

N° 98-03 au catalogue

***QUESTIONNAIRE+ DE L'INTERVIEW
SUR LE TRAVAIL POUR L'EDTR - JANVIER 1998**

Numéro d'enregistrement du produit 75F0002M

Février 1998

Ruth Dibbs, Division des enquêtes-ménages

Debbie Lutz, Division des enquêtes-ménages

Willo Wallace, Division des enquêtes-ménages

La série des documents de travail sur la Dynamique du revenu et du travail est conçue en vue de communiquer les résultats des études ainsi que les décisions importantes ayant trait au Programme sur la dynamique du revenu et du travail. Elle est une continuation de la Série de documents de recherche de l'EDTR. Ces documents sont disponibles en français et en anglais. Pour obtenir une description sommaire des documents disponibles ou un exemplaire de ces documents, communiquez avec l'Unité de diffusion, Édifice Jean-Talon, 7^e étage, section B5, Statistique Canada, Ottawa (Ontario), Canada, K1A 0T6; par INTERNET: DYNAMIQUE@STATCAN.CA; par téléphone au (613) 951-7355 ou sans frais au 1-888-297-7355; ou par télécopieur au (613) 951-3012.

SOMMAIRE

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

À partir de 1998, on a ajouté un échantillon annuel transversal de remise à niveau comptant 9 000 ménages, et on a aussi posé les questions de travail aux membres admissibles de ce groupe.

Le présent document brosse un tableau de la structure de l'interview de 1998 sur le travail. Les renseignements sont présentés comme dans le document publié pour le questionnaire précédent.

TABLE DES MATIÈRES

	Page
1. INTRODUCTION	1
QUOI DE NEUF ?	1
2. COMMENT LIRE CE DOCUMENT	2
3. CONTENU	7
4. INTERVIEW SUR LE TRAVAIL (EMP)	8
4.1 MODULE DATES	12
4.2 MODULE CHAR	24
4.3 MODULE SEARCH	61
4.4 MODULE COMP	64
4.5 MODULE EDUC	67
4.6 MODULE DISAB	80
4.7 MODULE END	84

1. INTRODUCTION

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

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

Le présent document de recherche renferme le contenu de l'interview sur le travail¹, notamment le libellé et le cheminement des questions, ainsi que les réponses possible ainsi que les changements depuis 1997.

QUOI DE NEUF?

Près de 9 000 nouveaux ménages ont été ajoutés à l'échantillon de l'Enquête sur la dynamique du travail et du revenu (EDTR) en janvier 1998, comme échantillon complémentaire de *remise à niveau+ pour remédier à la perte de répondants et améliorer les estimations transversales du revenu. Cet échantillon complémentaire ne sera retenu dans l'EDTR que pour une période d'un an.

La question INC-INTRO n'était pas pertinente pour l'échantillon complémentaire car elle supposait que nous communiquerions avec le répondant, s'il le permettait, en janvier prochain. On a donc ajouté une nouvelle question INC-INTROA au

1 Les questions démographiques seront présentées dans un document distinct.

module END. Cette question précise que si le répondant a donné sa permission, on ne recommuniquera pas avec lui.

Les questions End-Contact2 et 2A ont été retirées du module END. Dans ces questions, nous demandions au répondant la permission de communiquer avec lui au travail pour fixer un rendez-vous pour une interview, de même que le numéro de téléphone où on pouvait le joindre. Très peu de répondants nous ont donné la permission de communiquer avec eux au travail; nous avons donc retiré ces questions pour réduire le fardeau de réponse. La seule modification de *contenu+ visait à clarifier la question sur l'activité principale, DATES-Q1, en ajoutant *incluant des jeunes enfants+ à la catégorie *s'occuper d'autres membres de sa famille+.

2. COMMENT LIRE CE DOCUMENT

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

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

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

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

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

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

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

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

En-têtes : Pour certains groupes de questions de l'IAO, d'importants renseignements sont consignés au haut de l'écran. Ces renseignements sont donnés au début de la description de chaque section. Par exemple, à la question CHAR-Q38_CHG, l'en-tête donne la rémunération au moment du dernier contact, ainsi que celle précisée durant l'interview pour CHAR-Q38A. Cette vérification est déclenchée pour des répondants dont la rémunération a augmenté de plus de 10 % ou a diminué, de l'année écoulée à l'année courante, par rapport au même employeur et à la même catégorie de rémunération (par ex. à l'heure).

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

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

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

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

Aide (F1) - sert à expliquer les éléments figurant dans l'écran d'accueil.

Langue (F2) - permet à l'intervieweur de modifier l'affichage (le libellé) des questions pour passer à l'autre langue officielle, si un répondant le demande.

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

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

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

Calendrier de travail - affiche les périodes sans travail;

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

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

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

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

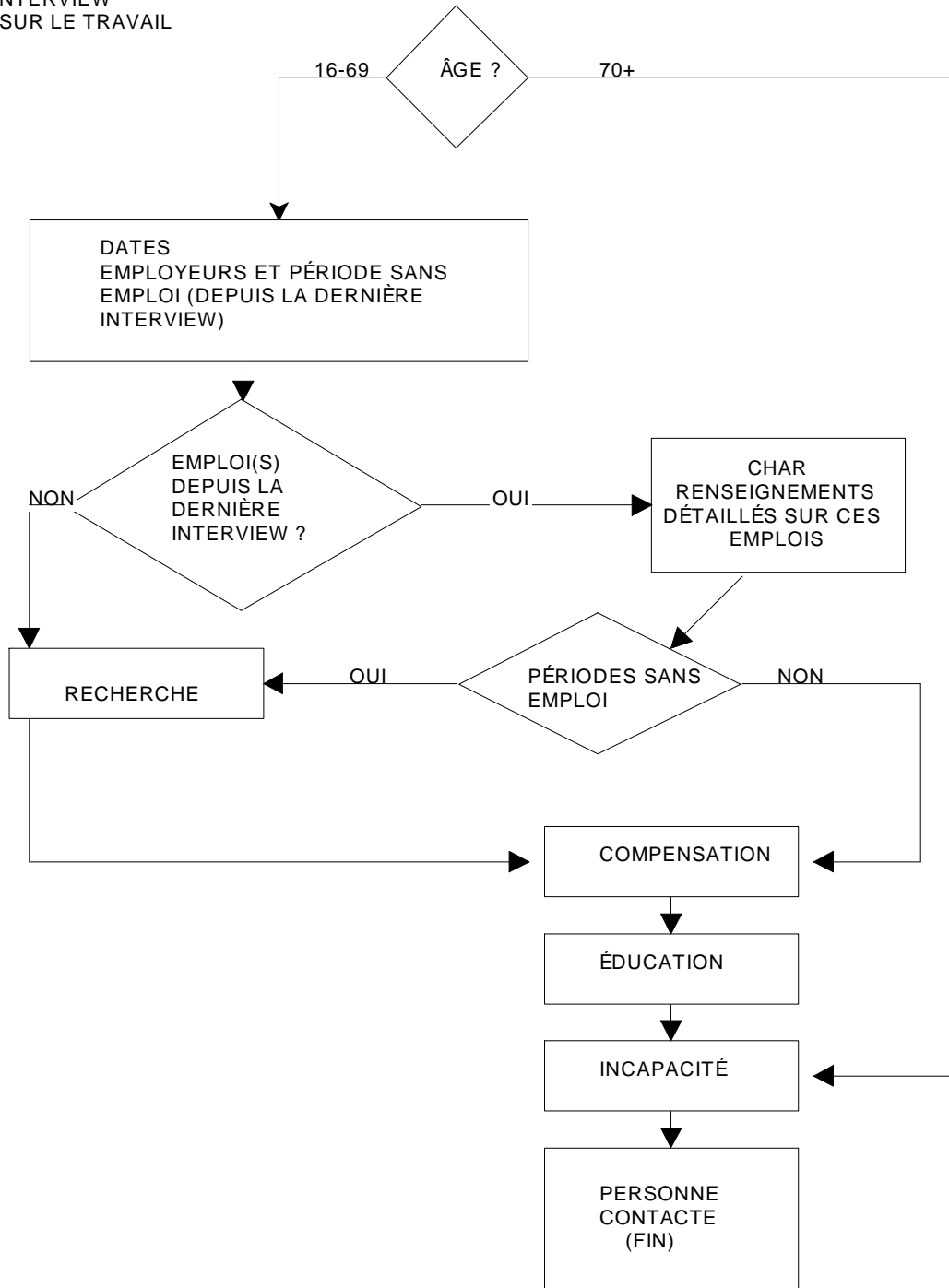
Qpréc (F7) - Cette fonction vous permet de retourner à la question précédente.

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

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

Fin (F10) - Permet à l'intervieweur d'interrompre ou de terminer l'interview

INTERVIEW
SUR LE TRAVAIL



3. CONTENU

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

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

4. INTERVIEW SUR LE TRAVAIL (EMP)

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

MODULES DE L'ENQUÊTE SUR LE TRAVAIL ET COMPOSANTES MAJEURES

DATES	CHAR	SEARCH	COMP	EDUC	DISAB	END
! Emploi occupé	! Caractéristiques générales de l'emploi	! Périodes sans travail	! Assurance-chômage reçue	! Mois de présence	! Détermination des incapacités/limitations d'activité	! Question d'autorisation
! Raisons pour quitter l'emploi	! Responsabilités de supervision/de gestion	! Activités de recherche d'emploi	! Indemnités pour accident de travail reçus	! Genre d'établissement d'enseignement	! Effet de l'état de santé sur la quantité de travail effectuée ou sur la capacité de travailler	! Information de contact
	! Calendrier de travail		! Aide sociale reçue	! Informations sur les diplômes, certificats ou grades		
	! Salaires et avantages sociaux					
	! Absences du travail 1 semaine ou plus					

DATES : Les dates de début et de fin d'emploi sont recueillies pour des employeurs déclarés dans l'année, jusqu'à concurrence de six. Ce module comporte une liste de tous les employeurs pour qui la

personne a travaillé durant l'année, une liste des employeurs “fantômes” (anciens employeurs signalés lors d'interviews antérieures), ainsi qu'un calendrier visant à aider l'intervieweur et le répondant à situer les événements. Ce module sert également à fournir aux répondants le nom des employeurs pour lesquels ils ont travaillé depuis le mois de janvier précédent. Dans le cas d'une personne en congé sans traitement au début du mois de janvier précédent, on fournit des renseignements sur le congé, ainsi que le nom de l'employeur.

