FORMULE DE DÉPISTAGE ET LES TECHNIQUES DE DÉPISTAGE

##### RENSEIGNEMENTS ADDITIONNELS

La section sous le nom et l'adresse des listes d'information :

- Le nom de l'institution
- Le nombre d'identification d'étudiant de l'enquêté
- Le sexe de l'enquêté
- La date de naissance
- Étudiant sur visa (oui ou non)

NOTA : Il se peut que certains renseignements n'apparaissent pas sur les feuilles d'information de certains enquêtés (par exemple, le domaine d'études, l'adresse locale, le numéro d'identification de l'étudiant, le visa), selon les renseignements que l'établissement d'enseignement a pu fournir.

##### CORRECTIONS À LA LIGNE A OU À LA LIGNE B

Au début de l'interview, certains enquêtés peuvent préciser que les renseignements à la ligne A aux poste A4 et A7 (le genre de grade, de diplôme ou de certificat) sont inexacts. Le cas échéant, vous devez inscrire les renseignements exacts dans les espaces prévus à cette fin.

#### 4.2 TECHNIQUES DE DÉPISTAGE

Essayer de joindre les enquêtés deux ans après qu'ils ont obtenu leur diplôme est une tâche qui n'est pas toujours facile. De nombreux changements ont pu survenir depuis le moment où l'enquêté a obtenu son diplôme en 1990. Par exemple, la personne a pu déménager, s'être mariée, changer de nom, etc.

La mise en oeuvre de techniques de dépistage diffère selon chaque enquête. Dans la mesure du possible, le dépistage doit être simple. Si, pour un répondant dont la localisation est difficile, vous faites preuve de persévérance à l'examen des diverses sources qui existent, vos démarches seront probablement couronnées de succès.

Lisez le manuel «Techniques de dépistage» que nous vous avons envoyé. Nous discuterons de ces techniques durant la formation en classe.

##### LES LIGNES DIRECTRICES DE STATISTIQUE CANADA

N'oubliez pas que lorsqu'on communique avec quelqu'un au sujet du répondant (parents, amis, etc.), il ne faut surtout divulguer aucun renseignement sur celle-ci, sauf son nom et son ancienne adresse. Toute donnée que vous recueillez en vertu de la Loi sur la statistique est strictement confidentielle et doit le demeurer. Soyez toujours courtois et délicat envers l'enquêté.

SECTION 5: LE QUESTIONNAIRE



## 5. LE QUESTIONNAIRE

### 5.1 GÉNÉRALITÉS

Lorsque vous remplissez le questionnaire, vous devez suivre les directives suivantes :

- Posez les questions exactement telles qu'elles sont formulées.
- Écrivez au crayon seulement.
- Écrivez clairement en **CARACTÈRES D'IMPRIMERIE**. Faites surtout attention quand vous inscrivez des lettres qui ont une forme semblable comme, par exemple, D et O, C et G ou U et V.
- Les réponses reçues sont notées à l'aide d'un «X» dans les cercles appropriés ou en les inscrivant en caractères d'imprimerie dans les espaces prévus. Des cases sont prévues pour les réponses en chiffres.
- Justifiez à droite toutes les données numériques.
- Ne laissez pas de questions sans réponse. Si l'enquêté ne sait pas quoi répondre à une certaine question, essayez d'obtenir son estimation la plus juste. La réponse «ne sait pas» est prévue pour certaines questions.
- Ne lisez pas à haute voix les postes «À L'INTERVIEWEUR».
- Ne lisez pas à haute voix les instructions imprimées en italiques. Ces instructions s'adressent à vous seulement et doivent être lues avant de poursuivre l'interview.
- Lisez toutes les catégories de réponse en caractères gras.
- Ne lisez pas les catégories de réponse qui n'ont pas été imprimées en caractères gras.

## 5. LE QUESTIONNAIRE

- Si une réponse est immédiatement suivie d'une flèche ou d'une instruction «passez à», vous devez simplement sauter directement à la partie indiquée du questionnaire. Cela vous permet de ne pas répéter des questions ou de poser des questions qui ne s'appliquent pas à l'enquêté.
- S'il n'y a pas d'instruction «passez à», vous devez poser la question suivante.
- Lisez les phrases entre [parenthèses] carrées seulement si cela s'avère nécessaire.
- Effacez complètement toute erreur faite au cours de l'interview pour éviter que vos inscriptions ne soient mal interprétées.
- Servez-vous des explications dans votre Manuel de l'intervieweur pour mieux comprendre les réponses souhaitées pour la question.
- À chaque section du questionnaire, avant de commencer à poser les questions, assurez-vous que votre enquêté(e) comprend le genre d'information qu'il/elle doit nous donner et de quelle période de référence il s'agit.
- Servez-vous de la dernière page du questionnaire pour vos commentaires. Veuillez l'utiliser pour expliquer toute situation particulière ou pour noter des renseignements supplémentaires qui vous semblent importants. Si l'enquêté ne peut pas répondre à une question ou si une réponse ne correspond pas à une des catégories prévues, écrivez «Voir commentaires» dans la marge et expliquez le problème dans cette section. N'oubliez pas d'indiquer le numéro de la question quand vous inscrivez des observations. Une feuille peut être attachée au besoin.

### 5.2 QUESTIONNAIRE POUR L'ENQUÊTE AUPRÈS DES DIPLÔMÉS DE 1990

#### NUMÉRO DE RÉPONDANT À 7 CHIFFRES

Lorsque vous avez retrouvé l'enquêté, transcrivez le numéro de répondant à 7 chiffres de la feuille d'information sur le questionnaire afin d'établir un lien entre ces deux documents.

## 5. LE QUESTIONNAIRE

### IDENTIFICATION DE L'INTERVIEWEUR

Lorsque le questionnaire se trouve dans son état final et que vous l'avez vérifié, inscrivez votre numéro d'identification et votre nom dans les espaces prévus.

### REGISTRE DES APPELS/DU DÉPISTAGE SUPPLÉMENTAIRE

Cette section vous permet d'avoir une liste de tous les appels que vous avez effectués pour entrer en contact avec l'enquêté. Vous devez noter les appels qui n'ont pas abouti à un contact, ainsi que l'appel ou les appels au cours desquels vous avez pu remplir le questionnaire. Tout autre appel de dépistage supplémentaire peut également être inscrit ici.

Les renseignements que vous notez dans cette section nous offrent un moyen de déterminer les heures d'interview les plus propices.

#### DATE

Inscrivez la date de votre appel.

#### HEURE DU DÉBUT DE L'APPEL

Inscrivez l'heure à laquelle vous avez logé votre appel.

#### HEURE DE LA FIN DE L'APPEL

Inscrivez l'heure à laquelle vous avez terminé votre appel. Un appel peut avoir pris fin parce que :

- vous avez rejoint l'enquêté choisi et vous avez mené une interview complète;
- vous avez parlé avec un autre membre du ménage et celui-ci vous a dit que l'enquêté serait présent à un autre moment;
- il n'y a pas eu de réponse ou la ligne était occupée;

Dans certains cas, l'heure du début et de la fin de l'appel seront identiques (comme, par exemple, si la ligne est occupée ou si personne ne répond). Quand vous réussissez à interviewer le répondant, ces heures seront différentes.

## 5. LE QUESTIONNAIRE

### COMMENTAIRES/RÉSULTATS

Expliquez brièvement le résultat de votre appel. Voici quelques exemples de résultats :

- interview terminée;
- ligne occupée;
- pas de réponse;
- appeler à 17h30;
- la nouvelle adresse est...
- pas de service à ce numéro...

### NUMÉRO DE TÉLÉPHONE

Inscrivez le numéro de téléphone que vous avez utilisé pour joindre l'enquêté. Si quelqu'un vous a donné un nouveau numéro de téléphone pour le répondant, inscrivez le numéro dans cette colonne.

### INITIALES DE L'INTERVIEWEUR

Inscrivez vos initiales.

### NOMBRE TOTAL D'APPELS

Une fois le questionnaire parvenu à l'état final, inscrivez le nombre total des appels effectués en vue de joindre l'enquêté.

**NOTA :** Le total des appels devrait inclure tous les appels effectués en vue de retrouver l'enquêté.

### DURÉE DE L'INTERVIEW

Cette partie doit être remplie une fois que vous avez terminé l'interview avec l'enquêté.

Notez la durée de l'interview en minutes. Vérifiez vos inscriptions dans la section «Registre des appels-dépistage». La durée de l'interview **ne comprend pas** le temps requis pour les appels infructueux ou les recherches de dépistage, et **ne comprend pas** le temps requis pour faire la vérification du questionnaire. Si une interview a duré plus de 99 minutes, inscrivez «99» dans l'espace prévu. N'exprimez pas la durée de l'interview en heures ou en fractions d'heures.

### FRÉQUENCE DES APPELS SELON LA PÉRIODE DU JOUR ET LE JOUR DE LA SEMAINE

Ce registre vous aidera lorsque vous planifierez le moment de placer le prochain appel. Il vous permettra de savoir à quel moment vous avez essayé de communiquer en vain avec le membre du ménage.

## 5. LE QUESTIONNAIRE

### (a) Horaires des appels

Assurez-vous de communiquer avec le ménage au moins une fois durant chaque période pendant six jours. Pour les numéros de répondants difficiles à joindre, un minimum de 15 essais devraient être effectués avant de considérer le cas comme étant final.

Afin de vous assurer une couverture complète des périodes de temps, tel que requis, les appels doivent être effectués durant une période de six jours :

- au moins une fois entre 08h00 et 12h00;
- au moins une fois entre 12h01 et 16h00;
- un minimum de quatre essais entre 16h01 et 19h00
- un minimum de deux essais entre 19h01 et 21h30;

Nota : Le temps précisé ci-dessus doit correspondre à l'heure locale du numéro que vous composez.

### (b) Procédure

Inscrivez un «X», à l'endroit approprié, après avoir inscrit l'heure du début de l'appel. N'inscrivez pas plus qu'un «X», si vous avez composé le numéro plus d'une fois durant la même période de temps. Inscrivez un «X» pour un appel «sans réponse». N'inscrivez pas un «X» lorsque la ligne est occupée.

Par exemple :

- (i) Le lundi, vous téléphonez le ménage entre 12h01 et 16h00 et vous ne réussissez pas à parler au membre du ménage.
- (ii) Vous essayez encore, ce jour-là, entre 16h01 et 19h00 et quatre autres fois entre 19h01 et 21h00. Vous ne réussissez toujours pas.
- (iii) Le mardi matin, vous savez que vous devez commencer votre premier appel auprès de ce ménage puisque vous n'avez pas essayé entre 08h00 et 12h00 le lundi.

	Lun.	Mar.	Mer.	Jeu.	Ven.	Sam.
8h00 - 12h00		x				
12h01 - 16h00	x					
16h01 - 19h00	x					
19h01 - 22h00	x					



## 5. LE QUESTIONNAIRE

La dernière période de temps remonte à 22h00 afin de pouvoir rejoindre les enquêtés des autres fuseaux horaires. De façon générale, il ne faut pas placer un appel plus tard que 21h30, heure locale du numéro composé.

### ÉTAT FINAL DU QUESTIONNAIRE

Ce bloc doit être rempli une fois que le questionnaire se trouve à son état final. Ne cochez qu'une des situations possibles.

#### CONTACT ÉTABLI ET QUESTIONNAIRE ENTIÈREMENT REMPLI (CODE 01)

L'enquêté inscrit sur la feuille d'information a été appelé et le questionnaire a été rempli au complet. «Rempli au complet» veut dire que toutes les questions sont remplies, sauf les postes C20, C21, G34-G43 et H13 (sauf pour les questions qui ne s'appliquent pas).

#### CONTACT ÉTABLI ET QUESTIONNAIRE PARTIELLEMENT REMPLI (CODE 02)

L'enquêté inscrit sur la feuille d'information a été appelé et le questionnaire a été rempli en partie. Un questionnaire est considéré comme partiellement rempli si **au moins dix réponses ont été fournies après la question A3**. De plus, l'état est «partiel» s'il n'y a pas de réponse à une ou à plusieurs des autres questions, **sauf pour les questions qui ne s'appliquent pas**).

#### CONTACT ET REFUS (CODE 03)

Vous avez pu entrer en contact avec l'enquêté, mais celui-ci a refusé de participer à l'enquête ou a répondu à moins de questions qu'il n'en faut pour être considéré comme une interview partielle.

#### ENQUÊTÉ DÉJÀ CONTACTÉ- DOUBLE COMPTE (CODE 04)

Il est possible que certains enquêtés qui ont obtenu deux titres en 1990 se retrouvent deux fois dans l'échantillon. Pour cette raison, un enquêté pourra avoir déjà été appelé par Statistique Canada pour cette enquête. Ces cas sont rares et l'enquêté vous informera qu'il a déjà été interviewé pour cette enquête. Remerciez l'enquêté et mettez fin à l'interview.

#### ENQUÊTÉ ABSENT POUR LA DURÉE DE L'ENQUÊTE (CODE 05)

Quelqu'un au lieu de résidence de l'enquêté vous informe que ce dernier sera absent pendant la durée de l'enquête. Dans ce cas, inscrivez la date de retour de l'enquêté.

## 5. LE QUESTIONNAIRE

### NUMÉRO DE TÉLÉPHONE NON INSCRIT (CODE 06)

Vous n'avez pas pu joindre le répondant parce que son numéro de téléphone n'est pas inscrit à l'annuaire.

### PAS DE RÉPONSE (CODE 07)

Il n'y a pas de réponse au ménage de l'enquêté, après un minimum de 15 appels pendant 6 jours différents au cours de la période d'enquête.

Dans les cas où il n'y a pas de réponse, assurez-vous que le numéro de téléphone indiqué sur la feuille d'information est exact en vérifiant auprès de l'assistance-annuaire ou directement dans l'annuaire du téléphonique.

### IMPOSSIBLE À JOINDRE AU TÉLÉPHONE (CODE 08)

L'assistance-annuaire ou une personne qui habite l'ancienne résidence de l'enquêté vous a informé qu'il est impossible de joindre l'enquêté. Cela peut se produire lorsque l'enquêté n'a pas encore fait installer le téléphone dans sa nouvelle résidence ou lorsqu'il habite une région qui n'est pas desservie par un réseau téléphonique.

### IMPOSSIBLE À RETROUVER (CODE 09)

Vous n'avez pas pu appeler l'enquêté à un autre numéro de téléphone pour une raison autre que les raisons susmentionnées.

### INTERVIEW TERMINÉE À LA QUESTION A3 OU A10 (CODE 10)

Il s'avère que l'enquêté doit être exclu de la base de sondage ou se trouve hors du champ d'observation de l'enquête parce qu'il n'a pas obtenu de grade, de diplôme ou de certificat en 1990 ou la durée normale à temps plein du cours était inférieure à trois mois.

### NE DEMEURE PLUS AU CANADA (CODE 11)

Vous avez appris que l'enquêté choisi ne demeure plus au Canada.

### DÉCÉDÉ (CODE 12)

Vous avez appris que l'enquêté choisi est décédé.

### AUTRE (CODE 13)

Vous avez pu trouver l'enquêté, mais n'avez pu mener une interview à cause de maladie, de décès dans la famille, d'incendie ou d'autres circonstances exceptionnelles. Indiquez la cause de non-interview sur la ligne pointillée à coté du code de statut.

## 5. LE QUESTIONNAIRE

### LE QUESTIONNAIRE

Cette section comprend des explications sur le contenu du questionnaire. Afin d'assurer l'uniformité, nous vous fournissons l'interprétation et/ou des renseignements supplémentaires pour certains postes.

Les concepts importants que vous devez comprendre sont les suivants :

Plein Temps

- Un emploi à plein temps fait référence à tout travail accompli contre rémunération ou profit auquel le répondant consacre habituellement 30 heures ou plus par semaine. Pour les personnes ayant des horaires variables, vous devez tenir compte du nombre moyen d'heures de travail pour une période de quatre semaines.

Temps partiel

- Le travail comporte moins de 30 heures par semaines.

Travailleur rémunéré

- Un travailleur rémunéré est une personne qui travaille pour quelqu'un d'autre. La rémunération peut être au comptant («traitement, salaire, pourboire ou commission») ou en «nature» (en biens ou services plutôt qu'en argent). En résumé, la personne travaille pour un employeur. Les relations employeur-employé comportent presque toujours des obligations légales de la part de l'employeur, comme les contributions au régime de retraite de l'État ou les déductions d'impôt sur le revenu de la paye de l'employé.

Travailleur autonome  
(à son compte)

- Un travailleur autonome est une personne qui travaille à son compte. Un travailleur autonome peut ou non avoir une entreprise, une exploitation, une exploitation agricole ou une activité professionnelle. Voici des exemples de travailleurs autonomes ayant une entreprise : un homme qui a son propre salon de beauté et

## 5. LE QUESTIONNAIRE

une femme ayant son propre cabinet de médecin. Parmi les personnes autonomes n'ayant pas d'entreprise, on retrouve les personnes qui font le ménage dans un certain nombre de maisons appartenant à des propriétaires différents, les rédacteurs à la pige, les distributeurs de journaux, les hommes à tout faire et les gardiennes s'occupant des enfants d'un certain nombre de personnes.

Autres travailleurs

- Les autres travailleurs comprennent les travailleurs familiaux non-rémunérés pour leur travail sur l'exploitation agricole ou dans l'entreprise appartenant à un parent du même ménage.

Élèves à plein temps ou à temps partiel

- Les écoles classent les élèves comme étant à plein temps ou à temps partiel en fonction du nombre de cours auxquels il sont inscrits. Les études à plein temps ou à temps partiel dépendent du type de classification adopté par l'école, le collège ou l'université.

Emploi principal

- L'emploi principal est toujours celui qui comporte le plus grand nombre d'heures. L'appellation «emploi principal» n'a rien à voir avec l'emploi qui rapporte le revenu le plus élevé, l'emploi qui comporte le plus grand nombre de semaines par année ou l'emploi que le répondant a depuis le plus longtemps.

Recherche d'emploi

- Le répondant est à la recherche d'un emploi lorsqu'il a utilisé une ou plusieurs méthodes de recherche d'emploi afin de trouver du travail ou d'acquérir une entreprise. Voici quelques exemples de ces méthodes : consulter les offres

## 5. LE QUESTIONNAIRE

- d'emploi, entrer en rapport avec les employeurs ou communiquer avec un bureau de placement public.
- Domaine d'études à temps partiel
- Le domaine d'études fait référence au domaine auquel se rattachait la majeure partie des cours suivis par le répondant. Dans la plupart des cas le répondant connaît son domaine d'études particulier.
- Travail
- Le travail accompli pour un employeur donné. Un changement d'emploi peut vouloir dire changer d'activités, changer d'employeur ou les deux.
- Fonctions
- Indique les principales tâches. Par exemple, un répondant déclare qu'il répare des automobiles. Il est important de faire la distinction entre une personne qui répare la carrosserie et celle qui répare les moteurs.
- Programme d'apprentissage
- Un programme systématique combinant une formation en cours d'emploi (observation pratique) avec des courtes périodes de formation technique afin de former un compagnon artisan compétent. L'employeur s'engage, par contrat, à employer et à former un apprenti sous la surveillance d'un compagnon qualifié. Il est possible, au Québec, d'avoir un programme d'apprentissage sans suivre de formation en classe. Habituellement, il y a un processus d'enregistrement formel auprès d'un ministère ou d'un département provincial afin de devenir un apprenti.

## 5. LE QUESTIONNAIRE

- Collèges, colleges communautaires - Comprend les collèges dispensant un programme en arts appliqués ou en technologie ou les CAAT (en Ontario), les collèges classiques et les CÉGEP (au Québec) et les programmes qui demandent habituellement de présenter un certificat de fin d'études secondaires.
- Programme - Un choix d'un ou plusieurs cours ou encore une combinaison de cours choisis à partir d'un plan d'études, d'un annuaire ou d'une liste. Les cours donnent habituellement droit à des unités permettant d'obtenir un grade, un diplôme ou un certificat.
- École professionnelle ou de métier - Les écoles de métiers décernent des diplômes et des certificats de métiers. Cette expression désigne des cours d'habiletés qui préparent le stagiaire à occuper un emploi qui n'est pas de niveau «professionnel» ou «semi-professionnel». Ces cours portent essentiellement sur l'acquisition d'aptitudes manuelles comportant divers degrés de complexité et sur l'application de procédures et de techniques établies. Même si les critères d'admission pourront varier d'un programme à un autre, le plus souvent on exige moins qu'un diplôme d'études secondaires pour être admis.

Exemples : La mécanique, la soudure, les machines à métal; les métiers de construction tels : menuisier, électricien et maçon; aide-infirmière, assistant-dentaire; dactylo, secrétaire, cuisinier, barbier, les coiffeurs/coiffeuses, etc.

5. LE QUESTIONNAIRE

Université

- Une université est un établissement qui offre au moins un programme en arts et/ou en sciences, et qui décerne des diplômes/degrés/certificats universitaires. En règle générale, il faut avoir terminé ses études secondaires pour y être admis.

## 5. LE QUESTIONNAIRE

### INTRODUCTION

Cette section sert à vérifier que le répondant a effectivement gradué avec les qualifications et le domaine d'études que l'institution nous a donné.

Une fois que vous avez réussi à joindre l'enquêté choisi, présentez-vous en lisant l'introduction.

Conformément à la politique de Statistique Canada nous devons mentionner au répondant, lors de l'introduction à une enquête :

- a) que c'est Statistique Canada qui réalise l'enquête;
- b) quel est le sujet de l'enquête (« [...] l'expérience professionnelle des diplômés.»);
- c) la manière dont les résultats seront utilisés («Les résultats serviront [...]»);
- d) que la participation à l'enquête est facultative et que notre ministre a accepté qu'il en soit ainsi;
- e) que les résultats seront gardés confidentiels en vertu de la Loi sur la Statistique.

À la fin de l'introduction, dites à l'enquêté que l'interview prendra environ 25 minutes et demandez-lui s'il a le temps de répondre immédiatement. Si ce n'est pas le cas, convenez d'une période qui lui convient mieux et prenez rendez-vous. D'après notre expérience, il vaut mieux dire honnêtement aux enquêtés le temps que nous voulons qu'ils nous consacrent que de leur dire que «cela ne prendra que quelques minutes» puis mener l'interview; celle-ci leur paraît alors ne plus en finir. En utilisant cette dernière méthode, on court en outre plus de risques que les enquêtés mettent un terme à l'interview parce qu'ils en ont assez ou encore qu'ils écourtent leurs réponses ou en donnent de mauvaises uniquement pour en finir avec l'interview.

Si l'enquêté veut davantage de renseignements au sujet de l'enquête, consultez la section 9 «QUESTIONS ET RÉPONSES» de ce manuel.



## 5. LE QUESTIONNAIRE

Vous devez bien connaître ces réponses et veiller à ce que des réponses promptes et exactes soient fournies à l'enquêté. Si l'enquêté n'est pas satisfait de vos réponses, mettez-le en contact avec votre surveillant. Assurez-vous que l'intervention de votre surveillant ne sera pas interprétée comme une menace, mais comme un moyen d'offrir des renseignements supplémentaires et un service auquel l'enquêté a droit.

### SECTION A : ÉTUDES POSTSECONDAIRES

**A1. Avez-vous bien obtenu un diplôme ou un certificat d'un ...en 1990?**

La question A1 a pour objet de vérifier si le titre indiqué à la ligne A de la feuille d'information est exact. Le nom du grade, du diplôme ou du certificat qui figure à la ligne A doit être lu à l'endroit approprié dans cette question.

**A2. Avez-vous terminé le programme d'études menant à l'obtention d'un ... en 1990?**

Un répondant peut répondre «Non» à la question A1 parce qu'il n'a pas obtenu de degré, de certificat ou de diplôme en 1990 alors nous lui posons la question A2 à savoir s'il a complété le programme.

Pour avoir complété le programme en 1990, l'enquêté peut :

- avoir été convoqué en 1990 à la séance de collation de son grade, diplôme ou certificat; ou
- avoir reçu son grade, diplôme ou certificat par la poste, en 1990; ou
- avoir reçu un avis écrit, en 1990, l'informant qu'il était admissible à un grade, à un diplôme ou à un certificat.

**A3. Avez-vous obtenu, ou avez-vous terminé un programme d'études menant à l'obtention de tout autre grade, diplôme ou certificat quelconque durant 1990?**

Si l'enquêté n'a pas obtenu le titre indiqué à la ligne A de la feuille d'information, cette question permet de savoir s'il a obtenu n'importe quel grade, diplôme ou certificat en 1990, ou s'il a terminé en 1990 le programme d'études qui mène à son obtention. Le répondant pourrait ne pas avoir reçu d'avis formel de diplôme, mais aurait pu terminer le programme d'études en 1990.

Les enquêtés qui répondent «non» à cette question sont considérés comme exclus de la base de sondage ou hors du champ de l'enquête parce qu'ils ne sont pas des diplômés de 1990. Vous devez alors expliquer à l'enquêté que vous n'avez pas d'autres questions à poser, le remercier de sa collaboration et mettre fin à l'interview.

