

Recensement de la population

**manuel
de l'agent recenseur**

**commune
de 10 000 habitants ou plus**

2006



S o m m a i r e

	Page
Partie 1	
1	
Présentation du recensement	
1 Les objectifs et le cadre juridique	9
1.1 Les objectifs	9
1.2 Pourquoi rénover le recensement ?	10
1.3 Le cadre juridique	10
1.4 Les acteurs de la collecte	11
2 La méthode et les définitions	13
2.1 La méthode de collecte	13
2.2 Les définitions	15
3 Les imprimés	21
3.1 Les questionnaires	21
3.2 Les autres documents de collecte	24
3.3 Les outils de gestion de la collecte	28
<hr/>	
Partie 2	
2	
Fiches techniques pour décrire la collecte sur le terrain	
Fiche n° 1 - La tournée de reconnaissance	33
Fiche n° 2 - L'information des habitants	37
Fiche n° 3 - Pour bien démarrer la collecte	39
Fiche n° 4 - La préparation du carnet de tournée	41
Fiche n° 5 - La remise des questionnaires aux habitants	45
Fiche n° 6 - La récupération des questionnaires	49
Fiche n° 7 - Les difficultés de collecte	51
Fiche n° 8 - Le retour des questionnaires à la mairie	55
Fiche n° 9 - Les opérations pour clore la collecte	57

S o m m a i r e

	Page
Partie	
3	
Créer un climat favorable	61
- Se faire connaître	61
- Se faire apprécier	61
Rassurer et répondre aux questions	63
Conseils pour dialoguer avec les personnes recensées	
- Les mauvaises humeurs et ignorances	63
- Les peurs	64
- Les pourquoi ?	65

Annexes

	Page
Le recensement des pièces indépendantes	71
Le recensement des hôtels, pensions de famille, résidences hôtelières, maisons meublées, garnis, etc.	75
Lettre aux habitants	76
Notice d'information	77
Exemples de documents renseignés	79
- Liste des adresses pour la tournée de reconnaissance	81
- Carnet de tournée	82
- Feuille de logement	85
- Bulletin individuel	89
- Fiche de logement non enquêté	91
- Dossier d'adresse collective	93
- Fiche d'adresse non enquêtée	94
Index	95

Partie 1

Présentation du recensement



1 Les objectifs et le --- cadre juridique

1.1 Les objectifs

Le recensement permet :

> de déterminer la population légale de la France et de tous ses échelons géographiques : commune, canton, département et région.

La population légale tient une place importante dans la vie administrative française, plus de 200 textes législatifs ou réglementaires y font référence. Pour une commune, le nombre d'habitants a un impact fort en matière de gestion communale, de finances locales, de réglementation.

Quelques cas d'utilisation des chiffres de population pour une commune :

- le calcul de la dotation globale de fonctionnement (DGF) d'une commune ;
- la détermination du nombre de conseillers municipaux ;
- la détermination du mode de scrutin ;
- la création d'officines de pharmacies ;
- la réglementation de l'affichage urbain.

> de décrire les caractéristiques de la population et ses conditions de logement.

Au-delà du simple dénombrement des personnes et des logements, l'exploitation statistique des réponses aux questionnaires fournit des résultats statistiques détaillés sur :

- la répartition de la population par sexe, âge, état matrimonial, nationalité, diplôme ;
- l'emploi, les professions exercées ;
- les conditions de logement ;
- les déplacements quotidiens domicile-travail ou domicile-études et les migrations résidentielles (arrivées en provenance d'autres communes ou d'autres pays).

Les pouvoirs publics et les collectivités locales utilisent les résultats du recensement pour conduire leur politique. Ces chiffres sont essentiels pour éclairer leur choix en matière d'emploi, d'action sociale, d'aménagement du territoire, de transport, d'équipements collectifs (crèches, hôpitaux, écoles, routes, équipements culturels et sportifs, etc.).