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

Les emplois sont classés comme suit dans DATES :

Type 1 - emploi du répondant à la dernière interview;

Type 2 - emploi que n'occupait pas le répondant à la dernière interview sur le travail mais à laquelle il était rattaché (à cause d'une mise à pied temporaire ou d'une absence de plus de quatre semaines, par exemple);

Type 3 - emploi non mentionné auparavant lors de l'enquête et que le répondant a habituellement obtenu durant l'année de référence.

Les périodes de chômage sont établies en fonction des dates fournies par l'employeur, sans confirmation par le répondant.

L'emploi auprès de l'employeur peut avoir pris fin ou non, c'est-à-dire le répondant pouvait travailler ou non pour l'employeur à la fin de l'année de référence. Si le répondant déclare ne pas avoir d'emploi de type 1, l'emploi est supprimé sans que d'autres questions soient posées. Pour les emplois du type 2, la même réponse entraîne une question d'approfondissement.

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

On peut enregistrer un changement touchant la profession et le salaire, ainsi que deux changements touchant les horaires de travail pour les employés des types 1 et 2. Ceci permet un calcul plus précis des taux horaires implicites des salaires ou des gains annuels totaux reçus d'un employeur (les gains annuels totaux de tous les

employeurs seront également recueillis au mois de mai dans l'interview sur le revenu). Le nombre d'absences d'une semaine ou plus (à l'exception des vacances payées), ainsi que les détails touchant les première et dernière absences, pour chaque employeur, sont également consignés.

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

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

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

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

- EDUC : Éducation - Ce module concerne les études poursuivies durant l'année, ainsi que les grades, certificats et diplômes obtenus. Si les répondants ont fréquenté plus d'une catégorie d'établissements d'enseignement, plusieurs enchaînements en résulteront, qui permettront d'obtenir des informations sur l'ensemble des études.
- DISAB : Incapacité - Ce module renferme des questions "filtres" concernant l'incapacité. Dans le cas de personnes identifiées comme souffrant d'une incapacité, on pose des questions relatives aux conséquences sur le travail.
- END : End - Le module sert à recueillir des renseignements sur la façon de rejoindre le répondant. Ces renseignements permettent de le retrouver s'il déménage. Cet endroit correspond à celui où on demande au répondant l'autorisation de consulter sa déclaration de revenus.

4.1 MODULE DATES

Année de référence: 1997

Année de l'enquête: 1998

Si le répondant est ≤ 15 ans - ne complète pas l'interview de travail (APPSTAT=000) retournez à la liste des composantes. Toutes les dates sont dans le format (JJMMAA) à moins d'être spécifié autrement.

DATES-Q1: J'AIMERAIS VOUS POSER QUELQUES QUESTIONS SUR L'ACTIVITÉ DE [répondant] EN 1997. VOTRE ACTIVITÉ PRINCIPALE CONSISTAIT-ELLE À TRAVAILLER À UN

**EMPLOI, CHERCHER UN EMPLOI, À ÉTUDIER, À TENIR
MAISON, À ÊTRE À LA RETRAITE OU AUTRE CHOSE?**

Travailler à un emploi ou à votre propre compte

Chercher un emploi

Étudier

Tenir maison

S'occuper d'autres membres de sa famille

(incluant des jeunes enfants)

Être à la retraite

Maladie de longue durée

Autre (spécifier)

Si âge >69 passer au module DISAB

Si âge 16-69 et

Si le premier emploi est de type 1, passer à DATES-Q2T1

Si le premier emploi est de type 2, passer à DATES-Q2T2

Si la réponse de DATES-1= travailler à un emploi ou à votre
propre compte, assigner le type 3 à l'emploi et passer à DATES-Q4

Autrement passer à DATES-Q2T3

DATES-Q2T1: Rubrique: secteur d'activité, catégorie de travailleur
**SELON L'INTERVIEW DE L'AN PASSÉ, [répondant]
TRAVAILLAIT POUR [employeur] AU DÉBUT DE
JANVIER 1997. EST-CE EXACT? (Les erreurs
d'orthographe ou de clarification peuvent être corrigées
plus tard.)**

Oui	passez à DATES-Q11
Non/nsp/r	passer à DATES-ZAP

DATES-ZAP: À l'intervieweur: Étant donné que le répondant n'a pas travaillé pour cet employeur en 1997, l'employeur sera éliminé dès que vous appuierez sur Enter.

Si aucun emploi T1 ou T2 confirmé et aucun T1/T2 à confirmer, passer à DATES-Q2T3. Autrement passer à DATES-ANOTHER CHECK.

DATES-Q2T2: Rubrique: secteur d'activité, catégorie de travailleur
**SELON L'INTERVIEW DE L'AN PASSÉ, [répondant]
AVAIT UN EMPLOI CHEZ [employeur], MAIS NE
TRAVAILLAIT PAS AU DÉBUT DE JANVIER 1997. EST-
CE EXACT?**

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

Oui	passer à DATES-Q8
Non/nsp/r	passer à DATES-Q3

**DATES-Q2T3: [Répondant] AVAIT-T-IL(ELLE) UN EMPLOI OU UNE
ENTREPRISE EN 1997?**

Oui Si le répondant a des anciens employeurs dans le
fichier EMP passer à DATES-Q4A; autrement,
passer à DATES-Q4.

Non/nsp/r Si PREL FLAG = 1 passer à Logic Check
Si PREL FLAG ...1 passer à SEARCH-BEGIN

Logic check: Si EXPRE-Q1 = n'a jamais travaillé à un emploi ou à son propre
compte, prendre toute l'année comme période d'inactivité et passer
à SEARCH-BEGIN.

OU

Si EXPRE-Q1 = oui (a travaillé à un emploi ou à son propre
compte) passer à DATES-Q3A

**DATES-Q3A: QUAND A-T-IL(ELLE) TRAVAILLÉ À UN EMPLOI OU À
UNE ENTREPRISE LA DENIÈRE FOIS?**

Fourchette ferme:

maximum: année en cours

minimum: (année de l'enquête) moins (age) moins 10 **10 ans**

passer à SEARCH-BEGIN

**DATES-Q3: [Répondant] AVAIT-IL(ELLE) UN EMPLOI AVEC
[employeur] AU DÉBUT DE JANVIER 1997?**

Oui confirmer type 1, go to DATES-Q11

Non/nsp/r passer à DATES-ZAP, l'employeur est
éliminé, si aucun emploi T1 ou T2 confirmé
et aucun autre à confirmer, passer à DATES-
Q2T3 autrement passer à DATES-
ANOTHER-CHECK.

**DATES-Q4A: POUR QUI TRAVILLAIT-IL(ELLE)? (Nom de
l'entreprise, l'organisme gouvernemental ou de la personne)**

**À l'intervieweur : Si le nom de l'employeur est sur la liste
appuyez sur O pour souligner le nom et appuyez sur<Enter>.
Si vous voulez ajouter un nouveau nom appuyez sur O ensuite
sur <Escape> et inscrivez le nom sur le prochain écran.**

Si le répondant indique qu'il (elle) travaille
pour un ancien employeur passer à DATES-Q6A

Si le répondant indique qu'il (elle) travaille pour un nouveau
employeur, faire correspondre l'ancien passer à DATES-Q4B.
employeur à un emploi de type 3.

DATES-Q4B À l'intervieweur: Inscrivez le nom de l'employeur (nom de l'entreprise, l'organisme gouvernemental ou de la personne)

L'intervieweur entre l'information passer à DATES-Q6
Nsp/r - inscrire le nom de l'employeur
= *CETEMPLOYEUR+ passer à DATES-Q4.

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

L'intervieweur entre l'information. passer à DATES-Q6
Nsp/r le nom de l'employeur
= CET EMPLOYEUR, assigné un type 3

DATES-Q6: QUAND EN 1997 A-T-IL (ELLE) COMMENCÉ À TRAVAILLER POUR [employeur]?

L'intervieweur entre la date. passer à DATES-Q7
Nsp/r passer à DATES-Q11

Fourchette ferme:

Minimum: année de l'enquête moins (age moins 10) **10 ans**

Maximum: 31/12/année de l'enquête

Si la date signalé à DATES-Q6 est antérieure au début de l'année de référence, changer la date utilisée pour calculer les périodes (à savoir, sur la liste des employeurs) au 1er janvier de l'année de référence.

**DATES-Q6A: QUAND EN 1997 A-T-IL (ELLE) COMMENCÉ
À TRAVAILLER POUR [employeur]?**

L'intervieweur entre la date. passer à DATES-Q11
Nsp/r passer à DATES-MSG1,
l'employeur sera éliminé. Passer à
DATES-ANOTHER-CHECK

Fourchette ferme:

les dates doivent être pendant l'année de l'enquête.

DATES-MSG1: Les dates sont nécessaires pour continuer l'interview. Veuillez utiliser <PgUp> ou <PgDn> pour réviser les réponses. L'employeur sera indiqué pour être éliminer de la liste d'employeur dès que vous appuierez sur <Enter>.

Passez à DATES-ANOTHER

**DATES-Q7: A-T-IL(ELLE) TRAVAILLÉ POUR CET
EMPLOYEUR AVANT [année de DATES-Q6])?**

Oui passer à DATES-Q7A
Non/nsp/r passer à DATES-Q11

**DATES-Q7A: QUAND A-T-IL(ELLE) COMMENCÉ À TRAVAILLER
POUR [employeur] POUR LA PREMIÈRE FOIS?**

L'intervieweur entre la date (MMAA)

Nsp/r

passer à DATES-Q11

Fourchette ferme:

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

Maximum: la réponse de DATES-Q6

**DATES-Q8: EST-CE QU'IL(ELLE) EST RETOURNÉ(E)
TRAVAILLER POUR [employeur] EN 1997?**

Oui passer à DATES-Q9

Non passer à DATES-Q10

Nsp/r passer à DATES-ANOTHER-CHECK

**DATES-Q9: QUAND EST-IL(ELLE) RETOURNÉ(E)
TRAVAILLER POUR [employeur]?**

L'intervieweur entre la date ou une date approximative.