## 5. LE QUESTIONNAIRE

A4. Quel grade, diplôme ou certificat avez-vous obtenu en 1990 ou de quel grade, diplôme ou certificat avez-vous terminé le programme d'études qui mène à son obtention?

Si l'enquêté n'a pas déclaré le titre qu'il a acquis, vous devez poser cette question pour obtenir la réponse exacte :

### École de métier ou de formation professionnelle

Cochez cette catégorie si l'enquêté vous répond qu'il a obtenu un diplôme ou un certificat d'une école de métier ou de formation professionnelle en 1990.

### Collège communautaire, un CEGEP ou un institut technique

Cette catégorie doit être cochée seulement si le diplôme ou le certificat en question a été décerné par un collège, un CÉGEP ou un établissement équivalent, en 1990. Le terme «CÉGEP» est un acronyme qui signifie «collège d'enseignement général et professionnel» et représente un établissement d'enseignement dans la province de Québec semblable aux collèges ou aux instituts de technologie que l'on retrouve dans les autres provinces. Il arrive parfois que certaines divisions des universités soient nommées «collèges». Il vous faudra alors peut-être poser des questions lorsque l'enquêté fait référence à un collège et que vous croyez, d'après les autres réponses ou la Feuille d'information, que l'enquêté est diplômé d'une université. Ces questions vous permettront d'établir si l'enquêté pense à un collège communautaire ou à un institut de technologie plutôt qu'à un collège universitaire.

### Université

- Certificat ou diplôme inférieur au baccalauréat :

Un diplôme ou un certificat de premier cycle.

- Baccalauréat :

Un diplôme de baccalauréat est habituellement le grade le moins haut (tel qu'une école de divinité, ou de théologie) offert pour un programme dans un collège, une université, ou une école spécialisée.

**NOTA :** Un diplômé qui a suivi le programme d'un diplôme de B.Ed. est classé dans la catégorie «Baccalauréat».

- Certificat ou diplôme supérieur au baccalauréat :

- Diplôme ou certificat obtenu après un premier grade (par ex. un baccalauréat) dans un même domaine d'études (par ex. diplôme en éducation obtenu à la suite du baccalauréat en éducation).

## 5. LE QUESTIONNAIRE

Diplôme en médecine, en art dentaire, en médecine vétérinaire, etc. Un premier grade professionnel (par exemple, M.D., D.D.S., D.M.D., etc.). Ceci comprend une année de B.Ed., suivant l'obtention d'un autre baccalauréat.

- Maîtrise :

Grade scolaire plus haut qu'un baccalauréat, mais inférieur à un doctorat.

- Doctorat acquis :

Le grade, titre ou rang de docteur, souvent appelé Ph.D. ou «docteur en philosophie». Ce grade est offert dans tous les principaux domaines d'études (et pas seulement en philosophie). «Ph.D» est l'abréviation du latin philosophiae doctor. C'est un legs de l'époque, il y a quelques centaines d'années, où tous les doctorats étaient en philosophie.

- Autre :

Si l'enquêté dit qu'il a obtenu en 1990 un titre autre que ceux mentionnés plus haut, cochez cette catégorie et précisez le genre de diplôme obtenu sur la ligne prévue.

**NOTA :** Si vous devez apporter une correction à la question 4A, vous devez corriger la ligne A de la feuille d'information dans l'espace prévu à cette fin. Il est important que cette modification soit apportée parce que le titre du diplôme revient à plusieurs reprises dans le questionnaire.

A6. Votre PRINCIPAL domaine d'études ou de spécialisation du programme était-il...?

Cette question vérifie le principal domaine d'études indiqué à la ligne B de la feuille d'information.

A7. Quel était le PRINCIPAL domaine d'études ou de spécialisation de votre ... en 1990.

**NOTA :** Si vous devez apporter une correction à la question A7 vous devez corriger la ligne B (et A, pour les finissants du collège ou de l'école de métier) sur la feuille d'information dans l'espace prévu à cette fin. Il est important que cette modification soit faite parce que le domaine d'études revient à plusieurs reprises dans le questionnaire.

## 5. LE QUESTIONNAIRE

Écrivez en caractères d'imprimerie, dans l'espace prévu, le principal domaine d'études ou de spécialisation. Par «principal domaine d'études», on entend le domaine général auquel se rapportaient la plupart des cours de l'enquêté. Dans la plupart des cas, l'enquêté devrait connaître son domaine d'étude particulier.

Quelques exemples des principaux domaines d'études universitaires :

- l'économique
- les lettres anglaises
- la chimie
- la littérature française
- l'anthropologie

Si un enquêté qui est titulaire d'un diplôme de baccalauréat dit que son principal domaine d'études était «les arts» (autrement dit, si un enquêté a reçu un baccalauréat ès arts), demandez le domaine précis auquel la plupart des cours se rapportaient. Un diplôme de baccalauréat ès arts peut porter sur les lettres anglaises, les sciences politiques, l'histoire, etc.

De même, si l'enquêté nomme un domaine d'études général tel que ceux décrits plus bas, demandez-lui de préciser sa réponse.

### DOMAINES D'ÉTUDES GÉNÉRAUX

### EXEMPLES DE DOMAINES D'ÉTUDES PARTICULIERS OU DE SPÉCIALISATION

#### ÉDUCATION

- Éducation physique
- Hygiène
- Loisirs

#### BEAUX-ARTS, ARTS APPLIQUÉS OU ARTS D'EXÉCUTION

- Musique
- Art dramatique
- Histoire de l'art

#### SCIENCES HUMAINES ET DISCIPLINES CONNEXES

- Études classiques et langues classiques
- Histoire
- Anglais
- Français
- Philosophie
- Études religieuses, théologie
- Bibliothéconomie
- Journalisme
- Traduction

## 5. LE QUESTIONNAIRE

### SCIENCES SOCIALES ET DISCIPLINES CONNEXES

- Anthropologie
- Commerce
- Administration des affaires
- Économique
- Géographie
- Droit
- Linguistique
- Études de l'environnement humain
- Sciences politiques
- Psychologie
- Travail social
- Sociologie
- Archéologie
- Administration des services de santé

### AGRICULTURE ET SCIENCES BIOLOGIQUES

- Agriculture
- Biochimie, biophysique
- Sciences biologiques (telles que la biologie, la botanique et la zoologie)
- Sciences ménagères (telles que l'économie domestique et les études de la consommation)
- Médecine vétérinaire, science vétérinaire

### GÉNIE ET SCIENCES APPLIQUÉES

- Architecture
- Génie mécanique
- Aménagement paysager
- Génie forestier

### SANTÉ

- Art dentaire
- Médecine
- Sciences infirmières
- Pharmacie
- Optométrie
- Ergothérapie

### MATHÉMATIQUES ET SCIENCES PHYSIQUES

- Mathématiques appliquées
- Statistique
- Chimie
- Géologie
- Physique
- Météorologie
- Océanographie

## 5. LE QUESTIONNAIRE

PROGRAMME GÉNÉRAL D'ARTS  
ET SCIENCES

- Aucun domaine de spécialisation

Quant aux collèges et les écoles de métiers, le domaine d'études ou de spécialisation est habituellement précisé dans le titre des programmes offerts dans ces établissements. Voici quelques exemples :

- |                        |                                  |
|------------------------|----------------------------------|
| - Publicité            | - Études en informatique         |
| - Marketing            | - Gestion administrative         |
| - Hygiène dentaire     | - Journalisme                    |
| - Mécanique automobile | - Coiffure                       |
| - Menuiserie           | - Programmation d'ordinateur     |
| - Soudure              | - Opérateur d'équipements lourds |

**A8a. Aviez-vous un autre PRINCIPAL domaine d'études ou de spécialisation de votre ... en 1990?**

Identifiez si l'enquêté avait d'autres principaux domaines d'études ou de spécialisations pour son programme de 1990.

**A9. Au cours de quel mois et année avez-vous commencé le programme d'études menant à votre...?**

Le mois et l'année durant laquelle le répondant a débuté les cours, ou s'est inscrit, pour un degré, diplôme ou certificat reçu en 1990. Pour ceux qui ont obtenu une maîtrise ou un degré en PhD, le début du programme est requis et non le degré le plus bas. Pour presque tous les degrés de maîtrise, les finissants obtiennent d'abord un baccalauréat; nous désirons obtenir la date de début des travaux pour l'obtention de la maîtrise et non la date relative au début des travaux pour l'obtention du baccalauréat. De même, la plupart des doctorats ont pour préalable une maîtrise; nous voulons la date du début des travaux en vue de l'obtention du grade de doctorat. La date de début servant à l'accumulation de crédit pour obtenir un autre degré ou la date de début provenant d'une autre institution n'est pas considérée ici. Toutefois, en Colombie-Britannique et dans certaines autres provinces, des cours (habituellement de première année) menant à l'obtention d'un baccalauréat peuvent souvent être suivis à un collège communautaire et l'étudiant doit compléter sa scolarité à l'université. En Colombie-Britannique, le collège décerne à l'étudiant un diplôme en «arts et lettres» ou un diplôme de «passage à l'université». La date à inscrire pour ces diplômés est celle du début des cours menant au grade suivis au collège communautaire.

Si un répondant a débuté un programme, ne l'a pas complété ou encore a pris un congé, nous voulons la première date de début s'il retourne poursuivre son programme.

## 5. LE QUESTIONNAIRE

### A10. Quelle était la durée normale du programme à temps plein menant à votre ...?

Cette question porte sur le nombre de mois ou d'années nécessaires à un étudiant à plein temps pour terminer le programme d'études en question. Par exemple, dans le cas d'un programme de baccalauréat ès arts de quatre ans, cochez «quatre années», même si l'enquêté a terminé son programme en trois ans seulement.

La notion «à temps plein» est définie par l'établissement d'enseignement qui offre un programme. Par exemple, pour la plupart des universités «temps plein» représente un programme d'une durée de quatre ans ou plus ou encore un programme de 8 demi-années ou plus.

Dans le cas des enquêtés qui étudiaient selon un régime semestriel, demandez au répondant de vous donner le nombre équivalent en années.

Dans le cas des enquêtés qui étudiaient selon un régime trimestriel, une année normale comprend quatre trimestres.

NOTA : Si l'enquêté détient un diplôme de maîtrise ou de doctorat et qu'il ne peut pas préciser la durée normale du programme correspondant, demandez une approximation. Si l'enquêté est incapable de vous fournir une approximation, même après une discussion de cette question, cochez une des deux catégories - «il n'y a pas de durée normale» ou «ne sait pas».

Dans le cas de certains diplômés des écoles de métiers ou de formation professionnelle, nous ne pouvons savoir, d'après les renseignements fournis par ces écoles, si le programme correspondait à au moins trois mois à temps plein. Nous ne voulons pas recueillir de données sur les diplômés des écoles de métiers ou de formation professionnelle dont la durée du cours était inférieure à 3 mois, 13 semaines ou 60 jours à temps plein.

### A11. Avez-vous suivi le programme...?

Le statut d'étudiant à plein temps ou à temps partiel n'a pas nécessairement de rapport avec le nombre hebdomadaire d'heures de cours. Tous les établissements d'enseignement classent leurs étudiants soit comme étudiants à plein temps, soit comme étudiants à temps partiel en fonction du nombre de cours auxquels ils sont inscrits. Ainsi, le statut d'un étudiant dépend de la classification utilisée par une école, un collège ou une université. Les définitions et les exigences relatives à ces catégories varient d'un établissement à un autre.

## 5. LE QUESTIONNAIRE

La majorité des cours de métiers se donnent à plein temps.

NOTA : Le temps que l'enquêté devait passer à l'établissement n'a pas de rapport avec son statut d'étudiant à plein temps ou à temps partiel.

**A12. Pour quelles raisons n'avez-vous pas suivi le programme à temps plein seulement?**

Les raisons pour ne pas suivre à plein temps le programme d'études son décrites ainsi :

Avait un emploi à plein temps. Le répondant travaillait à plein temps, et n'avait pas de temps libre pour suivre un programme d'études à plein temps.

Avait un emploi à temps partiel. Le répondant travaillait à temps partiel, et ne pouvait pas étudier à temps plein.

Pénurie de fonds. Le répondant n'avait pas assez d'argent pour se permettre de suivre le programme à plein temps ou d'une façon continue.

Responsabilités familiales. Le répondant avait une obligation ou une responsabilité de longue durée envers sa famille. Des exemples : garder et surveiller des enfants; soigner un parent malade ou handicapé; grossesse.

Raisons de santé. La maladie ou l'incapacité du répondant l'a empêché de suivre un programme d'études à plein temps.

Le programme d'études n'était pas disponible à temps plein. Le programme auquel l'enquêté était intéressé n'était pas disponible à temps plein.

Besoin de cours pour un crédit/quelques crédits. Le répondant avait besoin de quelques crédits ou quelques cours afin d'obtenir le degré/diplôme/certificat et l'établissement considérait le cours comme étant à temps partiel.

Autres raisons. Cochez cette case si aucune des catégories mentionnées ci-haut ne s'applique à la réponse.



## 5. LE QUESTIONNAIRE

**A13a. Avez-vous, à un moment donné, pris un congé des études qui a retardé la fin de votre programme?**

Un «congé des études» est une interruption d'au moins quelques semaines pendant lesquelles le répondant n'a pas suivi d'études. Une mauvaise santé, des responsabilités familiales (telles qu'un enfant ou un autre parent malade), un long voyage ou des raisons personnelles, sont des raisons possibles. L'énoncé «Le programme d'études n'était pas disponible à temps plein» signifie que le programme ou un volet du programme était offert uniquement à temps partiel ou, par exemple, n'était pas offert du tout, ce qui a entraîné un retard pour l'achèvement du programme.

**A14. Au cours de quel mois et année avez-vous terminé le programme d'études menant à votre...?**

Le mois et l'année doivent être inscrits à l'endroit approprié. Si l'enquêté ne se souvient pas du mois, demandez-lui une bonne approximation. Inscrivez un des codes à deux chiffres pour représenter le mois. Vérifiez qu'il s'agit de la bonne année. «1989» est acceptable puisque certains finissants peuvent rencontrer les exigences de leur programme en 1989 et ne pas avoir été convoqué ou averti avant 1990 qu'ils avaient obtenu leur diplôme ou certificat.

Janvier	01	Juillet	07
Février	02	Août	08
Mars	03	Septembre	09
Avril	04	Octobre	10
Mai	05	Novembre	11
Juin	06	Décembre	12

**A16. Qui a payé les frais d'inscription de votre programme d'études? Emploi et Immigration Canada, le gouvernement provincial, vous-même ou quelqu'un d'autre?**

Certaines personnes reçoivent de l'aide d'Emploi et Immigration Canada afin de retourner aux études pour apprendre un métier ou des connaissances leur permettant de se trouver du travail. Cette question déterminera si les frais engagés ont été payés par Emploi et Immigration Canada.

Si les frais ont été payés par plus d'une personne, exemple, 50% des frais ont été payés par le répondant et 50% par quelqu'un d'autre, cochez la catégorie appropriée.

## 5. LE QUESTIONNAIRE

**A17a. Étiez-vous inscrit(e) à un programme d'apprentissage tout en suivant le programme de formation professionnelle?**

Le mot «inscrit(e)» signifie un enregistrement officiel à un programme d'apprentissage d'autorité provinciale. Il s'agit habituellement d'un ministère du Travail ou de Main-d'oeuvre ou de perfectionnement ou quelque autre ministère de l'Éducation postsecondaire (les noms des ministères diffèrent d'une province à l'autre). La plupart des apprentis inscrit(e)s sauront si ils/elles sont officiellement inscrit(e)s à un tel programme.

**A18. Étiez-vous inscrit(e) à un programme d'enseignement coopératif?**

Les enquêtés qui ont suivi ce type de programme le sauront, mais si un enquêté vous demande d'expliquer ce qu'est un programme d'enseignement coopératif, lisez-lui les texte entre parenthèses. Si l'enquêté demande de plus amples renseignements à ce sujet, vous pouvez répondre : «C'est un programme officiel offert par un établissement d'enseignement qui permet à des étudiants de travailler pour un employeur dans le cadre de leurs études afin qu'ils puissent apprendre en travaillant. Ces étudiants fréquentent l'établissement pendant une partie de l'année et travaillent pendant une autre partie de l'année».

Par exemple, le programme d'enseignement coopératif de l'Université de Waterloo exige que les étudiants alternent des semestres de quatre mois à l'université avec des stages de travail de quatre mois à l'extérieur de l'université avant d'obtenir un grade.

**NOTA :** Cette question ne vise pas l'expérience professionnelle qu'un enquêté a acquise après avoir satisfait aux exigences de son programme comme, par exemple, les périodes d'enseignement pratique, d'apprentissage ou d'internat.

Le programme de sciences infirmières n'est pas un programme coopératif puisque les infirmières ne sont pas payées pour les stages de travail dans un hôpital et ce, même si elles perçoivent une allocation.

Ne confondez pas les programmes d'enseignement coopératifs avec les programmes d'études qui portent sur les coopératives (c'est-à-dire l'étude des entreprises où les droits à la propriété et à la gestion des différents associés sont égaux et où le profit est réparti entre eux).

Si l'enquêté n'est pas certain de la réponse à cette question, cochez le cercle «Non».

## 5. LE QUESTIONNAIRE

### SECTION B : LES ACTIVITÉS AVANT DE TERMINER LES ÉTUDES POSTSECONDAIRES

Dans cette section, on pose des questions sur la mesure des emplois avant de terminer les études menant au grade, diplôme ou certificat en 1990, et si le répondant a dû déménager afin de suivre des études.

**B1. Avant de vous inscrire au cours menant à votre...quel était le plus haut niveau de scolarité que vous aviez atteint?**

Cette question permet de connaître le plus haut niveau de scolarité atteint par l'enquêté avant le début du programme d'études indiqué sur la Feuille d'information.

Les réponses fournies à cette question seront utilisées pour évaluer le nombre de titres que les diplômés possèdent avant d'entrer sur le marché du travail.

Les cours primaires représentent les six, sept ou huit premières années du système d'enseignement.

Les cours secondaires correspondent au niveau intermédiaire entre l'école primaire et le collège ou l'université. Ce niveau intermédiaire s'étend normalement de la neuvième jusqu'à la douzième année (la treizième en Ontario et la onzième à Terre-Neuve) et comprend des cours généraux et spécialisés, des cours de formation professionnelle et des cours préparatoires pour le collège ou l'université.

Des programmes offrant des diplômes ou certificats de formation spécialisée ou de métiers peuvent être offerts par une «école de métiers», par un «centre de formation spécialisée», par un «collège communautaire» ou par un «institut technique».

Un collège est un établissement d'enseignement supérieur qui dispense des cours dans des domaines spécialisés, professionnels ou techniques. Un collège décerne généralement des diplômes ou des certificats, mais non des grades.

Une université est un établissement d'enseignement supérieur qui offre des programmes d'études et de recherche et qui est autorisé à décerner des grades scolaires. Une université comprend habituellement une division d'études de premier cycle qui admet des étudiants au grade du baccalauréat et une division d'études de deuxième et de troisième cycle qui peut admettre des étudiants aux grades de la maîtrise ou du doctorat.

## 5. LE QUESTIONNAIRE

En Alberta et en Colombie-Britannique, certaines universités offrent des cours préparatoires à l'université (habituellement au niveau de la première année) dans des établissements situés hors du campus principal, quelques fois à une distance d'une centaine de milles. Pour pouvoir compléter un programme menant à un grade, l'étudiant doit toutefois suivre le reste de ses cours sur les lieux du campus principal. Lorsque l'étudiant termine uniquement les cours de l'établissement décentralisé, il ne reçoit pas habituellement de grade officiel ou il reçoit un diplôme en «arts et lettres» ou un diplôme de «passage à l'université».

Les abréviations que vous pourriez obtenir de l'enquête sont les suivantes :

B.A.	Baccalauréat ès arts
B.Sc.	Baccalauréat ès sciences
B.Ed.	Baccalauréat en éducation
B.Comm.	Baccalauréat en commerce
B. en génie	Baccalauréat en génie
B.Arch.	Baccalauréat en architecture
L.L.B.	Baccalauréat en droit (legum baccalaureus)
D.D.S	Docteur en chirurgie dentaire
D.M.V.	Docteur en médecine vétérinaire
M.A.	Maîtrise ès arts
M.Sc.	Maîtrise ès sciences
M.Ed.	Maîtrise en éducation
M.A.A.	Maîtrise en administration des affaires
P.h.D.	Doctorat de philosophie (philosophiae doctor)
D.Sc.	Doctorat ès sciences
M.D.	Docteur médical
D.M.D.	Docteur en art dentaire médical
M.Div.	Maîtrise en théologie
D.Ed.	Doctorat en éducation
O.D.	Diplôme en optométrie

Marquez la réponse qui correspond à celle de l'enquête.

Pour des renseignements concernant le domaine d'études ou de spécialisation, voir les instructions pour le poste A7.

B3. Pendant les 12 mois précédant votre inscription au (à la)...quelle était votre principale activité? Par exemple, études, travail, recherche d'un emploi, responsabilités familiales.

Inscrivez ce que le répondant pense être son/sa principale activité durant les 12 mois précédant son inscription au programme précisé à la ligne A de la feuille d'information.

Allait à l'école signifie aller à l'école à temps plein ou à temps partiel.

## 5. LE QUESTIONNAIRE

Travaillait signifie travailler à un emploi ou à une entreprise.

Cherchait du travail signifie que le répondant était sans travail pour la majorité de la période de 12 mois et a utilisé plusieurs méthodes et ce, à maintes occasions, pour se trouver du travail ou mettre une entreprise sur pied.

Responsabilités à la maison signifie que le répondant s'occupait principalement de choses relatives à la maison au lieu de travailler ou d'aller à l'école.

Autres activités principales comprend les voyages ou ne pas être en état de travailler pour cause de maladie.

**B4. Pendant les 12 mois précédant votre inscription au programme, avez-vous été sans emploi et à la recherche d'un emploi pendant quatre mois consécutifs ou plus?**

Une période de quatre mois signifie quatre mois consécutifs.

**B5. Au cours de ces 12 mois, votre domicile principal était-il situé au(en)...?**

**B6. Dans quelle province était-il situé?**

**B7. Avez-vous quitté cette province (ou ce pays) expressément pour vous inscrire au programme ou pour une autre raison?**

Ces questions permettent de savoir si des enquêtés se déplacent d'une province à une autre seulement pour fréquenter un établissement d'enseignement.

Par exemple, il se peut qu'un programme ne soit pas offert dans la province de résidence d'un enquêté ou qu'un enquêté ait déménagé pour des raisons personnelles, etc.

La province du «domicile principal» est celle où l'enquêté a passé le plus grand nombre de mois au cours des douze mois qui ont précédé le début de son programme d'études. Si l'enquêté demeurait chez ses parents et s'est installé dans une résidence d'étudiants pour étudier dans une université, le domicile principal est celui des parents.

Certains enquêtés avaient peut-être leur domicile dans une province pendant qu'ils fréquentaient un établissement d'enseignement dans une autre province. Cette situation est possible surtout dans le cas des personnes qui demeuraient près d'une frontière provinciale (comme, par exemple, une personne qui demeurait à Hull mais qui fréquentait une université à Ottawa). Faites alors un «X» vis-à-vis la catégorie «n'a pas déménagé».

## 5. LE QUESTIONNAIRE

B8. Maintenant quelques questions concernant toute la période avant l'obtention du... Pendant cette période, avez-vous déjà travaillé à temps plein c'est-à-dire, habituellement au moins 30 heures par semaine.

On entend par «travail» tout travail fait contre rémunération ou en vue d'un bénéfice. La rémunération comprend les paiements en espèces et les «paiements en nature» (paiements non en argent mais en biens ou en services).

Il existe deux principales catégories de travailleurs :

- Les personnes qui travaillent pour d'autres (travailleurs rémunérés et travailleurs familiaux non rémunérés).
- Les personnes qui travaillent à leur compte (les travailleurs indépendants). Ces personnes peuvent avoir ou non une entreprise ou un bureau pour l'exercice d'une profession. Quelques exemples de travailleurs indépendants : un rédacteur à la pige, un homme à tout faire et une personne qui exploite son propre bureau de comptabilité.

Comptez comme travail le temps consacré à la formation «en cours d'emploi» si la personne était rémunérée pour la production de biens ou services durant la formation (par exemple, les apprentis, les étudiants en droit qui font un stage dans une étude d'avocat, les internes, etc.)

Ne comptez pas comme travail le temps consacré à la formation «en cours d'emploi» si la rémunération ne se rattachait pas à la production de biens ou services (comme dans le cas d'élèves-infirmières) mais constitue simplement une allocation permettant à la personne de recevoir cette formation.

Ne comptez pas comme travail le temps consacré aux fonctions de professeur adjoint si l'enquêté n'a reçu aucune forme de rémunération officielle pour ce travail. Ce genre d'activité est considéré comme faisant partie des études.

