

**N° de catalogue 95-03**

**«QUESTIONNAIRE» DE L'INTERVIEW  
SUR LE TRAVAIL POUR L'EDTR - JANVIER 1995**

Numéro d'enregistrement du produit 75F0002M

Mars 1995

Alison Hale, Division des enquêtes-ménages

Debbie Lutz, Division des enquêtes-ménages

Matthew Edgar, Division des enquêtes-ménages

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



## SOMMAIRE

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

Le présent document brosse un tableau de la structure de l'interview de 1995 sur le travail. Les renseignements sont présentés comme dans le document publié pour le questionnaire précédent. L'interview sur le travail effectuée en 1994 figure dans le document de recherche 94-05 "*Questionnaire*" de l'interview sur le travail pour l'EDTR - février 1994". Les changements apportés à l'interview sur le travail entre 1994 et 1995 sont également examinés.



## TABLE DES MATIÈRES

	Page
1. INTRODUCTION	1
2. COMMENT LIRE CE DOCUMENT	1
3. CONTENU	7
4. INTERVIEW SUR LE TRAVAIL (EMP)	10
4.1. MODULE DATES	14
4.2. MODULE CHAR	19
4.3. MODULE SEARCH	37
4.4. MODULE COMP	38
4.5. MODULE EDUC	40
4.6. MODULE DISAB	47
4.7. MODULE END	49



## 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. Ces interviews assistées par ordinateur (IAO) se font sans support papier. 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.

L'interview sur le travail a été élaborée à partir d'un document sur le contenu produit en septembre 1992 (document de recherche de l'EDTR 92-01A, *Contenu de l'Enquête sur la dynamique du travail et du revenu : Partie A - Données démographiques et données relatives à l'activité sur le marché du travail*), puis a fait l'objet de mises au point.

Le présent document de recherche renferme le contenu de l'interview sur le travail<sup>1</sup>, notamment le libellé et le cheminement des questions, ainsi que les réponses possibles. Il passe brièvement en revue les changements apportés depuis l'interview de 1994 sur le travail, et explique ce qui a motivé ces changements.

## 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

---

1 Les questions démographiques seront présentées dans un document distinct.

mots «À l'intervieweur» et dont le numéro comporte un «N» plutôt qu'un «Q» 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.

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

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

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

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

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

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

En-têtes : Pour certains groupes de questions de l'IAO, d'importants renseignements sont consignés au haut de l'écran. Ces renseignements sont donnés au début de la description de chaque section. Par exemple, à la question CHAR-Q38\_CHG, l'en-tête donne la rémunération au moment du dernier contact, ainsi que celle précisée durant l'interview pour CHAR-Q38. Cette vérification est



déclenchée pour des répondants dont la rémunération a augmenté de plus de 10 % ou a diminué, de l'année écoulée à l'année courante, par rapport au même employeur et à la même catégorie de rémunération (par ex. à l'heure). Elle vise à confirmer que le changement est effectivement survenu et qu'il ne s'agit pas d'une erreur de déclaration ou de frappe.

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

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

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

Commentaires - 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.

Ne sait pas - 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.

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

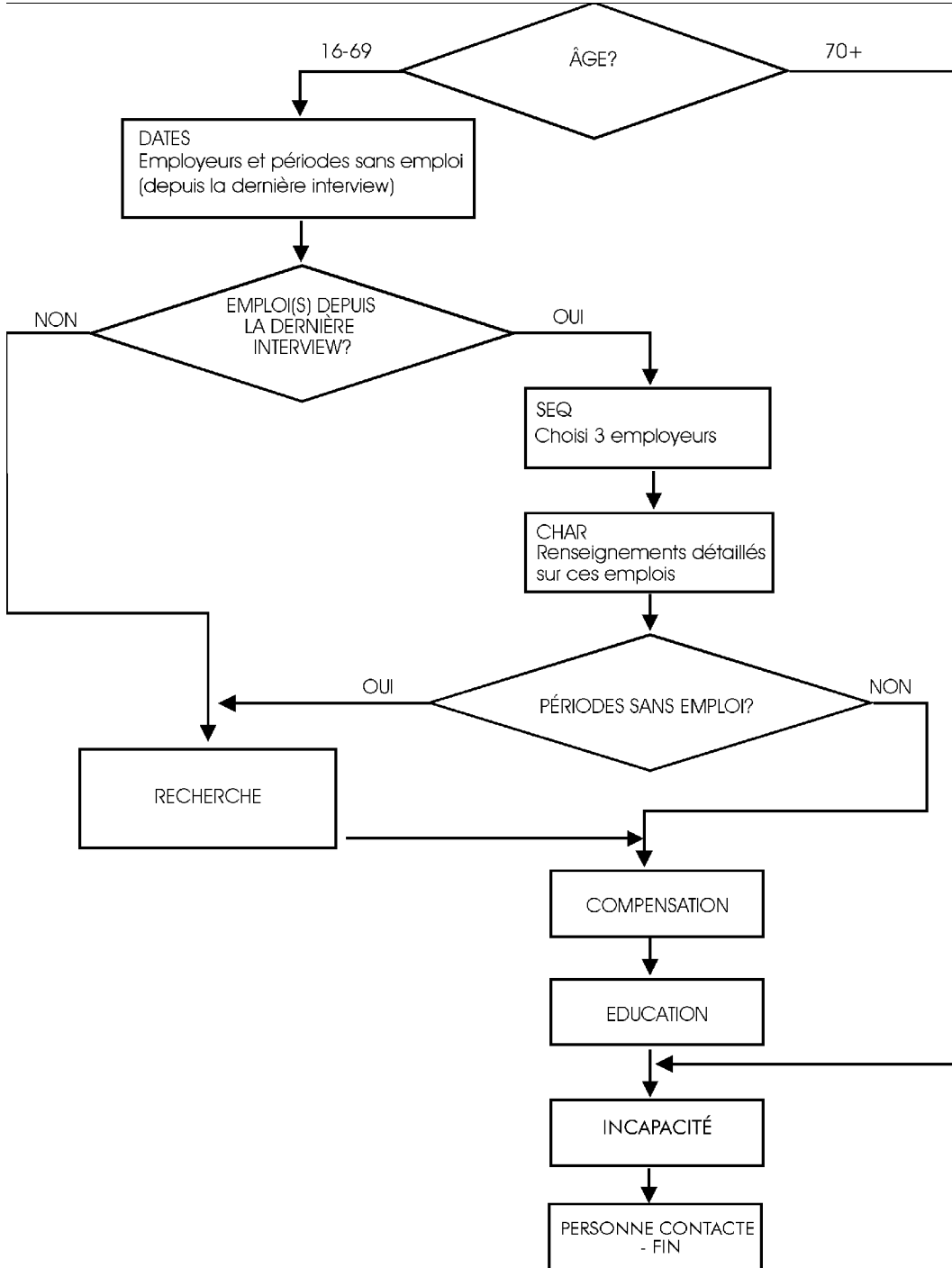
Options - Avec cette touche, l'intervieweur peut accéder à certaines fonctions optionnelles ou à certains renseignements. Les options offertes à l'intervieweur sont les suivantes :

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

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

Calendrier de travail - affiche les périodes sans travail;

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



### 3. CONTENU

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

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.