Go to Dates-Q11

Fourchette ferme:

Les dates doivent si situer à l'intérieur de l'année d'enquête.

**DATES-Q10: QUAND A-T-IL(ELLE) RÉALISÉ QU'IL(ELLE) NE
RETOURNERAIT PAS TRAVAILLER POUR [employeur]?**

L'intervieweur entre la date passer à DATES-ZAP

Fourchette ferme:

La date devrait être pendant l'année de l'enquête.

DATES-ZAP: À l'intervieweur: Étant donné que le répondant n'a pas travaillé pour cet employeur en 1997, l'employeur sera éliminé dès que vous appuierez sur Enter.

passer à DATES-ANOTHER

**DATES-Q11: AVAIT-IL(ELLE) ENCORE UN EMPLOI AVEC [employeur]
AU DÉBUT DE 1998?**

Oui passer à DATES-ANOTHER-CHECK

Non/nsp/r passer à DATES-Q12

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

L'intervieweur entre la date passer à DATES-Q13

Nsp/r passer à DATES-MSG1

Borne inférieure: 01/01/année de l'enquête

Borne supérieure: 31/12/année de l'enquête

Fourchette ferme:

Les dates doivent être pendant l'année de l'enquête ou la date d'emploi si l'emploi a débuté durant l'année de l'enquête.

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

A quitté son emploi	passer à DATES-Q13A
L'emploi a pris fin	passer à DATES-Q13B
Les deux	passer à DATES-Q13A
Nsp/r	passer à DATES-ANOTHER-CHECK

DATES-Q13A: QUELLE ÉTAIT LA RAISON PRINCIPALE POUR LAQUELLE IL(ELLE) A QUITTÉ CET EMPLOI?

Maladie ou incapacité
S'occuper de ses enfants
S'occuper des personnes âgées de sa famille
Autres obligations personnelles ou familiales
Études
Nouvel emploi
Déménagement
N'était pas satisfait(e) de son emploi
Retraite
Avais un deuxième emploi
Autre - spécifier
Nsp/r
Si la réponse = Maladie ou incapacité, passer à DATES-Q13A1

Si la réponse = N'était pas satisfait(e) de son emploi passer à
DATES-Q13A2

Autrement passer à DATES-ANOTHER-CHECK

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

Oui/Non/nsp/r passer à DATES-ANOTHER-CHECK

DATES-Q13A2: À l'intervieweur: Si nécessaire demander:

**POUVEZ-VOUS ME DONNER D'AUTRES RAISONS
POURQUOI IL(ELLE) N'ÉTAIT PAS SATISFAIT(E) DE
SON EMPLOI?**

Rémunération insuffisante

Pas assez d'heures de travail

Trop d'heures de travail

Mauvaises conditions de travail (mauvaise ventilation, bruyant)

Harcèlement sexuel

Incompatibilité avec son employeur ou ses collègues

Trop de pression au travail

Autre - spécifier

Nsp/r

passer à DATES-ANOTHER-CHECK

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

La compagnie a déménagé

La compagnie a fermé ses portes

Le travail était de nature saisonnière

Mise à pied / un manque de travail (non saisonnière)

Conflit de travail

A été congédié par l'employeur

Emploi temporaire / fin de contrat

Autre - spécifier

Nsp/r

passer à DATES-ANOTHER-CHECK

DATES-ANOTHER-CHECK (logique interne)

S'il existe un autre emploi du type 1 à confirmer

passer à DATES-Q2T1

S'il existe un autre emploi du type 2 à confirmer

passer à DATES-Q2T2

À 6 employeurs passer à DATES-DISPROS.

Autrement passer à DATES-ANOTHER.

**DATES-ANOTHER: [Répondant] A-T-IL(ELLE) TRAVAILLÉ POUR
D'AUTRES EMPLOYEURS EN 1997?**

Oui passer à DATES-Q4 et reprendre pour
l'employeur suivant, si il y a un ancien
employeur passer à DATES-Q4A et
reprendre pour l'employeur suivant.

Si il/elle a travaillé en 1998

Non/nsp/r passer à DATES-DISPROS

Si il/elle n'a pas travaillé en 1998 passer à Search module

Non/nsp/r

DATES-DISPROS:

À l'intervieweur: Ci-dessous vous trouverez les employeurs dans
l'ordre recueilli. Si nécessaire révisez cette information et
modifiez. Les employeurs qui ont un "Z" sous "ENDED" ont été
éliminés et ne seront pas enquêtés. Appuyez sur<enter> pour
continuer.

4.2 MODULE CHAR

Emploi de type 3 passer à CHAR-Q1T3

Emploi de type 1 et 2 passer à CHAR-Q1

Rubrique: Nom de l'employeur et durée de l'emploi pour cet employeur.

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

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

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

Oui/nsp/r S'il s'agit d'un(e) travailleur(euse) rémunéré(e)
passer à CHAR-Q6
S'il ne s'agit pas d'un(e) travailleur(euse)
rémunéré(e) passer à CHAR-Q3A
Non passer à CHAR-Q2

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

L'intervieweur entre l'information

S'il s'agit d'un(e) travailleur(euse) rémunéré(e) passer à CHAR-Q6
S'il ne s'agit pas d'un(e) travailleur(euse) rémunéré(e) passer à
CHAR-Q3A

CHAR-Q3: À CET EMPLOI, ÉTAIT-IL(ELLE) UN(E) TRAVAILLEUR(EUSE) RÉMUNÉRÉ(E), UN(E)

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

Catégorie confirmée	passer à CHAR-Q6
Catégorie non confirmée	passer à CHAR-Q3B
Nsp/r	passer à CHAR-Q3C

**CHAR-Q3B: À l'intervieweur: choisissez la catégorie de travailleur
appropriée.**

Travailleur(euse) rémunéré(e)
Travailleur(euse) familial(e) non rémunéré(e)
Travailleur(euse) autonome - Entreprise const. avec aide
rémunéré(e)
Travailleur(euse) autonome - Entreprise const. sans aide
rémunéré(e)
Travailleur(euse) autonome - Entreprise non const. avec aide
rémunéré(e)
Travailleur(euse) autonome - Entreprise non const. sans aide
rémunéré(e)
Nsp/r

Catégorie corrigée	passer à CHAR-Q6
Nsp/r	passer à CHAR-Q3C

**CHAR-Q3C: À l'intervieweur : La catégorie de travailleur est requise pour
le cheminement des questions. Indiquez ci-après si
[répondant] est un(e) travailleur(euse) autonome, sinon**

l'ordinateur supposera qu'il s'agit d'un(e) travailleur(euse) rémunéré(e).

Travailleur(euse) autonome

N'est pas un travailleur(euse) autonome

Travailleur(euse) autonome passer à CHAR-Q6

N'est pas un travailleur(euse) autonome et
si l'emploi a commencé le 1er janvier

de l'année de l'enquête passer à CHAR-Q4

Autrement passer à CHAR-Q6

Nsp/r passez à CHAR-Q4

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

Contacté l'employeur directement

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

A fait paraître une annonce ou a répondu à une annonce

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

A été recommandé(e) par un autre employeur

A été contacté(e) par l'employeur directement

Syndicat

Exigé par l'assistance sociale/le bien-être sociale - Programme de
travail obligatoire

Autre - spécifier

Nsp/r

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

L'intervieweur entre la date (mmaa) passer à CHAR-Q6

Borne inférieure: 01/95 - (janvier 01, année de l'enquête moins 1)

Borne supérieure: 12/96

**CHAR-Q6: COMBIEN D'EMPLOYÉS ÉTAIENT AU SERVICE DE
[employeur] OÙ IL(ELLE) TRAVAILLAIT? ÉTAIT-CE...**

MOINS DE 20 PERSONNES

DE 20 À 99 PERSONNES

DE 100 À 499 PERSONNES

DE 500 À 999 PERSONNES

1000 PERSONNES ET PLUS

Nsp/r

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

Oui passer à CHAR-Q8

Non/nsp/r Si l'employeur est du type 1 ou 2 passer à
CHAR-Q9, autrement passer à CHAR-Q10B

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

À l'intervieweur: Demandez une estimation

MOINS DE 20 PERSONNES

DE 20 À 99 PERSONNES

DE 100 À 499 PERSONNES

DE 500 À 999 PERSONNES

1000 PERSONNES ET PLUS

Si un type 1 ou 2 passer à CHAR-Q9

Autrement passer à CHAR-Q10B

**CHAR-Q9: SELON NOS DONNÉES, EN JANVIER 1997, LE GENRE DE
TRAVAIL QUE [répondant] FAISAIT ÉTAIT [genre de
travail]. EST-CE EXACT?**

Oui/nsp/r passer à CHAR-Q11

Non passer à CHAR-Q10

**CHAR-Q10: QUEL GENRE DE TRAVAIL FAISAIT-IL(ELLE)
POUR [employeur] EN JANVIER 1997? (par ex.,
commis de bureau, travailleur(euse) d'usine,
technicien(ne) forestier(ère))**

CHAR-Q10A: QUELLES ÉTAIENT SES ACTIVITÉS OU FONCTIONS PRINCIPALES EN JANVIER 1997? (par ex., classement de documents, séchage de légumes, estimation forestière)

passer à CHAR-Q11

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

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

passer à CHAR-Q13

Rubrique pour les questions Q11-Q11A-Q12 : genre de travail

CHAR-Q11: LE GENRE DE TRAVAIL QUE FAISAIT [répondant] POUR [employeur] A-T-IL CHANGÉ EN 1997?