Ne comptez pas comme travail le temps consacré à des programmes de formation offerts aux adultes par les administrations publiques (par exemple, le Programme de formation de la main-d'oeuvre du Canada ou d'autres programmes qui visent à aider les adultes à acquérir des aptitudes pour un emploi) si cette formation était dispensée dans une salle de cours traditionnelle.

Un enquêté est classé comme travailleur familial non rémunéré si son travail contribuait directement à la bonne marche d'une entreprise, d'une exploitation agricole ou d'un bureau possédé ou exploité par un membre de sa famille vivant dans le même ménage. Comme exemples de ce genre de travail, mentionnons le rangement de stocks dans le magasin familial, la distribution de nourriture aux animaux de la ferme familiale, l'envoi de comptes pour des soins dentaires dispensés par un membre de la famille, etc.

## 5. LE QUESTIONNAIRE

On entend par «travail à plein temps» tout travail qui dure normalement trente heures ou plus par semaine fait contre rémunération ou en vue d'un bénéfice. Dans le cas des enquêtés qui avaient un horaire de travail variable, il faut tenir compte de la moyenne du nombre d'heures travaillées au cours d'une période de quatre semaines.

**EXEMPLE :** Supposons que l'enquêté a travaillé quarante heures dont une première semaine, vingt-cinq heures la semaine suivante et encore vingt-cinq heures la troisième semaine. Le nombre moyen d'heures travaillées par semaine étant de trente heures, on considère que l'enquêté a travaillé à plein temps.

**B9.** Combien de mois ou d'années d'expérience de travail à temps plein avez-vous accumulés avant l'obtention du ...? Veuillez additionner la durée de tous vos emplois à plein temps.

Cette question a pour objet de mesurer l'expérience de travail à temps plein acquise par l'enquêté entre son départ de l'école secondaire et la fin du programme d'études indiqué à la ligne A de la feuille d'information.

Inscrivez la réponse du répondant en mois ou en années (non pas les deux).

Le calcul du nombre «d'années d'expérience» se fait par addition de toutes les périodes de travail à plein temps.

Exemple : Supposons qu'un enquêté (1) a eu trois emplois d'été de quatre mois à temps plein quatre mois chacun quand il était inscrit à l'université, (2) a abandonné l'université pendant un an pour occuper un emploi à plein temps pendant onze mois et, enfin, (3) a travaillé un an à temps partiel dans une épicerie pendant qu'il fréquentait l'université.

Cet enquêté aurait un total de 23 mois (ou deux ans) d'expérience de travail à plein temps pour cette question : 12 mois pour l'emploi d'été et 11 mois lorsqu'il a abandonné l'université.

Les périodes d'emploi effectuées par un étudiant d'une coopérative doivent être incluses.

## 5. LE QUESTIONNAIRE

**B10. Avez-vous exercé un de ces emplois pendant une période continue de six mois ou plus pour le même employeur?**

Une «période continue» signifie qu'il n'y a pas eu d'interruption ou de temps perdu à un emploi ou plus.

Exemple : Un enquêté qui a travaillé quatre mois à plein temps pour un employeur, a repris ses études pendant une certaine période et est ensuite retourné chez le même employeur pour cinq mois ne doit pas, être considéré comme ayant travaillé pendant une période continue de six mois ou plus.

Un enquêté qui a travaillé cinq mois pour un employeur, a **changé d'employeur** le mois suivant et a continué de travailler pour ce deuxième employeur pendant trois mois, **n'est pas** considéré comme ayant travaillé pendant une période continue de six mois ou plus pour le même employeur parce qu'il y avait **un changement d'employeur**.

Aux fins de la présente enquête, un emploi est défini comme étant un **genre de travail effectué pour un employeur**. Si le genre de travail ou l'employeur **change**, il s'agit d'un **emploi différent**.

**B11. En pensant au dernier de ces emplois qui a duré six mois ou plus avant la fin des études, pour qui travailliez-vous?**

Inscrivez au complet le nom exact de la société, de l'entreprise, du ministère ou de l'organisme public, du bureau spécialisé, de la ferme ou de l'employeur privé dans l'espace réservé à cette fin.

Si une entreprise a une raison sociale, écrivez-la en toutes lettres et de façon précise plutôt que le nom du surveillant, du contremaître ou du propriétaire. Pour les employeurs tels que les dentistes, les avocats et les entrepreneurs en construction qui n'ont pas de raison sociale, inscrivez le nom du propriétaire.

Si l'enquêté est un fonctionnaire, indiquez l'organisme pour lequel il travaille (par exemple, Statistique Canada, Emploi et Immigration Canada, Conseil scolaire de Carleton). N'indiquez pas au poste B21 si l'enquêté est un fonctionnaire fédéral, provincial ou municipal; cette information est notée à la question B12.

Si l'enquêté est un travailleur indépendant, inscrivez le nom de l'entreprise si cette dernière a effectivement un nom (tel que «Salon de coiffure Untel» ou «Construction Dynamique») ou écrivez le nom de l'enquêté lui-même (par exemple, Jean Untel, comptable). N'écrivez pas «à son compte» ou d'autres désignations de ce genre.



## 5. LE QUESTIONNAIRE

Si l'enquêté ne sait pas au juste ce que cette question lui demande, donnez-lui des exemples parmi celles mentionnées entre parenthèses.

Si l'enquêté a travaillé pour plus d'un employeur durant la même période, inscrivez le nom de l'employeur pour l'emploi principal (il s'agit de l'employeur pour lequel l'enquêté a travaillé le plus grand nombre d'heures).

**B12. De quel genre d'entreprise, d'industrie ou de service s'agissait-il?**

Au poste B12, il faut décrire avec précision le genre d'entreprise, de service ou d'industrie où l'enquêté a travaillé. Ne répétez pas le nom de l'employeur.

Donnez une description exacte, en indiquant aussi bien les fonctions générales que spécifiques de l'employeur. Voici quelques exemples :

mine de cuivre

fabricant de stylos à cartouche

épicerie de gros

librairie de détail

construction routière

service de réparation  
de chaussures

Les mots soulignés indiquent les fonctions générales et les autres permettent de décrire plus précisément l'industrie en spécifiant le produit ou le service.

Votre inscription doit indiquer à la fois le produit ou le service et le genre d'activité, comme la fabrication, la vente au détail, la construction, etc. Il faut inscrire au moins deux mots pour bien décrire le genre d'entreprise, d'industrie ou de service.

Évitez les termes «compagnie» ou «société» parce qu'ils ne fournissent aucun renseignement utile.

Si l'enquêté était fonctionnaire, indiquez à quel palier d'administration (fédéral, provincial, intraprovincial, régional ou municipal) il travaillait. Si l'enquêté répond à la question B11 qu'il travaillait pour Statistique Canada, l'inscription à faire au poste B12 serait «gouvernement fédéral». De même, si un enquêté travaillait pour le département des loisirs du service des parcs de Toronto, l'inscription appropriée serait «gouvernement municipal».

Certaines entreprises exercent plus d'une activité commerciale ou industrielle. Le cas échéant, suivez les directives ci-dessous :

## 5. LE QUESTIONNAIRE

Si ces activités s'exercent dans des endroits différents, c'est-à-dire dans différentes villes ou dans différentes parties de la même ville, décrivez l'activité à l'endroit où l'enquêté travaillait. Par exemple, la société MacMillan Bloedel Limitée a plusieurs activités et, selon l'endroit où l'enquêté a travaillé, la réponse à la question B12 peut être «exploitation forestière», «usine de pâtes et papiers», et ainsi de suite. Notez toutefois que, si l'activité principale exercée à l'endroit où l'enquêté travaillait était la production d'un produit ou d'un service pour une société mère et non pour le grand public ou d'autres entreprises, la question B12 doit alors porter sur l'activité principale de la société mère. Par exemple, si l'enquêté travaillait dans un entrepôt pour la Compagnie de la Baie d'Hudson, la réponse à la question B12 doit être «magasin de vente au détail» et non «entrepôt».

Si ces activités s'exercent au même endroit, donnez une description de l'activité principale à la question B12. Par exemple, si l'enquêté travaillait pour la société Canadian Tire, la réponse à la question B12 doit être «magasin de détail de pièces et accessoires d'automobiles», indépendamment du fait que l'enquêté ait pu vendre des pièces d'automobiles ou travailler au rayon des sports ou dans l'atelier de réparation des automobiles.

Faites la distinction entre les entreprises de fabrication, de vente en gros, de vente au détail et de services.

Une entreprise de fabrication a pour activité la production de marchandises.

Un grossiste achète, au lieu de produire, de grandes quantités de marchandises pour les revendre à d'autres magasins ou entreprises.

Un détaillant vend surtout à des particuliers, des consommateurs ou des utilisateurs, mais il est rarement fabricant.

Les produits de certaines entreprises, comme celles qui font les produits Avon, Amway, Filter Queen, Mary Kay, les brosses Fuller, les articles de cuisine Tupperware et l'encyclopédie Britannica, sont vendus par des particuliers qui travaillent à partir de leur domicile. Cette méthode de vente est parfois appelée «vente à domicile», «porte à porte» ou «démarchage». Les personnes qui vendent ce genre de produits à partir de leur domicile sont classées travailleurs indépendants n'ayant pas d'entreprise.

Dans ce cas, l'employeur déclaré au poste B11 doit toujours être le nom de l'enquêté lui-même. Le terme «vente au détail» doit être inscrit au poste B12 et il faut noter le genre de produit vendu, puis la marque distinctive de cette marchandise. Par exemple :

Vente au détail de produits de beauté - Avon  
Vente au détail de produits ménagers - Fuller Brush  
Vente au détail d'articles de cuisine - Tupperware

## 5. LE QUESTIONNAIRE

Assurez-vous de ne pas confondre les personnes travaillant dans la vente à domicile et les représentants des fabricants ou des distributeurs. Ces derniers sont des travailleurs rémunérés qui font la promotion et la vente de produits auprès d'autres établissements, tandis que les personnes qui pratiquent la vente à domicile vendent directement au consommateur.

Dans le cas des écoles et des établissements d'enseignement connexes, indiquez le genre d'établissement; un établissement peut, par exemple, être classé comme école maternelle (s'il s'agit d'un établissement séparé), école primaire, école secondaire, école d'art, école d'arts d'exécution, école de métiers et/ou de formation professionnelle, collège communautaire, «junior college», CÉGEP ou université. Indiquez également si l'école ou l'établissement est privé (c'est-à-dire fait partie du secteur privé) ou public (appartient à n'importe lequel des paliers d'administration publique).

Pour les bibliothèques, les musées et les galeries d'art, précisez s'il s'agit d'un établissement privé ou public.

Pour les hôpitaux et les services de santé connexes, décrivez le genre d'hôpital ou d'établissement (hôpital général, hôpital psychiatrique, foyer pour personnes âgées, foyer pour aveugles, centre de soins pour alcoolisme et toxicomanie, etc). Indiquez également si l'hôpital ou l'établissement en question est privé (c'est-à-dire fait partie du secteur privé) ou public (appartient à n'importe lequel des paliers d'administration publique).

Pour les établissements dont l'activité principale est de fournir des services aux entreprises, décrivez le service offert (publicité, programmation informatique, services scientifiques et techniques, conseils en administration et en affaires, etc).

Pour les établissements de services personnels qui offrent des services à des particuliers et à des organismes, décrivez l'établissement (hôtel, restaurant, service de nettoyage à sec, salon de coiffure pour hommes ou pour femmes, etc).

Il est important de savoir comment décrire le genre d'établissement que constitue un bureau de ventes qu'une entreprise de fabrication a installé à l'extérieur des locaux de fabrication ou du siège social. Par exemple, une entreprise de fabrication de chaussures de Toronto peut avoir un bureau de ventes à Vancouver; les personnes qui travaillent au bureau de Vancouver doivent être classées comme employés d'un «bureau de ventes d'un fabricant de chaussures».

Certaines personnes ont leur bureau d'affaires à leur domicile. Décrivez ces entreprises de la même manière que les établissements habituels (atelier de confection de vêtements, atelier de fabrication de meubles, atelier de réparation de radios, cabinet de médecin, etc.).

## 5. LE QUESTIONNAIRE

Si l'enquêté vous donne le nom d'une personne comme employeur, essayez de savoir si l'enquêté a travaillé dans des locaux d'affaires ou dans une maison privée. Dans le cas d'un enquêté qui travaillait comme domestique, il faut inscrire «maison privée».

**B13. Quel genre de travail faisiez-vous?**

**B14. Dans ce travail, quelles étaient vos activités ou fonctions les plus importantes?**

Indiquez clairement le genre de travail ou la nature des fonctions de l'enquêté. La réponse au poste B14 doit indiquer ses activités ou ses fonctions les plus importantes. Prises ensemble, les réponses aux postes B13 et B14 doivent vous fournir les renseignements nécessaires pour donner une description complète de la profession de l'enquêté.

La réponse au poste B14 est très importante pour le codage. Elle indiquera avec plus de précision les principales tâches accomplies par l'enquêté. Même si la question peut sembler faire double emploi dans certains cas, tout renseignement supplémentaire fourni permettra de coder la profession avec plus d'exactitude.

Si les réponses aux postes B13 et B14, prises ensemble, ne vous donnent pas une bonne description de la profession de l'enquêté, posez des questions supplémentaires jusqu'à ce que tous les renseignements combinés vous permettent de décrire avec précision l'emploi de l'enquêté.

Si l'enquêté était un travailleur indépendant, n'écrivez pas «propriétaire» comme profession à moins que l'enquêté n'ait effectivement passé la plupart de son temps à diriger son entreprise. Si l'enquêté consacrait le plus clair de son temps à son métier ou à sa profession, écrivez le nom de ce métier ou de cette profession (par exemple, cordonnier, esthéticienne ou menuisier).

Dans le cas des enseignants, il faut toujours préciser le niveau d'enseignement (c'est-à-dire école prématernelle, école maternelle, école primaire, collège, université, etc.). À la question B14, indiquez aussi la matière enseignée (comme, par exemple, anglais, mathématiques, gestion de l'entreprise et coiffure pour hommes), à moins que l'enquêté n'ait enseigné plusieurs matières à un niveau plus bas que l'école secondaire.

Si l'enquêté a travaillé comme opérateur de machines, indiquez le type de machine (comme, par exemple, «opérateur de presse de métal»). S'il n'est pas possible de préciser le type de machine, poser des questions pour savoir la fonction de la machine que l'enquêté opérait (exemple : «opérateur de machine de fabrication de contre-plaquée»).

## 5. LE QUESTIONNAIRE

Voici une liste d'exemples d'inscriptions pour les postes B11, B12, B13, et B14 :

Shoppers Drug Mart  
Pharmacie de détail  
Gérant-propriétaire  
Surveille le personnel/  
exécute les ordonnances

Service canadien des forêts  
Gouvernement fédéral  
Technicien forestier  
Estimation forestière

Imperial Oil Limited  
Raffinerie de gaz et de pétrole  
Ingénieur de génie maritime  
Conçoit/installe des groupes  
moto-propulseurs

W.G. Toogood Limited  
Entrepreneur en construction et  
rénovateur  
Aide-charpentier  
Fait et répare des planchers en  
bois dur

District scolaire 19  
École intermédiaire publique  
Enseignant au niveau  
intermédiaire  
Enseigne l'éducation physique

Avco Finance  
Établissement financier  
Comptable  
Prépare des budgets/donne des  
conseils

Brandon General Hospital  
Centre hospitalier public  
Radiologue  
Prend des rayons X des patients

E.B. Eddy Company  
Usine de pâtes et papier  
Technicien en électronique  
Remplace des composantes  
électroniques

Statistique Canada  
Gouvernement fédéral  
Agent d'administration  
Prépare les budgets

Ministère de la Voirie  
Gouvernement provincial  
Géomètre  
Rédige des descriptions de  
terrains

A.B. Home Heating Limited  
Installation de plomberie et  
de chauffage  
Plombier  
Installe/répare les tuyaux/  
accessoires fixés

Spruce Falls Company  
Journal quotidien  
Journaliste  
Rédige la chronique des sports

First Choice  
Vente de vêtements féminins au  
détail  
Vendeuse  
Vend des vêtements pour femmes

Tridont Dental Centre  
Cabinet de dentistes associés  
Chirurgien-dentiste  
Diagnostique et traite les  
maladies des dents

## 5. LE QUESTIONNAIRE

B16. La semaine dernière, aviez-vous cet emploi sans y avoir travaillé pour une raison quelconque? [par exemple des vacances ou un congé ou une maladie]

Certains enquêtés peuvent interpréter la question B16 relativement à «travailler» à l'emploi au lieu d'«avoir un emploi». Nous devons en faire la distinction afin de pouvoir répondre au poste B17. Ceci est important afin d'obtenir la bonne classification en ce qui a trait à la population active et afin de produire des données comparables aux enquêtes antérieures sur les diplômés.

B17. Étiez-vous absent(e) du travail à cause d'une mise à pied temporaire?

«Mise à pied temporaire» signifie que l'enquêté a été temporairement renvoyé par son employeur, soit parce que le niveau de production a diminué, soit parce que l'activité de l'entreprise a ralenti. Ni l'employeur ni l'employé ne savent nécessairement combien de temps durera la mise à pied, mais l'enquêté doit s'attendre à retourner à son emploi. Par exemple :

- Un représentant d'un fabricant d'ordinateurs qui a été mis à pied par suite d'une panne d'équipement dans l'usine de production.
- Un bûcheron qui s'est trouvé sans travail à la suite d'une grève dans un autre secteur de l'industrie.

NOTA : Une mise à pied temporaire s'applique seulement aux travailleurs rémunérés et non aux travailleurs indépendants.

B18. Faisiez-vous à cet emploi le même genre de travail que vous faisiez avant l'obtention du ...?

Nous demandons cette question parce que les questions B15 et B16 peuvent être interprétés en tant que «travaillant pour le même employeur» même s'il peut y avoir eu un changement dans le genre de travail.

## 5. LE QUESTIONNAIRE

**B21. À quelle date avez-vous commencé à travailler pour votre employeur en faisant le genre de travail que vous faisiez la semaine dernière?**

Nous ne voulons pas obtenir la date à laquelle l'enquêté a commencé à travailler pour l'employeur nommé mais bien plutôt la date à laquelle l'enquêté a commencé à travailler pour l'employeur dans le genre de travail effectué la semaine précédente. Un enquêté pourra avoir commencé un certain genre de travail chez un employeur puis s'être vu accorder une promotion par ce même employeur; dans ce cas, la date de promotion serait la date à inscrire pour indiquer le début du travail effectué la semaine précédente. Si la raison sociale de l'employeur change ou si l'entreprise est achetée par une autre entreprise ou fusionnée, la date à inscrire est celle du début pour l'entreprise originale (avant l'acquisition ou la fusion), en autant que le genre de travail n'ait pas été modifié en raison de la fusion ou de l'achat. Si l'enquêté a été muté à une autre succursale ou à un autre service de la même entreprise et a conservé le même genre de travail (par ex., en programmation informatique), la date à inscrire est la date originale du début dans l'entreprise à titre de programmeur.

**B24. À quelle date avez-vous cessé de travailler à cet emploi?**

L'année pourra être 1990, 1991 ou même 1992, dans le cas de diplômés ayant commencé à travaillé six mois ou plus avant l'obtention de leur grade en 1990 et ayant conservé leur travail après l'obtention de leur grade.

## 5. LE QUESTIONNAIRE

### SECTION C : LA SEMAINE DERNIÈRE

Cette section comprend des questions sur la participation à la population active durant une semaine spécifique précédant la semaine d'interview, et sur le caractère de l'emploi dans la semaine, s'il y a lieu.

**C3. La semaine dernière, aviez-vous un emploi ou une entreprise auquel vous n'avez pas travaillé?**

Il est possible que l'enquêté n'ait pas travaillé parce que, par exemple, il était absent, en vacances ou en congé autorisé la semaine précédente.

**C6. À quelle date avez-vous commencé votre premier emploi après avoir terminé le programme d'études?**

L'emploi peut avoir commencé avant que l'enquêté ne termine son programme, il faut toutefois que l'enquêté ait gardé l'emploi pour quelques jours après avoir terminé son programme.

Cochez «n'a jamais eu d'emploi après la fin des études» seulement lorsque l'enquêté donne cette réponse de son propre chef.

**C7. Était-ce un emploi auquel vous travailliez habituellement 30 heures ou plus par semaine?**

**C8. S'agissait-il d'un emploi permanent ou d'un emploi temporaire?**

Les questions C7 et C8 réfère au genre de travail pendant les premiers jours, mois ou années après avoir terminé son programme. (Il est possible que le genre d'emploi ait changé plus tard, par exemple, qu'il ait changé d'un emploi à temps partiel à un emploi permanent.)

**C9a. Au cours de la semaine dernière, aviez-vous un emploi devant commencer à une date future déterminée?**

**C10a. La semaine dernière cherchiez-vous un emploi?**

Ces postes traitent des activités de l'enquêté durant la semaine précédant la semaine d'enquête.

**C11. Quelle est la raison principale pour laquelle vous n'avez pas cherché d'emploi au cours de la semaine dernière?**

Au poste C11, faites un «X» vis-à-vis de la principale raison pour laquelle l'enquêté n'était pas à la recherche d'un emploi. Si l'enquêté a de la difficulté à saisir la question, vous pouvez suggérer une ou deux des possibilités figurant à la liste, mais faites-le de façon modérée. Ces différentes possibilités sont décrites ci-après :



## 5. LE QUESTIONNAIRE

Allait à l'école. L'enquêté ne pouvait pas chercher un emploi parce qu'il fréquentait ou avait l'intention de fréquenter un établissement d'enseignement et cette obligation l'empêchait d'essayer de trouver du travail.

L'enquêté peut avoir étudié à plein temps ou à temps partiel le jour ou le soir. Ne demandez pas à l'enquêté de s'expliquer s'il vous donne cette réponse.

Une personne qui travaille à temps partiel parce qu'elle garde des enfants d'âge scolaire ne doit pas être classée dans cette catégorie. Vous devez plutôt cocher la catégorie «Obligations personnelles ou familiales».

Avait des obligations personnelles ou familiales. L'enquêté avait des obligations ou des responsabilités de nature personnelle ou familiale et, pour cette raison, ne pouvait chercher un emploi au cours de la semaine de référence. Quelques cas qui peuvent se présenter : un enquêté qui devait garder ses enfants, un enquêté qui prenait soin de parents ou d'autres membres de sa famille qui étaient malades ou invalides, les cas de grossesse, etc.

Était malade ou invalide. L'enquêté ne pouvait chercher un emploi parce qu'il était malade ou invalide. C'est la santé de l'enquêté qui est en cause; vous ne devez pas cocher cette réponse si l'enquêté prenait soin de quelqu'un d'autre.

N'était plus intéressé(e) à trouver un emploi. Cochez cette réponse seulement si l'enquêté ne voulait plus chercher d'emploi. Par exemple, l'enquêté était peut-être auparavant à la recherche d'un emploi parce qu'un autre membre de la famille avait perdu son emploi, mais, une fois que l'autre membre de la famille s'est trouvé de nouveau un emploi, l'enquêté n'était plus intéressé à se trouver un emploi. Si l'enquêté dit qu'il n'était plus intéressé parce qu'il lui semblait qu'aucun emploi convenable n'était offert, n'écrivez rien vis-à-vis de cette réponse; cochez plutôt la catégorie «Ne pouvait pas trouver le genre d'emploi désiré». De même, si l'enquêté dit qu'il n'était plus intéressé à trouver un emploi parce que ses recherches l'avaient découragé, vous devez cocher la catégorie «Ne pouvait pas trouver le genre d'emploi désiré», pas la catégorie «N'était plus intéressé(e) à trouver un emploi».

Autre raison. Faites un «X» vis-à-vis de cette réponse si l'enquêté donne une raison valable pour ne pas s'être cherché un emploi, mais que cette raison n'entre dans aucune des catégories susmentionnées. Par exemple, l'enquêté s'attend d'un rappel, n'a pu trouver le genre de travail souhaité, découragé de chercher, était en voyage, en grève ou que l'usine lui soit fermée, insatisfait des emplois disponibles parce que les niveaux de rémunération étaient trop bas, les conditions de travail étaient inacceptables ou pour d'autres raisons.

## 5. LE QUESTIONNAIRE

C13. Pour qui travailliez-vous la semaine dernière?

C14. De quel genre d'entreprise, d'industrie ou de service s'agissait-il?

C15. Quel genre de travail faisiez-vous?

C16. Dans ce travail, quelles étaient vos activités ou fonctions les plus importantes?

En ce qui concerne C10 à C13, si l'enquêté a exercé ou exercera plus d'un emploi, posez-lui les questions sur l'emploi principal, c'est-à-dire l'emploi exercé régulièrement pendant le plus grand nombre d'heures.

Voir les instructions pour les postes B11 au B14

C18. À quelle date avez-vous commencé à travailler pour votre employeur en faisant le genre de travail que vous faisiez la semaine dernière?