La comparaison des modules actuels avec ceux utilisés pour l'interview sur le travail de 1994 [document de recherche de l'EDTR 94-05, "*Questionnaire*" de *l'interview sur le travail pour l'EDTR - Février 1994*] révèle des changements majeurs :

- Employeurs "fantômes" : Il s'agit d'un "ancien" employeur par lequel une personne a été réembauchée après avoir cessé ses fonctions (volontairement ou involontairement). Une liste des anciens employeurs est fournie aux intervieweurs pour que ceux-ci puissent déceler ce genre de mouvements. Lorsque le répondant signale un nouvel employeur, l'intervieweur vérifie d'abord s'il s'agit d'un ancien employeur ou d'un employeur véritablement nouveau.

- En 1994, des renseignements descriptifs ont été recueillis pour des employeurs, jusqu'à concurrence de six, durant l'année de référence, mais des caractéristiques détaillées ont été recueillies pour trois employeurs seulement au maximum. Il s'agissait d'atténuer le fardeau du répondant lorsque celui-ci signalait plus de trois employeurs. Cependant, cette mesure s'étant avérée complexe du point de vue opérationnel, on recueillera dorénavant des renseignements détaillés sur tous les employeurs. Comme le nombre de personnes signalant plus de trois employeurs est très faible, le fardeau du répondant ne constitue pas une préoccupation majeure.
- Dans le module COMP, on pose des questions sur les montants reçus mensuellement au titre de l'assurance-chômage et de l'aide sociale, ainsi que sur les indemnités pour accidents de travail. Pour réduire les problèmes de "lisière", on demande aux personnes qui déclarent avoir reçu des montants semblables en décembre 1993 (juste avant l'année de référence pour cette interview) de confirmer ou de nier les renseignements qui s'y rapportent.
- Certaines questions comprennent une liste de choix que l'intervieweur peut utiliser afin d'inscrire la réponse, ainsi qu'une option "Autre - spécifier", au cas où la réponse ne peut être codée dans l'une des catégories énumérées. Certaines réponses données fréquemment dans la section "Autre - spécifier" en janvier 1994 ont été ajoutées à la liste, pour accélérer l'interview :

CHAR-Q4 - comment le répondant a-t-il obtenu son emploi

On a ajouté deux catégories - "Par l'entremise du syndicat" et "Contacté directement par l'employeur".

On a modifié la catégorie “Agence de placement” en y ajoutant la mention “y compris les Centres d'emploi du Canada”.

CHAR-Q38 - type de salaire

On a ajouté l'option JOURNALIER comme type de salaire.

DATES-Q13B - raisons pour quitter l'emploi

On a reformulé la catégorie “Il y avait un manque de travail (non saisonnier)”, qui s'appelle maintenant “Mis(e) en disponibilité pour manque de travail (non saisonnier)”.

On a ajouté la catégorie “Emploi temporaire / contrat terminé”

DATES-Q13B - raisons pour quitter l'emploi

On a ajouté la catégorie “Emploi insatisfaisant”. Lorsque cette option est choisie, l'intervieweur passe à une deuxième question pour avoir plus de détails sur la raison de l'insatisfaction - DATES-Q13A2.

Les catégories “Mauvaises conditions de travail” et “Salaire peu élevé” ne font plus partie des “raisons pour quitter l'emploi”, mais sont incluses comme raisons de l'insatisfaction. Les autres raisons fournies dans cette liste sont : “Salaire insuffisant”, “Pas assez d'heures de travail”, “Trop d'heures de travail”, “Mauvaises conditions matérielles (ventilation, bruit, etc.)”, “Harcèlement sexuel”, “Conflit personnel avec l'employeur ou d'autres employés”, “Travail trop stressant”, “Autre - spécifier”.

#### 4. INTERVIEW SUR LE TRAVAIL (EMP)

L'interview sur le travail (EMP) de 1994 comprend six 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
<ul style="list-style-type: none"> <li>●Emploi occupé</li> <li>●Raisons pour quitter l'emploi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●Caractéristiques générales de l'emploi</li> <li>●Responsabilités de supervision/de gestion</li> <li>●Calendrier de travail</li> <li>●Salaires et avantages sociaux</li> <li>●Absences du travail 1 semaine ou plus</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●Périodes sans travail</li> <li>●Activités de recherche d'emploi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●Assurance-chômage reçue</li> <li>●Indemnités pour accident de travail reçus</li> <li>●Aide sociale reçue</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●Mois de présence</li> <li>●Genre d'établissement d'enseignement</li> <li>●Informations sur les diplômes, certificats ou grades</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●Détermination des incapacités/limitations d'activité</li> <li>●Effet de l'état de santé sur la quantité de travail effectuée ou sur la capacité de travailler</li> </ul>

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<sup>e</sup> journée du mois. Toutefois, si l'intervieweur ne peut obtenir une estimation du mois où l'emploi a commencé ou s'est terminé, le traitement ne peut avoir lieu et le nom de l'employeur est supprimé de la liste. Si le répondant ne déclare aucun employeur durant l'année écoulée, on passe à SEARCH.

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

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



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

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

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

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

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

On peut enregistrer un changement touchant la profession et le salaire, ainsi que deux changements touchant les horaires de travail pour les employés des catégories 1 et 2. Ceci permet un calcul plus

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

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

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

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

- les prestations d'assurance-chômage et d'aide sociale ou les indemnités d'accident du travail reçues durant l'année de référence

- les mois où ces montants ont été reçus

EDUC : Éducation - Ce module concerne les études poursuivies durant l'année, ainsi que les grades, certificats et diplômes obtenus. Si les répondants ont fréquenté plus d'une catégorie d'établissements d'enseignement, plusieurs enchaînements en résulteront, qui permettront d'obtenir des informations sur l'ensemble des études.

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

## **INTERVIEW**

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

Toutes les dates sont dans le format (JJMMAA) à moins d'être spécifié autrement.