Pour les acteurs privés, le recensement sert aux projets d'implantations d'entreprises (description de la main-d'œuvre disponible sur place) ou de commerces et services (marché potentiel offert par les habitants, etc.). Par exemple, un pharmacien pourra se référer au recensement pour choisir le lieu d'implantation de sa pharmacie.

1.2 Pourquoi rénover le recensement ?

Le souhait des utilisateurs de disposer d'informations régulières, récentes et fiables sur la population et les logements a conduit l'Insee à concevoir une nouvelle forme de recensement.

Celle-ci est mise en œuvre depuis 2004. Les grandes lignes de cette réforme ont été fixées par la loi.

Au comptage ponctuel, organisé tous les huit ou neuf ans sur l'ensemble du territoire¹, se substitue une **collecte annualisée** et par roulement **sur un cycle de cinq ans**.

Cette annualisation est mise en œuvre différemment suivant la taille des communes :

- les communes de moins de 10 000 habitants sont réparties en cinq groupes ; chaque année les communes d'un groupe sont recensées exhaustivement ;
- toutes les communes de 10 000 habitants ou plus effectuent chaque année une enquête de recensement par sondage auprès d'environ 8 % des logements de la commune.

Au bout de cinq ans, l'ensemble de la population des communes de moins de 10 000 habitants aura été recensé ainsi que 40 % de la population des communes de 10 000 habitants ou plus.

1.3 Le cadre juridique

1.3.1 Une loi

Trois articles de la loi relative à la démocratie de proximité du 27 février 2002 – loi n° 2002-276 – Titre V, articles 156 à 158 sont consacrés au recensement de la population et à sa rénovation.

Ce que dit la loi

La loi définit les grands principes du recensement et fixe les règles de base de son organisation, on y trouve notamment :

- l'objet du recensement ;
- la méthode de collecte différenciée selon la taille des communes ;
- la protection des informations recueillies ;
- les missions respectives de l'Insee et des communes ou des établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) pour la mise en œuvre des enquêtes de recensement :
 - "la collecte des informations est organisée et contrôlée par l'Insee" ;
 - "les enquêtes de recensement sont préparées et réalisées par les communes ou les établissements publics de coopération intercommunale" ;

¹ Le recensement de la population de 1999 aura donc été le dernier recensement concernant toute la population à la même période

- l'indication que la collecte des informations est réalisée par des agents recenseurs, agents de la commune affectés à cette tâche ou recrutés à cette fin.

1.3.2 Une obligation de réponse, mais un impératif de confidentialité

L'enquête de recensement est reconnue d'intérêt général par le Conseil national de l'information Statistique (Cnis) et y répondre est **obligatoire**. Par ailleurs, la Commission nationale de l'informatique et des libertés (Cnil) a émis un avis favorable aux traitements que cette enquête nécessite.

La loi n° 51-711 du 7 juin 1951 modifiée sur l'obligation, la coordination et le secret en matière de statistiques fait obligation à toute personne participant à la collecte et au traitement de cette information, sous peine de sanctions, de tenir pour strictement confidentiels les renseignements dont elle aurait connaissance du fait de son activité.

Cette **obligation** s'applique tout particulièrement à l'**agent recenseur**, sous peine de sanctions prévues à l'article 226-13 du nouveau code pénal qui stipule que :

"la révélation d'une information à caractère secret par une personne qui en est dépositaire, soit par état ou par profession, soit en raison d'une fonction ou d'une mission temporaire, est punie d'un an d'emprisonnement et 15 000 euros d'amende".

L'agent recenseur s'interdira, par exemple, de prendre copie des informations collectées.

Les références juridiques relatives aux lois de 1951 et de 1978² et le label du Cnis figurent sur les questionnaires et la lettre aux habitants.

Les notices d'information remises aux habitants mentionnent le caractère confidentiel des réponses aux questionnaires.

1.4 Les acteurs de la collecte

La loi instaure un partenariat étroit entre les communes et l'Insee pour la mise en œuvre des enquêtes de recensement. Ce partenariat se traduit par un partage clairement défini des rôles : la commune a en charge la préparation et la réalisation des enquêtes de recensement, l'Insee, leur organisation et leur contrôle.