Référez aux explications du poste B21.

C19. Travailliez-vous à titre de salarié(e) ou de travailleur(se) indépendant(e) à votre propre compte?

Un salarié (travailleur rémunéré) est une personne qui travaille pour d'autres. La rémunération comprend les paiements en espèces (traitements, salaires, pourboires, commissions) et les «paiements en nature» (paiements non en argent, mais en biens ou en services). Bref, un salarié travaille pour un employeur. Les relations entre employeurs et employés comportent presque toujours des obligations légales de la part des employeurs comme, par exemple, le versement de contributions à un régime public de pensions ou la déduction des impôts sur le revenu de la paye des salariés.

Un travailleur indépendant est une personne qui travaille pour elle-même. Un travailleur indépendant peut avoir ou non une entreprise, une exploitation agricole ou un bureau pour l'exercice d'une profession. Des exemples de travailleurs indépendants qui possèdent une entreprise sont un homme qui exploite son propre salon de coiffure pour dames et une femme qui travaille dans son propre cabinet médical. Quelques exemples de travailleurs indépendants n'ayant pas d'entreprise : un préposé à l'entretien privé qui travaille pour différentes personnes dans leur foyer, un rédacteur à la pige, un porteur de journaux, un homme à tout faire et une gardienne d'enfants qui travaille pour plusieurs personnes.

La catégorie «autre» englobe les travailleurs familiaux non rémunérés qui ont travaillé sans rémunération dans une exploitation agricole ou une entreprise possédée ou exploitée par un membre de sa famille vivant dans le même ménage.

## 5. LE QUESTIONNAIRE

**C20. Dans le cadre de cet emploi, en travaillant vos heures habituelles, quelle serait approximativement votre rémunération annuelle brute personnelle?**

La question C20 est posée uniquement aux travailleurs indépendants. On veut savoir la somme qu'une personne prend dans l'entreprise à des fins personnelles. Il ne faut pas accepter le revenu total de l'entreprise, une grande partie du revenu pouvant être consacrée aux dépenses de l'entreprise (fournitures, matériel et salaire des employés).

**C21. Dans le cadre de cet emploi, en travaillant vos heures habituelles, quelle serait approximativement votre rémunération annuelle avant les taxes et autres déductions?**

Dans le cas de la question C21, nous voulons le taux hebdomadaire ou mensuel actuel de rémunération d'un travailleur rémunéré multiplié par un facteur permettant d'obtenir une estimation de la rémunération annuelle. Si c'est plus facile pour l'enquêté, prenez note du taux hebdomadaire ou mensuel puis faites vous-même le calcul.

Inscrivez le montant approximatif de la rémunération brute pour une période de 12 mois (ou une estimation de la période de 12 mois) pour l'emploi de la «semaine dernière» (qui est indiqué au poste C15, B13 ou B19)

**NOTA :** Si l'emploi est à temps partiel, assumez qu'il continuera à temps partiel pendant 12 mois.

Ne convertissez pas les gains à temps partiel en gains à plein temps.

Si l'emploi est saisonnier, inscrivez les gains de ce travail seulement. N'inscrivez pas les gains totaux des emplois occupés durant la «morte-saison».

Arrondissez en suivant les directives suivantes :

- Montants dont les trois derniers chiffres sont de 001 à 499 : arrondissez au millier inférieur le plus près.
- Montants dont les trois derniers chiffres sont de 500 à 999 : arrondissez au millier supérieur le plus près.

**C22. S'agit-il d'un emploi permanent ou d'un emploi temporaire?**

Un emploi permanent est un emploi où rien n'indique que l'emploi prendra fin à un moment déterminé; par exemple, quelqu'un embauché de façon permanente pour une durée non stipulée.

## 5. LE QUESTIONNAIRE

Un emploi temporaire est un emploi où tout indique que l'emploi prendra fin à un moment déterminé; par exemple, quelqu'un d'embauché pour une période de six mois. La date exacte pourra être inconnue, car elle pourra dépendre d'un autre facteur qui ne comporte pas de date fixe ou prévisible (par exemple, lorsque la tâche sera terminée).

**C24. Quel était le niveau de scolarité requis pour obtenir l'emploi que vous aviez la semaine dernière?**

Le terme «exigences scolaires» peut signifier des grades, des diplômes, des certificats ou un certain nombre d'années d'études secondaires. Ces exigences peuvent avoir été exprimées :

- au cours d'une entrevue de sélection pour cet emploi;
- sur une affiche ou un avis de concours;
- dans un contrat d'emploi;
- dans la section «carrières» d'un journal;
- au téléphone ou par la poste par un employeur éventuel.

**NOTA :** Si l'employeur exigeait une combinaison de deux titres scolaires ou plus, inscrivez la catégorie du titre qui représente le niveau d'instruction le plus élevé.

**C25. Votre employeur a-t-il précisé qu'un domaine particulier d'études était nécessaire?**

Il est possible que l'enquêté vous ait déjà donné le renseignement requis au poste C24. Le cas échéant, ne lisez pas la question comme telle, mais faites plutôt confirmer le renseignement donné à la question précédente en demandant, par exemple, «Vous avez dit que l'employeur exigeait un baccalauréat en éducation. Est-ce que c'est exact?»

**C26. L'emploi que vous exerciez la semaine dernière correspondait-il à votre programme d'études menant au...?**

Le mot «correspondait» peut être compris dans le sens que le programme d'études avait l'intention de vous préparer pour l'emploi.

**C27. Quand vous avez obtenu l'emploi, aviez-vous de l'expérience connexe?**

**C28. Votre employeur avait-il précisé que cette expérience était essentielle pour l'emploi?**

L'expression «expérience de travail connexe» signifie un travail comportant des tâches ou des responsabilités qui sont, d'une façon ou d'une autre, apparentées ou liées au travail pour lequel l'enquêté avait été embauché. On entend par «essentiel» qu'une telle expérience était une condition préalable.

## 5. LE QUESTIONNAIRE

C29. Dans cet emploi, dans quelle mesure utilisiez-vous les compétences acquises durant vos études menant au ...? Diriez-vous ...?

Le mot «utiliser» signifie l'utilisation à un moment quelconque des connaissances acquises par l'enquêté, peu importe la fréquence. Par «connaissances», nous entendons les compétences ou aptitudes techniques acquises dans un programme d'études plutôt qu'en cours d'emploi.

Exemple : Un programme d'études postsecondaires en génie civil a permis à l'enquêté d'acquérir des connaissances approfondies dans le domaine en question et une expérience pratique de l'utilisation des instruments sur le terrain. Ce sont là des connaissances et des aptitudes qu'il utilise dans son emploi.

Voici d'autres exemples de compétences acquises grâce à des programmes d'études :

- aptitudes à réfléchir et à résoudre des problèmes (aptitude à gérer, aptitude à analyser et à évaluer des situations et des problèmes complexes, aptitudes à mener des recherches);
- aptitudes à communiquer (aptitudes à communiquer verbalement ou par écrit).

C30. Compte tenu de tous les aspects de votre emploi de la semaine dernière, diriez-vous, dans l'ensemble, que vous en étiez...

C31. Compte tenu des fonctions et des responsabilités de cette emploi, que pensiez-vous de la rémunération que vous en receviez? En étiez-vous ...

Ces questions ont pour objet de faire ressortir l'attitude de l'enquêté à l'égard de l'emploi qu'il avait au cours de la semaine de référence. On veut mesurer le degré de satisfaction générale de l'enquêté face à son emploi et, plus particulièrement, à sa rémunération.

À la question C30, l'expression «tous les aspects de l'emploi» englobe :

- les fonctions et responsabilités;
- les conditions de travail;
- les avantages sociaux;
- la rémunération;

La question C31 porte sur le rapport entre les fonctions et responsabilités de l'emploi et la rémunération reçue par l'enquêté. On entend par «rémunération» l'argent reçu pour les services rendus au cours de la semaine de référence. Dans le cas des travailleurs non rémunérés, utilisez la rémunération brute pour mesurer le degré de satisfaction de l'enquêté.

## 5. LE QUESTIONNAIRE

**C32. Combien d'heures par semaine travaillez-vous habituellement à cet emploi?**

Les heures travaillées comprennent le travail rémunéré et le travail non rémunéré. Si les heures de l'enquêté varient, demandez-lui la moyenne des heures des quatre dernières semaines. Quelques enquêtés peuvent avoir des heures qui varient selon la saison. Par exemple, si un répondant travaille 60 heures par semaine durant l'été et 30 heures par semaine durant l'hiver, vous devez inscrire 45 heures par semaine puisqu'il s'agit de la moyenne. N'insistez pas pour plus de renseignements et ne fournissez pas de détails à moins que le répondant demande des éclaircissements.

**C33. Quelle est la raison principale pour laquelle vous travailliez habituellement moins de 30 heures par semaine?**

Demandez aux enquêtés qui ont répondu qu'ils avaient un emploi à temps partiel au cours de la semaine de référence de préciser la raison pour laquelle ils travaillaient à temps partiel.

Voici une liste des réponses possibles :

N'a pu trouver que du travail à temps partiel. Cochez cette catégorie seulement lorsque l'enquêté mentionne qu'il aurait préféré travailler à plein temps, mais qu'il a trouvé seulement un travail à temps partiel.

Va à l'école. L'enquêté ne peut travailler à plein temps parce qu'il fréquente actuellement un établissement d'enseignement. L'enquêté doit étudier à plein temps ou à temps partiel, le jour ou le soir. Une personne qui travaille à temps partiel parce qu'elle garde des enfants d'âge scolaire ne doit pas être classée dans cette catégorie. Vous devez plutôt cocher la catégorie «Obligations personnelles ou familiales». L'expression «va à l'école» doit s'appliquer à l'enquêté.

Obligations personnelles ou familiales. Cochez cette réponse si l'enquêté a des obligations personnelles ou familiales qui l'obligent à travailler à temps partiel. Par exemple, l'enquêté doit garder ses enfants ou prendre soin des membres de sa famille qui sont malades ou invalides.

Ne voulait pas de travail à plein temps. Cochez cette catégorie si l'enquêté précise qu'il a préféré accepter un emploi qui exige moins de 30 heures de travail par semaine. (Ne cochez pas cette catégorie si l'enquêté ne souhaite pas travailler pendant un plus grand nombre d'heures parce qu'il est malade, parce qu'il a des obligations personnelles ou familiales ou parce qu'il est aux études. Dans de tels cas, cochez les catégories appropriées.)

Autre raison. Faites un «X» vis-à-vis de cette réponse quand la raison fournie par l'enquêté n'entre dans aucune des catégories mentionnées ci-dessus. Précisez cette autre raison dans l'espace prévu.

## 5. LE QUESTIONNAIRE

C35. Avez-vous eu une interruption de trois mois ou plus depuis le début de cet emploi, par exemple à cause d'une mise à pied temporaire, d'un congé, d'une maladie ou de n'importe quelle autre raison?

Par interruption, on entend une période durant laquelle l'enquêté ne s'est pas présenté à son travail alors qu'il «avait» toujours ce travail et qu'il y est retourné après l'interruption.

C37. Avez-vous commencé à travailler pour l'employeur que vous aviez la semaine dernière avant d'avoir terminé le programme d'études menant au ...?

C38. Avez-vous commencé à travailler pour cet employeur dans le mois suivant la fin du programme?

C39. À quelle date avez-vous commencé pour la première fois à travailler pour cet employeur?

C40. À quelle date avez-vous commencé pour la première fois à travailler pour cet employeur?

Si l'entreprise a changé de raison sociale ou a été fusionnée avec une autre entreprise depuis que l'enquêté a commencé à travailler à cet endroit, la date du début est celle du début avec l'entreprise originale (avant la fusion ou le changement de raison sociale).

À C39 ou C40, la date doit être la même que celle donnée à C18 si l'enquêté fait le même genre de travail depuis qu'il est entré en fonction chez l'employeur. À C40, la date doit être postérieure à la date à laquelle les exigences ont été remplies pour le programme de la ligne A.

C42. À quelle date avez-vous commencé pour la première fois à travailler pour cet employeur?

La date peut être avant la fin du programme si le répondant a commencé à travailler avant qu'il termine son programme et a continué à travailler à l'emploi jusqu'à la fin du programme. En d'autres mots, la question ne réfère pas nécessairement à un premier emploi qui aurait débuté après l'obtention du diplôme.

C46. Quelle est la raison principale pour avoir cessé d'occuper cet emploi?

Mise à pied temporaire occasionnée par les conditions saisonnières par exemple, la pêche, la construction, le travail sur les fermes.

Le travail sur appel, l'enquêté a un emploi pour lequel il ou elle est appelé(e) pour travailler de temps en temps, pour quelques jours jusqu'à quelques mois, lorsqu'il y a du travail de disponible et ensuite être encore mis à pied.

## 5. LE QUESTIONNAIRE

Nous voulons la plus récente date de retour au travail et ce, depuis que l'enquêté travaille continuellement jusqu'à la semaine dernière (il peut toutefois avoir eu des arrêts de travail temporaires tels que pour maladie ou vacances pour quelques semaines).

C49. À quelle date avez-vous commencé pour la première fois à travailler pour l'employeur que vous aviez la semaine dernière?

Voir les notes pour la question C39.

C50. À quelle date avez-vous recommencé pour la dernière fois à travailler pour cet employeur?

La date doit être postérieure à la date à laquelle les exigences ont été remplies pour le programme de la ligne A.

C51. À quelle date avez-vous commencé pour la première fois à travaillé pour l'employeur que vous aviez la semaine dernière?

La date pourra être la même que celle de C18 si l'enquêté effectue le même genre de travail depuis qu'il est entré en fonction chez l'employeur.

C53. À quelle date avez-vous commencé votre premier emploi après avoir terminé le programme d'études?

La date pourra être antérieure à la date d'achèvement du programme si l'enquêté a commencé avant d'obtenir son grade et s'il a continué à occuper l'emploi après l'obtention du grade. En d'autres termes, la question ne fait pas référence au premier emploi commencé après l'obtention du grade.



## 5. LE QUESTIONNAIRE

### SECTION D ET SECTION E

Les questions suivantes concernent les section D et E du questionnaire. Seulement les périodes de référence sont différentes. Les questions traitent des activités au travail pour les périodes :

- la dernière semaine d'octobre 1991 (pour la section D du questionnaire) et;

Nota : Si le répondant de se souvient pas de l'automne dernier, vous pouvez lui mentionner que la fête de l'Action de grâce était le 14 octobre et que notre semaine de référence est deux semaines plus tard (ou que l'Halloween était durant la semaine de référence).

- la dernière semaine de janvier 1991 (pour la section E du questionnaire,

D1a/E1a. Maintenant, quelques questions sur la dernière semaine d'octobre 1991/de janvier 1991. Au cours de cette semaine, étiez-vous inscrit(e) à un cours crédité d'un établissement d'éducation ou de formation?

Était-ce à temps plein ou à temps partiel?

Un cours crédité veut dire un cours qui donne crédit pour un diplôme ou un certificat de toute sorte, si, oui ou non, le répondant a obtenu ou s'attend d'obtenir le diplôme ou le certificat.

D2/E2. Au cours de cette semaine, avez-vous travaillé à un emploi ou à une entreprise?

D3/E3. Cette semaine-là, aviez-vous un emploi ou une entreprise auquel vous n'avez pas travaillé?

Si un enquêté a répondu qu'il n'a pas travaillé au cours de la semaine de référence, la question D3/E3 permet de savoir si l'enquêté avait un emploi ou une entreprise auxquels il n'a pas travaillé. Les raisons pour une absence au travail peuvent être la maladie, les responsabilités personnelles ou familiales, le mauvais temps, les vacances, etc.

## 5. LE QUESTIONNAIRE

D4/E4. Étiez-vous absent(e) du travail à cause d'une mise à pied temporaire?

Référez aux commentaires pour le poste B17.

L'enquêté doit avoir retourné au travail à un moment quelconque après octobre 1991 (D4) ou janvier 1991 (E4).

D5/E5. S'agissait-il d'un emploi à temps plein, c'est-à-dire d'un emploi comportant habituellement 30 heures ou plus de travail par semaine?

D6/E6. Aviez-vous un emploi à temps plein devant commencer à une date future déterminée?

La question D5/E5 demande à l'enquêté s'il travaillait à plein temps ou à temps partiel. On pose à ceux qui avaient des emplois à temps partiel la question D6/E6 pour savoir s'ils avaient un emploi à temps plein qui devait commencer à une date future déterminée. Dans la plupart des cas, l'emploi à plein temps est un emploi rémunéré, mais dans certains cas un enquêté peut mettre sur pied une entreprise, une exploitation agricole ou un bureau pour l'exercice d'une profession.

D7a/E7a. Pendant la semaine dernière semaine d'octobre 1991/de janvier 1991, aviez-vous un emploi devant commencer à une date future déterminée?

D7b/E7b. S'agissait-il d'un emploi à temps plein, c'est-à-dire de 30 heures ou plus par semaine?

La question D7/E7 vise à repérer les enquêtés qui devaient commencer un emploi à plein temps à une date après octobre 1991/janvier 1991. Bien qu'en principe ces personnes devraient répondre «oui» à la question D3/E3, certains enquêtés peuvent penser qu'ils n'avaient pas d'emploi au cours de la semaine de référence parce qu'ils n'avaient pas encore commencé à travailler.

D8/E8. Cherchiez-vous un emploi au cours de la dernière semaine d'octobre 1991/de janvier 1991?

«Chercher un emploi» signifie que l'enquêté a utilisé un moyen de recherche ou plus pour trouver du travail ou créer une entreprise. Quelques exemples de méthodes de recherche d'emploi sont la lecture d'annonces classées, les visites et les appels auprès d'employeurs et la consultation d'un bureau de placement public.

D9/E9. Cherchiez-vous un emploi à temps plein?

Si l'enquêté vous dit qu'il(elle) cherchait pour n'importe quelle emploi, inscrivez un «oui»

## 5. LE QUESTIONNAIRE

### SECTION F : PÉRIODE DEPUIS LA FIN DES ÉTUDES POSTSECONDAIRES

Ces postes réfèrent aux activités du de l'enquêté depuis qu'il a terminé son programme d'études pour l'obtention de son grade, diplôme ou certificat jusqu'à maintenant. On demande aux enquêtés d'estimer le temps de chômage et le temps hors de la population active durant cette période.

**F2. Au cours de cette période, pendant combien de mois en tout avez-vous été sans emploi et à la recherche d'un emploi?**

Si le répondant a répondu au poste F1 qu'il était à un moment donné en chômage, le poste F2 doit rapporter **combien** de temps il était en chômage. Si le répondant ne sait pas ou ne s'en souvient pas, laissez le poste en blanc. S'il s'agit d'une courte période, plus précisément moins d'un mois, inscrivez 00 au poste F2 et passez au poste F5.

Si l'enquêté a été en chômage plus d'une fois au cours de la période, nous voulons un total de l'ensemble des épisodes de chômage.

**F5. Quelques-fois on n'a pas d'emploi et on ne cherche pas d'emploi parce qu'on va à l'école, ou on est malade, ou on a des responsabilités familiales. Depuis que vous avez obtenu le ... vous est-il arrivé d'être sans emploi et de NE PAS chercher d'emploi pour n'importe quelle raison?**

Les exemples d'inactivité qui se trouvent dans la première phrase de la question servent à faire comprendre à l'enquêté ce que nous voulons dire par inactivité. Il est important de mettre l'accent sur «Ne pas cherchez d'emploi» car c'est ce qui permet de faire la distinction avec le concept de chômage utilisé aux questions F1 et F2.

**F8. Pendant combien de mois attendiez-vous?**

La réponse au poste F8 ne doit pas être plus élevée que la réponse au poste F6.

## 5. LE QUESTIONNAIRE

### SECTION G : QUESTIONS GÉNÉRALES DE FORMATION

Cette section comprend plusieurs thèmes, en incluant des questions sur d'autres qualifications obtenus depuis 1990, et si le répondant aurait préféré suivre un autre programme d'études que celui qu'il a terminé en 1986.

G13. Dans quelle mesure pensez-vous que le programme vous a permis de vous améliorer en général?

On demande à l'enquêté d'évaluer jusqu'à quel point le programme identifié à la ligne A de la Feuille d'information lui a donné la chance de s'améliorer et d'améliorer ses compétences.

G14. Dans quelle mesure pensez-vous que le programme vous a donné des connaissances sur les opportunités de carrière dans votre domaine d'études?

Cette question réfère à la disponibilité ainsi qu'aux connaissances que l'enquêté a acquis dans son domaine de travail. Il s'agit aussi de renseignements relatifs au genre et à la nature du travail disponible, où trouver du travail ainsi que les opportunités au niveau de la rémunération et des chances d'avancement.

G15. Dans quelle mesure le programme a-t-il développé vos compétences à bien écrire?

G16. Et vos compétences à bien parler?

Par «bien écrire» et «bien parler», on entend être capable d'assembler des phrases et des paragraphes qui sont cohérents, qui ne changent pas continuellement de sujets, qui ont une suite logique ou sont agencés selon un séquence, et qui sont corrects sur le plan grammatical. Par «bien écrire», on ne veut pas dire avoir une belle écriture.

G17. Et d'avoir un esprit critique?

G18. Et finalement à prendre des décisions?

Par «un esprit critique» et «prendre des décisions», on entend être capable de raisonner un problème ou de choisir une ligne de conduite par soi-même, de ne pas attendre que les autres pensent pour soi ou décident de l'orientation à prendre, à la manière des enfants qui sont guidés par leurs parents.

G19. Depuis l'obtention du ... en 1990, d'après votre expérience, auriez-vous choisi le même domaine d'études ou de spécialisation?

G20. Quel domaine d'études ou de spécialisation auriez-vous choisi?

G21. Auriez-vous suivi le programme à la même école ou au même établissement?

## 5. LE QUESTIONNAIRE

G22. Auriez-vous choisi le même niveau de programme? [c'est-à-dire, université ou collège ou école de métiers]?

G23. Quel niveau de programme auriez-vous choisi: universitaire, collégial ou un programme d'école de métiers?

G24. Quel niveau de grade ou de diplôme auriez-vous choisi?

Ces questions demandent à l'enquêté d'évaluer l'expérience acquise depuis l'obtention de son diplôme et d'indiquer s'il choisirait le même programme d'études, si c'était à refaire.

Donnez du temps à l'enquêté pour penser. S'il(elle) a de la difficulté à comprendre la question, demandez-lui «Si vous aviez l'opportunité de recommencer; quel niveau de grade ou de diplôme auriez-vous choisi?»

Si le répondant sait que le domaine d'études mentionné à G20 n'est pas offert à l'université, au collège ou à l'école de métiers qui lui a décerné son diplôme en 1990, on doit alors cocher «Ne s'applique pas» à la question G21.

G25. Dans l'ensemble, est-il important pour vous que votre emploi corresponde à votre domaine d'études ou à votre spécialité? Cela vous semble-t-il...

«Votre emploi» signifie un emploi en général et ne se limite pas à un emploi que l'enquêté a eu.

«Que votre emploi corresponde» signifie que les connaissances ou aptitudes acquises au cours du programme d'études pourraient servir dans cet emploi.

G26. Depuis la fin des études du ... en 1990, vous êtes-vous inscrit(e) pour devenir un apprenti dans un métier?

G27. S'agissait-il d'une inscription officielle auprès d'une autorité provinciale en matière d'apprentissage?

G28. De quel métier s'agissait-il?

On peut définir l'apprentissage afin d'inclure des heures passées dans une formation «au chantier» si l'apprenti est payé par l'employeur pour les biens ou les services produits au cours de la formation. Des périodes d'internat ou de travail comparable requis pour obtenir un diplôme ou un certificat (par ex. d'infirmière) ne sont pas un apprentissage.

Cette question est pour tous les enquêtés, toutefois la majorité des finissants de l'université ou du collège penseront qu'ils ne sont pas concernés.

G31. Depuis la fin des études du ... en 1990, avez-vous suivi d'autres cours crédités, en incluant des cours par correspondance?

## 5. LE QUESTIONNAIRE

Par «cours crédités», on entend que le cours est reconnu pour le programme menant à l'obtention d'un grade, d'un diplôme ou d'un certificat décerné par une université, un collège ou une école de métiers, peu importe si le répondant a l'intention de terminer le programme ou non.

G34. Au cours de TOUTES vos études, avez-vous déjà emprunté de l'argent grâce au programme de prêt-étudiant?

G35. Combien avez-vous emprunté au total grâce au programme de prêt-étudiant?

G36. Au moment de l'obtention du ... en 1990, combien deviez-vous rembourser du total emprunté grâce au programme de prêt-étudiant?

G37. Combien devez-vous encore aujourd'hui?

G38. Avez-vous eu des problèmes pour rembourser vos emprunts?

G39. Au cours de TOUTES vos études, avez-vous déjà contracté d'autres types d'emprunt, par exemple, à vos parents ou directement d'une banque?