Oui passer à CHAR-Q11A

Non/nsp/r passer à CHAR-Q13

CHAR-Q11A: QUEL GENRE DE TRAVAIL FAISAIT-IL(ELLE) [VERS LA FIN DE 1997/LORSQUE CET EMPLOI A PRIS FIN]? (par ex., commis de bureau, travailleur(euse) d'usine, technicien(ne) forestier(ère))

passer à CHAR-Q12

CHAR-Q12: QUELLES ÉTAIENT SES ACTIVITÉS OU FONCTIONS PRINCIPALES [VERS LA FIN DE 1997/LORSQUE CET EMPLOI A PRIS FIN]? (par ex., classement de documents, séchage de légumes, estimation forestière)

passer à CHAR-Q13

CHAR-Q13: L'AN DERNIER À CET EMPLOI, [répondant] SUPERVEILLAIT-IL(ELLE) LE TRAVAIL D'AUTRES EMPLOYÉS?

Pour les travailleurs(euses) rémunérés:

Oui passer à CHAR-Q14

Non/nsp/r passer à CHAR-Q17

Pour les travailleurs(euses) autonomes et les travailleurs(euses) familiaux(les) non rémunéré(es):

Oui passer à CHAR-Q14

Non/NSP/R passer à CHAR-Q22

CHAR-Q14: ENVIRON COMBIEN DE PERSONNES SURVEILLAIT-IL(ELLE) DIRECTEMENT?

À l'intervieweur: Demandez une estimation

Fourchette ferme: Minimum: 1
Maximum: 999

Fourchette flexible: 1-60

CHAR-Q15: [Répondant] JOUAIT-IL(ELLE) UN RÔLE DANS LA DÉCISION D'ACCORDER DES AUGMENTATIONS DE SALAIRE OU DES PROMOTIONS?

Oui/Non/nsp/r

CHAR-Q16: [Répondant] DÉCIDAIT-IL(ELLE) DIRECTEMENT DU TRAVAIL QUE DEVAIENT ACCOMPLIR LES PERSONNES QU'IL(ELLE) SURVEILLAIT?

Pour les travailleurs(euses) rémunéré(es):

Oui/Non/nsp/r passer à CHAR-Q17

Pour les travailleurs(euses) autonomes et les travailleurs(euses) familiaux(les) non rémunéré(es):

Oui/Non/nsp/r passer à CHAR-Q22

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

Oui/Non/nsp/r

CHAR-Q18: LE TRAVAIL QU'IL(ELLE) FAISAIT POUR [employeur] ÉTAIT-IL UN TRAVAIL DE GESTION?

Oui passer à CHAR-Q19

Non/nsp/r passer à CHAR-Q20

CHAR-Q19: EST-CE QU'IL(ELLE) OCCUPAIT UN POSTE DE CADRE DIRIGEANT, DE CADRE SUPÉRIEUR, DE CADRE INTERMÉDIAIRE OU DE CADRE INFÉRIEUR?

CADRE DIRIGEANT

CADRE SUPÉRIEUR

CADRE INTERMÉDIAIRE

CADRE INFÉRIEUR

Nsp/r

**CHAR-Q20: QUEL GENRE D'HORAIRE DE TRAVAIL AVAIT
[répondant] LORSQU'IL(ELLE) TRAVAILLAIT POUR
[employeur] [VERS LA FIN DE 1997/LORSQUE CET
EMPLOI A PRIS FIN]? ÉTAIT-CE...**

HEURES NORMALES (JOUR)	passer à CHAR-Q22
POSTE DU SOIR	passer à CHAR-Q22
POSTE DE NUIT	passer à CHAR-Q22
POSTE ROTATIF	
(alternance jour/nuit)	passer à CHAR-Q22
POSTE FRACTIONNÉ -	
(horaire quotidien divisé en deux)	passer à CHAR-Q22
SUR APPEL	passer à CHAR-Q21
HORAIRE IRRÉGULIER	passer à CHAR-Q21
AUTRE	passer à CHAR-Q22
Nsp/r	passer à CHAR-Q22

**CHAR-Q21: QUELLE ÉTAIT LA RAISON PRINCIPALE POUR
LAQUELLE IL(ELLE) AVAIT CET HORAIRE DE
TRAVAIL?**

Maladie ou incapacité
S'occuper des enfants
S'occuper des personnes âgées de sa famille
Autres obligations personnelles ou familiales
Études
N'a pu trouver que cet type d'emploi
Ne voulait pas travailler un horaire régulier

Exigence de l'emploi

Gagner plus d'argent

Autre - SPÉCIFIER

Nsp/r

CHAR-Q22: À CET EMPLOI, [répondant] TRAVAILLAIT-IL(ELLE) HABITUELLEMENT CHAQUE SEMAINE DU MOIS?

Oui/nsp/r

Si il (elle) y est un(e) travailleur (euse) rémunéré(e)

passer à CHAR-Q24,

autrement passer à CHAR-Q24A

Non

passer à CHAR-Q23

CHAR-Q23: COMBIEN DE SEMAINES TRAVAILLAIT-IL(ELLE) HABITUELLEMENT CHAQUE MOIS?

Si il(elle) y est un(e) travailleur(euse) rémunéré(e)

passer à CHAR-Q24

autrement passer à CHAR-Q24A.

Nsp/r

passer à CHAR-Q24

Fourchette ferme: Minimum: 1

Maximum: 3

CHAR-Q24: COMBIEN D'HEURES PAR SEMAINE ÉTAIT-IL(ELLE) HABITUELLEMENT PAYÉ(E)?

À l'intervieweur: Si le nombre d'heures varie, demandez la moyenne des quatre dernières semaines travaillées

Si le total est inférieur à 30 heures passer à CHAR-Q25

Nsp/r passer à CHAR-Q26

Fourchette ferme: Minimum: 1

Maximum: 99

Fourchette flexible: 5-60

CHAR-Q24A: COMBIEN D'HEURES PAR SEMAINES TRAVAILLAIT-IL(ELLE) HABITUELLEMENT?

À l'intervieweur: Si le nombre d'heures varie, demandez la moyenne des quatre dernières semaines travaillées

Si le total est inférieur à 30 heures passer à CHAR-Q25

autrement passer à CHAR-Q26.

Fourchette ferme: Minimum: 1

Maximum: 99

Fourchette minimum: 5-60

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

Oui

Si CHAR-Q20 = Sur appel, ou

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

passer à CHAR-Q37.

Si CHAR-Q20 = Horaire irrégulier

passer à CHAR-Q38A,

autrement

passer à CHAR-Q27

Non

passer à CHAR-Q26B

Nsp/r

passer à CHAR-Q37

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

Si CHAR-Q20 = Sur appel, ou

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

passer à CHAR-Q37

Si CHAR-Q20 = Horaire irrégulier

passer à CHAR-Q38A, sinon

passer à CHAR-Q27

Nsp/r

passer à CHAR-Q27

Fourchette ferme: Minimum: 1

Maximum: 99

Fourchette minimum: 1-60

**CHAR-Q30: COMBIEN DE SEMAINES PAR MOIS
TRAVAILLAIT-IL(ELLE) HABITUELLEMENT
(avant ce changement)?**

À l'intervieweur: Demandez une estimation.

Fourchette ferme: Minimum: 1
Maximum: 3

**CHAR-Q31: COMBIEN D'HEURES PAR SEMAINE ÉTAIT-
IL(ELLE) HABITUELLEMENT PAYÉ(E)? (avant ce
changement)**

À l'intervieweur: Demandez une estimation

Fourchette ferme: Minimum: 1
Maximum: 99

Fourchette flexible: 5-60

**CHAR-Q32: LES HEURES TRAVAILLÉES À CHAQUE
SEMAINE ONT-ELLES CHANGÉ(ES) UNE
DEUXIÈME FOIS EN 1997?**

Oui	passer à CHAR-Q33
Non/nsp/r	passer à CHAR-Q38A

CHAR-Q33: **À QUEL MOIS?**

Vérification: vérifier si les mois se situent entre la date de début et la date de fin d'emploi pour cet employeur.

Si les dates ne concordent pas avec les dates d'emploi passer à CHAR-Q33E autrement passer à CHAR-Q34

CHAR-Q33E: À l'intervieweur: Les mois ne concordent pas avec les dates de début et de fin d'emploi. Passez aux questions précédentes pour corriger les mois travaillés ou les dates d'emploi.

passer à CHAR-Q34

CHAR-Q34: **AVANT CE DEUXIÈME CHANGEMENT,
TRAVAILLAIT-IL(ELLE) HABITUELLEMENT
CHAQUE SEMAINE DU MOIS?**

Oui passer à CHAR-Q36

Non/nsp/r passer à CHAR-Q35

CHAR-Q35: **COMBIEN DE SEMAINES PAR MOIS
TRAVAILLAIT-IL(ELLE) HABITUELLEMENT
(avant ce changement)?**

À l'intervieweur: Demandez une estimation

Fourchette ferme: Minimum: 1

Maximum: 3

CHAR-Q36: COMBIEN D'HEURES PAR SEMAINE ÉTAIT-IL(ELLE) HABITUELLEMENT PAYÉ(E)? (avant ce changement)

À l'intervieweur: Demandez une estimation

Fourchette ferme: Minimum: 1
Maximum: 99

Fourchette flexible: 5-60

CHAR-Q37: L'AN PASSÉ, PENDANT QUELS MOIS [répondant] A-T-IL(ELLE) TRAVAILLÉ POUR [employeur]?

Tous les mois de l'année

Si il(elle) est un(e) travailleur(euse) rémunéré(e) passer à CHAR-Q38A; autrement passer à CHAR-Q1 ou CHAR-Q1T3 pour l'employeur suivant; s'il n'y a plus d'employeurs passer à SEARCH-BEGIN

Spécifier les mois passer à CHAR-Q37A1

Aucun mois passer à CHAR-Q1 ou CHAR-Q1T3 pour l'employeur suivant; s'il n'y a plus d'employeurs passer à SEARCH-BEGIN.

Nsp/r - Travailleur(euse) rémunérée passer à CHAR-Q38A; autrement passer à CHAR-Q1 ou CHAR-Q1T3 pour l'employeur suivant; s'il n'y a plus d'employeurs passer à SEARCH-BEGIN

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

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

Si il (elle) est un(e) travailleur(euse) rémunéré(e) passer à CHAR-Q38A; autrement passer à CHAR-Q1 ou CHAR-Q1T3 pour l'employeur suivant; s'il n'y a plus d'employeur passer à SEARCH-BEGIN

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

Vérification: vérifiez si les mois se situent entre les dates de début et de fin de l'emploi pour cet employeur.