### **4.1 MODULE DATES**

**DATES-Q1: J'AIMERAIS VOUS POSER QUELQUES QUESTIONS SUR LE TRAVAIL DE [répondant] EN 1994.**

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

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

Autrement Passez à DATES-Q2T3

DATES-Q2T1: Renseignements d'en-tête: secteur d'activité, catégorie de travailleur

**SELON L'INTERVIEW DE L'AN PASSÉ, [répondant]**

**TRAVAILLAIT POUR [employeur] AU DÉBUT DE**

**JANVIER 1994. EST-CE EXACT? (Les erreurs**

**d'orthographe ou de clarification peuvent être corrigées plus tard.)**

Oui

Passez à DATES-Q11

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

DATES-Q2T2: Renseignements d'en-tête: secteur d'activité, catégorie de travailleur

**SELON L'INTERVIEW DE L'AN PASSÉ, [répondant] AVAIT UN EMPLOI CHEZ [employeur], MAIS NE TRAVAILLAIT PAS AU DÉBUT DE JANVIER 1994. EST-CE EXACT?**

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

Oui Passez à DATES-Q8

Non/NSP/R Passez à DATES-Q3

DATES-Q2T3: **[Répondant] AVAIT-T-IL(ELLE) UN EMPLOI OU UNE ENTREPRISE EN 1994?**

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

Non/NSP/R Passez à SEARCH-BEGIN

DATES-Q3: **[Répondant] AVAIT-IL(ELLE) UN EMPLOI AVEC [employeur] AU DÉBUT DE JANVIER 1994?**

Oui CONFIRMER TYPE 1 Passez à DATES-Q11

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

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

Si le répondant indique qu'il (elle) travaille pour un ancien employeur, l'intervieweur pourra choisir le nom de cet employeur sur la liste d'employeurs. Passez à DATES-Q6A

Si le répondant indique qu'il (elle) travaille pour un nouveau employeur, il est un employeur Type 3.

Passez à DATES-Q4B.

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

L'intervieweur entre l'information Passez à DATES-Q5

NSP / R :

Faire le nom de l'employeur = «CET EMPLOYEUR», et

Passez à DATES-Q4.

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

L'intervieweur entre l'information. Passez à DATES-Q5

NSP/R - le nom de l'employeur = CET EMPLOYEUR

**DATES-Q5: [Répondant] TRAVAILLAIT-IL(ELLE) POUR CET EMPLOYEUR LE 1er JANVIER 1994?**

Oui Passez à DATES-Q7A

Non Passez à DATES-Q6

**DATES-Q6: QUAND EN 1994 [répondant] A-T-IL (ELLE) COMMENCÉ À TRAVAILLER POUR [employeur]?**

L'intervieweur entre la date. Passez à DATES-Q7

NSP/R - Si le répondant ne peut pas donner de date approximative, l'employeur est éliminé. Passez à DATES-ANOTHER-CHECK

**DATES-Q6A: QUAND EN 1994 [répondant] A-T-IL (ELLE) COMMENCÉ À TRAVAILLER POUR [employeur]?**

L'intervieweur entre la date. Passez à DATES-Q11

NSP/R - Si le répondant ne peut pas donner de date approximative, l'employeur est éliminé. Passez à DATES-ANOTHER-CHECK

**DATES-Q7: [Répondant] A-T-IL(ELLE) TRAVAILLÉ POUR CET EMPLOYEUR AVANT 1994?**

Oui Passez à DATES-Q7A

Non/NSP/R Passez à DATES-Q11

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

L'intervieweur entre la date (MMAA) Passez à Q11

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

DATES-Q8: **EST-CE QUE [répondant] EST RETOURNÉ(E)  
TRAVAILLER POUR [employeur] EN 1994?**

Oui                    Passez à DATES-Q9  
Non                    Passez à DATES-Q10  
NSP/R                Passez à DATES-ANOTHER-CHECK

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

L'intervieweur entre la date ou une date approximative.  
Passez à DATES-Q11

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

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

L'intervieweur entre la date - L'EMPLOYEUR EST ÉLIMINÉ,  
Passez à DATES-ANOTHER-CHECK

DATES-Q11: **[Répondant] AVAIT-IL(ELLE) ENCORE UN EMPLOI  
AVEC [employeur] AU DÉBUT DE 1995?**

Oui                    Passez à DATES-ANOTHER-CHECK  
Non/NSP/R        Passez à DATES-Q12

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

L'intervieweur entre la date - Passez à DATES-Q13  
NSP/R               Réviser l'information et corriger si nécessaire. Sinon  
l'employeur est éliminé Passez à DATES-ANOTHER-CHECK

Fourchette ferme: Les dates doivent être pendant l'année de  
l'enquête.

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

A quitté son emploi    Passez à DATES-Q13A  
L'emploi a pris fin    Passez à DATES-Q13B  
Les deux                Passez à DATES-Q13A  
NSP/R                    Passez à DATES-ANOTHER-CHECK

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

Maladie ou incapacité    Passez à DATES-Q13A1

S'occuper de ses enfants  
S'occuper des personnes âgées de sa famille  
Autres obligations personnelles ou familiales  
Études  
Nouvel emploi  
Déménagement  
N'était pas satisfait(e) de son emploi Passez à DATES-Q13A2  
Avais un deuxième emploi  
Retraite  
Autre (SPÉCIFIER)

Autrement Passez à DATES-ANOTHER-CHECK

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

Oui/Non Passez à DATES-ANOTHER-CHECK

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

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

Passez à DATES-ANOTHER-CHECK

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

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

Passez à DATES-ANOTHER-CHECK

**DATES-ANOTHER-CHECK** (logique interne)

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

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

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

Autrement - Passez à DATES-ANOTHER.

**DATES-ANOTHER: [Répondant] A-T-IL(ELLE) TRAVAILLÉ POUR D'AUTRES EMPLOYEURS EN 1994?**

Oui - Passez à DATES-Q4 et répétez pour le prochain employeur.

Non/NSP/R Passez à DATES-DISPROS

**DATES-DISPROS: À l'intervieweur: Ci-dessous vous trouverez les employeurs dans l'ordre recueilli. Si nécessaire réviser cette information et retournez pour faire les changements. Les employeurs indiqués avec un "Z" ont été éliminés et les caractéristiques de l'emploi ne seront pas recueillies.**

## **4.2 MODULE CHAR**

Employeurs de type 3 - Passez à CHAR-Q1T3

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

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

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

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

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

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

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

Non Passez à CHAR-Q2

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

L'intervieweur - entre l'information



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

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

Travailleur(euse) rémunéré(e):

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

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

NSP/R                      Passez à CHAR-Q3C

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

Catégorie confirmée                      Passez à CHAR-Q6

Catégorie non confirmée                      Passez à CHAR-Q3B

NSP/R    Passez à CHAR-Q3C

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

Catégorie corrigée                              Passez à CHAR-Q6

NSP/R    Passez à CHAR-Q3C

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

Travailleur autonome                              Passez à CHAR-Q6

N'est pas un travailleur autonome et si l'emploi a commencé le 1er  
janvier, de l'année de l'enquête                      Passez à CHAR-Q4

Autrement    Passez à CHAR-Q6

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

Contacté l'employeur directement

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

A fait paraître une annonce ou a répondu à une annonce

Agence de placement (incluant Centre d'emploi du Canada)  
A été recommandé(e) par un autre employeur  
Union  
A été contacté par l'employeur directement  
Autre - SPÉCIFIER

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

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

Fourchette ferme: le mois doit être après la date de début de l'emploi.