Quelquefois des emprunts sont consentis par la famille et oubliés par la suite, c'est-à-dire non remboursés. Ces emprunts doivent être considérés comme tels pour cette question alors que pour les questions G41/G42 vous indiquez que le répondant n'a pas d'emprunts à rembourser. Si l'argent a été donné à titre de cadeau et qu'il n'a jamais été question de remboursements, il ne s'agit pas d'un emprunt.

G40. Combien avez-vous emprunté au total de cette manière?

G41. Au moment de l'obtention du ... en 1990, combien deviez-vous rembourser de ces emprunts?

G42. Combien devez-vous encore aujourd'hui de ces emprunts?

G43. Avez-vous eu des problèmes pour rembourser vos emprunts?

Le fait qu'un enquêté a consenti un emprunt pour payer ses études peut avoir une incidence relativement au genre d'emploi qu'il recherchera lorsqu'il obtiendra son grade.

Ces questions portent sur toutes les études de premier, deuxième ou troisième cycle, et non seulement sur celles faites dans le cadre du programme avant l'obtention du diplôme en 1990. Les questions G39 à G43 portent sur des emprunts qui peuvent provenir de sources variées telles que des prêts personnels consentis par une banque ou un autre établissement de crédit, des prêts accordés par des parents ou autres personnes, etc.

Un prêt du programme de prêt-étudiant est, en fait, accordé par une banque, et garanti à la banque par le programme.

## 5. LE QUESTIONNAIRE

### SECTION H : QUESTIONS GÉNÉRALES

Cette section comprend des questions démographiques et sociales (par ex. l'état matrimonial, des incapacités) et des questions sur l'aide financière reçue des programmes d'Emploi et Immigration Canada.

**H6. Dans quelle langue avez-vous suivi la plupart des cours du programme d'études menant à votre ...?**

La ligne E de la Feuille d'information permet d'identifier si l'établissement que les enquêtés ont fréquenté est bilingue. Ceux qui ont fréquenté un établissement bilingue doivent préciser dans quelle langue ils ont suivi la plupart de leurs cours.

**H8. Avez-vous des enfants à charge?**

**Quel âge ont-ils?**

Vous devez poser la question H8 à tous les enquêtés pour savoir s'ils ont ou non des enfants à charge. Cette information servira à déterminer dans quelle mesure la situation d'activité des enquêtés est liée au fait d'avoir des enfants à charge. À titre d'exemple, est-ce que les personnes qui ont des enfants à charge se retirent de la population active pour rester à la maison ou font-elles encore partie de la population active en tant que personnes occupées ou personnes en chômage à la recherche d'un emploi.

«Enfants à charge» comprend les enfants qui ont une dépendance physique ou financière. Si un parent à la garde partagée ou s'il supporte financièrement l'enfant, il sera considéré comme ayant des enfants à charge.

Les enquêtés qui ont déclaré des enfants à charge doivent préciser leur âges. Inscrivez l'âge de ces enfants au moment de l'interview. Ainsi, dans le cas d'un enfant qui aura 8 ans deux semaines après l'interview, inscrivez le chiffre «07». Comme l'âge est établi en fonction du dernier anniversaire, vous devez toujours inscrire une année complète, même si l'enquêté vous dit que l'enfant est âgé d'un an et demi; dans ce cas, vous inscrivez «01». Pour un bébé âgé de moins d'un an, vous devez inscrire «00». S'il y a plus de 8 enfants à charge, inscrivez l'âge des huit premiers déclarés par l'enquêté.

## 5. LE QUESTIONNAIRE

**H9. Quel est le niveau d'instruction le plus élevé de votre père et de votre mère ou tuteur?**

Cette question demande quel est le niveau d'instruction le plus élevé des parents de l'enquêté. Au cours d'enquêtes antérieures, on a constaté que les parents d'une forte proportion de personnes ayant fréquenté des établissements d'enseignement postsecondaire possédaient aussi un niveau d'instruction élevé. La collecte de renseignements à ce sujet aidera à déterminer si cela est encore le cas. Une telle information peut également aider à déterminer si certaines catégories de personnes ont plus facilement accès que d'autres à l'éducation.

**H10. Les Canadiens proviennent de plusieurs origines ethniques, culturelles ou raciales, par exemple, britannique, française, amérindienne, chinoise, noire, japonaise, grecque. Quelle est votre origine ethnique ou culturelle?**

En 1986, la Loi sur l'équité en matière d'emploi a été adoptée par le Parlement dans le but d'atteindre l'égalité sur les lieux du travail et de corriger les désavantages sur le plan de l'emploi que subissent les personnes des minorités visibles et des autres groupes désignés (femmes, autochtones et personnes atteintes d'incapacité).

Les membres des minorités visibles sont les personnes qui ne sont pas de race blanche. Dans la présente enquête, ces personnes seront identifiées grâce au poste G7.

En identifiant ces personnes, on sera en mesure d'étudier leur évolution sur le marché du travail et les autres caractéristiques de leur activité, et d'établir la nature et l'étendue des désavantages sur le plan de l'emploi.

Le poste H10 fait référence aux «racines» ethniques ou aux ancêtres de la population. On ne doit pas confondre avec citoyenneté, nationalité ou langue.

Cette question sera délicate pour certains répondants.



## 5. LE QUESTIONNAIRE

La liste suivante d'origines ethniques peut être utile pour les répondants qui demandent de plus amples éclaircissements :

### **Britannique**

Gallois  
Autres britanniques

### **Indien de l'Inde**

Bengali  
Gujarati  
Pendjabi  
Cingalais  
Tamoul  
Bangladeshi  
Sri-Lankais (Ceylanais)

### **Asiatique du sud-est**

Indo-chinois  
Indonésien  
Malaisien

### **Latino-Américain**

Argentin  
Brésilien  
Chilien  
Équatorien  
Péruvien  
Autres origines de  
l'Amérique latine,  
centrale et du sud

### **Autres origines**

Australien  
Néo-zélandais  
Polynésien  
Fidjien  
Autres îles du Pacifique

### **Autre Européen**

Ukrainien  
Hollandais  
Juif  
Polonais  
Portugais  
Grec  
Autrichien  
Belge  
Luxembourgeois  
Suisse  
Finlandais  
Origines scandinaves  
Origines baltiques  
Biélorussien  
Tchèque et Slovaque  
Hongrois (Magyar)  
Roumain  
Russe  
Origines balkanes  
Cyprite  
Maltais  
Espagnol

## 5. LE QUESTIONNAIRE

H13. Quel était au millier de dollars près, votre revenu personnel total de toutes sources pendant les 12 derniers mois, avant impôts et autres déductions?

Inscrivez les salaires et traitements provenant de tous les emplois avant les déductions telles que l'impôt sur le revenu, les cotisations à un régime de pensions, etc. Comptez les pourboires, les gratifications et les gains provenant de tout genre de travail occasionnel. Il faut aussi inclure toute rémunération qu'une personne a touchée à titre de membre d'une unité de réserve des Forces armées.

H14. Au cours de l'année 1991, avez-vous participé à un programme de formation d'Emploi et Immigration Canada?

N'incluez pas les prestations d'assurance-chômage.

H15. Auxquels des programmes suivants de formation d'Emploi et Immigration Canada avez-vous participé?

Si les répondants ne sont pas familiers avec les noms de programmes indiqués et ne peuvent vous fournir de noms en tant que «autre formation préparatoire», marquez l'option «ne sait pas quel programme».

H17. Il est possible que nous veillions vous contacter de nouveau pour un suivi de l'étude actuelle. Je voudrais confirmer que votre nom et votre adresse sont...?

L'adresse fournie par l'enquêté peut être la même que celle qui figure sur la feuille d'information. Pour bien remplir ce poste vous devez vérifier les renseignements inscrits sur la feuille d'information. S'il y a certains changements, inscrivez les nouveaux renseignements sur la feuille d'information. Par exemple, si le numéro d'appartement a changé, vous devez inscrire l'adresse au complet dans l'espace réservé à cette fin. Si le code postal est le même, vous inscrivez un «X» dans le cercle «Aucun changement»

Si le nom, l'adresse, le code postal et le numéro de téléphone sont les mêmes, vous inscrivez un «X» dans le cercle «Aucun changement».

H20. Le nom de la personne-ressource.

Veillez à ce que les renseignements fournis soient complets en ce qui a trait au nom, à l'adresse et au numéro de téléphone. Si l'enquêté est peu disposé à fournir ces renseignements, rassurez-le que la personne ne sera contactée que si l'enquêté ne peut être rejoint d'aucune autre façon.

## 5. LE QUESTIONNAIRE

### H21.

Cette enquête est réalisée en vertu d'une entente conjointe concernant la collecte et le partage des renseignements fournis, qui a été conclue avec le Secrétariat d'État du gouvernement fédéral, Emploi et Immigration Canada ainsi qu'avec les ministères provinciaux de l'Éducation, du Travail et de la Main-d'œuvre.

Une telle entente a pour objet de réduire le nombre des questionnaires envoyés à l'enquêté ainsi que le coût de la collecte des données. L'enquêté consentira probablement au partage des renseignements puisque cela lui évitera d'avoir à fournir plus tard sensiblement la même information à ces autres organismes.

Les intervieweurs doivent lire textuellement l'entente relative au partage des données. Au besoin, notez tous les cas particuliers dans l'espace réservé aux commentaires.

Statistique Canada partagera les données avec les ministères suivants :

#### Fédéral :

Emploi et Immigration Canada  
Secrétariat d'État du Canada

#### Provincial :

T.-N. : Department of Education  
Î.-P.-É. : Department of Education  
Department of Industry  
N.-É. : Department of Education  
N.-B. : Le Ministère de l'Éducation supérieur et du Travail  
Le Ministère de l'Éducation  
Maritime Provinces Higher Education Commission  
Qué. : Ministère de l'Enseignement supérieur et de la  
Science  
Ministère de la Main-d'œuvre, de la Sécurité du  
revenu et de la Formation professionnelle  
Ont. : Ministry of Colleges and Universities  
Ministry of Skills Development  
Man. : Manitoba Education and Training  
Department of Industry Trade and Tourism  
Sask. : Saskatchewan Education  
Department of Human Resources, Labour and Employment  
Alberta : Alberta Advanced Education  
Department of Career Development and Employment  
C.-B. : Ministry of Advanced Education, Training and  
technology  
Ministry of Finance and Corporate Relations  
Yukon : Department of Education  
T.N.-O : Department of Education

## 5. LE QUESTIONNAIRE

H22. Province ou territoire où se trouvait l'enquêté au moment de l'interview.

«Province ou territoire où se trouvait l'enquêté au moment de l'interview» désigne l'endroit réel où le diplômé était au moment où il a été interviewé.

H23. Langue de l'interview.

Indiquez la langue de l'interview.

H24. Sexe du répondant.

À la fin de l'interview, si vous n'avez pas encore réussi à déterminer le sexe du répondant, devinez.



**SECTION 6 : VÉRIFICATION**



## 6. VÉRIFICATION

### 6.1 VÉRIFICATION DES QUESTIONNAIRES

Une fois l'interview terminée, vous devez vérifier le questionnaire pour vous assurer que les réponses sont complètes, précises et lisibles.

Suivez les étapes suivantes :

- assurez-vous que la bonne feuille d'information est insérée à l'intérieur de la couverture avant du questionnaire;
- assurez-vous qu'il y a une réponse à chaque question, sauf pour les cas où la directive «Passez à» s'applique;
- assurez-vous que tous les postes «À l'intervieweur» sont marqués;
- assurez-vous que toutes les réponses sont claires et lisibles;
- expliquez tous les cas particuliers dans la partie «Commentaires» à l'endos du questionnaire;
- assurez-vous que tous les postes appropriés ont été codés une fois que l'interview est terminée;
- effectuez les vérifications suivantes :

Vérifiez si les mois et années ont été inscrits correctement lorsqu'il s'agit de questions demandant pour des dates : A9, A14, A17b, B21, B24, C6, C18, C39, C40, C42, C49-C51, C53, G30c et H1. Faites attention aux dates du mois inscrites dans les cases réservées aux années, et vice-versa.

A9 - La date doit être avant la date au poste A14 et ce, d'au moins trois mois.

A15 - Le poste «À l'intervieweur» correctement marqué et suivi.

A17b - La date doit être antérieure à la date au poste A14.

B9 - Seulement le mois ou l'année d'inscrit et non les deux. Toutefois, si les deux dates ont été inscrites, voyez à ce que les «années» soient approximativement égales aux «mois» divisés par 12.

B21 - Si B18 est marqué «Oui», la date au poste B21 doit être avant la date au poste A14.



## 6. VÉRIFICATION

C18 - Si la date est, disons, une année ou plus avant la date à A14 et que C32 a 30 ou plus, il est possible que le répondant n'a pas bien compris les postes B8 à B10, il aurait répondu «non» au poste B10 au lieu de «oui». Toutefois, il est possible que le répondant avait, la semaine dernière, un emploi à temps partiel (moins de 30 heures par semaine) avant l'obtention de son grade et qu'il est devenu à temps plein (30 heures ou plus par semaine) après l'obtention de son grade; dans ce cas, il est exact que la date soit au poste C18.

C20, C21 - Est-ce que le cheminement a bien été respecté depuis le poste C19.

C36 - Le poste «À l'intervieweur» correctement marqué et suivi.

H17 - Si l'adresse du finissant a changé, vérifiez si le nouveau code postal et numéro de téléphone ont été obtenus avec le nouveau nom de rue et de ville.

H18 - Le poste «À l'intervieweur» correctement marqué et suivi.

- sur la page couverture du questionnaire, inscrivez :

- le numéro de répondant de 7 chiffres (trouvé sur la feuille d'information)
- l'heure à laquelle l'interview a pris fin
- le nombre des appels que vous avez effectués
- la durée de l'interview

et sur la page 2, le code d'état final du questionnaire.

Ces vérifications terminées, vous devez apposer votre signature et inscrire votre numéro d'intervieweur sur la page couverture du questionnaire. Placez le questionnaire rempli et la feuille d'information correspondante dans le dossier «SORTIE». Tous les questionnaires dans ce dossier seront ramassés et examinés par votre surveillant de projet.

**NOTA :** Vérifiez bien toutes les réponses pour les postes concernant l'industrie et l'emploi (postes B11 - B14, B19 & B20, C13 - C16).

**SECTION 7 : LES CAS DE NON-INTERVIEW**



## 7. LES CAS DE NON-INTERVIEW

### 7.1 DIRECTIVES CONCERNANT LES CAS DE NON-INTERVIEW

Idéalement, tous les diplômés faisant partie de l'échantillon devraient être interviewés parce que les renseignements recueillis auprès d'un seul enquêté serviront à représenter de nombreux autres diplômés. Toutefois, cela n'est pas toujours possible à cause des refus et des cas où vous n'avez pas réussi à entrer en contact avec un enquêté.

Il est extrêmement important que vous meniez à terme le plus grand nombre d'interviews possible.

Pour vous aider à réduire le nombre de non-interviews, suivez les lignes directrices ci-dessous :

- Faites les appels à différentes heures de la journée et à des jours différents; utilisez le registre des appels sur la couverture du questionnaire afin de vous assurer que tous les appels ont bien été effectués durant les différentes périodes.
- Insistez auprès de l'enquêté sur l'importance de l'enquête et précisez que toutes les données sont tenues confidentielles.
- N'acceptez pas d'emblée comme un refus la réponse «Je suis trop occupé en ce moment». Offrez de rappeler à un moment qui convient davantage à l'enquêté.
- Répondez aux questions de l'enquêté (vous trouverez à la section 9 une liste des questions que les enquêtés posent le plus souvent et les réponses possibles).
- Mettez en application les techniques décrites dans la brochure «Initiation aux interviews».

Il n'y a pas de méthode idéale de réduire au minimum les cas de non-interview. Toutefois, pour obtenir de bons résultats, vous devez chercher à avoir la collaboration de vos interlocuteurs et à placer vos appels à des heures où les gens sont habituellement chez eux.

Si l'enquêté refuse de participer à l'enquête ou de répondre à toutes les questions, notez la raison du refus ou de l'interview partielle dans la partie des commentaires du questionnaire.

## 7. LES CAS DE NON-INTERVIEW

Tous les questionnaires qui ne sont pas complètement remplis feront l'objet d'un suivi par l'intervieweur principal. Pour cette raison, vous devez inscrire les détails de chaque non-interview dans la section des résultats du Registre des appels ou dans la section des commentaires à la fin du questionnaire.

Exemples des commentaires :

### Contact établis et questionnaire partiellement rempli

- L'enquêté ne veut pas répondre aux questions C21 et H13 parce qu'elles traitent d'information personnelle;
- L'enquêté a complété les sections A et B, puis vous informe qu'il désire cesser l'interview parce que c'est trop long. Je lui ai offert de le rappeler lorsqu'il ne serait pas si occupé, mais il m'a répondu : «Je suis occupé jusqu'au moment de ma retraite en l'an 2001; allez achaler quelqu'un d'autre», et puis il a raccroché.

### Contact et refus

- L'enquêté a refusé de participer à l'enquête. Il dit que l'information n'est pas nécessaire.

Vos commentaires sont extrêmement importants pour aider les intervieweurs principaux et les surveillants de projet à évaluer l'enquête.

**SECTION 8 : RAPPORT DES COÛTS ET L'ÉTAT D'AVANCEMENT**



## 8. RAPPORT DES COÛTS ET L'ÉTAT D'AVANCEMENT

### 8.1 RAPPORT DE L'INTERVIEWEUR SUR LES COÛTS ET L'ÉTAT D'AVANCEMENT

Vous aurez à tenir un registre quotidien du nombre de questionnaires qu vous avez remplis et de vos heures de travail. Ces renseignements doivent être consignés dans le Rapport de l'intervieweur sur les coûts et l'état d'avancement.

Suivez les lignes directrices ci-dessous :

- |   |  |
|---|--|
| FORMATION   | - Inscrivez sur la F85 vos heures de de travail effectuées pour les exercices de revue d'études à la maison et pour la formation en classe. Assurez-vous d'inclure ces heures dans le total de la semaine se terminant le 13 juin.   |
| NOM DE L'INTERVIEWEUR<br>NUMÉRO DE L'INTERVIEWEUR<br>NOM DE L'INTERVIEWEUR<br>PRINCIPAL | - Inscrivez votre nom , votre numéro d'intervieweur et le nom de votre intervieweur principal dans l'espace réservé à cette fin.   |
| ÉTAT FINAL DU<br>QUESTIONNAIRE  | - Prenez tous les questionnaires dans le dossier «SORTIE».<br><br>- Sur chacune des lignes datées, inscrivez le nombre de questionnaires qui ont atteint <u>l'état final</u> la journée en question seulement. «État final» signifie que toutes les mesures prévues ont été prises relativement au questionnaire visé.<br><br>- Reportez-vous à l'état final de chaque questionnaire. Indiquez le nombre de cas «Contact établi et questionnaire entièrement rempli» (Code 01) dans la colonne «01». Faites la même chose pour les questionnaires codés «02», «03», etc., jusqu'à ce que tous aient été enregistrés. |
| TOTAL QUESTIONNAIRES  | - Additionnez les chiffres pour les codes de 1 à 13 et inscrivez le total dans cette colonne.  |



## 8. RAPPORT DES COÛTS ET L'ÉTAT D'AVANCEMENT

- HEURES - Inscrivez le nombre de vos heures de travail, de la même façon que vous allez les déclarer dans la formule F85.
- TOTAL DE LA SEMAINE - Additionnez les chiffres inscrits pour le code 1 et inscrivez le total dans cette colonne et procédez de même pour les colonnes de 2 à 13.
- TOTAL DE(S) SEMAINE(S) PRÉCÉDENTE(S) - Reportez sur cette ligne le «Total à date» de la semaine précédente, le cas échéant, et ce, respectivement pour chaque code.
- TOTAL À DATE - Pour obtenir votre «total à date», additionnez le «total de la semaine» au chiffre indiqué à ligne réservée au «total de(s) semaine(s) précédente(s)».
- COMMENTAIRES - Inscrivez tout autre renseignement qui peut vous être demandé par votre intervieweur principal dans la section «Commentaires».

L'intervieweur principal ramèra votre travail rempli et votre Rapport d'intervieweur sur les coûts et l'état final à la même heure quotidienne. L'intervieweur principal vous informera de cette heure.

**SECTION 9 : QUESTIONS ET RÉPONSES**



## 9. QUESTIONS ET RÉPONSES

Cette liste a été dressée pour vous aider à répondre de façon logique et précise à quelques-unes des questions que les enquêtés posent le plus souvent. Prenez la peine de vous familiariser avec ces questions et réponses de façon à pouvoir y répondre sans problème pendant les interviews.

**Q. - COMMENT AVEZ-VOUS TROUVÉ MON NOM POUR CETTE ENQUÊTE?**

R. - Ce renseignement nous a été fourni par l'établissement où vous avez terminé votre programme d'études ou par le ministère de l'Éducation de la province où se trouve cet établissement.

**Q. - POURQUOI MOI? POURQUOI NE PAS DEMANDER À QUELQU'UN D'AUTRE?**

R. Vous avez été choisi par hasard afin de représenter un certain nombre d'autres personnes dans votre province ayant le même genre de grade, de diplôme ou de certificat.

**Q. - COMMENT PUIS-JE SAVOIR QUE VOUS ÊTES BIEN CELUI QUE VOUS DITES ÊTRE?**

R. - Vous pouvez téléphoner à Statistique Canada si vous voulez vous assurer que cette enquête est légale et que je suis un employé de Statistique Canada.

**NOTA :** Donnez à l'enquêté votre nom et votre numéro d'affectation ainsi que le numéro de téléphone de Statistique Canada qui vous a été donné par votre surveillant.

**Q. - LES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT ET LES MINISTÈRES DE L'ÉDUCATION NE CONSERVENT-ILS PAS DES DOSSIERS DES DIPLÔMÉS?**

R. - Bien des établissements d'enseignement postsecondaire gardent un dossier scolaire dans lequel est indiqué si un étudiant a obtenu ou non son diplôme. La plupart, cependant, ne tiennent pas de dossier sur la situation de cet étudiant vis-à-vis de l'emploi ou sur sa profession après qu'il a obtenu son diplôme.

En raison du pourcentage élevé de chômeurs chez les jeunes adultes, de la nature plus concurrentielle du marché du travail pour les diplômés et de l'absence de données sur l'expérience du travail pour une bonne partie de la population, Emploi et Immigration Canada a élaboré cette enquête plus détaillée.

## 9. QUESTIONS ET RÉPONSES

Q. - JE VOUS AI DÉJÀ DIT QUE J'AVAIS UN EMPLOI, POURQUOI ME POSEZ-VOUS ENCORE LA MÊME QUESTION?

R. - Toutes les questions doivent être posées de la même façon à chaque répondant pendant toute l'enquête, de manière à ce que les renseignements recueillis soient exacts et uniformes.

La mention d'une période de référence précise permettra peut-être d'obtenir des renseignements qu'on aurait pu perdre autrement.

Q. - POURQUOI VOULEZ-VOUS SAVOIR QUAND J'AI TERMINÉ MON PROGRAMME D'ÉTUDES?

R. - Nous posons cette question afin de pouvoir déterminer exactement pendant combien de temps vous avez été sur le marché du travail. Ce renseignement est important si nous voulons savoir combien de temps vous avez mis pour vous trouver un emploi, si, effectivement, vous en avez trouvé un.

Q. - POURQUOI VOULEZ-VOUS SAVOIR PENDANT COMBIEN DE TEMPS J'AI TRAVAILLÉ AVANT DE TERMINER MON PROGRAMME D'ÉTUDES?

R. - Les antécédents de travail, bien que souvent pas nécessaires pour un emploi, peuvent avoir eu une influence sur la décision de l'employeur lorsqu'il vous a choisi. En déterminant la durée de vos antécédents de travail, nous pouvons évaluer leur importance pour les futurs diplômés.

Q. - VOUS VOULEZ DES RENSEIGNEMENTS AU SUJET DE MON TRAVAIL. QUE FEREZ-VOUS DE CES RENSEIGNEMENTS?

R. - Ces renseignements nous aideront à évaluer pour quels genres d'emploi les diplômés sont formés et quels genres d'emploi ils réussissent à obtenir. Emploi et Immigration Canada mettra les résultats à la disposition des étudiants et des conseillers scolaires afin d'aider les futurs diplômés dans leur choix d'un programme et d'un domaine d'études approprié.

Q. - POURQUOI VOULEZ-VOUS CONNAÎTRE MON SALAIRE? POURQUOI DEVRAIS-JE VOUS LE DIRE?

R. - Nous voulons comparer votre rémunération avec celle des autres diplômés qui ont une formation scolaire semblable et la même expérience du travail.

Q. - CETTE INFORMATION SERA-T-ELLE COMMUNIQUÉE AU MINISTÈRE DU REVENU?

- Non, les dispositions de la Loi sur la statistique garantissent le secret des renseignements que vous nous fournissez.