De nombreux acteurs participent à une campagne de recensement chaque année :

- environ 8 000 communes, 18 000 agents recenseurs ;
- 24 directions régionales de l'Insee, 550 superviseurs de l'Insee.

² La loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, s'applique aux réponses faites aux enquêtes de recensement. Elle garantit aux personnes concernées un droit d'accès et de rectification pour les données les concernant. Ce droit peut être exercé auprès des directions régionales de l'Insee.

Dans la commune

Le **maire** est **responsable du recensement** des logements dans sa commune.

S'il ne prend pas en charge lui-même la conduite de l'opération, il désigne un **coordonnateur de l'enquête de recensement** pour la commune. Par commodité de langage, cette personne est appelée "coordonnateur communal" dans la suite du manuel.

Le coordonnateur communal est l'interlocuteur de l'Insee pendant l'enquête de recensement.

Les **agents recenseurs** ont en charge la remise des questionnaires aux habitants des logements.

Ils sont recrutés par la commune et nommés par arrêté municipal.

Ils sont encadrés par le coordonnateur communal qui les rencontre régulièrement pour suivre leur travail et pour les assister dans leurs difficultés de collecte.

Ils ne peuvent **en aucun cas exercer des fonctions électives dans la commune** qui les emploie, quel que soit le nombre d'habitants de la commune.

Une carte est remise à l'agent recenseur, elle porte sa photo et est signée du maire. Elle mentionne l'obligation au secret professionnel pour les renseignements individuels dont l'agent recenseur a connaissance dans le cadre de ses fonctions.

Dans les villes où le nombre d'agents recenseurs est important, le coordonnateur communal peut constituer autour de lui une **équipe de collaborateurs** qui l'aidera en particulier à suivre le travail des agents recenseurs.

REPUBLICQUE FRANÇAISE

RECENSEMENT DE LA POPULATION

M. _____ a été désigné(e) comme **agent recenseur**.

Cette carte n'est valable que pour la réalisation et le contrôle d'exhaustivité de l'enquête de recensement 2005.

L'enquête de recensement a été prescrite par la loi n° 2002-276 du 27 février 2002. **Y répondre est obligatoire.**

À _____ le _____

Le maire
ou le président
de l'établissement public
de coopération intercommunale.

Photo
35 x 40

Cachet de la mairie

À l'Insee

La **direction régionale de l'Insee** assure l'organisation du recensement pour les communes de sa région, suit le déroulement des opérations et en contrôle la qualité.

Le directeur régional de l'Insee désigne un **responsable du recensement** auquel est associée **une équipe**.

Les **superviseurs** sont les personnels auxquels l'Insee confie la responsabilité de la représenter auprès des communes. Ce sont des acteurs importants du partenariat de collecte. Ils sont des référents pour toutes les questions techniques et apportent aide et conseil à la commune tout au long de la collecte ; ils ont aussi un rôle de formateur vis-à-vis des agents recenseurs et une mission de contrôle de la collecte.

Le superviseur se rend très régulièrement dans les communes pour rencontrer le coordonnateur communal.

2 La méthode et les définitions

2.1 La méthode de collecte

Les logements

L'enquête de recensement concerne les logements et les personnes qui y résident. La commune en a la responsabilité.

Les logements sont repérés par leur adresse.

Dans les communes de 10 000 habitants ou plus, l'enquête de recensement s'effectue chaque année auprès d'un **échantillon d'adresses d'habitation** dont on recense tous les logements et tous les habitants. S'y ajoutent un échantillon d'**adresses d'hôtel** qui sont à visiter pour recenser les chambres occupées à titre habituel par des résidents permanents (chambre louée à l'année) ou les logements comme celui du propriétaire ou du gardien.