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

Si il (elle) est un(e) travailleur(euse) rémunéré(e) passer à CHAR-Q38A; autrement passer à CHAR-Q1 ou CHAR-Q1T3 pour l'employeur suivant; s'il n'y a plus d'employeurs passer à SEARCH-BEGIN

CHAR-Q38A: POUR VOUS, QUELLE EST LA MANIÈRE LA PLUS FACILE DE NOUS DIRE LE SALAIRE OU LE TRAITEMENT (PAR EX: À L'HEURE, PAR SEMAINE, PAR ANNÉE) DE [répondant] AVANT IMPÔT ET AUTRES DÉDUCTIONS?

À l'heure	passer à CHAR-Q38
Quotidien	passer à CHAR-Q38
Hebdomadaire	passer à CHAR-Q38
Aux deux semaines/Bi-mensuel	passer à CHAR-Q38
Mensuel	passer à CHAR-Q38
Annuel	passer à CHAR-Q38
Autre (SPÉCIFIER)	passer à CHAR-Q39
Nsp/r	n'est pas permis pour cette question

CHAR-Q38 QUEL ÉTAIT LE SALAIRE OU LE TRAITEMENT (%PRÉFILL DE CHAR-Q38A) DE [répondant] AVANT IMPÔTS ET AUTRES DÉDUCTIONS VERS LA FIN DE 1997/LORSQUE CET EMPLOI A PRIS FIN?

Fourchette ferme: Minimum: .01\$
Maximum: 999,999\$

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

Si Q38A= quotidien	passer à CHAR-Q39 autrement passer CHAR-Q40
Nsp/r	passer à CHAR-Q43

Logique interne: une vérification est déclenchée si une augmentation ou une diminution de salaire supérieure à 10 % est observée entre l'an passé et l'année en cours pour le même employeur et la catégorie de salaire ou traitement déclaré l'an passé. Si un changement fait l'objet d'une vérification, demandez alors le mois où s'est produit ce changement.

passer à CHAR-Q40

CHAR-Q38-CHG: Renseignement d'en-tête: Ancien salaire _____ \$
Nouveau salaire _____ \$

À l'intervieweur: Changement de salaire par rapport à l'an passé. Si le salaire doit être corrigé, retournez à CHAR-Q38; sinon expliquez le changement.

Changement réel	passer à CHAR-Q38 __ MTH
Erreur l'an passé	passer à CHAR-Q40
Le salaire déclaré cette année est seulement une approximation	passer à CHAR-Q40
Autre/nsp/r	passer à CHAR-Q40

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

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

Vérification: Vérifiez si les mois se situent entre les dates de début et de fin d'emploi pour cet employeur.

CHAR-Q39: À CET EMPLOI QUEL ÉTAIT LE REVENU TOTAL DE [répondant] EN 1997?

Fourchette ferme: Minimum: .01\$
Maximum: 999,999\$

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

CHAR-Q40: A-T-IL(ELLE) REÇU DES COMMISSIONS, POURBOIRES, PRIMES OU RÉMUNÉRATIONS POUR DES HEURES SUPPLÉMENTAIRES AU COURS DE CET EMPLOI EN 1997?

Oui passer à CHAR-Q41

Non/nsp/r passer à CHAR-Q43

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

Oui passer à CHAR-Q43

Non/nsp/r passer à CHAR-Q42

CHAR-Q42: EN 1997 QUEL ÉTAIT LE MONTANT TOTAL DE SES COMMISSIONS, POURBOIRES, PRIMES OU RÉMUNÉRATIONS POUR DES HEURES SUPPLÉMENTAIRES?

Fourchette ferme: Minimum: .01\$
Maximum: 999,999\$

Fourchette flexible: .01\$-29,999\$

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

Oui passer à CHAR-Q45

Non/nsp/r passer à CHAR-Q44

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

Oui/non/nsp/r

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

Oui/non/nsp/r

ABSENCES

Emploi de type 1 ou 3 passer à CHAR-Q46

Emploi de type 2 passer à CHAR-Q46T2

Si travailleur *sur appel+ passer à CHAR-Q1 et reprendre pour l'employeur suivant, s'il n'y a plus d'employeurs passer à SEARCH-BEGIN

CHAR-Q46: SANS COMPTER LES VACANCES PAYÉES, EST-CE QUE [répondant] A ÉTÉ ABSENT(E) DE CET EMPLOI POUR UNE PÉRIODE D'UNE SEMAINE OU PLUS?

Oui passer à CHAR-Q49

Non/nsp/r passer à CHAR-Q1 et reprendre pour l'employeur suivant, s'il n'y a plus d'employeurs passer à SEARCH-BEGIN

CHAR-Q46T2: AVANT DE RETOURNER TRAVAILLER POUR [employeur] A-T-IL(ELLE) ÉTÉ PAYÉ(E) PAR CET EMPLOYEUR?

Oui passer à CHAR-Q47

Non/nsp/r passer à logique interne

CHAR-Q47: A-T-IL(ELLE) REÇU UN PLEIN SALAIRE OU UN SALAIRE PARTIEL?

Plein salaire

Salaire partiel

Nsp/r

passer à logique interne

Logique interne : Si reas_absen de EMPL.DBF et GHOSTEMP.DBF = 08 Mise à pied temporaire - emploi saisonnier+ passer à CHAR-Q47A autrement passer à CHAR-Q48.

CHAR-Q47A: EN 1997, EST-CE QU'IL(ELLE) A CHERCHÉ UN AUTRE EMPLOI AVANT DE RETOURNER AU TRAVAIL?

Oui	passer à CHAR-Q47B
Non/nsp/r	passer à CHAR-Q48

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

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

Fourchette ferme:

Les dates doivent être entre la date de début de l'emploi et la date de retour en DATES-Q9.

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

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

Oui - inscrire [dernière] = LA DERNIÈRE

Non - inscrire [dernière] = espace oui ou non passer à CHAR-Q59

Nsp/r passer à CHAR-Q1 et reprendre pour l'employeur suivant,
s'il n'y a plus d'employeurs passer à SEARCH-BEGIN

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

L'intervieweur entre le nombre d'absence.

Une seule fois, inscrire[première] = espace, AUTREMENT

[première] = LA PREMIÈRE et [dernière] = LA DERNIÈRE

passer à CHAR-Q50

Nsp passer à CHAR-Q49A

R passer à CHAR-Q1 et reprendre pour l'employeur suivant,
s'il n'y a plus d'employeurs passer à SEARCH-BEGIN

Fourchette ferme: Minimum: 1

Maximum: 52

Fourchette flexible: 1-20

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

Oui - inscrire[première] = LA PREMIÈRE,

[dernière] = LA DERNIÈRE

Non - inscrire [première] = espace

Nsp/r passer à CHAR-Q1 et reprendre pour l'employeur suivant,
s'il n'y a pas plus d'employeurs passer à SEARCH-BEGIN

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

L'intervieweur entre la date passer à CHAR-Q51

Nsp/r passer à CHAR-Q51

Fourchette ferme:

Les dates doivent se situer à l'intérieur des dates signalées pour l'employeur.

**CHAR-Q51: À QUELLE DATE CETTE ABSENCE A-T-ELLE PRIS FIN?
À l'intervieweur: Si l'absence continue en 1998, entrez la date
31/12/97.**

Si la date de début de CHAR-Q50 ou la date de fin de CHAR-Q51 sont nsp/r, passer à CHAR-Q52 autrement passer à CHAR-Q53.

Fourchette ferme:

La date doit se trouver entre la date où l'absence a commencé et celle à laquelle le travail s'est terminé, ou la fin de l'année si le répondant travaillait toujours.

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

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

Fourchette ferme: Minimum: 1

Maximum: 52

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

Maladie ou incapacité passer à CHAR-Q54

Grossesse

S'occuper des enfants

S'occuper des personnes âgées de sa famille

Autres obligations personnelles ou familiales

Congé d'études

Conflit de travail

Mise à pied temporaire - emploi saisonnier

Mise à pied temporaire - emploi non saisonnier

Vacances non payées ou partiellement payées

Emploi devant commencer à une date future.

Autre - SPÉCIFIER

Nsp/r

passer à CHAR-Q55

**CHAR-Q54: CETTE MALADIE OU BLESSURE ÉTAIT-ELLE RELIÉE
AU TRAVAIL?**

Oui/non /nsp/r

**CHAR-Q55: PENDANT CETTE ABSENCE A-T-IL(ELLE) ÉTÉ PAYÉ(E)
PAR SON EMPLOYEUR?**

Oui passer à CHAR-Q56

Non/nsp/r - Mise à pied saisonnière passer à CHAR-Q57

S'il y a plus d'une absence passer à CHAR-Q59.

S'il y a une absence passer à CHAR-Q1 et reprendre pour l'employeur suivant, s'il n'y a plus d'employeurs passer à SEARCH-BEGIN

CHAR-Q56: A-T-IL(ELLE) REÇU UN PLEIN SALAIRE OU UN SALAIRE PARTIEL?

Plein salaire

Salaire partiel

Mise à pied saisonnière passer à CHAR-Q57

Sinon, s'il y a plus d'une absence passer à CHAR-Q59.

S'il y a une absence passer à CHAR-Q1 et reprendre pour l'employeur suivant, s'il n'y a plus d'employeurs passer à SEARCH-BEGIN

CHAR-Q57: A-T-IL(ELLE) CHERCHÉ UN AUTRE EMPLOI PENDANT CETTE ABSENCE?

Oui Si les dates marquant le début et la fin de l'absence sont connues passer à CHAR-Q58

Si les dates ne sont pas connues passer à CHAR-Q1 et reprendre pour l'employeur suivant, s'il n'y a plus d'employeurs passer à SEARCH-BEGIN

Non/nsp/r

Si plus d'une absence passer à CHAR-Q59, autrement passer à CHAR-Q1 pour l'employeur suivant, s'il n'y a plus d'employeurs passer à SEARCH-BEGIN.