**SECTION 10 : EXERCICES DE REVUE D'ÉTUDES À LA MAISON**



10. EXERCICES DE REVUE D'ÉTUDES À LA MAISON

EXERCICE 1

1. Quelle information retrouvez-vous aux lignes A à E de la feuille d'information?

Ligne A : \_\_\_\_\_

Ligne B : \_\_\_\_\_

Ligne C : \_\_\_\_\_

Ligne D : \_\_\_\_\_

Ligne E : \_\_\_\_\_

Référence : Manuel de l'intervieweur - pages 25 à 27

2. Vous devez interviewer le répondant en conformité avec l'information qui se trouve sur la feuille d'information. Vrai ou faux?

VRAI \_\_\_\_\_ FAUX \_\_\_\_\_

Référence : Manuel de l'intervieweur - page 28

3. Seulement les répondants dont le nom figure sur la feuille d'information peuvent être interviewés. Les répondants ne peuvent être interviewés par procuration. Vrai ou faux?

VRAI \_\_\_\_\_ FAUX \_\_\_\_\_

Référence : Manuel de l'intervieweur - page 27

4. Quelle catégorie de l'état final faut-il cocher lorsque :

a) Un membre de la famille vous informe que le répondant était en Europe pendant la période d'enquête.

\_\_\_\_\_

b) Le répondant avait refusé de participer à l'enquête mais vous avez réussi à obtenir toute l'information nécessaire pour l'interview.

\_\_\_\_\_

c) Le répondant vous a fourni toute l'information nécessaire sauf la rémunération pour les 12 derniers mois.

\_\_\_\_\_

Référence : Manuel de l'intervieweur - pages 36 et 37



10. EXERCICES DE REVUE D'ÉTUDES À LA MAISON

EXERCICE 2

1. Lesquelles des descriptions suivantes sont des réponses acceptables pour le poste A7 (domaine d'études/spécialisation) du questionnaire.

	OUI	NON
a) Droit	___	___
b) Sciences humaines	___	___
c) Science	___	___
d) Santé	___	___
e) Art dentaire	___	___
f) Éducation physique	___	___
g) Infirmière	___	___
h) Arts	___	___
i) Statistique	___	___
j) Littérature	___	___
k) Génie mécanique	___	___
l) Géologie	___	___
m) Physique	___	___
n) Éducation	___	___

Référence : Manuel de l'intervieweur - pages 46 à 49, poste A7

2. Que ferez-vous si le répondant vous informe qu'il n'a pas obtenu le grade, diplôme ou certificat qui est inscrit sur la feuille d'information?

---

---

---

Référence : Manuel de l'intervieweur - page 44, poste A2

3. Que ferez-vous si le répondant vous répond «NON» au poste A3?

---

Quel code inscrirez-vous pour le questionnaire?

---

Référence : Manuel de l'intervieweur - page 44, poste A3

10. EXERCICES DE REVUE D'ÉTUDES À LA MAISON

EXERCICE 3

1. Le terme «travaillé» est utilisé à plusieurs reprises dans le questionnaire. Il est important que le concept en soit bien compris. Veuillez indiquer si à votre avis les personnes ci-dessous ont «travaillé»:

	OUI	NON
a) Un étudiant en droit qui fait un stage dans une firme d'avocats	___	___
b) Une élève-infirmière	___	___
c) Un professeur adjoint en zoologie	___	___
d) Un employé qui était en cours de langue rémunéré pour 10 mois	___	___
e) Une personne qui a travaillé sans être payée à la ferme de son oncle (n'habite pas chez son oncle)	___	___
f) Une dame qui est gardienne d'enfants à son domicile	___	___
g) Un photographe à la pige	___	___
h) Une femme qui vend des produits Avon (porte à porte)	___	___
i) Une personne qui suit un cours en informatique commandité par le Centre de la main-d'oeuvre du Canada	___	___
j) Un apprenti qui refinit les meubles	___	___

Référence : Manuel de l'intervieweur - pages 57 et 58, poste B8

2. On entend par «personne qui a travaillé», une personne qui a reçu une rémunération en espèces ou un paiement.

VRAI \_\_\_\_\_ FAUX \_\_\_\_\_

Référence : Manuel de l'intervieweur - page 57, poste B8

3. Aux fins de cette enquête, une personne doit travailler au moins 37.5 heures par semaine afin de déclarer qu'elle travaille à temps plein.

VRAI \_\_\_\_\_ FAUX \_\_\_\_\_

Référence : Manuel de l'intervieweur - page 58, poste B8

10. EXERCICES DE REVUE D'ÉTUDES À LA MAISON

4. Est-ce que les descriptions d'emploi ci-dessous seraient des réponses acceptables au poste B19 du questionnaire?

	OUI	NON
a) Ingénieur	___	___
b) Secrétaire médicale	___	___
c) Producteur laitier indépendant	___	___
d) Commis de bureau	___	___
e) Conducteur de camion	___	___
f) Peintre	___	___
g) Annonceur de nouvelles à la radio	___	___
h) Vendeur	___	___
i) Caissier de banque	___	___
j) Homme à tout faire	___	___

Référence : Manuel de l'intervieweur - page 63, postes B13 et B14

5. Un changement de tâches pour le même employeur peut être considéré comme un changement d'emploi?

VRAI \_\_\_\_\_ FAUX \_\_\_\_\_

Référence : Manuel de l'intervieweur - page 59, poste B10

6. Marie est embauchée en tant que réceptionniste. Six mois plus tard on lui donne une promotion à titre de secrétaire pour le gérant des ventes. Serait-ce considéré comme étant le même genre d'emploi?

OUI \_\_\_\_\_ NON \_\_\_\_\_

Référence : Manuel de l'intervieweur - page 59, poste B10

7. Une répondante vous dit qu'elle est payée pour 40 heures de travail par semaine mais actuellement elle travaille 45 heures par semaine. (Les cinq heures additionnelles sont non rémunérées).

Qu'inscririez-vous au poste C32?

---

Référence : Manuel de l'intervieweur - page 73, poste C32

10. EXERCICES DE REVUE D'ÉTUDES À LA MAISON

8. Pour chacun des dates suivantes :

a) Veuillez convertir les dates ci-dessous, exemple 12 avril 1991 est inscrit de la façon suivante

04	91	;	<u>ensuite</u>
----	----	---	----------------

b) Dans la colonne 8b, inscrivez laquelle des notations suivantes s'applique a) après 10/91, b) de 02/91 à 10/91, c) aucune de ces réponses

	8a.		8b.
	Mois	année	
1) 12 avril 1991	<input type="text"/>	<input type="text"/>	_____
2) 8 mai 1990	<input type="text"/>	<input type="text"/>	_____
3) 7 juillet 1988	<input type="text"/>	<input type="text"/>	_____
4) 2 février 1989	<input type="text"/>	<input type="text"/>	_____
5) 11 novembre 1991	<input type="text"/>	<input type="text"/>	_____
6) 8 août 1989	<input type="text"/>	<input type="text"/>	_____
7) 15 mai 1992	<input type="text"/>	<input type="text"/>	_____
8) 29 septembre 1987	<input type="text"/>	<input type="text"/>	_____
9) 1 octobre 1988	<input type="text"/>	<input type="text"/>	_____
10) 6 juin 1989	<input type="text"/>	<input type="text"/>	_____
11) 8 décembre 1991	<input type="text"/>	<input type="text"/>	_____
12) 12 février	<input type="text"/>	<input type="text"/>	_____
13) 4 octobre 1991	<input type="text"/>	<input type="text"/>	_____
14) 13 janvier 1992	<input type="text"/>	<input type="text"/>	_____
15) 6 mai 1991	<input type="text"/>	<input type="text"/>	_____
16) 12 juillet 1991	<input type="text"/>	<input type="text"/>	_____
17) 30 novembre 1991	<input type="text"/>	<input type="text"/>	_____
18) 28 mars 1991	<input type="text"/>	<input type="text"/>	_____
19) 3 janvier 1991	<input type="text"/>	<input type="text"/>	_____
20) 8 août 1991	<input type="text"/>	<input type="text"/>	_____

10. EXERCICES DE REVUE D'ÉTUDES À LA MAISON

EXERCICE 4

Référence : Manuel de l'intervieweur - pages 59 à 64,  
postes B11, B12, B13, B14

1. Jean Bateau est décortiqueur de crabes pour la Pêcherie Coop, une compagnie qui se spécialise dans la pêche à la morue et au crabe. Il enlève la carapace des crabes.

Répondez aux questions C13 à C16 du questionnaire:

C13. Pour qui travaillez-vous la semaine dernière?  
(Nom de l'entreprise, du ministère ou de l'organisme  
gouvernemental, ou de la personne)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

C14. De quel genre d'entreprise, d'industrie ou de  
service s'agissait-il? (Donnez une description  
complète, par ex., école primaire, administration  
municipale, magasin de chaussures au détail)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

C15. Quel genre de travail faisiez-vous? (Donnez une  
description complète, par ex., enseignant(e) dans une  
école primaire, gestionnaire d'un département de  
recherche biologique, vendeur(se) de chaussures)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

C16. Dans ce travail, quelles étaient vos activités et  
fonctions les plus importantes? (Donnez une  
description complète, par exemple, enseignement de  
la géographie, gestion d'un laboratoire de recherche,  
vente de chaussures)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

10. EXERCICES DE REVUE D'ÉTUDES À LA MAISON

2. Claude Vachon traite les vaches et récolte le foin pour la ferme laitière Ferme Bergeron et Fils Inc.

Répondez aux questions C13 à C16 du questionnaire:

**C13. Pour qui travaillez-vous la semaine dernière?** (Nom de l'entreprise, du ministère ou de l'organisme gouvernemental, ou de la personne)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**C15. Quel genre de travail faisiez-vous?** (Donnez une description complète, par ex., enseignant(e) dans une école primaire, gestionnaire d'un département de recherche biologique, vendeur(se) de chaussures)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**C14. De quel genre d'entreprise, d'industrie ou de service s'agissait-il?** (Donnez une description complète, par ex., école primaire, administration municipale, magasin de chaussures au détail)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**C16. Dans ce travail, quelles étaient vos activités ou fonctions les plus importantes?** (Donnez une description complète, par exemple, enseignement de la géographie, gestion d'un laboratoire de recherche, vente de chaussures)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

10. EXERCICES DE REVUE D'ÉTUDES À LA MAISON

3. Pierre L'Heureux annonce les conditions météorologiques pendant les nouvelles du matin pour CMUL à Baie-Comeau.

Répondez aux questions C13 à C16 du questionnaire:

**C13.** Pour qui travaillez-vous la semaine dernière? (Nom de l'entreprise, du ministère ou de l'organisme gouvernemental, ou de la personne)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**C14.** De quel genre d'entreprise, d'industrie ou de service s'agissait-il? (Donnez une description complète, par ex., école primaire, administration municipale, magasin de chaussures au détail)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**C15.** Quel genre de travail faisiez-vous? (Donnez une description complète, par ex., enseignant(e) dans une école primaire, gestionnaire d'un département de recherche biologique, vendeur(se) de chaussures)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**C16.** Dans ce travail, quelles étaient vos activités ou fonctions les plus importantes? (Donnez une description complète, par exemple, enseignement de la géographie, gestion d'un laboratoire de recherche, vente de chaussures)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

10. EXERCICES DE REVUE D'ÉTUDES À LA MAISON

4. Hélène St-Bernard travaille au centre de ski de Mont Tombé à LaTuque, Québec. Elle patrouille les pentes de ski, et donne le premiers soins, au besoin.

Répondez aux questions C13 à C16 du questionnaire:

C13. Pour qui travaillez-vous la semaine dernière?  
(Nom de l'entreprise, du ministère ou de l'organisme  
gouvernemental, ou de la personne)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

C15. Quel genre de travail faisiez-vous? (Donnez une  
description complète, par ex., enseignant(e) dans une  
école primaire, gestionnaire d'un département de  
recherche biologique, vendeur(se) de chaussures)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

C14. De quel genre d'entreprise, d'industrie ou de  
service s'agissait-il? (Donnez une description  
complète, par ex., école primaire, administration  
municipale, magasin de chaussures au détail)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

C16. Dans ce travail, quelles étaient vos activités ou  
fonctions les plus importantes? (Donnez un  
description complète, par exemple, enseignement de  
la géographie, gestion d'un laboratoire de recherche,  
vente de chaussures)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



10. EXERCICES DE REVUE D'ÉTUDES À LA MAISON

5. François Lumière travaille comme électricien pour les Mines Sous Cuivre dans la ville d'Isolé en Ontario. Il planifie et installe le câblage dans les mines.

Répondez aux questions C13 à C16 du questionnaire:

**C13. Pour qui travaillez-vous la semaine dernière?** (Nom de l'entreprise, du ministère ou de l'organisme gouvernemental, ou de la personne)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**C14. De quel genre d'entreprise, d'industrie ou de service s'agissait-il?** (Donnez une description complète, par ex., école primaire, administration municipale, magasin de chaussures au détail)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**C15. Quel genre de travail faisiez-vous?** (Donnez une description complète, par ex., enseignant(e) dans une école primaire, gestionnaire d'un département de recherche biologique, vendeur(se) de chaussures)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**C16. Dans ce travail, quelles étaient vos activités ou fonctions les plus importantes?** (Donnez une description complète, par exemple, enseignement de la géographie, gestion d'un laboratoire de recherche, vente de chaussures)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

10. EXERCICES DE REVUE D'ÉTUDES À LA MAISON

6. Lucie Renoir est guide pour la Musée des Beaux-arts à Lac-des-fous. Elle guide les visiteurs et décrit les objets d'intérêt avec un mégaphone.

Répondez aux questions C13 à C16 du questionnaire:

C13. Pour qui travaillez-vous la semaine dernière? (Nom de l'entreprise, du ministère ou de l'organisme gouvernemental, ou de la personne)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

C15. Quel genre de travail faisiez-vous? (Donnez une description complète, par ex., enseignant(e) dans une école primaire, gestionnaire d'un département de recherche biologique, vendeur(se) de chaussures)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

C14. De quel genre d'entreprise, d'industrie ou de service s'agissait-il? (Donnez une description complète, par ex., école primaire, administration municipale, magasin de chaussures au détail)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

C16. Dans ce travail, quelles étaient vos activités ou fonctions les plus importantes? (Donnez une description complète, par exemple, enseignement de la géographie, gestion d'un laboratoire de recherche, vente de chaussures)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

10. EXERCICES DE REVUE D'ÉTUDES À LA MAISON

7. Chantal Lacourse enseigne la physique à une classe 10<sup>e</sup> année à l'école secondaire de la Péninsule.

Répondez aux questions C13 à C16 du questionnaire:

C13. Pour qui travaillez-vous la semaine dernière?  
(Nom de l'entreprise, du ministère ou de l'organisme gouvernemental, ou de la personne)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

C14. De quel genre d'entreprise, d'industrie ou de service s'agissait-il? (Donnez une description complète, par ex., école primaire, administration municipale, magasin de chaussures au détail)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

C15. Quel genre de travail faisiez-vous? (Donnez une description complète, par ex., enseignant(e) dans une école primaire, gestionnaire d'un département de recherche biologique, vendeur(se) de chaussures)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

C16. Dans ce travail, quelles étaient vos activités ou fonctions les plus importantes? (Donnez une description complète, par exemple, enseignement de la géographie, gestion d'un laboratoire de recherche, vente de chaussures)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

10. EXERCICES DE REVUE D'ÉTUDES À LA MAISON

8. Paul Navet travaille à la compagnie Versatile Manufacturing, comme ingénieur-mécanicien. Il analyse les ébauches/cahiers de charge de machines avant qu'elles ne soient fabriquées.

Répondez aux questions C13 à C16 du questionnaire:

C13. Pour qui travaillez-vous la semaine dernière? (Nom de l'entreprise, du ministère ou de l'organisme gouvernemental, ou de la personne)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

C14. De quel genre d'entreprise, d'industrie ou de service s'agissait-il? (Donnez une description complète, par ex., école primaire, administration municipale, magasin de chaussures au détail)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

C15. Quel genre de travail faisiez-vous? (Donnez une description complète, par ex., enseignant(e) dans une école primaire, gestionnaire d'un département de recherche biologique, vendeur(se) de chaussures)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

C16. Dans ce travail, quelles étaient vos activités ou fonctions les plus importantes? (Donnez une description complète, par exemple, enseignement de la géographie, gestion d'un laboratoire de recherche, vente de chaussures)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

10. EXERCICES DE REVUE D'ÉTUDES À LA MAISON

9. Michel est tuyauteur pour la compagnie Risky Oil en Alberta. Il installe et entretient la tuyauterie pour la division Raffinerie de pétrole.

Répondez aux questions C13 à C16 du questionnaire:

**C13.** Pour qui travaillez-vous la semaine dernière? (Nom de l'entreprise, du ministère ou de l'organisme gouvernemental, ou de la personne)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**C14.** De quel genre d'entreprise, d'industrie ou de service s'agissait-il? (Donnez une description complète, par ex., école primaire, administration municipale, magasin de chaussures au détail)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**C15.** Quel genre de travail faisiez-vous? (Donnez une description complète, par ex., enseignant(e) dans une école primaire, gestionnaire d'un département de recherche biologique, vendeur(se) de chaussures)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**C16.** Dans ce travail, quelles étaient vos activités ou fonctions les plus importantes? (Donnez une description complète, par exemple, enseignement de la géographie, gestion d'un laboratoire de recherche, vente de chaussures)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

10. EXERCICES DE REVUE D'ÉTUDES À LA MAISON

10. Paulette Dormante travaille comme tourneuse à la compagnie Manitoba Bedding Co. Ltd., un fabricant de lits. Elle fait fonctionner une scie circulaire.

Répondez aux questions C13 à C16 du questionnaire:

**C13. Pour qui travaillez-vous la semaine dernière?** *(Nom de l'entreprise, du ministère ou de l'organisme gouvernemental, ou de la personne)*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**C15. Quel genre de travail faisiez-vous?** *(Donnez une description complète, par ex., enseignant(e) dans une école primaire, gestionnaire d'un département de recherche biologique, vendeur(se) de chaussures)*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**C14. De quel genre d'entreprise, d'industrie ou de service s'agissait-il?** *(Donnez une description complète, par ex., école primaire, administration municipale, magasin de chaussures au détail)*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**C16. Dans ce travail, quelles étaient vos activités ou fonctions les plus importantes?** *(Donnez une description complète, par exemple, enseignement de la géographie, gestion d'un laboratoire de recherche, vente de chaussures)*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

10. EXERCICES DE REVUE D'ÉTUDES À LA MAISON

11. Sophie Lachance est propriétaire et directrice de sa pension et maison de chambre à Sleepy Hollow en Colombie-Britannique. Elle offre des chambres et repas aux visiteurs pendant l'été.

Répondez aux questions C13 à C16 du questionnaire:

**C13. Pour qui travaillez-vous la semaine dernière?** (Nom de l'entreprise, du ministère ou de l'organisme gouvernemental, ou de la personne)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**C14. De quel genre d'entreprise, d'industrie ou de service s'agissait-il?** (Donnez une description complète, par ex., école primaire, administration municipale, magasin de chaussures au détail)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**C15. Quel genre de travail faisiez-vous?** (Donnez une description complète, par ex., enseignant(e) dans une école primaire, gestionnaire d'un département de recherche biologique, vendeur(se) de chaussures)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**C16. Dans ce travail, quelles étaient vos activités ou fonctions les plus importantes?** (Donnez une description complète, par exemple, enseignement de la géographie, gestion d'un laboratoire de recherche, vente de chaussures)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

10. EXERCICES DE REVUE D'ÉTUDES À LA MAISON

12. Thomas Souris est technicien de laboratoire à la clinique vétérinaire Aussidoux. Il prépare les vaccins et des anatoxines.

Répondez aux questions C13 à C16 du questionnaire:

C13. Pour qui travaillez-vous la semaine dernière?  
(Nom de l'entreprise, du ministère ou de l'organisme gouvernemental, ou de la personne)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

C15. Quel genre de travail faisiez-vous? (Donnez une description complète, par ex., enseignant(e) dans une école primaire, gestionnaire d'un département de recherche biologique, vendeur(se) de chaussures)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

C14. De quel genre d'entreprise, d'industrie ou de service s'agissait-il? (Donnez une description complète, par ex., école primaire, administration municipale, magasin de chaussures au détail)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

C16. Dans ce travail, quelles étaient vos activités ou fonctions les plus importantes? (Donnez une description complète, par exemple, enseignement de la géographie, gestion d'un laboratoire de recherche, vente de chaussures)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



10. EXERCICES DE REVUE D'ÉTUDES À LA MAISON

13. Jacques Shellac est trappeur d'animaux à fourrures. Il pose des pièges, écorche les animaux, puis vend ses fourrures aux grandes compagnies de fourrures à Winnipeg.

Répondez aux questions C13 à C16 du questionnaire:

**C13. Pour qui travaillez-vous la semaine dernière?** (Nom de l'entreprise, du ministère ou de l'organisme gouvernemental, ou de la personne)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**C14. De quel genre d'entreprise, d'industrie ou de service s'agissait-il?** (Donnez une description complète, par ex., école primaire, administration municipale, magasin de chaussures au détail)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**C15. Quel genre de travail faisiez-vous?** (Donnez une description complète, par ex., enseignant(e) dans une école primaire, gestionnaire d'un département de recherche biologique, vendeur(se) de chaussures)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**C16. Dans ce travail, quelles étaient vos activités ou fonctions les plus importantes?** (Donnez une description complète, par exemple, enseignement de la géographie, gestion d'un laboratoire de recherche, vente de chaussures)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

10. EXERCICES DE REVUE D'ÉTUDES À LA MAISON

14. Normand Morin travaille à son propre compte comme charpentier. Il fait la menuiserie générale (remet à neuf des escaliers, planchers, murs, etc.).