Les autres formes d'habitat

Il existe d'autres formes d'habitat que les logements dans une commune : un internat, un foyer de travailleurs, une gendarmerie, une cité universitaire, une maison de retraite, une communauté religieuse, etc. Ces formes d'hébergement, dénommées "**communautés**" dans le recensement, ne sont pas recensées par les agents recenseurs de la commune mais directement par l'Insee.

Les personnes résidant de manière permanente dans une habitation mobile terrestre (caravane stationnant sur le territoire de la commune ou bateau immobilisé à quai et transformés en résidence permanente) ou les personnes sans abri sont, elles aussi, recensées. Mais ce recensement, de la responsabilité de la commune, n'a lieu qu'une fois tous les cinq ans selon une procédure spécifique et concerne tout le territoire communal.

Pour les communes de 10 000 habitants ou plus, le **recensement des habitations mobiles terrestres et des personnes sans abri** sera réalisé pour la **première fois en 2006**. Ce recensement intervient les deux premiers jours de la collecte, soit les 19 et 20 janvier 2006.

Compte-tenu de sa spécificité dans les communes de 10 000 habitants ou plus, le détail des procédures de collecte et les imprimés utilisés pour ce recensement sont décrits dans un livret distinct de ce manuel qui vous sera remis à l'issue de votre formation.

Le **recensement des marins** aura lieu en 2006, il sera réalisé par l'Insee pour l'ensemble du territoire français.

Le secteur d'agent recenseur

Pour organiser la collecte dans la commune, le coordonnateur communal répartit les adresses de l'échantillon entre les agents recenseurs.

L'agent recenseur se voit confier un ensemble d'adresses à recenser qui comportent environ 200 logements. C'est cet ensemble qui constitue son **secteur d'agent recenseur**.

Un secteur d'agent recenseur peut être composé d'un ou plusieurs IRIS (ou de parties d'IRIS). L'IRIS est un zonage infra-communal utilisé pour la diffusion des recensements précédents, qui correspond à un quartier d'environ 2 000 habitants.

Les documents de gestion fournis par l'Insee, liste des adresses et carnet de tournée, sont organisés par IRIS. De même, les plans où sont positionnées les adresses, sont des plans d'IRIS.

Les questionnaires

Deux types de questionnaires sont utilisés pour la collecte des informations auprès des habitants :

- la feuille de logement, pour décrire les caractéristiques du logement et lister les personnes qui y vivent ;
- le bulletin individuel, qui permet de recueillir des informations sur chaque personne résidant habituellement dans le logement.

La procédure de collecte

La collecte est réalisée par la méthode dite du "dépôt-retrait" :

- lors d'une première visite dans le logement, l'agent recenseur dépose les questionnaires auprès des habitants, qui les remplissent eux-mêmes ;
- il récupère ces questionnaires renseignés lors d'une seconde visite qui a fait l'objet d'un rendez-vous.

Le calendrier

Le calendrier de travail de l'agent recenseur est le suivant :

Avant le 19 janvier 2006

L'agent recenseur reçoit une formation ; cette **formation** est **obligatoire**, elle a lieu dans les quinze jours qui précèdent le début de la collecte. Elle comporte deux demi-journées, espacées de quelques jours. Le superviseur Insee forme sur les concepts du recensement, la procédure de collecte et la confidentialité, la commune sur les aspects organisationnels de la collecte.

L'agent recenseur effectue la tournée de reconnaissance des adresses qui lui sont confiées entre les deux sessions de formation.

À partir du 19 janvier et jusqu'au 25 février 2006

L'agent recenseur collecte l'information pour les logements dont il a la charge. La collecte a une durée d'un peu plus de cinq semaines, elle démarre sur le terrain le jeudi 19 janvier 2006 pour se terminer le samedi 25 février 2006. Ces dates sont fixées par arrêté. La commune et les agents recenseurs doivent impérativement respecter ce calendrier. Au plus tard le 26 février, l'agent recenseur réalise les dernières opérations pour clore la collecte.

2.2 Les définitions

2.2.1 Les adresses

Les adresses de catégorie "habitation"

Les adresses d'habitation comprennent un ou plusieurs logements et elles sont de deux types.