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

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

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

Vérification: vérifier si les mois sont situées pendant l'absence
Si les dates ne concordent pas avec les dates d'absence, passer à
CHAR-Q58E.

CHAR-Q58E: Les mois passés à chercher et les dates des absences ne concordent
pas. Passer à la (aux) question(s) précédente(s) pour changer les
mois de recherche ou les dates des absences.

Passer à CHAR-Q50 ou CHAR-Q58 pour corriger

Début: date de l'absence

Fin: date de l'absence

CHAR-Q59: À QUELLE DATE A COMMENCÉ LA [dernière] ABSENCE DE [répondant] LORSQU'IL(ELLE) OCCUPAIT CET EMPLOI EN 1997?

L'interviewer entre la date passer à CHAR-Q60

Fourchette ferme:

Minimum: si type=2 date > date de retour au travail
 (DATES-Q9) si type=3 date >date où la première
 absence s'est terminée.

Maximum: la date où le travail a pris fin ou 31-12-97.

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

À l'intervieweur: Si l'absence continue en 1998, entrez la date 31/12/97.

Si la date de début ou de fin est nsp/r passer à CHAR-Q61,
autrement passer à CHAR-Q62.

Fourchette ferme:

Minimum: Date à laquelle la deuxième absence a débuté.

Maximum: la date où le travail a pris fin ou 31-12-97

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

L'intervieweur entre une estimation passer à CHAR-Q62

Nsp/r passer à CHAR-Q62

Fourchette ferme: Minimum: 1

Maximum: 51

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

Maladie ou incapacité Passer à CHAR-Q63

Grossesse

S'occuper de ses enfants

S'occuper des personnes âgées de sa famille

Autres obligations personnelles ou familiales

Congé d'études

Conflit de travail

Mise à pied temporaire - emploi saisonnier

Mise à pied temporaire - emploi non saisonnier

Vacances non payées ou partiellement payées

Emploi devant commencer à une date future

Autre - SPÉCIFIER

Nsp/r

passer à CHAR-Q64

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

Oui/non/nsp/r

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

Oui passer à CHAR-Q65

Non/nsp/r Si emploi saisonnier passer à CHAR-Q66 autrement
passer à CHAR-Q1 et reprendre pour l'employeur
suivant, s'il n'y a plus d'employeurs passer à
SEARCH-BEGIN

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

Plein salaire

Salaire partiel

Nsp/r

Si reas_absen de EMPL.DBF ou GHOSTEMPL.DBF= 08 mise à
pied - emploi saisonnier passer à CHAR-Q66 autrement passer à
CHAR-Q1 et reprendre pour l'employeur suivant, s'il n'y a plus
d'employeurs passer à SEARCH-BEGIN

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

Oui si les dates de début et de fin du congé sont indiquées passer à CHAR-Q67. Autrement, passer à CHAR-Q1 et reprendre pour l'employeur suivant, s'il n'y a plus d'employeurs passer à SEARCH-BEGIN

Non/nsp/r passer à CHAR-Q1 et reprendre pour l'employeur suivant, s'il n'y a plus d'employeurs passer à SEARCH-BEGIN

**CHAR-Q67: PENDANT QUELS MOIS A-T-IL(ELLE) CHERCHÉ UN AUTRE EMPLOI?
A l'intervieweur. Les mois indiqués devraient être à l'intérieur de l'écart spécifié ci-dessus.**

Si les dates ne concordent pas avec les dates de congé, retourné à CHAR-Q59 ou CHAR-Q67E pour corriger.

Vérification: vérifiez si les mois se situent entre les dates de début et de fin de l'absence.

CHAR-Q67E: Les mois passés à chercher et les dates des absences ne concordent pas. Passer à la (aux) question(s) précédente(s) pour changer les mois de recherche ou les dates des absences.

Passer à CHAR-Q59 ou CHAR-Q67 pour corriger.

4.3 MODULE SEARCH

Rubrique : Dates de début et de fin des périodes sans emploi

Options à l'écran : Liste des ménages, liste des employeurs, calendrier des emplois

SEARCH-BEGIN: Il s'agit d'un noeud de décision. Cette information n'est pas affichée.

S'il y a des périodes sans emploi et si le répondant
était sans emploi le 31 décembre 1997 passer à SEARCH-Q1
Si une période sans emploi a été identifié passer à SEARCH-Q3
S'il n'y a pas de périodes sans emploi passer au module COMP

SEARCH-Q1: **SELON L'INTERVIEW DE L'AN PASSÉ, [répondant]
CHERCHAIT DU TRAVAIL AU DÉBUT DE 1997. EST-CE
EXACT?**

Oui passer à SEARCH-Q4
Non passer à SEARCH-Q2
Nsp/r passer à SEARCH-Q4

SEARCH-Q2: **À l'intervieweur : écrivez les raisons pour lesquelles la
personne répond non à la question (si il (elle) les donne).**
Le répondant cherchait effectivement du travail au début de janvier
Il y a confusion au sujet des dates
Aucune raison donnée
Autre (SPÉCIFIER)
Nsp/r

Si la réponse = 'Le répondant cherchait effectivement du travail'
passer à SEARCH-Q4 autrement passer à SEARCH-Q3.

**SEARCH-Q3: A-T-IL(ELLE) CHERCHÉ DU TRAVAIL À
UN MOMENT DONNÉ ENTRE LE [début de la période sans
emploi] ET LE [la fin de la période sans emploi]? (JJ/MM/AA)**

À l'intervieweur: Si le répondant est confus à propos des dates,
appuyez sur F3 pour la liste des employeurs.

Oui	passer à SEARCH-Q4
Non/nsp/r	passer à SEARCH-Q5

**SEARCH-Q4: PENDANT QUELS MOIS A-T-IL(ELLE) CHERCHÉ DU
TRAVAIL?**

Tous les mois sans emploi	passer à COMP-Q1
Spécifiez les mois	passer à SEARCH-Q4A
Nsp/r	passer au module COMP

SEARCH-Q4A: À l'intervieweur: Indiquez les mois de recherche d'emploi

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

S'il y a une autre période sans emploi passer à SEARCH-Q3, sinon
passer au module COMP.

Vérification: vérifiez si les mois se situent entre les dates de début et de fin de l'absence, si les mois ne concordent pas passez à SEARCH-Q4E

SEARCH-Q4E: À l'intervieweur: Les mois ne concordent pas avec les dates sans emploi. Passez à la question précédente et changer les dates sans emploi. Appuyez sur <enter> pour continuer.

passer à COMP-Q1

SEARCH-Q5: EST-CE QU'IL(ELLE) VOULAIT DU TRAVAIL PENDANT CETTE PÉRIODE?

Oui passer à SEARCH-Q6

Non/nsp/r S'il y a d'autre périodes sans emploi passer à SEARCH-Q3, autrement passer au module COMP

SEARCH-Q6: QUELLE ÉTAIT LA RAISON PRINCIPALE POUR LAQUELLE IL(ELLE) NE CHERCHAIT PAS D'EMPLOI PENDANT CETTE PÉRIODE?

Maladie ou incapacité

S'occuper de ses enfants

S'occuper des personnes âgées de sa famille

Autres obligations personnelles ou familiales

Études

Attendait d'être rappelé(e) au travail (chez l'employeur précédent)

Attendait des réponses d'employeurs

Croyait qu'aucun emploi n'était offert

Aucune raison donnée

Autre - (SPÉCIFIER)

Nsp/r

S'il y a une autre période sans emploi passer à SEARCH-Q3 sinon
passer au module COMP

4.4 MODULE COMP

Logique interne: Si reçu de l'assurance-chômage en décembre 1996 passer à
COMP-Q1A. Autrement passer à COMP-Q1.

**COMP-Q1A: SELON L'INTERVIEW DE L'AN PASSÉ, [répondant] A
REÇU DE L'ASSURANCE- EMPLOI EN DÉCEMBRE
1996? EST-CE EXACT?**

Oui/non/nsp/r passer à COMP-Q1

**COMP-Q1: [Répondant] A-T-IL(ELLE) REÇU DE L'ASSURANCE-
EMPLOI EN 1997?**

Oui passer à COMP-Q2

Non/nsp/r passer à Logique interne (C2)

COMP-Q2: PENDANT QUELS MOIS?

Tous les mois de l'années passer à Logique interne (C2)

Spécifier les mois passer à COMP-Q2A

COMP-Q2A: À l'intervieweur: Indiquez les mois pour lesquels il (elle) a reçu de l'assurance-chômage.

Choisir parmi la liste de mois.

Cocher tout les mois qui s'appliquent.

Logique interne: Si reçu des indemnités pour accidents de travail en décembre 1996 passer à COMP-Q3A. Autrement passer à COMP-Q3.

COMP-Q3A: SELON L'INTERVIEW DE L'AN PASSÉ, [répondant] A REÇU DES INDEMNITÉS POUR ACCIDENTS DE TRAVAIL EN DÉCEMBRE 1996? EST-CE EXACT?

Oui/non/nsp/r passer à COMP-Q3

COMP-Q3: A-T-IL(ELLE) REÇU DES INDEMNITÉS POUR ACCIDENTS DE TRAVAIL EN 1997?

Oui passer à COMP-Q4

Non/nsp/r passer à Logique interne (C3)

COMP-Q4: PENDANT QUELS MOIS?

Tous les mois de l'années passer à Logique interne (C3)

Spécifier les mois passer à COMP-Q4A

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

Choisir parmi la liste de mois.

Cocher tout les mois qui s'appliquent.

Logique interne: Si reçu de l'aide sociale ou du bien-être en décembre 1996
passer à COMP-Q5A. Autrement passer à COMP-Q5.

COMP-Q5A: SELON L'INTERVIEW DE L'AN PASSÉ, [répondant] A REÇU DE L'AIDE SOCIALE OU DU BIEN-ÊTRE EN DÉCEMBRE 1996? EST-CE EXACT?

Oui/non/nsp/r passer à COMP-Q5

COMP-Q5: A-T-IL(ELLE) REÇU DE L'AIDE SOCIALE OU DU BIEN-ÊTRE EN 1997?