Répondez aux questions C13 à C16 du questionnaire:

C13. Pour qui travaillez-vous la semaine dernière?  
(Nom de l'entreprise, du ministère ou de l'organisme  
gouvernemental, ou de la personne)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

C15. Quel genre de travail faisiez-vous? (Donnez une  
description complète, par ex., enseignant(e) dans une  
école primaire, gestionnaire d'un département de  
recherche biologique, vendeur(se) de chaussures)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

C14. De quel genre d'entreprise, d'industrie ou de  
service s'agissait-il? (Donnez une description  
complète, par ex., école primaire, administration  
municipale, magasin de chaussures au détail)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

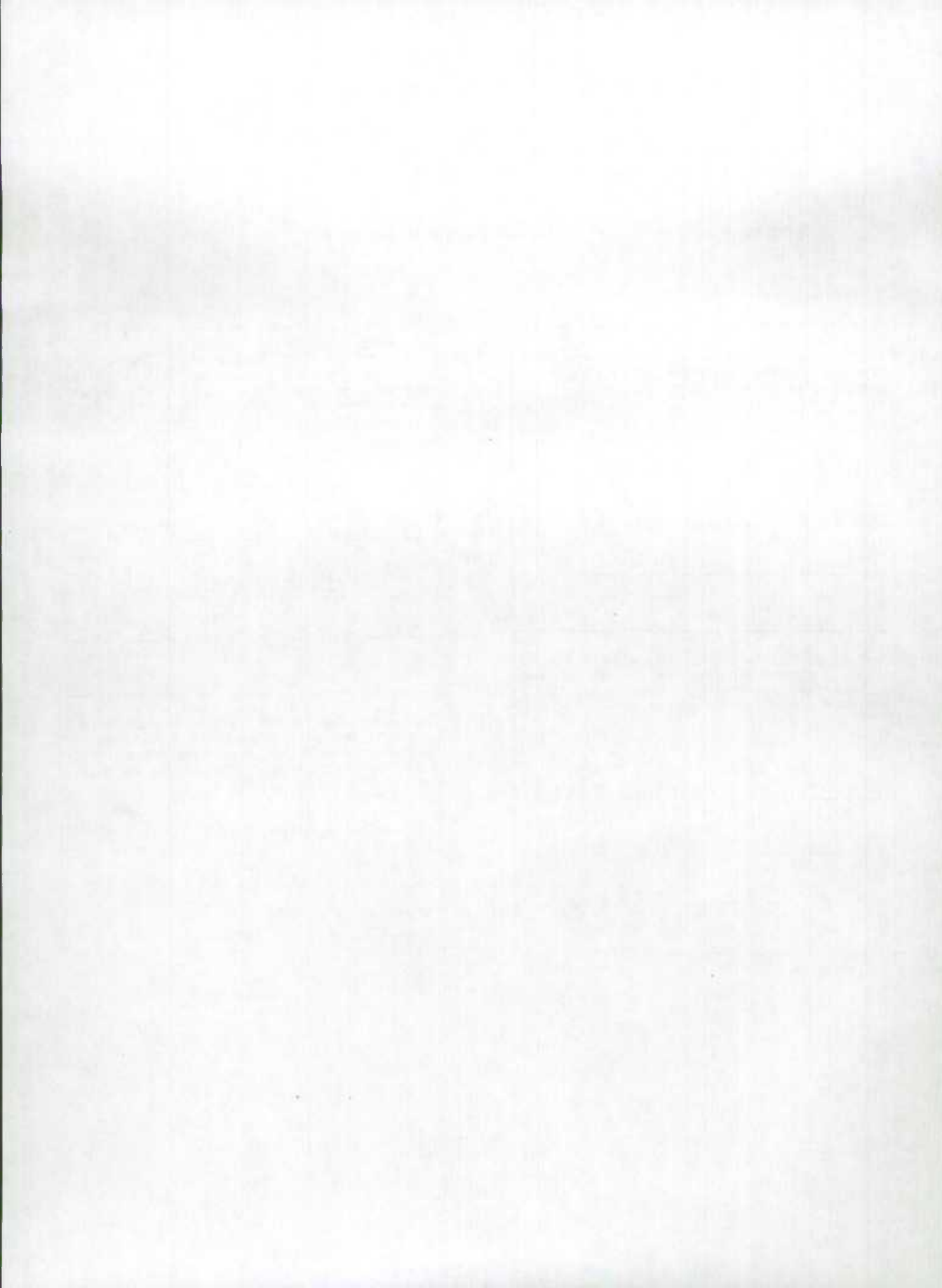
\_\_\_\_\_

C16. Dans ce travail, quelles étaient vos activités ou  
fonctions les plus importantes? (Donnez un  
description complète, par exemple, enseignement de  
la géographie, gestion d'un laboratoire de recherche,  
vente de chaussures)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**ANNEXE 1 : SPÉCIMENS DE FORMULES**



INTERVIEWER'S PROGRESS AND COST REPORT  
SURVEY OF 1990 GRADUATES

RAPPORT DE L'INTERVIEWEUR SUR LE COÛT ET L'ÉTAT D'AVANCEMENT  
ENQUÊTE AUPRÈS DES DIPLÔMÉS DE 1990

Interviewer's Name: Nom de l'intervieweur:	Interviewer's Number: Numéro de l'intervieweur:	Senior Interviewer's Name: Nom de l'intervieweur principal:
---	--	--

	Hours/ heures
--	------------------

<b>TRAINING/FORMATION</b>	Home Study / Étude à la maison	
	Classroom Training / Formation en classe	

FINAL STATUS OF QUESTIONNAIRES ÉTAT FINAL DES QUESTIONNAIRES														TOTAL - QUESTION- NAIRES	HOURS: HEURES:
Dates	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13		
June/Juin 8															
9															
10															
11															
12															
13															
This week's total/ Total de la semaine															

COMMENTS/OBSERVATIONS:

June/Juin 15															
16															
17															
18															
19															
20															
This week's total/ Total de la semaine															
Previous week's total/ Total de la semaine dernière															
TOTAL TO DATE/ TOTAL A DATE															

COMMENTS/OBSERVATIONS:

QUESTIONNAIRE FINAL STATUS CODES/CODES D'ÉTAT FINAL DU QUESTIONNAIRE

01 Contacted and completed questionnaire Contact établi et questionnaire entièrement rempli	05 Absent for duration of survey Enquêté absent pour la durée de l'enquête	09 Unable to trace Impossible à retrouver
02 Contacted and partial interview Contact établi et questionnaire partiellement rempli	06 Unlisted number Numéro de téléphone non inscrit	10 Interview ended in Item A3 or A10 Interview terminé à A3 ou A10
03 Contacted but refused Contact et refus	07 No answer Pas de réponse	11 No longer living in Canada Ne demeure plus au Canada
04 Already contacted (duplicate) Enquêté déjà contacté (double compte)	08 Can't be reached by phone Impossible à joindre au téléphone	12 Deceased / décédé
		13 Other Autre

Enquête auprès des diplômés de 1990 - Feuille d'information

Numéro du répondant: 3002611

Ligne A: DIPL. OU CERT. DE FORM. PROF. OU DE METIER EN  
(d. d'é. de l'établ.) ENTRETIEN D'AUTOMOBILE

(d. d'é. standardisé): MECANIQUE AUTOMOBILE

Ligne B: (de l'établ.): ENTRETIEN D'AUTOMOBILE  
(standardisé): MECANIQUE AUTOMOBILE

Ligne C: METIER

Ligne D: QUEBEC

Ligne E:

Nom: TREMBLAY GILLES  
Adresse permanente: 1111, DE LA MONTAGNE  
ST. SIMARD  
QUEBEC  
H8G 8X9

Numéro de téléphone permanent: 719 222 2222

Adresse locale:

Numéro de téléphone local:

Etablissement: VIEUX-MOULIN

Numéro d'identification:

Sexe: MASCULIN

Date de naissance: 26/03/68

Etudiant(e) sur visa: NON

ANNEXE 2 : LE QUESTIONNAIRE





Numéro du répondant

Numéro de l'intervieweur <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Nom de l'intervieweur _____	Nom de l'intervieweur principal _____
---	--------------------------------	--

### REGISTRE DES APPELS ET DU DÉPISTAGE

	Date	Heure du début de l'appel	Heure de la fin de l'appel	Commentaires - Résultats	Numéro de téléphone	Initiales de l'intervieweur
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						

Appels selon l'heure et le jour						
	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
08:00h-12:00h						
12:01h-16:00h						
16:01h-19:00h						
19:01h-21:30h						

Nombre total d'appels	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Durée de l'interview	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
	minutes





**A7. Quel était le PRINCIPAL domaine d'études ou de spécialisation de votre ... (lire ligne A)... en 1990? (S'il y en a deux d'égale importance, inscrivez les deux)**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

INTERVIEWER: Corrigez au besoin les lignes A et B de la Feuille d'information, puis continuez.

**A8a. Aviez-vous un autre PRINCIPAL domaine d'études ou de spécialisation de votre ... (lire ligne A)... en 1990?**

- Oui <sup>1</sup>  **A8b. De quoi s'agissait-il? (S'il y en a plus d'un, inscrivez-les tous)**
- Non <sup>2</sup>

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**A9. Au cours de quel mois et année avez-vous commencé le programme d'études menant à votre ... (lire ligne A)...?**

3    \_\_\_\_\_

Mois

1    9    \_\_\_\_\_

Année

**A10. Quelle était la durée normale du programme à temps plein menant à votre ... (lire ligne A)...? (Ne lisez pas la liste; cochez une réponse seulement)**

- Moins de trois mois ..... <sup>01</sup>  **terminez l'interview**
- De trois à cinq mois ..... <sup>02</sup>
- De six mois à une année .... <sup>03</sup>
- De 13 mois à deux années ... <sup>04</sup>
- Trois années ..... <sup>05</sup>
- Quatre années ..... <sup>06</sup>
- Cinq années ..... <sup>07</sup>
- Plus de cinq années ..... <sup>08</sup>
- Il n'y a pas de durée normale, la durée varie ..... <sup>09</sup>
- Ne sait pas ..... <sup>10</sup>

**A11. Avez-vous suivi le programme ... (lisez la liste)**

- à temps plein seulement? ... <sup>1</sup>  **terminez l'interview**
- à temps partiel seulement? ... <sup>2</sup>
- ou une combinaison de temps plein et de temps partiel? ... <sup>3</sup>

**A12. Pour quelles raisons n'avez-vous pas suivi le programme à temps plein seulement? (Ne lisez pas la liste; cochez une ou plus)**

- Avait un emploi à temps plein ..... <sup>1</sup>
- Avait un emploi à temps partiel ..... <sup>2</sup>
- Pénurie de fonds ..... <sup>3</sup>
- Responsabilités familiales ..... <sup>4</sup>
- Raisons de santé ..... <sup>5</sup>
- Le programme d'études n'était pas disponible à temps plein ..... <sup>6</sup>
- Avait besoin d'un de quelques crédits cours seulement ..... <sup>7</sup>
- Autres raisons (Précisez) ..... <sup>8</sup>

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**A13a. Avez-vous, à un moment donné, pris un congé des études qui a retardé la fin de votre programme?**

- Oui <sup>1</sup>  **A13b. Pour quelles raisons? [avez-vous à un moment donné pris congé des études?] (Ne lisez pas la liste, cochez une ou plus)**
- Non <sup>2</sup>

- Avait un emploi à temps plein ..... <sup>01</sup>
- Avait un emploi à temps partiel ..... <sup>02</sup>
- Pénurie de fonds ..... <sup>03</sup>
- Responsabilités familiales ..... <sup>04</sup>
- Raisons de santé ..... <sup>05</sup>
- Le programme d'études n'était pas disponible à temps plein ..... <sup>06</sup>
- Voulait faire une pause, voulait voyager ..... <sup>07</sup>
- Avait besoin d'un de quelques crédits cours seulement ..... <sup>08</sup>
- Autres raisons (Précisez) ..... <sup>09</sup>

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**A14. Au cours de quel mois et année avez-vous terminé le programme d'études menant à votre ... (lire ligne A)...? [Par terminer le programme d'études j'entends, par exemple, passer le dernier examen, présenter le dernier travail ou rapport, ou encore soutenir votre thèse]**

7    \_\_\_\_\_

Mois

1989 <sup>3</sup>     1990 <sup>4</sup>

**A15. À L'INTERVIEWER:**

Si **METIER** est inscrit à la ligne C,

cochez ..... 5  passez à A16

Sinon, ..... 6  passez à A18

**A16. Qui a payé les frais d'inscription de votre programme d'études? Emploi et Immigration Canada, le gouvernement provincial, vous-même ou quelqu'un d'autre? (Cochez une réponse ou plus)**

Emploi et Immigration Canada, Main-d'œuvre du Canada ..... 1

Gouvernement provincial ..... 2

Enquête(e) ..... 3

Quelqu'un d'autre ..... 4

Ne sait pas ..... 5

Aucun frais ..... 6

Autre: (Précisez) ..... 7

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**A17a. Étiez-vous inscrit(e) à un programme d'apprentissage tout en suivant le programme de formation professionnelle?**

Oui

**A17b. Au cours de quel mois et année vous êtes-vous inscrit(e) au programme d'apprentissage?**

4 | |

Mois

1 | 9 | |

Année

passez à B1

Non  passez à B1

**A18. Étiez-vous inscrit(e) à un programme d'enseignement coopératif? (Les programmes d'enseignement coopératif portent le nom "coopératif" et sont composés de périodes alternantes d'emploi rémunéré et d'études)**

Oui ..... 1

Non ..... 2

**B. LES ACTIVITÉS AVANT DE TERMINER LES ÉTUDES POSTSECONDAIRES**

**B1. Avant de vous inscrire au cours menant à votre ... (lire ligne A)... quel était le plus haut niveau de scolarité que vous aviez atteint? (Ne lisez pas la liste et ne cochez qu'une seule case)**

Cours primaire ..... 01

Une partie du cours secondaire ..... 02

Cours secondaire ..... 03

Une partie d'un cours de métier ..... 04

Diplôme ou certificat de métier ..... 05

Une partie du cours collégial ..... 06

Diplôme ou certificat d'un cours collégial, technique ou d'infirmierie ..... 07

Études universitaires (y compris les cours de niveau universitaire dispensés par d'autres établissements d'enseignement en Alb. et en C.-B.) ..... 08

Diplôme ou certificat universitaire inférieur au baccalauréat ..... 09

Baccalauréat (par ex., B.A., B.Sc., B.A.Sc., B.Ed. de 4 années) ..... 10

Diplôme ou certificat universitaire supérieur au baccalauréat ..... 11

Diplôme de premier cycle en médecine (M. D.), en art dentaire (D. D. S., D. M. D.), en médecine vétérinaire (D. M. V.), en droit (LL. B.), en optométrie (O. D.) ou en théologie (M. Div.), ou B.Ed. d'une année après l'obtention d'un autre baccalauréat ..... 12

Maîtrise (par ex., M.A., M.Sc., M.Ed.) ..... 13

Doctorat acquis (par ex., Ph.D., D.Sc., D. Ed.) ..... 14

Autre (Précisez) ..... 15

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**B2. Quel était le principal domaine d'études ou de spécialisation? (S'il y en a deux d'égale importance, inscrivez les deux)**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**B3. Pendant les 12 mois précédant votre inscription au (à la) ... (lire ligne A) ... quelle était votre principale activité? Par exemple, études, travail, recherche d'un emploi, responsabilités familiales. (Ne cochez qu'une case)**

- Études ..... 1
- Travail ..... 2
- Recherche d'un emploi ..... 3
- Responsabilités familiales ..... 4
- Autre (Précisez) ..... 5

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**B4. Pendant les 12 mois précédant votre inscription au programme, avez-vous été sans emploi et à la recherche d'un emploi pendant quatre mois consécutifs ou plus?**

- Oui ..... 6
- Non ..... 7
- Ne sait pas ..... 8

**B5. Au cours de ces 12 mois, votre domicile principal était-il situé au (en) ... (lire ligne D) ...?**

- Oui ..... 1  ► passez à B8
- Non ..... 2

**B6. Dans quelle province était-il situé?**

- |  |   |
|--|---|
| T.-N. .... 01 <input type="radio"/>    | Man. .... 07 <input type="radio"/>                    |
| I.-P.-É. .... 02 <input type="radio"/> | Sask. .... 08 <input type="radio"/>                   |
| N.-É. .... 03 <input type="radio"/>    | Alb. .... 09 <input type="radio"/>                    |
| N.-B. .... 04 <input type="radio"/>    | C.-B. .... 10 <input type="radio"/>                   |
| Quebec .... 05 <input type="radio"/>   | Yukon ou T. N.-O. .... 11 <input type="radio"/>       |
| Ont. .... 06 <input type="radio"/>     | À l'extérieur du Canada .... 12 <input type="radio"/> |

**B7. Avez-vous quitté cette province (ou ce pays) expressément pour vous inscrire au programme ou pour une autre raison?**

- inscription ..... 1
- Autre raison ..... 2
- N'a pas déménagé ..... 3

**B8. Maintenant quelques questions concernant toute la période avant l'obtention du ... (lire ligne A) ... Pendant cette période, avez-vous déjà travaillé à temps plein, c'est-à-dire, habituellement au moins 30 heures par semaine?**

- Oui ..... 4
- Non ..... 5  ► passez à C1

**B9. Combien de mois ou d'années d'expérience de travail à temps plein avez-vous accumulés avant l'obtention du ... (lire ligne A) ...? Veuillez additionner la durée de tous vos emplois à plein temps.**

6    ► si moins de six mois, passez à C1

Mois

OU:

7

Années

**B10. Avez-vous exercé un de ces emplois pendant une période continue de six mois ou plus pour le même employeur?**

- Oui ..... 1
- Non ..... 2  ► passez à C1

**B11. En pensant au dernier de ces emplois qui a duré six mois ou plus avant la fin des études, pour qui travailliez-vous? (Nom de l'entreprise, du ministère ou de l'organisme gouvernemental, ou de la personne) [Je veux dire l'emploi le plus récent d'une durée de six mois ou plus que vous avez occupé à temps plein avant la fin des études]**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**B12. De quel genre d'entreprise, d'industrie ou de service s'agissait-il? (Donnez une description complète, par ex., école primaire, administration municipale, magasin de chaussures au détail)**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**B13. Quel genre de travail faisiez-vous? (Donnez une description complète, par ex., enseignante dans une école primaire, gestionnaire d'un département de recherche biologique, vendeuse) de chaussures)**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**B14.** Dans ce travail, quelles étaient vos activités ou fonctions les plus importantes? (Donnez une description complète, par exemple, enseignement de la géographie, gestion d'un laboratoire de recherche, vente de chaussures)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**B15.** La semaine dernière, travailliez-vous à cet emploi?

Oui ..... <sup>1</sup>  ► passez à B18

Non ..... <sup>2</sup>

**B16.** La semaine dernière, aviez-vous cet emploi sans y avoir travaillé pour une raison quelconque? [par exemple des vacances ou un congé ou une maladie]

Oui ..... <sup>3</sup>

Non ..... <sup>4</sup>  ► passez à B24

**B17.** Étiez-vous absent(e) du travail à cause d'une mise à pied temporaire?

Oui ..... <sup>5</sup>

Non ..... <sup>6</sup>

**B18.** Faisiez-vous à cet emploi le même genre de travail que vous faisiez avant l'obtention du ... (lire ligne A)?

Oui ..... <sup>7</sup>  ► passez à B21

Non ..... <sup>8</sup>

**B19.** Quel genre de travail faisiez-vous habituellement la semaine dernière? (Donnez une description complète, par ex., enseignant(e) dans une école primaire, gestionnaire d'un département de recherche biologique, vendeur(se) de chaussures)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**B20.** Dans ce travail, quelles étaient vos activités ou fonctions les plus importantes? (Donnez une description complète, par exemple, enseignement de la géographie, gestion d'un laboratoire de recherche, vente de chaussures)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**B21.** À quelle date avez-vous commencé à travailler pour votre employeur en faisant le genre de travail que vous faisiez la semaine dernière?

6		
---	--	--

1	9		
---	---	--	--

Mois Année

**B22.** La semaine dernière, était-ce votre seul emploi?

Oui ..... <sup>1</sup>  ► passez à C19

Non ..... <sup>2</sup>

**B23.** La semaine dernière, était-ce votre emploi principal? [c'est-à-dire, l'emploi auquel vous travailliez le plus grand nombre d'heures?]

Oui ..... <sup>3</sup>  ► passez à C19

Non ..... <sup>4</sup>  ► passez à C12a et posez les questions sur l'emploi principal de la semaine dernière

**B24.** À quelle date avez-vous cessé de travailler à cet emploi?

2		
---	--	--

1	9		
---	---	--	--

Mois Année

**C. LA SEMAINE DERNIÈRE**

**C1.** Les questions suivantes portent sur la semaine dernière. La semaine dernière, avez-vous travaillé à un emploi ou à une entreprise?

Oui ..... <sup>5</sup>

Non ..... <sup>6</sup>  ► passez à C3

**C2.** Aviez-vous plus d'un emploi ou plus d'une entreprise la semaine dernière?

Oui ..... <sup>7</sup>  ► passez à C12a et posez les questions sur l'emploi principal

Non ..... <sup>8</sup>  ► passez à C12a

**C3.** La semaine dernière, aviez-vous un emploi ou une entreprise auquel vous n'avez pas travaillé?

Oui ..... <sup>1</sup>

Non ..... <sup>2</sup>  ► passez à C6

**C4.** Étiez-vous absent(e) du travail la semaine dernière à cause d'une mise à pied temporaire?

Oui ..... <sup>3</sup>

Non ..... <sup>4</sup>

**C5.** Aviez-vous plus d'un emploi ou plus d'une entreprise la semaine dernière?

Oui ..... <sup>5</sup>  ► passez à C12a et posez les questions sur l'emploi principal

Non ..... <sup>6</sup>  ► passez à C12a







**C25a.** Votre employeur a-t-il précisé qu'un domaine particulier d'études était nécessaire?

Oui  ►

**C25b.** Était-ce votre domaine d'études?

Oui ...  } passez

Non ...  } à C27

Non

---

**C26.** L'emploi que vous exercez la semaine dernière correspondait-il à votre programme d'études menant au ... (lire ligne A)?

Oui .....  5

Non .....  6

Ne sait pas .....  7

---

**C27.** Quand vous avez obtenu l'emploi, aviez-vous de l'expérience de travail connexe?

Oui .....  8

Non .....  9 ► passez à C29

---

**C28.** Votre employeur avait-il précisé que cette expérience était essentielle pour l'emploi?

Oui .....  1

Non .....  2

Ne sait pas .....  3

---

**C29.** Dans cet emploi, dans quelle mesure utilisiez-vous les compétences acquises durant vos études menant au ... (lire ligne A...? Diriez-vous ... (lisez la liste)

Beaucoup? .....  01

Jusqu'à un certain point? .....  02

Très peu? .....  03

Pas du tout? .....  04

---

**C30.** Compte tenu de tous les aspects de votre emploi de la semaine dernière, diriez-vous, dans l'ensemble, que vous en étiez ... (lisez les quatre premières catégories)...

très satisfait(e)? .....  05

satisfait(e)? .....  06

insatisfait(e)? .....  07

très insatisfait(e)? .....  08

(ne lisez pas)

Ne sait pas, n'a pas d'opinion .....  09

---

**C31.** Compte tenu des fonctions et des responsabilités de cet emploi, que pensiez-vous de la rémunération que vous en receviez? En étiez-vous ... (lisez les quatre premières catégories)...

très satisfait(e)? .....  10

satisfait(e)? .....  11

insatisfait(e)? .....  12

très insatisfait(e)? .....  13

(ne lisez pas)

Ne sait pas, n'a pas d'opinion .....  14

---

**C32.** Combien d'heures par semaine travaillez-vous habituellement à cet emploi? (Si l'enquête(e) répond que le nombre d'heures travaillées varie, demandez-lui la moyenne des quatre dernières semaines)

► Si 30 ou plus, passez à C35

Nombre d'heures

---

**C33.** Quelle est la raison principale pour laquelle vous travaillez habituellement moins de 30 heures par semaine? (Ne lisez pas la liste: ne cochez qu'une seule réponse)

N'a pu trouver que du travail à moins de 30 heures par semaine à temps partiel .....  1

Va à l'école .....  2

Obligations personnelles ou familiales .....  3

Ne voulait pas de travail à 30 heures ou plus par semaine à temps plein .....  4 ► passez à C35

Autre raison (Précisez) .....  5

➔

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

**C34.** Au cours de la semaine dernière, cherchiez-vous un emploi auquel vous travailleriez 30 heures ou plus par semaine?

Oui .....  6

Non .....  7

---

**C35.** Avez-vous eu une interruption de trois mois ou plus depuis le début de cet emploi, par exemple à cause d'une mise à pied temporaire, d'un congé, d'une maladie ou de n'importe quelle autre raison?

Oui .....  8 ► passez à C46

Non .....  9



<p><b>C50. À quelle date avez-vous recommencé pour la dernière fois à travailler pour cet employeur?</b></p> <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">8</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;"></td> <td style="padding: 0 10px;">Mois</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">1</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">9</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;"></td> <td style="padding: 0 10px;">Année</td> </tr> </table>	8			Mois	1	9			Année	<p><b>D2. Au cours de cette semaine, avez-vous travaillé à un emploi ou à une entreprise?</b></p> <p>Oui ..... <input type="radio"/> 1 ► <i> passez à D5</i></p> <p>Non ..... <input type="radio"/> 2</p>
8			Mois	1	9			Année		
<p><b>C51. À quelle date avez-vous commencé pour la première fois à travailler pour l'employeur que vous aviez la semaine dernière?</b></p> <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">9</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;"></td> <td style="padding: 0 10px;">Mois</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">1</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">9</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;"></td> <td style="padding: 0 10px;">Année</td> </tr> </table>	9			Mois	1	9			Année	<p><b>D3. Cette semaine-là, aviez-vous un emploi ou une entreprise auquel vous n'avez pas travaillé?</b></p> <p>Oui ..... <input type="radio"/> 3</p> <p>Non ..... <input type="radio"/> 4 ► <i> passez à D7a</i></p>
9			Mois	1	9			Année		
<p><b>C52. L'emploi que vous aviez la semaine dernière était-il votre premier emploi après avoir terminé le programme d'études menant au ... (lire ligne A)?</b></p> <p>Oui ..... <input type="radio"/> 1 ► <i> passez à C56</i></p> <p>Non ..... <input type="radio"/> 2</p>	<p><b>D4. Étiez-vous absent(e) du travail à cause d'une mise à pied temporaire?</b></p> <p>Oui ..... <input type="radio"/> 5</p> <p>Non ..... <input type="radio"/> 6</p>									
<p><b>C53. À quelle date avez-vous commencé votre premier emploi après avoir terminé le programme d'études?</b></p> <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">7</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;"></td> <td style="padding: 0 10px;">Mois</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">1</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">9</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;"></td> <td style="padding: 0 10px;">Année</td> </tr> </table>	7			Mois	1	9			Année	<p><b>D5. S'agissait-il d'un emploi à temps plein, c'est-à-dire d'un emploi comportant habituellement 30 heures ou plus de travail par semaine?</b></p> <p>Oui ..... <input type="radio"/> 7 ► <i> passez à E1a</i></p> <p>Non ..... <input type="radio"/> 8</p>
7			Mois	1	9			Année		
<p><b>C54. Était-ce un emploi auquel vous travailliez habituellement 30 heures ou plus par semaine?</b></p> <p>Oui ..... <input type="radio"/> 3</p> <p>Non ..... <input type="radio"/> 4</p>	<p><b>D6. Aviez-vous un emploi à temps plein devant commencer à une date future déterminée?</b></p> <p>Oui ..... <input type="radio"/> 1 ► <i> passez à E1a</i></p> <p>Non ..... <input type="radio"/> 2 ► <i> passez à D9</i></p>									
<p><b>C55. S'agissait-il d'un emploi permanent ou d'un emploi temporaire?</b></p> <p>Permanent ..... <input type="radio"/> 5</p> <p>Temporaire ..... <input type="radio"/> 6</p>	<p><b>D7a. Pendant la dernière semaine d'octobre 1991, aviez-vous un emploi devant commencer à une date future déterminée?</b></p> <p>Oui <input type="radio"/> 3 ►</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-left: 20px;"> <p><b>D7b. S'agissait-il d'un emploi à temps plein, c'est-à-dire de 30 heures ou plus par semaine?</b></p> <p>Oui <input type="radio"/> 5 ► <i> passez à E1a</i></p> <p>Non <input type="radio"/> 6 ► <i> passez à D9</i></p> </div> <p>Non <input type="radio"/> 4</p>									
<p><b>D. LA DERNIÈRE SEMAINE D'OCTOBRE 1991</b></p>										
<p><b>D1a. Maintenant, quelques questions sur la dernière semaine d'octobre 1991. Au cours de cette semaine, étiez-vous inscrit(e) à un cours crédité d'un établissement d'éducation ou de formation?</b></p> <p>Oui <input type="radio"/> 1 ►</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%;"> <p><b>D1b. Était-ce à temps plein ou à temps partiel?</b></p> <p>À temps plein ..... <input type="radio"/> 5</p> <p>À temps partiel ..... <input type="radio"/> 6</p> </td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> </table> <p>Non <input type="radio"/> 2</p> <p>Ne sait pas <input type="radio"/> 3</p>	<p><b>D1b. Était-ce à temps plein ou à temps partiel?</b></p> <p>À temps plein ..... <input type="radio"/> 5</p> <p>À temps partiel ..... <input type="radio"/> 6</p>		<p><b>D8. Cherchiez-vous un emploi au cours de la dernière semaine d'octobre 1991?</b></p> <p>Oui ..... <input type="radio"/> 7</p> <p>Non ..... <input type="radio"/> 8 ► <i> passez à E1c</i></p>							
<p><b>D1b. Était-ce à temps plein ou à temps partiel?</b></p> <p>À temps plein ..... <input type="radio"/> 5</p> <p>À temps partiel ..... <input type="radio"/> 6</p>										
<p><b>D9. Cherchiez-vous un emploi à temps plein?</b></p> <p>Oui ..... <input type="radio"/> 1</p> <p>Non ..... <input type="radio"/> 2</p>										

**E. LA DERNIÈRE SEMAINE DE JANVIER 1991**

**E1a.** Maintenant, quelques questions sur la dernière semaine de janvier 1991, c'est-à-dire, il y a environ un an et demi. Au cours de cette semaine, étiez-vous inscrit(e) à un cours crédité d'un établissement d'éducation ou de formation?