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

MOINS DE 20 PERSONNES

DE 20 À 99 PERSONNES

DE 100 À 499 PERSONNES

DE 500 À 999 PERSONNES

1000 PERSONNES ET PLUS

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

Oui Passez à CHAR-Q8

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

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

MOINS DE 20 PERSONNES

DE 20 À 99 PERSONNES

DE 100 À 499 PERSONNES

DE 500 À 999 PERSONNES

1000 PERSONNES ET PLUS

À l'intervieweur: Demandez une estimation

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

CHAR-Q9: **SELON NOS DONNÉES, EN JANVIER 1994, LE GENRE DE TRAVAIL QUE [répondant] FAISAIT POUR [employeur] ÉTAIT [genre de travail]. EST-CE EXACT?**

Oui/NSP/R Passez à CHAR-Q11

Non                    Passez à CHAR-Q10

CHAR-Q10: **QUEL GENRE DE TRAVAIL FAISAIT-IL(ELLE)  
POUR [employeur] EN JANVIER 1994? (par ex.,  
commis de bureau, travailleur(euse) d'usine,  
technicien(ne) forestier(ère))**  
L'intervieweur entre l'information - Passez à CHAR-Q10A

CHAR-Q10A: **QUELLES ÉTAIENT SES ACTIVITÉS OU FONCTIONS  
PRINCIPALES EN JANVIER 1994? (par ex., classement de  
documents, séchage de légumes, estimation forestière)**  
L'intervieweur entre l'information - Passez à CHAR-Q11

CHAR-Q10B: **QUEL GENRE DE TRAVAIL FAISAIT-IL(ELLE) POUR  
[employeur]? (par ex., commis de bureau, travailleur(euse)  
d'usine, technicien(ne) forestier(ère)**  
L'intervieweur entre l'information - Passez à CHAR-Q10C

CHAR-Q10C: **QUELLES ÉTAIENT SES ACTIVITÉS OU FONCTIONS  
PRINCIPALES? (par ex., classement de documents, séchage  
de légumes, estimation forestière)**  
L'intervieweur entre l'information - Passez à CHAR-Q13

CHAR-Q11: **LE GENRE DE TRAVAIL QUE FAISAIT [répondant] POUR  
[employeur] A-T-IL CHANGÉ EN 1994?**  
Renseignements d'en-tête - [genre de travail]  
Oui                    Passez à CHAR-Q11A  
Non/NSP/R        Passez à CHAR-Q13

CHAR-Q11A: **QUEL GENRE DE TRAVAIL FAISAIT-IL(ELLE) [VERS  
LE FIN DE 1994/QUAND CET EMPLOI A PRIS FIN]?**  
L'intervieweur entre l'information d'emploi - Passez à CHAR-Q12

CHAR-Q12: **QUELLES ÉTAIENT SES ACTIVITÉS OU FONCTIONS  
PRINCIPALES VERS [VERS LE FIN DE 1994/QUAND CET  
EMPLOI A PRIS FIN]? (par ex., classement de documents,  
séchage de légumes, estimation forestière)**  
L'intervieweur entre l'information - Passez à CHAR-Q13

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

Pour les travailleurs rémunérés:

Oui                    Passez à CHAR-Q14

Non/NSP/R    Passez à CHAR-Q17

Pour les travailleurs autonomes et les travailleurs familiaux non  
rémunérés:

Oui                    Passez à CHAR-Q14

Non/NSP/R    Passez à CHAR-Q22

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

À l'intervieweur: Demandez une estimation

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

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

Oui/Non/NSP/R

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

Pour les travailleurs rémunérés:

Oui/Non/NSP/R - Passez à CHAR-Q17

Pour les travailleurs autonomes et les travailleurs familiaux non  
rémunérés:

Oui/Non/NSP/R - Passez à CHAR-Q22

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

Oui/Non/NSP/R

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

Oui                    Passez à CHAR-Q19

Non/NSP/R    Passez à CHAR-Q20

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

CADRE DIRIGEANT

CADRE SUPÉRIEUR

CADRE INTERMÉDIAIRE  
CADRE INFÉRIEUR

CHAR-Q20: **QUEL GENRE D'HORAIRE DE TRAVAIL AVAIT [répondant] QUAND IL(ELLE) TRAVAILLAIT POUR [employeur] [VERS LE FIN DE 1994/QUAND CET EMPLOI A PRIS FIN]? ÉTAIT-CE...**

HEURES NORMALES (JOUR) - Passez à CHAR-Q22

POSTE DU SOIR - Passez à CHAR-Q22

POSTE DE NUIT - Passez à CHAR-Q22

POSTE ROTATIF(alternance jour/nuit) - Passez à CHAR-Q22

POSTE FRACTIONNÉ - (horaire quotidien divisé en deux) -  
Passez à CHAR-Q22

SUR APPEL - Passez à CHAR-Q21

HORAIRE IRRÉGULIER - Passez à CHAR-Q21

AUTRE - Passez à CHAR-Q22

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

Maladie ou incapacité

S'occuper de ses enfants

S'occuper des personnes âgées de sa famille

Autres obligations personnelles ou familiales

Études

N'a pu trouver que cet type d'emploi

Ne voulait pas travailler un horaire régulier

Exigence de l'emploi

Gagner plus d'argent

Autre - SPÉCIFIER

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

Oui Si il (elle) y est un(e) travailleur (euse) rémunéré(e) - Passez  
à CHAR-Q24, autrement passez à CHAR-Q24A

Non/NSP/R - Passez à CHAR-Q23

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

Si il(elle) y est un(e) travailleur(euse) rémunéré(e) Passez à CHAR-Q24. Autrement Passez à CHAR-Q24A.

Fourchette ferme: 0-3

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

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

Si le total est inférieur à 30 heures, Passez à CHAR-Q25, sinon Passez à CHAR-Q26

Fourchette ferme: 1-99

Fourchette flexible: 5-60

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

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

Si le total est inférieur à 30 heures, Passez à CHAR-Q25, sinon Passez à CHAR-Q26.