Oui passer à COMP-Q6

Non/nsp/r passer au module Educ

COMP-Q6: PENDANT QUELS MOIS?

Tous les mois de l'années passer au module EDUC

Spécifier les mois passer à COMP-Q6A

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

Choisir parmi la liste de mois.

Cocher tout les mois qui s'appliquent.

passer au module EDUC

4.5 MODULE EDUC

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

Si la réponse à EDUC-Q1 est *oui+ (le répondant a fréquenté un établissement d'enseignement en 1998) et qu'on a posé toutes les questions pour chacun des établissements, on passe à EDUC-Q4G qui porte sur les autres grades, certificats et diplômes obtenus durant l'année d'enquête.

Cette dernière question permet d'isoler les répondants qui auraient reçu un grade en janvier 1998 pour un programme terminé en décembre 1997 mais qui ont commencé un autre programme en 1998. Sans EDUC-Q4G, il serait impossible de recueillir des données sur ces *grades+.

Si la réponse à EDUC-Q1 est *non+, EDUC-Q4H permettra également de découvrir ces grades *cachés+.

**EDUC-Q1A: SELON L'INTERVIEW DE L'AN PASSÉ [répondant]
FRÉQUENTAIT UNE ÉCOLE, UN COLLÈGE OU UNE
UNIVERSITÉ EN DÉCEMBRE 1996. EST-CE EXACT?**

Oui/non/nsp/r passer à EDUC-Q1

**EDUC-Q1: A-T-IL(ELLE) FRÉQUENTÉ UNE ÉCOLE, UN COLLÈGE
OU UNE UNIVERSITÉ EN 1997?**

Oui passer à EDUC -Q2

Non/nsp/r passer à EDUC-Q4H

EDUC-Q2: DURANT QUELS MOIS?

Session régulière d'école primaire ou secondaire

janvier à juin et septembre à décembre passer à EDUC-Q2B

Session régulière de printemps et d'automne

janvier à avril et septembre à décembre passer à EDUC-Q2B

Autre - Spécifier les mois passer à EDUC-Q2A

Nsp/r passer à EDUC-Q2B

EDUC-Q2A: À l'intervieweur: Précisez les mois, et inscrivez toutes les réponses qui s'appliquent

passer à EDUC-Q2B

EDUC-Q2B: S'AGISSAIT-IL D'ÉTUDES À TEMPS PLEIN, À TEMPS PARTIEL OU UN PEU DES DEUX?

Temps Plein

Temps Partiel

Un peu des deux

Nsp/r

EDUC-Q3: QUEL GENRE D'ÉCOLE FRÉQUENTAIT [répondant]? ÉTAIT-CE...

À l'intervieweur: Inscrivez toutes les réponses qui s'appliquent.

ÉCOLE PRIMAIRE OU SECONDAIRE passer à EDUC-Q4A

COLLÈGE COMMUNAUTAIRE OU INSTITUT

DE TECHNOLOGIE ET

DES ARTS APPLIQUÉS passer à EDUC-Q4B

ÉCOLE COMMERCIALE passer à EDUC-Q4C

ÉCOLE DE MÉTIERS OU

DE FORMATION PROFESSIONNELLE passer à EDUC-Q4D

CÉGEP passer à EDUC-Q4E

UNIVERSITÉ passer à EDUC-Q4F

Nsp/r passer à EDUC-Q4H

(Les intervieweurs doivent cocher toutes les catégories qui s'appliquent. Ils doivent toutefois cocher une seule catégorie par établissement. Par exemple, il ne faut pas cocher deux catégories pour une école de commerce; on pourrait aussi considérer qu'il s'agit d'un collège communautaire.)

EDUC-Q4A: A-T-IL(ELLE) COMPLÉTÉ SES ÉTUDES SECONDAIRES EN 1997?

Oui passer à EDUC-Q4B, Q4C, Q4D, Q4E, Q4F, ou Q4G

Non/nsp/r passer à EDUC-Q4B, Q4C, Q4D, Q4E, Q4F, ou Q4G

EDUCA-Q4B: A-T-IL(ELLE) OBTENU UN CERTIFICAT OU DIPLÔME DU COLLÈGE COMMUNAUTAIRE EN 1997?

Oui passer à EDUC-Q5B

Non/nsp/r passer à EDUC-Q4C, Q4D, Q4E, Q4F, ou Q4G

EDUC-Q5B: QUEL ÉTAIT LE PRINCIPAL SUJET OU DOMAINE D'ÉTUDES?

Passer à EDUC-Q6B

EDUC-Q6B: COMBIEN DE TEMPS A-T-IL FALLU POUR COMPLÉTER CE PROGRAMME?

La réponse en mois passer à EDUC-Q6B1

La réponse en années passer à EDUC-Q6B2

Nsp/r passer à EDUC-Q7B

EDUC-Q6B1: À l'intervieweur: Inscrivez le nombre de mois que [répondant] a pris pour compléter ce programme.

passer à EDUC-Q7B

EDUC-Q6B2: À l'intervieweur: Inscrivez le nombre d'années que [répondant] a pris pour compléter ce programme.

passer à EDUC-Q7B

EDUC-Q7B: S'AGISSAIT-IL D'ÉTUDES À TEMPS PLEIN, À TEMPS PARTIEL OU UN PEU DES DEUX? (pour l'ensemble du programme)

Temps plein

Temps partiel

Un peu des deux

Nsp/r

passer à EDUC-Q4C, Q4D, Q4E, Q4F, ou Q4G

EDUC-Q4C: [Répondant] A-T-IL(ELLE) OBTENU UN CERTIFICAT OU UN DIPLÔME DE L'ÉCOLE COMMERCIALE EN 1997?

Oui

passer à EDUC-Q5C

Non/nsp/r

passer à EDUC-Q4D, Q4E, Q4F, ou Q4G

Un peu des deux

Nsp/r

passer à EDUC-Q4D, Q4E, Q4F, ou Q4G

**EDUC-Q4D: [Répondant] A-T-IL-(ELLE) OBTENU UN CERTIFICAT OU
DIPLOME DE L'ÉCOLE DE MÉTIER OU DE FORMATION
PROFESSIONNELLE EN 1997?**

Oui passer à EDUC-Q5D

Non/nsp/r passer à EDUC-Q4E, Q4F, ou Q4G

**EDUC-Q5D: QUEL ÉTAIT LE PRINCIPAL SUJET OU DOMAINE
D'ÉTUDES?**

passer à EDUC-Q6D

**EDUC-Q6D: COMBIEN DE TEMPS A-T-IL FALLU POUR COMPLÉTER
CE PROGRAMME?**

La réponse en mois passer à EDUC-Q6D1

La réponse en années passer à EUDC-Q6D2

Nsp/r passer à EDUC-Q7D

**EDUC-Q6D1: À l'intervieweur: Inscrivez le nombre de mois que
[répondant] a pris pour compléter ce programme.**

Passer à EDUC-Q7D

EDUC-Q6D2: À l'intervieweur: Inscrivez le nombre d'années que [répondant] a pris pour compléter ce programme.

Passer à EDUC-Q7D

EDUC-Q7D: S'AGISSAIT-IL D'ÉTUDES À TEMPS PLEIN, À TEMPS PARTIEL OU UN PEU DES DEUX? (pour l'ensemble du programme)

Temps plein

Temps partiel

Un peu des deux

Nsp/r

Passer A EDUC-Q4E, Q4F, ou Q4G

EDUC-Q4E: [Répondant] A-T-IL-(ELLE) OBTENU UN CERTIFICAT OU DIPLÔME DU CÉGEP EN 1997?

Oui passer à EDUC Q5E

Non/nsp/r passer à EDUC-Q4F ou Q4G

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

Passer à EDUC-Q6E

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

La réponse en mois	passer à EDUC-Q6E1
La réponse en années	passer à EDUC-Q6E2
Nsp/r	passer à EDUC-Q7E

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

Passer à EDUC-Q7E

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

Passer à EDUC-Q7E

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

Temps plein
Temps partiel
Un peu des deux
Nsp/r
passer à EDUC-Q4F, ou Q4G

EDUC-Q4F: **[Répondant] A-T-IL-(ELLE) OBTENU UN
CERTIFICAT OU DIPLÔME DE L'UNIVERSITÉ EN
1997?**

Oui passer à EDUC-Q5F

Non/nsp/r passer à EDUC-Q4G

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

Certificat ou diplôme universitaire inférieur au baccalauréat

Baccalauréat

Certificat ou diplôme universitaire supérieur au baccalauréat

Maîtrise

Diplôme en médecine, en art dentaire, (vétérinaire ou en
optométrie)

Doctorat (Ph.D)

Nsp/r

passer à EDUC-Q6F

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

passer à EDUC-Q4G

**EDUC-Q4G: [Répondant] A-T-IL(ELLE) OBTENU UN
CERTIFICAT OU DIPLÔME D'UN AUTRE
ÉTABLISSEMENT EN 1997?**

Oui	passer à EDUC-Q5G
Non/nsp/r	passer à DISAB-BEGIN

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

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

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

Certificat ou diplôme universitaire inférieur au baccalauréat
Baccalauréat
Certificat ou diplôme universitaire supérieur au baccalauréat

Maîtrise

Diplôme en médecine, en art dentaire, en médecine vétérinaire ou
en optométrie

Doctorat (Ph.D)

Nsp/r

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

passer à DISAB-BEGIN

**EDUC-Q8G: QUEL ÉTAIT LE PRINCIPAL SUJET OU DOMAINE
D'ÉTUDES?**

**EDUC-Q9G: COMBIEN DE TEMPS A-T-IL FALLU POUR COMPLÉTER
CE PROGRAMME?**

La réponse en mois

passer à EDUC-Q9G1

La réponse en années

passer à EDUC-Q9G2

Nsp/r

passer à EDUC-Q10G

**EDUC-Q9G1: À l'intervieweur: Inscrivez le nombre de mois que
[répondant] a pris pour compléter ce programme.**

passer à EDUC-Q10G

**EDUC-Q9G2: À l'intervieweur: Inscrivez le nombre d'années que
[répondant] a pris pour compléter ce programme.**

passer à EDUC-Q10G

EDUC-Q10G: S'AGISSAIT-IL D'ÉTUDES À TEMPS PLEIN, À TEMPS PARTIEL OU UN PEU DES DEUX? (pour l'ensemble du programme)

Temps plein

Temps partiel

Un peu des deux

Nsp/r

passer à DISAB-BEGIN

EDUC-Q4H: A-T-IL(ELLE) OBTENU UN CERTIFICAT OU DIPLÔME EN 1997?