Oui  1

**E1b.** Était-ce à temps plein ou à temps partiel?

À temps plein ...  6

À temps partiel ...  7

Non  4

Ne sait pas  5

**E2.** Au cours de cette semaine, avez-vous travaillé à un emploi ou à une entreprise?

Oui .....  8 ►  *passez à E5*

Non .....  9

**E3.** Cette semaine-là, aviez-vous un emploi ou une entreprise auquel vous n'avez pas travaillé?

Oui .....  10

Non .....  11 ►  *passez à E7a*

**E4.** Étiez-vous absent(e) du travail à cause d'une mise à pied temporaire?

Oui .....  12

Non .....  13

Je ne m'en souviens pas  14

**E5.** S'agissait-il d'un emploi à temps plein, c'est-à-dire d'un emploi comportant habituellement 30 heures ou plus de travail par semaine?

Oui .....  15 ►  *passez à F1*

Non .....  16

**E6.** Aviez-vous un emploi à temps plein devant commencer à une date future déterminée?

Oui .....  17 ►  *passez à F1*

Non .....  18 ►  *passez à E9*

**E7a.** Pendant la dernière semaine de janvier 1991, aviez-vous un emploi devant commencer à une date future déterminée?

Oui  19

**E7b.** S'agissait-il d'un emploi à temps plein, c'est-à-dire de 30 heures ou plus par semaine?

Oui  20 ►  *passez à F1*

Non  21 ►  *passez à E9*

Non  22

**E8.** Cherchiez-vous un emploi au cours de la dernière semaine de janvier 1991?

Oui .....  23

Non .....  24 ►  *passez à F1*

**E9.** Cherchiez-vous un emploi à temps plein?

Oui .....  25

Non .....  26

**F. PÉRIODE DEPUIS LA FIN DES ÉTUDES POSTSECONDAIRES**

**F1.** Les questions qui suivent portent sur toute la période depuis que vous avez obtenu le ... (lire ligne A).... À un moment donné, au cours de cette période, avez-vous été sans emploi et à la recherche d'un emploi?

Oui .....  27

Non .....  28 ►  *passez à F5*

**F2.** Au cours de cette période, pendant combien de mois en tout avez-vous été sans emploi et à la recherche d'un emploi?

--	--

►  *Si moins d'un mois, inscrivez "00" et passez à F5*

Nombre de mois

**F3.** Pendant cette période de ... (lire la réponse à F2)... ou vous étiez à la recherche d'un emploi, avez-vous été à un moment donné étudiant(e) à temps plein?

Oui .....  29

Non .....  30 ►  *passez à F5*

**F4.** Au cours de cette période de ... (lire la réponse à F2)... pendant combien de temps avez-vous été étudiant(e) à temps plein?

--	--

Nombre de mois

(À L'INTERVIEWER: F4 ne doit pas être plus grand que F2)

**F5.** Quelques-fois on n'a pas d'emploi et on ne cherche pas d'emploi parce qu'on va à l'école, ou on est malade, ou on a des responsabilités familiales. Depuis que vous avez obtenu le ... (lire ligne A)... vous est-il arrivé d'être sans emploi et de **NE PAS** chercher d'emploi pour n'importe quelle raison?

Oui .....  31

Non .....  32 ►  *passez à G1*

**F6.** Au cours de cette période, pendant combien de mois en tout avez-vous été sans emploi et PAS à la recherche d'un emploi?

--	--

►  *Si moins d'un mois, inscrivez "00" et passez à G1*

Nombre de mois

<p><b>F7.</b> Au cours de la période où vous ne cherchez PAS d'emploi, vous attendiez-vous à un moment donné à commencer un nouvel emploi ou à retourner à un ancien emploi?</p> <p>Oui ..... 7 <input type="radio"/></p> <p>Non ..... 8 <input type="radio"/> ► <i> passez à G1</i></p>	<p><b>G5.</b> Lorsque vous avez décidé de vous inscrire au programme, dans quelle mesure était-ce important pour vous d'améliorer vos chances d'un revenu élevé?</p> <p>très important ..... 13 <input type="radio"/></p> <p>important ..... 14 <input type="radio"/></p> <p>pas très important ..... 15 <input type="radio"/></p> <p>pas important du tout ..... 16 <input type="radio"/></p>
<p><b>F8.</b> Pendant combien de mois attendiez-vous? [C'est-à-dire, dans combien de mois pensiez-vous commencer un nouvel emploi ou retourner à un ancien emploi, pendant la période où vous ne cherchiez PAS d'emploi?]</p> <p><input type="text"/> <input type="text"/></p> <p>Nombre de mois</p> <p>(À L'INTERVIEWER: F8 ne doit pas être plus grand que F6)</p>	<p><b>G6.</b> Pendant que vous étiez inscrit(e), dans quelle mesure étiez-vous satisfait(e) des services de l'établissement tels que les bibliothèques, les laboratoires ou les ordinateurs? Diriez-vous que vous en étiez très satisfait(e), satisfait(e), insatisfait(e), ou très insatisfait(e)?</p> <p>très satisfait(e) ..... 17 <input type="radio"/></p> <p>satisfait(e) ..... 18 <input type="radio"/></p> <p>insatisfait(e) ..... 19 <input type="radio"/></p> <p>très insatisfait(e) ..... 20 <input type="radio"/></p>
<p><b>G. QUESTIONS GÉNÉRALES DE FORMATION</b></p>	
<p><b>G1.</b> À L'INTERVIEWEUR:</p> <p>Si "METIER" est inscrit à la ligne C.</p> <p>cochez ..... 1 <input type="radio"/> ► <i> passez à G19</i></p> <p>Si non ..... 2 <input type="radio"/> ► <i> passez à G2</i></p>	<p><b>G7.</b> Dans quelle mesure étiez-vous satisfait(e) du nombre de personnes dans les classes? [Diriez-vous que vous en étiez très satisfait(e), satisfait(e), insatisfait(e), ou très insatisfait(e)?]</p> <p>très satisfait(e) ..... 21 <input type="radio"/></p> <p>satisfait(e) ..... 22 <input type="radio"/></p> <p>insatisfait(e) ..... 23 <input type="radio"/></p> <p>très insatisfait(e) ..... 24 <input type="radio"/></p>
<p><b>G2.</b> Je vais vous poser des questions sur les raisons pour lesquelles vous vous êtes inscrit(e) au ... (lire ligne A).... Dans quelle mesure était-ce important pour vous d'acquies les compétences requises pour une profession en particulier? Diriez-vous que c'était très important, important, pas très important, ou pas important du tout?</p> <p>très important ..... 01 <input type="radio"/></p> <p>important ..... 02 <input type="radio"/></p> <p>pas très important ..... 03 <input type="radio"/></p> <p>pas important du tout ..... 04 <input type="radio"/></p>	<p><b>G8.</b> Dans quelle mesure étiez-vous satisfait(e) de la disponibilité de la faculté à l'égard des étudiant(e)s?</p> <p>très satisfait(e) ..... 25 <input type="radio"/></p> <p>satisfait(e) ..... 26 <input type="radio"/></p> <p>insatisfait(e) ..... 27 <input type="radio"/></p> <p>très insatisfait(e) ..... 28 <input type="radio"/></p>
<p><b>G3.</b> Quand vous vous êtes inscrit(e), dans quelle mesure était-ce important pour vous d'acquies des connaissances approfondies d'un domaine d'études? [Diriez-vous que c'était très important, important, pas très important, ou pas important du tout?]</p> <p>très important ..... 05 <input type="radio"/></p> <p>important ..... 06 <input type="radio"/></p> <p>pas très important ..... 07 <input type="radio"/></p> <p>pas important du tout ..... 08 <input type="radio"/></p>	<p><b>G9.</b> Dans quelle mesure étiez-vous satisfait(e) de la qualité de l'enseignement?</p> <p>très satisfait(e) ..... 29 <input type="radio"/></p> <p>satisfait(e) ..... 30 <input type="radio"/></p> <p>insatisfait(e) ..... 31 <input type="radio"/></p> <p>très insatisfait(e) ..... 32 <input type="radio"/></p>
<p><b>G4.</b> Lorsque vous avez décidé de vous inscrire au programme, dans quelle mesure était-ce important pour vous de vous améliorer en général?</p> <p>très important ..... 09 <input type="radio"/></p> <p>important ..... 10 <input type="radio"/></p> <p>pas très important ..... 11 <input type="radio"/></p> <p>pas important du tout ..... 12 <input type="radio"/></p>	<p><b>G10.</b> Compte tenu de votre expérience depuis l'obtention de votre diplôme, dans quelle mesure pensez-vous que le programme vous a donné les compétences requises pour une profession en particulier? Diriez-vous dans une large mesure, jusqu'à un certain point, pas beaucoup, ou pas du tout?</p> <p>dans une large mesure ..... 33 <input type="radio"/></p> <p>jusqu'à un certain point ..... 34 <input type="radio"/></p> <p>pas beaucoup ..... 35 <input type="radio"/></p> <p>pas du tout ..... 36 <input type="radio"/></p>

**G11. Dans quelle mesure pensez-vous que le programme vous a donné des connaissances approfondies d'un domaine d'études? [Diriez-vous dans une large mesure, jusqu'à un certain point, pas beaucoup, ou pas du tout?]**

- dans une large mesure ..... 37
- jusqu'à un certain point ..... 38
- pas beaucoup ..... 39
- pas du tout ..... 40

**G12. Dans quelle mesure pensez-vous que le programme vous a permis de vous améliorer en général?**

- dans une large mesure ..... 41
- jusqu'à un certain point ..... 42
- pas beaucoup ..... 43
- pas du tout ..... 44

**G13. Dans quelle mesure pensez-vous que le programme a amélioré vos chances d'un revenu élevé?**

- dans une large mesure ..... 45
- jusqu'à un certain point ..... 46
- pas beaucoup ..... 47
- pas du tout ..... 48

**G14. Dans quelle mesure pensez-vous que le programme vous a donné des connaissances sur les opportunités de carrière dans votre domaine d'études?**

- dans une large mesure ..... 49
- jusqu'à un certain point ..... 50
- pas beaucoup ..... 51
- pas du tout ..... 52

**G15. Dans quelle mesure le programme a-t-il développé vos compétences à bien écrire?**

- dans une large mesure ..... 53
- jusqu'à un certain point ..... 54
- pas beaucoup ..... 55
- pas du tout ..... 56

**G16. Et vos compétences à bien parler?**

- dans une large mesure ..... 57
- jusqu'à un certain point ..... 58
- pas beaucoup ..... 59
- pas du tout ..... 60

**G17. Et d'avoir un esprit critique?**

- dans une large mesure ..... 61
- jusqu'à un certain point ..... 62
- pas beaucoup ..... 63
- pas du tout ..... 64

**G18. Et finalement à prendre des décisions?**

- dans une large mesure ..... 65
- jusqu'à un certain point ..... 66
- pas beaucoup ..... 67
- pas du tout ..... 68

**G19. Depuis l'obtention du ... (lire ligne A) ... en 1990, d'après votre expérience auriez-vous choisi le même domaine d'études ou de spécialisation?**

- Oui ..... 1  ► passez à G21
- Non ..... 2
- Ne sait pas ..... 3  ► passez à G21

**G20. Quel domaine d'études ou de spécialisation auriez-vous choisi? (S'il y en a deux, inscrivez d'abord le plus important)**


**G21. Auriez-vous suivi le programme à la même école ou au même établissement?**

- Oui ..... 4
- Non ..... 5
- Ne s'applique pas ..... 6

**G22. Auriez-vous choisi le même niveau de programme? [c'est-à-dire, université ou collège ou école de métiers?]**

- Oui ..... 7  ► passez à G25
- Non ..... 8

**G23. Quel niveau de programme auriez-vous choisi: universitaire, collégial ou un programme d'école de métiers?**

- Universitaire .....  1
- Collégiale .....  2
- École de métiers .....  3
- Ne sait pas .....  4
- Autre (Précisez) .....  5

} passez à G25



\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**G24. Quel niveau de grade ou de diplôme auriez-vous choisi? (Ne lisez pas la liste; cochez une case seulement)**

- Baccalauréat, général ou avec spécialisation, ou certificat ou diplôme inférieur au baccalauréat .....  1
- Maîtrise, ou certificat ou diplôme supérieur au baccalauréat .....  2
- Doctorat acquis .....  3
- Ne sait pas .....  4
- Autre: (Précisez) .....  5



\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**G25. Dans l'ensemble, est-il important pour vous que votre emploi corresponde à votre domaine d'études ou à votre spécialité? Cela vous semble-t-il ... (lisez les quatre premières catégories) ...**

- très important? .....  1
- important? .....  2
- pas important? .....  3
- pas important du tout? .....  4
- (ne lisez pas)
- Ne sait pas, n'a pas d'opinion .....  5

**G26. Depuis la fin des études du ... (lire ligne A) ... en 1990, vous êtes-vous inscrit(e) pour devenir un apprenti dans un métier?**

- Oui .....  6
- Non .....  7 ► passez à G29

**G27. S'agissait-il d'une inscription officielle auprès d'une autorité provinciale en matière d'apprentissage?**

- Oui .....  8
- Non .....  9 ► passez à G29

**G28. De quel métier s'agissait-il?**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**G29. Depuis la fin des études du ... (lire ligne A) ... en 1990, avez-vous complété un autre programme d'études universitaires, collégiales ou de métier menant à un grade, à un diplôme ou à un certificat? Ne pas inclure un programme d'apprentissage.**

- Oui .....  10
- Non .....  11 ► passez à G31

**G30a.** De quel genre de grades, de diplômes, de certificats ou de licences s'agissait-il? (Ne lisez pas la liste; cochez toutes les réponses)

**G30b.** Quel était le principal domaine d'études ou de spécialisation?

**G30c.** Dans quel mois et année avez-vous terminé le programme?

a. Certificat ou diplôme d'école de métier .....

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Mois                      Année

b. Certificat ou diplôme de collège communautaire, de CEGEP, d'institut technique ou d'école d'infirmierie ...

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Mois                      Année

c. Certificat ou diplôme universitaire inférieur au baccalauréat .....

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Mois                      Année

d. Baccalauréat (par ex., B.A., B.Sc., B.A.Sc., B.Ed. de 4 années) .....

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Mois                      Année

e. Certificat ou diplôme supérieur au baccalauréat .....

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Mois                      Année

f. Diplôme de premier cycle en médecine (M.D.), en art dentaire (D.D.S., D.M.D.), en médecine vétérinaire (D.M.V.), en droit (LL.B.), en optométrie (O.D.) ou en théologie (M.Div.), ou B.Ed. d'une année après l'obtention d'un autre baccalauréat .....

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Mois                      Année

g. Maîtrise (par ex., M.A., M.Sc., M.Ed.) .....

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Mois                      Année

h. Doctorat acquis (par ex., Ph.D., D.Sc., D.Ed.) .....

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Mois                      Année

i. Autre: (Précisez) .....

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Mois                      Année

**G31.** Depuis la fin des études du ... (lire ligne A) ... en 1990, avez-vous suivi d'autres cours crédités, en incluant des cours par correspondance?

Oui .....

Non .....

▶ passez à G33





**G33. À L'INTERVIEWEUR:**  
Si "métier" est inscrit à la ligne C.

cochez .....  1 ► passez à H1  
sinon .....  2 ► passez à G34

**G34. Au cours de TOUTES vos études, avez-vous déjà emprunté de l'argent grâce au programme de prêt étudiant?**

Oui .....  3  
Non .....  4 ► passez à G39

**G35. Combien avez-vous emprunté au total grâce au programme de prêt étudiant? (Arrondissez à la centaine près)**

\$

**G36. Au moment de l'obtention du ...(lire ligne A)... en 1990, combien deviez-vous rembourser du total emprunté grâce au programme de prêt étudiant? (arrondissez à la centaine près ou cochez "zéro" ou "ne sait pas")**

\$

Zéro .....  7  
Ne sait pas .....  8

**G37. Combien devez-vous encore aujourd'hui? (arrondissez à la centaine près ou cochez "zéro" ou "ne sait pas")**

\$

Zéro .....  2 ► passez à G39  
Ne sait pas .....  3

**G38. Avez-vous eu des problèmes pour rembourser vos emprunts?**

Oui .....  4  
Non .....  5

**G39. Au cours de TOUTES vos études, avez-vous déjà contracté d'autres types d'emprunt, par exemple, à vos parents ou directement à une banque?**

Oui .....  6  
Non .....  7 ► passez à H1

**G40. Combien avez-vous emprunté au total de cette manière? (Arrondissez à la centaine près)**

\$

**G41. Au moment de l'obtention du ...(lire ligne A)... en 1990, combien deviez-vous rembourser de ces emprunts? (arrondissez à la centaine près ou cochez "zéro" ou "ne sait pas")**

\$

Zéro .....  2  
Ne sait pas .....  3

**G42. Combien devez-vous encore aujourd'hui de ces emprunts? (arrondissez à la centaine près ou cochez "zéro" ou "ne sait pas")**

\$

Zéro .....  5 ► passez à H1  
Ne sait pas .....  6

**G43. Avez-vous eu des problèmes pour rembourser vos emprunts?**

Oui .....  7  
Non .....  8

**H. QUESTIONS GÉNÉRALES**

**H1. Maintenant, quelques questions générales. En quel mois et en quelle année êtes-vous né(e)?**

Mois          Année

**H2a. Quelle langue parliez-vous en premier lieu dans votre enfance? (Cochez une case ou plus)**

**H2b. Est-ce que vous la comprenez encore?**

		Oui	Non
Anglais	..... <input type="radio"/> 1 ►	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3
Français	..... <input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5xx	<input type="radio"/> 6xx
Autre langue	..... <input type="radio"/> 7 ►	<input type="radio"/> 8	<input type="radio"/> 9

**H3. Quelle langue parlez-vous habituellement à la maison? (Cochez une ou plus)**

Anglais .....  1  
Français .....  2  
Autre langue .....  3

**H4. Quelles autres langues connaissez-vous assez bien pour soutenir une conversation assez longue et sur divers sujets? (Cochez une ou plus)**

Anglais .....  4  
Français .....  5xx  
Autre langue .....  6  
Aucune autre .....  7



**H10.** Les canadiens proviennent de plusieurs origines ethniques, culturelles ou raciales, par exemple, britannique, française, indienne de l'Amérique du Nord, chinoise, noire, japonaise, grecque. Quelle est votre origine ethnique ou culturelle? (Ne lisez pas la liste; cochez toutes les réponses données)

britannique (de l'Angleterre, l'Ecosse, l'Irlande, etc.) ..... 01

française ..... 02

allemande ..... 03

italienne ..... 04

chinoise ..... 05

japonaise ..... 06

coréenne ..... 07

philippine ..... 08

des Indes (de l'Inde, du Pakistan, du Bangladesh, de l'Afrique orientale, de la Guyane, etc.) ..... 09

noire (de l'Afrique, des Antilles, de Haïti, des E.-U., du Canada, etc.) ..... 10

indienne de l'Amérique du Nord ..... 11

métisse ..... 12

inuit (esquimau) ..... 13

arabe (de l'Égypte, de la Jordanie, du Liban, de l'Iraq, etc.) ..... 14

de l'Asie occidentale (de la Syrie, de la Turquie, de l'Afghanistan, de l'Arménie, de l'Iran, etc.) ..... 15

de l'Asie du Sud-est (de la Birmanie, de la Kampoutchea (Cambodge), du Laos, de la Thaïlande, du Viêt-Nam, etc.) ..... 16

de l'Afrique du Nord (de l'Algérie, du Maroc, de la Tunisie, etc.) ..... 17

de l'Amérique latine (du Mexique, de l'Amérique centrale, de l'Amérique du Sud) ..... 18

canadienne ..... 19

autres (Spécifiez) ..... 20

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**H11.** Etes-vous limité(e) dans vos activités à cause d'une incapacité physique, d'une incapacité mentale ou d'un problème de santé chronique, c'est-à-dire, qui dure depuis six mois ou qui devrait durer six mois ou plus ... (lisez la liste)

Oui Non Sans objet

à la maison? ..... 01  02  xxx

à l'école? ..... 03  04  05

au travail? ..... 06  07  08

dans d'autres activités, par exemple, dans vos trajets entre la maison et votre lieu de travail ou dans vos loisirs? 09  10  xxx

**H12.** Avez-vous des incapacités ou handicaps de longue durée, c'est-à-dire, qui dure depuis six mois ou qui devrait durer six mois ou plus?

Oui ..... 1

Non ..... 2

**H13.** Quel était au millier de dollars pres. votre revenu personnel total de toutes sources pendant les 12 derniers mois, avant impôts et autres déductions?

0 0 0 S

Aucun revenu ..... 996

Ne sait pas ..... 997

A refusé ..... 998

**H14.** Au cours de l'année 1991, avez-vous participé à un programme de formation d'Emploi et Immigration Canada?

Oui ..... 5

Non ..... 6  ► passez à H17

Ne sait pas ..... 5  ► passez à H17

H15. Auxquels des programmes suivants de formation d'Emploi et Immigration Canada avez-vous participé ...? (lisez la liste)

Oui Non

Cours préparatoires à la formation professionnelle [Cours de rattrapage]? .....

Formation professionnelle? .....

Cours de langue? .....

Une autre formation préparatoire [par exemple, Formation préparatoire à l'emploi, initiation professionnelle]? (Spécifiez) .....

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ne lisez pas)  
Ne sait pas quel programme .....

H16. Qui vous a informé de ce programme? Etait-ce ... (lisez la liste: cochez une case ou plus. Si plus d'un programme, posez la question sur le programme de durée la plus longue.)

un employeur? .....

un Centre d'emploi du Canada? ...

ou un autre groupe ou organisation? (Spécifiez) .....

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ne lisez pas)  
Ne sait pas .....

H17. Il est possible que nous veillions vous contacter de nouveau pour un suivi de l'étude actuelle. Je voudrais confirmer que votre nom et votre adresse sont ... (lisez de la Feuille d'information et cochez "aucun changement" ou inscrivez les corrections)

Nom

Aucun changement  OU:

\_\_\_\_\_

Nom de famille

\_\_\_\_\_

Prénom

Adresse:

Aucun changement  OU:

\_\_\_\_\_

Rue (numéro et nom)

\_\_\_\_\_

no. d'appartement

\_\_\_\_\_

Ville, village

\_\_\_\_\_

Province

Code postal

Aucun changement  OU:

\_\_\_\_

Code postal

No. de téléphone au domicile

Aucun changement  OU:

\_\_\_\_-\_\_\_\_

Code régional      Numéro





COMMENTAIRES





**ANNEXE 3 : QUESTIONNAIRE DE COMPTE RENDU DE L'INTERVIEWEUR**