Fourchette ferme: 1-99

Fourchette minimum: 5-60

**CHAR-Q25: QUELLE ÉTAIT LA RAISON PRINCIPALE POUR LAQUELLE IL(ELLE) TRAVAILLAIT HABITUELLEMENT MOINS DE 30 HEURES PAR SEMAINE?**

Maladie ou incapacité

S'occuper de ses enfants

S'occuper des personnes âgées de sa famille

Autres obligations personnelles ou familiales

Études

N'a pu trouver qu'un emploi à temps partiel

Ne voulait pas d'emploi à plein temps

Travail à plein temps, moins de 30 heures

Autre - SPÉCIFIER

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

Oui Passez à CHAR-Q26A

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

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

Oui Si CHAR-Q20 = Sur appel, ou s'il ne s'agit pas d'un  
travailleur(euse) rémunéré(e) Passez à CHAR-Q37.  
Si CHAR-Q20 = Horaire irrégulier, Passez à CHAR-Q38, sinon  
Passez à CHAR-Q27  
Non Passez à CHAR-Q26B

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

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

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

**CHAR-Q27: EST-CE QUE LES HEURES TRAVAILLÉES  
HABITUELLEMENT CHAQUE SEMAINE POUR CET  
EMPLOYEUR ONT CHANGÉ EN 1994?**

Oui Passez à CHAR-Q28  
Non Passez à CHAR-Q38

**CHAR-Q28: À QUEL MOIS ÉTAIT-CE?**

Vérifiez si le mois se situe entre les dates de début et de fin de  
l'emploi pour cet employeur.

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

Oui - Passez à CHAR-Q31  
Non/NSP/R - Passez à CHAR-Q30

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

À l'intervieweur: Demandez une estimation.

Fourchette ferme: 0-3

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

À l'intervieweur: Demandez une estimation

Fourchette ferme: 1-99      Fourchette flexible: 5-60

CHAR-Q32: **LES HEURES TRAVAILLÉES À CHAQUE SEMAINE ONT-ELLES CHANGÉ UNE DEUXIÈME FOIS EN 1994?**

Oui - Passez à CHAR-Q33

Non/NSP/R - Passez à CHAR-Q38

CHAR-Q33: **À QUEL MOIS?**

Vérifiez si le mois se situe entre les dates de début et de fin de l'emploi pour cet employeur.

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

Oui - Passez à CHAR-Q36

Non - Passez à CHAR-Q35

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

À l'intervieweur: Demandez une estimation

Fourchette ferme: 0-3

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

À l'intervieweur: Demandez une estimation Passez à CHAR-Q38

Fourchette ferme: 1-99      Fourchette flexible: 5-60

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

Tous les mois travaillé à cet emploi en 1994



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

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

Quelques mois - Spécifier les mois - Passez à CHAR-Q37A1

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

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

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

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

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) Passez à CHAR-Q38; autrement, Passez à CHAR-Q1 ou CHAR-Q1T3 pour l'employeur suivant; s'il n'y a pas d'autres employeurs, Passez à SEARCH-BEGIN

**CHAR-Q38: À CET EMPLOI, QUEL ÉTAIT LE SALAIRE OU LE TRAITEMENT DE [répondant] AVANT IMPÔTS ET AUTRES DÉDUCTIONS VERS LA FIN DE 1994/QUAND CET EMPLOI A PRIS FIN?**

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

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

**CHAR-Q38A: À l'intervieweur: Indiquez la catégorie qui correspond au salaire ou au traitement déclaré.**

Horaire - Passez à Q40

Quotidien - Passez à Q39

Hebdomadaire - Passez à Q40

Toutes les deux semaines/Deux fois par mois - Passez à CHAR-Q40

Mensuel - Passez à Q40

Annuel - Passez à Q40

Autre (SPÉCIFIER) - Passez à CHAR-Q39

Commentaire: 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.

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 - Passez à CHAR-Q38 \_\_ MTH

Erreur l'an passé - Passez à CHAR-Q40

Le salaire déclaré cette année est seulement une approximation -  
Passez à CHAR-Q40

Autre - Passez à CHAR-Q40

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

L'intervieweur choisit de la liste des mois

Passez à CHAR-Q40

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 1994?**

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

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

CHAR-Q40: **A-T-IL(ELLE) REÇU DES COMMISSIONS, POURBOIRES, PRIMES OU RÉMUNÉRATIONS POUR DES HEURES SUPPLÉMENTAIRES AU COURS DE CET EMPLOI EN 1994?**

Oui

Non/NSP/R Passez à CHAR-Q43

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

Oui Passez à CHAR-Q43

Non/NSP/R

CHAR-Q42: **EN 1994 QUEL ÉTAIT LE MONTANT TOTAL DE SES COMMISSIONS, POURBOIRES, PRIMES OU RÉMUNÉRATIONS POUR DES HEURES SUPPLÉMENTAIRES?**

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

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

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

Oui - Passez à CHAR-Q45

Non/NSP/R - Passez à CHAR-Q44

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

Oui/Non/NSP/R

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

Oui/Non/NSP/R

**ABSENCES**

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

Employeur de type 2 : Passez à CHAR-Q46T2

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

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

Oui            Passez à CHAR-Q49

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

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

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

Oui    Passez à CHAR-Q47

Non    Passez à CHAR-Q48

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

Plein salaire

Salaire partiel

Logique interne :    Si Motif de l'absence est «Mise à pied temporaire - emploi

saisonnier»            Passez à CHAR-Q47A

Autrement            Passez à CHAR-Q48

**CHAR-Q47A: EN 1994, EST-CE QUE [répondant] A CHERCHÉ UN AUTRE EMPLOI AVANT DE RETOURNER AU TRAVAIL?**

Oui                    Passez à CHAR-Q47B

Non / NSP / R        Passez à CHAR-Q48

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

**À l'intervieweur: Les mois indiqué devraient être à l'intérieur de l'écart 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, revenez à DATES-Q9 ou CHAR-Q47B pour corriger.

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

Oui Passez à CHAR-Q48A

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

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

L'intervieweur entre le nombre d'absences.

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

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

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

Oui - faire [dernière] = LA DERNIÈRE

Non - faire [dernière] = ' '

Passez à CHAR-Q59

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

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

L'intervieweur entre le nombre d'absence.

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

NSP Passez à CHAR-Q49A

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

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

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

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

Non - FAIRE [première] = ' '

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

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

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

NSP/R - Passez à CHAR-Q51

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

**CHAR-Q51: À QUELLE DATE CETTE ABSENCE A-T-ELLE PRIS FIN? À l'intervieweur: Si l'absence continue en 1994, entrez la date 31/12/1994.**

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

Sinon Passez à CHAR-Q53.