Oui

passer à EDUC-Q5H

Non/nsp/r

passer à DISAB-BEGIN

EDUC-Q5H: DE QUEL GENRE D'ÉTABLISSEMENT [répondant] A-T-IL(ELLE) OBTENU SON DIPLÔME? ÉTAIT-CE...

ÉCOLE SECONDAIRE

passer à DISAB-BEGIN

COLLÈGE COMMUNAUTAIRE OU INSTITUT DE TECHNOLOGIE ET

DES ARTS APPLIQUÉS

passer à EDUC-Q8G

ÉCOLE COMMERCIALE

passer à EDUC-Q8G

ÉCOLE DE MÉTIERS OU DE

FORMATION PROFESSIONNELLE

passer à EDUC-Q8G

CÉGEP

passer à EDUC-Q8G

UNIVERSITÉ

passer à EDCU-Q7G

Nsp/r

passer à DISAB-BEGIN

4.6 MODULE DISAB

DISAB-BEGIN, passer à DISAB-Q1A

DISAB-Q1A COMPARATIVEMENT À D'AUTRES PERSONNES DE VOTRE ÂGE, COMMENT DÉCRIRIEZ-VOUS VOTRE ÉTAT DE SANTÉ? DIRIEZ-VOUS QU'EN GÉNÉRAL VOTRE SANTÉ EST...

EXCELLENTE?

TRÈS BONNE?

BONNE?

ASSEZ BONNE?

MAUVAISE?

Nsp/r

DISAB-Q1B DIRIEZ-VOUS QU'IL Y A DANS VOTRE VIE...

BEAUCOUP DE STRESS?

ASSEZ DE STRESS?

PAS BEAUCOUP DE STRESS?

PAS DU TOUT DE STRESS?

SANS OPINION

Nsp/r

Passer à logique interne

Logique interne:

Si âge = 70+ et SLIDMEM.SELF.EMPL=1 (il y a un drapeau d'incapacité)

passer au module END

Si âge =70+ et SLIDMEM.SELF-EMPL=0 (il n'y a pas de drapeau d'incapacité) passer à DISAB-Q3

Si âge < 70 et DATES-Q1 = travailler à un emploi ou à votre propre compte passer à DISAB-Q1 autrement passer à DISAB-Q2.

DISAB-Q1: [Répondant] EST-IL(ELLE) LIMITÉ(E) DANS LE NOMBRE OU LE GENRE D'ACTIVITÉS QU'IL/ELLE PEUT FAIRE AU TRAVAIL À CAUSE D'UNE INCAPACITÉ PHYSIQUE, MENTALE OU D'UN PROBLÈME DE SANTÉ DE LONGUE DURÉE (longue durée veut dire plus de 6 mois)?

Oui passer à logique interne 2

Non/nsp/r passer à DISAB-Q4

DISAB-Q2: [Répondant] EST-IL(ELLE) LIMITÉ(E) DANS LE NOMBRE OU LE GENRE D'ACTIVITÉS QU'IL/ELLE PEUT FAIRE À UN TRAVAIL, À UNE ENTREPRISE , OU À L'ÉCOLE À CAUSE D'UNE INCAPACITÉ PHYSIQUE, MENTALE OU D'UN PROBLÈME DE SANTÉ DE LONGUE DURÉE (longue durée veut dire plus de 6 mois)?

Oui passer à logique interne 2

Non/Nsp/r passer à DISAB-Q4

**DISAB-Q3: [Répondant] EST-IL(ELLE) LIMITÉ(E) DANS LE NOMBRE
OU LE GENRE D'ACTIVITÉS QU'IL/ELLE PEUT FAIRE
À LA MAISON À CAUSE D'UNE INCAPACITÉ PHYSIQUE,
MENTALE OU D'UN PROBLÈME DE SANTÉ DE LONGUE
DURÉE (longue durée veut dire plus de 6 mois)?**

Oui passer à logique interne 2

Non/nsp/r passer à DISAB-Q4

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

Oui passer à logique interne 2

Non/nsp/r passer au module END

Logique interne 2:

**Si le slidmem self-empl=1 et le répondant travaillait
durant l'année de l'enquête passer à DISAB-Q6, si le drapeau slidmem self-
empl=1 et le répondant ne travaillait durant l'année de l'enquête passer à
DISAB-Q11 autrement passer à DISAB-Q5.**

Note: SLIDMEM.SELFEMPL sert à indiquer si le répondant a signalé une
incapacité lors d'une interview antérieure.

Selfempl=1 veut dire que le répondant a signalé une incapacité

Selfempl=2 veut dire que le répondant n'a pas d'incapacité

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

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

Fourchette Ferme: Minimum: année de naissance
Maximum: année en cours

Si le répondant travaillait pendant l'année de l'enquête passer à DISAB-Q6 autrement passer à DISAB-Q11

DISAB-Q6: SERAIT-IL DIFFICILE POUR [répondant] DE CHANGER D'EMPLOI OU D'OBTENIR UN MEILLEUR EMPLOI À CAUSE DE SON INCAPACITÉ?

Oui/Non/Nsp/r

DISAB-Q7: EST-CE QU'IL(ELLE) ÉTAIT SATISFAIT(E) DU NOMBRE DE SEMAINES QU'IL(ELLE) A TRAVAILLÉ EN 1997?

Oui passer à END-BEGIN

Non/Nsp/r passer à DISAB-Q8

DISAB-Q8: EN 1997, AURAIT-IL(ELLE) VOULU TRAVAILLER PLUS DE SEMAINES OU MOINS?

Plus grand nombre passer à DISAB-Q9

Moins grand nombre passer à DISAB-Q10

Nsp/r passer à DISAB-Q11

**DISAB-Q9: EST-CE QUE L'INCAPACITÉ DE [répondant] L'A
EMPÊCHÉ(E) DE TRAVAILLER PLUS?**

Oui/Non/Nsp/r passer à END-BEGIN

**DISAB-Q10: EST-CE À CAUSE DE SON INCAPACITÉ QU'IL(ELLE)
AURAIT VOULU TRAVAILLER MOINS?**

Oui/Non/Nsp/r passer à END-BEGIN

**DISAB-Q11: SON INCAPACITÉ L'EMPÊCHE-T-IL(ELLE)
COMPLÈTEMENT D'AVOIR UN EMPLOI OU D'EN
CHERCHER UN?**

Oui/Non/Nsp/r passer à END-BEGIN

4.7 MODULE END

Si taxperm de SLIDMEM =1 , 4 ou 5 passer à END-PROXY

Si taxperm de SLIDMEM = 2 ou 0 passer à INC-INTRO

Si taxperm de SLIDMEM =3 passer à INC-Q1A

Si le répondant est du topup passer à INC-INTROA

0 = n'a pas été demandé la permission

1 = a donné la permission

2 = a refusé la permission

3 = n'a pas complété de déclaration d'impôt

4 = a retiré sa permission

5 = refused income will do labour

INC-INTRO L'EDTR RECUEILLE ÉGALEMENT DES RENSEIGNEMENTS SUR LE REVENU EN MAI. [répondant] PEUT NOUS DONNER LA PERMISSION DE CONSULTER SA DÉCLARATION D'IMPÔT OU ON L'APPELERA EN MAI POUR UNE INTERVIEW. SI [répondant] NOUS DONNE LA PERMISSION, NOUS NE LE CONTACTERONS QU'UNE FOIS L'AN EN JANVIER..

Si taxperm = 3 passer à INC-Q1A

Si taxperm= 2 ou 0 passer à INC-Q2

INC-Q1A SELON L'AN PASSÉ, [répondant] A INDIQUÉ QU'IL(ELLE) N'A PAS SOUMIS DE DÉCLARATION D'IMPÔT L'AN DERNIER. PRÉVOIT-IL(ELLE) LE FAIRE POUR 1998?

Oui passer à INC-Q2

Non/erreur l'an passé/nsp/r passer à END-PROXY

INC-INTROA L'EDTR RECEUILLE ÉGALEMENT DES RENSEIGNEMENTS SUR LE REVENU EN MAI. NOUS OFFRONS DEUX POSSIBILITÉS, [répondant] PEUT DONNER LA PERMISSION DE CONSULTER SA DÉCLARATION D'IMPÔT, L'EDTR NE LE/LA CONTACTERA PLUS, OU ON L'APPELLERA EN MAI POUR UNE INTERVIEW.

Go to INC-Q2

INC-Q2: EST-CE QUE [répondant] DONNE SA PERMISSION À STATISTIQUE CANADA DE CONSULTER SA DÉCLARATION D'IMPÔT?

Si le répondant est du topup et INC-Q2=où passez à END-INT, autrement passer à END-PROXY

END-PROXY: À l'intervieweur: Choisissez le nom de la personne qui a donné l'information et appuyez sur <enter> pour continuer. Note: si la personne qui a donné l'information n'est pas sur la liste:

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

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

À l'intervieweur:

si taxperm= 1 inscrire %Le prochain contact sera en jan 99.%
si taxperm =2 ou 3 inscrire %Le prochain contact sera en mai 1998.%

**NOUS POURRIONS COMMUNIQUER. CETTE
INFORMATION NOUS SERVIRAIT SEULEMENT À
REJOINDRE [répondant].**

**END-INTROB: L'AN DERNIER [répondant] NOUS A DONNÉ LE NOM
D'UN(E) AMI(E) OU DE PARENT AU CAS OÙ NOUS
AURIONS DE LA DIFFICULTÉ À LE/LA REJOINDRE.
J'AIMERAIS VÉRIFIER CETTE INFORMATION.**

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

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

passer à END-CONTACT1B

Si nsp/r passez à END-INT

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

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

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

END-INT: Fin de l'interview.