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

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

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

Fourchette ferme: 1-52

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

Maladie ou incapacité - Passez à CHAR-Q54

Grossesse

S'occuper des ses enfants

S'occuper des personnes âgées de sa famille

Autres obligations personnelles ou familiales

Congé d'études

Conflit de travail

Mise à pied temporaire - emploi saisonnier

Mise à pied temporaire - emploi non saisonnier

Vacances non payées ou partiellement payées

Autre - SPÉCIFIER

Passez à CHAR-Q55

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

Oui/Non

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

Oui - Passez à CHAR-Q56

Non/NSP/R - Mise à pied saisonnière : Passez à CHAR-Q57

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

S'il y a une absence, Passez à CHAR-Q1 et répétez pour l'employeur suivant.

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

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

Plein salaire

Salaire partiel

Mise à pied saisonnière : Passez à CHAR-Q57

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

S'il y a une absence, Passez à CHAR-Q1 et répétez pour l'employeur suivant.

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

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

Oui - Si les dates de début et de fin de l'absence sont indiquées, Passez à CHAR-Q58

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

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

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

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

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

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

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

Autrement, Passez à CHAR-Q1 et répétez pour le prochain employeur  
S'il n'y a pas d'autres employeurs, Passez à SEARCH-BEGIN  
Vérifiez si les mois se situent pendant l'absence.

**CHAR-Q59: À QUELLE DATE A COMMENCÉ [dernière] ABSENCE DE [répondant] QUAND IL(ELLE) OCCUPAIT CET EMPLOI EN 1994?**

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

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

**CHAR-Q60: À QUELLE DATE CETTE ABSENCE A-T-ELLE PRIS FIN? À l'intervieweur: Si l'absence continue en 1994, entrez la date 31/12/1994. L'intervieweur entre la date.**

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

Fourchette ferme: Les dates doivent être après la date de la fin de la première absence et la fin de l'emploi ou 31/12/93 si l'emploi est en cours.

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

L'intervieweur entre une estimation - Passez à CHAR-Q62  
NSP/R - Passez à CHAR-Q62

Fourchette ferme: 1-51

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

Maladie ou incapacité Passez à CHAR-Q63

Grossesse

S'occuper de ses enfants

S'occuper des personnes âgées de sa famille

Autres obligations personnelles ou familiales

Congé d'études

Conflit de travail

Mise à pied temporaire - emploi saisonnier

Mise à pied temporaire - emploi non saisonnier

Vacances non payées ou partiellement payées



Autre - SPÉCIFIER  
Passez à CHAR-Q64

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

Oui/Non

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

Oui - Passez à CHAR-Q65

Non

Si emploi saisonnier - Passez à CHAR-Q66

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

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

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

Plein salaire

Salaire partiel

Si emploi saisonnier Passez à CHAR-Q66

Passez à CHAR-Q1 et répétez pour le prochain employeur

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

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

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

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

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

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

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

Passez à CHAR-Q1 et répétez pour le prochain employeur

S'il n'y a pas d'autres employeurs, Passez à SEARCH-BEGIN  
Vérifiez si les mois se situent entre les dates de début et de fin de l'absence.

### 4.3 MODULE SEARCH

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

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

SEARCH-BEGIN: Il s'agit d'un noeud de décision.  
Cette information n'est pas affichée.  
S'il y a des périodes sans emploi  
Si le répondant était sans emploi le 1er janvier 1994 et si les données de l'EPA indique que le répondant cherchait du travail Passez à SEARCH-Q1  
Autrement Passez à SEARCH-Q3  
S'il n'y a pas de périodes sans emploi - Passez à Module COMP

SEARCH-Q1: **SELON L'INTERVIEW DE L'AN PASSÉ, [répondant] CHERCHAIT DU TRAVAIL AU DÉBUT DE 1994. EST-CE EXACT?**  
Oui - Passez à SEARCH-Q4  
Non - Passez à SEARCH-Q2  
NSP/R - Passez à SEARCH-Q4

SEARCH-Q2: **À l'intervieweur : écrivez les raisons pour lesquelles la personne répond non à la question (si elle les donne).**  
Le répondant cherchait effectivement du travail au début de janvier - Passez à SEARCH-Q4  
Il y a confusion au sujet des dates - Passez à SEARCH-Q3  
Aucune raison donnée - Passez à SEARCH-Q3  
Autre (SPÉCIFIER) - Passez à SEARCH-Q3  
NSP/R - Passez à SEARCH-Q3

SEARCH-Q3: **[Répondant] A-T-IL(ELLE) CHERCHÉ DU TRAVAIL À UN MOMENT DONNÉ ENTRE LE [début de la période sans emploi] ET [la fin de la période sans emploi]?**  
À l'intervieweur: Si le répondant est confus à propos des dates, appuyez sur F3 pour la liste des employeurs.  
Oui - Passez à SEARCH-Q4  
Non/NSP/R - Passez à SEARCH-Q5

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

Tous les mois sans emploi - Passez à SEARCH-Q5  
Spécifiez les mois - Passez à SEARCH-Q4A

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

Choisir parmi la liste de mois, cocher tout les mois qui s'appliquent.  
Autrement, s'il y a une autre période sans emploi passez à  
SEARCH-Q3, sinon passez à Module COMP.  
Vérifiez si les mois se situent entre les dates de début et de fin de  
l'absence.

**SEARCH-Q5: [Répondant] VOULAIT-IL(ELLE) DU TRAVAIL  
PENDANT CETTE PÉRIODE?**

Oui - Passez à SEARCH-Q6  
Non - S'il y a d'autre périodes sans emploi Passez à SEARCH-Q3,  
sinon, Passez à Module COMP

**SEARCH-Q6: QUELLE ÉTAIT LA RAISON PRINCIPALE POUR  
LAQUELLE [répondant] NE CHERCHAIT PAS D'EMPLOI  
PENDANT CETTE PÉRIODE?**

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

#### **4.4 MODULE COMP**

Logique interne (C1) : Si reçu de l'assurance-chômage en décembre 1993,  
passez à COMP-Q1A.  
Autrement, passez à COMP-Q1.

- COMP-Q1A: **SELON L'INTERVIEW DE L'AN PASSÉ, [répondant] A REÇU DE L'ASSURANCE CHÔMAGE EN DÉCEMBRE 1993? EST-CE EXACT?**  
Oui - Passez à COMP-Q1  
Non - Passez à COMP-Q1
- COMP-Q1: **[Répondant] A-T-IL(ELLE) REÇU DE L'ASSURANCE CHÔMAGE EN 1994?**  
Oui - Passez à COMP-Q2  
Non - Passez à Logique interne (C2)
- COMP-Q2: **PENDANT QUELS MOIS?**  
Tous les mois de l'année - Passez à Logique interne (C2)  
Spécifier les mois - Passez à COMP-Q2A
- COMP-Q2A: **À l'intervieweur: Indiquez les mois pour lesquels il (elle) a reçu de l'assurance chômage.**  
Choisir parmi la liste de mois, cocher tout les mois qui s'appliquent.
- Logique interne (C2) : Si reçu des indemnités pour accidents de travail en décembre 1993, passez à COMP-Q3A.  
Autrement, passez à COMP-Q3.
- COMP-Q3A: **SELON L'INTERVIEW DE L'AN PASSÉ, [répondant] A REÇU DES INDEMNITÉS POUR ACCIDENTS DE TRAVAIL EN DÉCEMBRE 1993? EST-CE EXACT?**  
Oui - Passez à COMP-Q3  
Non - Passez à COMP-Q3
- COMP-Q3: **A-T-IL(ELLE) REÇU DES INDEMNITÉS POUR ACCIDENTS DE TRAVAIL EN 1994?**  
Oui - Passez à COMP-Q4  
Non - Passez à Logique interne (C3)
- COMP-Q4: **PENDANT QUELS MOIS?**  
Tous les mois de l'année - Passez à Logique interne (C3)  
Spécifier les mois - Passez à COMP-Q4A
- COMP-Q4A: **À l'intervieweur: Indiquez les mois pour lesquels il (elle) a reçu des indemnités pour accidents de travail.**  
Choisir parmi la liste de mois, cocher tout les mois qui s'appliquent.

Logique interne (C3) : Si reçu de l'aide sociale ou du bien-être en décembre 1993, passez à COMP-Q5A.  
Autrement, passez à COMP-Q5.

COMP-Q5A: **SELON L'INTERVIEW DE L'AN PASSÉ, [répondant] A REÇU DE L'AIDE SOCIALE OU DU BIEN-ÊTRE EN DÉCEMBRE 1993? EST-CE EXACT?**

Oui - Passez à COMP-Q5

Non - Passez à COMP-Q5

COMP-Q5: **A-T-IL(ELLE) REÇU DE L'AIDE SOCIALE OU DU BIEN-ÊTRE EN 1994?**

Oui - Passez à COMP-Q6

Non - Passez à EDUC-Q1A

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

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

Spécifier les mois - Passez à COMP-Q6A

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

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

- Passez à EDUC-Q1A

#### **4.5 MODULE EDUC**

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

Si la réponse à EDUC-Q1 est «oui» (le répondant a fréquenté un établissement d'enseignement en 1994) 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 1994 pour un programme terminé en décembre 1992 mais qui ont commencé un autre programme en 1994. 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 1993. EST-CE EXACT?**

Oui - Passez à EDUC-Q1  
Non / NSP / R - Passez à EDUC-Q1

EDUC-Q1: **[Répondant] A-T-IL(ELLE) FRÉQUENTÉ UNE ÉCOLE, UN  
COLLÈGE OU UNE UNIVERSITÉ EN 1994?**

Oui - Passez à EDUC -Q2  
Non / NSP / R - Passez à EDUC-Q4H

EDUC-Q2: **DURANT QUELS MOIS?**

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

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

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

ÉCOLE PRIMAIRE OU SECONDAIRE - Passez à EDUC-Q4A  
COLLÈGE COMMUNAUTAIRE OU INSTITUT DE  
TECHNOLOGIE ET DES ARTS APPLIQUÉS - Passez à EDUC-  
Q4B  
ÉCOLE COMMERCIALE - Passez à EDUC-Q4C  
ÉCOLE DE MÉTIERS OU DE FORMATION  
PROFESSIONNELLE - Passez à EDUC-Q4D







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

Passez à EDUC-Q6D

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

La réponse en mois - Passez à EDUC-Q6D1

La réponse en années - Passez à EUDC-Q6D2

NSP / R - Passez à EDUC-Q7D

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

Passez à EDUC-Q7D

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

Passez à EDUC-Q7D

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

Temps plein

Temps partiel

Un peu des deux

Passez A EDUC-Q4E, Q4F, ou Q4G

EDUC-Q4E: **[Répondant] A-T-IL-(ELLE) OBTENU UN CERTIFICAT OU DIPLÔME DU CÉGEP EN 1994?**

Oui - Passez à EDUC Q5E

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

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

Passez à EDUC-Q6E

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

La réponse en mois - Passez à EDUC-Q6E1

La réponse en années - Passez à EDUC-Q6E2

NSP / R - Passez à EDUC-Q7E

EDUC-Q6E1: **À l'intervieweur: Inscrivez le nombre de mois que**

**[répondant] a pris pour compléter ce programme.**

Passez à EDUC-Q7E

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

Passez à EDUC-Q7E

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

Temps plein

Temps partiel

Un peu des deux

Passez à EDUC-Q4F, ou Q4G

EDUC-Q4F: **[Répondant] A-T-IL-(ELLE) OBTENU UN CERTIFICAT OU DIPLÔME DE L'UNIVERSITÉ EN 1994?**

Oui

- Passez à EDUC-Q5F

Non / NSP / R

- Passez à EDUC-Q4G

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

Certificat ou diplôme universitaire inférieur au baccalauréat

Baccalauréat

Certificat ou diplôme universitaire supérieur au baccalauréat

Maîtrise

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

Doctorat (Ph.D)

Passez à EDUC-Q6F

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

Passez à EDUC-Q4G

EDUC-Q4G: **[Répondant] A-T-IL(ELLE) OBTENU UN CERTIFICAT OU DIPLÔME D'UN AUTRE ÉTABLISSEMENT EN 1994?**

Oui

- Passez à EDUC-Q5G

Non / NSP / R

- Passez à DISAB-BEGIN

- EDUC-Q5G: **DE QUEL GENRE D'ÉTABLISSEMENT [répondant] A-T-IL(ELLE) OBTENU SON DIPLÔME? ÉTAIT-CE...**  
ÉCOLE SECONDAIRE - Passez à DISAB-BEGIN  
COLLÈGE COMMUNAUTAIRE OU INSTITUT DE TECHNOLOGIE ET DES ARTS APPLIQUÉS - Passez à EDUC-Q8G  
ÉCOLE COMMERCIALE - Passez à EDUC-Q8G  
ÉCOLE DE MÉTIERS OU DE FORMATION PROFESSIONNELLE - Passez à EDUC-Q8G  
CÉGEP - Passez à EDUC-Q8G  
UNIVERSITÉ - Passez à EDUC-Q7G  
NSP / R - Passez à DISAB-BEGIN
- EDUC-Q7G: **QUELS CERTIFICATS OU DIPLÔMES [répondant] A-T-IL(ELLE) OBTENU(E)?**  
Certificat ou diplôme universitaire inférieur au baccalauréat  
Baccalauréat  
Certificat ou diplôme universitaire supérieur au baccalauréat  
Maîtrise  
Diplôme en médecine, en art dentaire, en médecine vétérinaire ou en optométrie  
Doctorat (Ph.D)  
Passez à EDUC-Q7G1
- EDUC-Q7G1: **QUEL ÉTAIT LE PRINCIPAL DOMAINE D'ÉTUDES?**  
Passez à DISAB-BEGIN
- EDUC-Q8G: **QUEL ÉTAIT LE PRINCIPAL SUJET OU DOMAINE D'ÉTUDES?**  
Passez à EDUC-Q9G
- EDUC-Q9G: **COMBIEN DE TEMPS A-T-IL FALLU POUR COMPLÉTER CE PROGRAMME?**  
La réponse en mois - Passez à EDUC-Q9G1  
La réponse en années - Passez à EDUC-Q9G2  
NSP / R - Passez à EDUC-Q10G
- EDUC-Q9G1: **À l'intervieweur: Inscrivez le nombre de mois que [répondant] a pris pour compléter ce programme.**  
Passez à EDUC-Q10G
- EDUC-Q9G2: **À l'intervieweur: Inscrivez le nombre d'années que**

**[répondant] a pris pour compléter ce programme.**

Passez 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

Passez à DISAB-BEGIN

EDUC-Q4H: **[Répondant] A-T-IL(ELLE) OBTENU UN CERTIFICAT OU DIPLÔME EN 1994?**

Oui

Passez à EDUC-Q5H

Non / NSP / R

Passez à DISAB-BEGIN

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

ÉCOLE SECONDAIRE - Passez à DISAB-BEGIN

COLLÈGE COMMUNAUTAIRE OU INSTITUT DE

TECHNOLOGIE ET DES ARTS APPLIQUÉS - Passez à EDUC-Q8G

ÉCOLE COMMERCIALE - Passez à EDUC-Q8G

ÉCOLE DE MÉTIERS OU DE FORMATION

PROFESSIONNELLE - Passez à EDUC-Q8G

CÉGEP - Passez à EDUC-Q8G

UNIVERSITÉ - Passez à EDCU-Q7G

NSP / R - Passez à DISAB-BEGIN

#### **4.6 MODULE DISAB**

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

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

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

Oui Passez à DISAB-Q5

Non Passez à DISAB-Q3

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

Oui Passez à DISAB-Q5

Non Passez à DISAB-Q3

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

Oui Passez à DISAB-Q5

Non Passez à DISAB-Q4

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

Oui Passez à DISAB-Q5

Non Passez à END-BEGIN

-----> La fin des questions filtres

DISAB-Q5: **EN QUELLE ANNÉE L'INCAPACITÉ A-T-ELLE COMMENCÉE?** (la réponse devrait être la date du début de l'incapacité)

Si le répondant à travaillé pendant l'année de l'enquête passez à DISAB-Q6

autrement passez à DISAB-Q11

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

Oui/Non

DISAB-Q7: **[Répondant] ÉTAIT-IL(ELLE) SATISFAIT(E) DU NOMBRE DE SEMAINES QU'IL(ELLE) A TRAVAILLÉ EN 1994?**

Oui Passez à END-BEGIN

Non Passez à DISAB-Q8

DISAB-Q8: **EN 1994, [répondant] AURAIT-IL(ELLE) VOULU TRAVAILLER PLUS DE SEMAINES OU MOINS?**

Plus grand nombre - Passez à DISAB-Q9

Moins grand nombre - Passez à DISAB-Q10

DISAB-Q9: **EST-CE L'INCAPACITÉ DE [répondant] QUI L'A  
EMPÊCHÉ(E) DE TRAVAILLER PLUS?**  
Oui/Non      Passez à END-BEGIN

DISAB-Q10: **EST-CE À CAUSE DE SON INCAPACITÉ QU'IL(ELLE)  
AURAIT VOULU TRAVAILLER MOINS?**  
Oui/Non      Passez à END-BEGIN

DISAB-Q11: **L'INCAPACITÉ DE [répondant] L'EMPÊCHE-T-IL(ELLE)  
COMPLÈTEMENT D'AVOIR UN EMPLOI OU D'EN  
CHERCHER UN?**  
Oui/Non      Passez à END-BEGIN

#### **4.7 MODULE END**

END-PROXY: À l'intervieweur: Choisissez le nom de la personne qui a  
donné l'information. Si la personne qui a donné l'information n'est  
pas sur la liste:  
1. Choisissez une ligne vide sur la liste.  
2. Appuyez sur F4 (Commentaire) et entrez le nom de l'autre  
personne.

END-INTRO: **CETTE INTERVIEW FAIT PARTIE D'UNE ÉTUDE QUI  
A POUR BUT D'ÉTUDIER LA SITUATION ÉCONOMIQUE  
DES CANADIEN(NE)S. POUR COMPLÉTER CETTE  
ÉTUDE IL FAUDRA RE-CONTACTER VOTRE MÉNAGE  
AU MOIS DE MAI.**

Logique interne :      Si une entrevue par personne interposée, passez à END-INFO.  
Autrement, passez à END-MOVE.

END-MOVE **EST-CE QUE VOUS OU UN AUTRE MEMBRE DE VOTRE  
MÉNAGE DÉMÉNAGEREZ AU COURS DES SIX  
PROCHAIN MOIS?**  
**À l'interviewer: Si vous avez déjà inscrit un futur  
déménagement pour ce ménage, répondez «Non».**  
Oui                      Passez à END-ADDR  
Non                      Passez à END-INFO

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

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

END-INFO Si le répondant a de l'information dans TRAC\_NAME, TRAC\_CITY ou TRAC\_PHONE, Complétez CONTACT1 avec TRAC\_NAME, CONTACT1B avec TRAC\_CITY et CONTACT1C avec TRAC\_PHONE, Passez à END-INTROB. Autrement Passez à END-INTROA.

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

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

END CONTACT1: Entrez/vérifiez le nom de la personne contact (nom et prénom)  
Passez à END-CONTACT1B

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

END CONTACT1C: Entrez/vérifiez le numéro de téléphone de la personne contact. Si la personne à travaillé en 1994, Passez à END-CONTACT2, autrement passez à END-INT.

END-CONTACT2: **SI NOUS NE POUVONS PAS COMMUNIQUER AVEC [répondant] À LA MAISON, POUVONS-NOUS LUI TÉLÉPHONER AU TRAVAIL POUR S'ENTENDRE SUR UNE DATE D'INTERVIEW?**  
Oui Passez à END-CONTACT2A  
Non Passez à END-INT  
NSP/R Passez à END-INT

END-CONTACT2A: À l'intervieweur: Entrez le numéro de téléphone au travail, et le numéro de poste s'il y en a un. Passez à END-INT.

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