L'adresse normalisée

Dans les communes urbaines, une adresse est le plus souvent composée d'un nom de voie, d'un numéro dans la voie, auquel s'ajoute parfois un indice de répétition : bis, ter, etc.

Par exemple : 3 rue Condorcet ;
7bis rue de la République.

Une telle adresse est dite "**normalisée**". Elle est en général facile à retrouver et les logements qui la composent sont aisément repérables.

L'ensemble des logements situés à une même adresse normalisée doit être recensé, quels que soient le nombre de bâtiments et le type de bâtiment :

- un bâtiment d'habitation d'un seul logement ;
- plusieurs bâtiments d'habitation d'un seul logement ;
- un bâtiment d'habitation de deux logements ou plus ;
- plusieurs bâtiments d'habitation de deux logements ou plus ;
- un bâtiment administratif avec un ou plusieurs logements d'habitation ;
- un hôtel avec des résidents permanents.

Tous les logements d'une adresse normalisée portent le même **rang d'adresse**, y compris dans le cas où il y a plusieurs bâtiments à l'adresse.

Mais il y a des cas particuliers :

Adresses normalisées avec un symbole # dans l'indice de répétition

Certaines adresses normalisées ont été découpées en deux ou plusieurs adresses. Dans ce cas, un symbole # est inscrit dans la zone indice de répétition, accompagné d'un ou de deux caractères.

*Ce **symbole** signifie que l'adresse n'est **pas prise en entier**. Les caractères placés après le symbole # ou bien la zone complément d'adresse précisent la partie de l'adresse qui est à recenser :*

par exemple : 24 #D rue de Bellevue ;

*19 # rue de l'Etoile ; **sauf A, B.***

Dans le premier exemple, seuls les logements situés au 24D doivent être recensés.

Dans le second exemple, l'agent recenseur doit recenser tous les logements situés au 19, rue de l'Etoile sauf ceux situés au 19A et 19B.

*Pour les adresses comportant un indice de répétition (**bis, ter**), exceptionnellement le dégroupement est signalé par un symbole # dans la zone complément d'adresse :*

*par exemple : 2 bis avenue Gambetta ; **#01 bâtiment A.***

L'adresse non normalisée

Mais une adresse n'est pas toujours normalisée. Il existe des cas d'adresses **sans indication de numéro** dans la voie ou ne comportant que le nom d'un lieu-dit, d'une résidence ou d'un lotissement.

De telles adresses sont qualifiées d'adresses "**non normalisées**".

Dans ce cas, en règle générale, une adresse non normalisée correspond à un bâtiment (ou une entrée). L'adressage comporte, en général, un complément d'adresse qui permet de localiser le bâtiment ou l'entrée à enquêter.

Par exemple : impasse du Parc, **2^e maison à gauche** ;
résidence les Fleurs, **bâtiment A**.

L'ensemble des logements du bâtiment (ou de l'entrée) ainsi décrit par le complément d'adresse doit être recensé.

Dans ce cas, le positionnement sur le plan n'est pas toujours certain, aussi, il faut se fier au rang d'adresse qui est indiqué sur le plan et aux éléments donnés dans le complément d'adresse pour repérer le bâtiment à recenser.

Tous les logements d'une adresse non normalisée portent le même **rang d'adresse**.

Remarque

Pour faciliter la collecte des adresses non normalisées, l'Insee fait figurer dans son échantillon l'ensemble des adresses sans numéro d'une voie ou d'un lieu-dit.

A titre d'exemple

L'impasse du Parc ne comporte aucune numérotation ; si elle est tirée dans l'échantillon, tous les bâtiments de l'impasse figureront dans la liste des adresses :

adresse de rang 001 : impasse du Parc, 1^{ère} maison à gauche ;

adresse de rang 002 : impasse du Parc, immeuble au fond ;

adresse de rang 003 : impasse du Parc, 1^{ère} maison à droite.

Si lors de la collecte, un ou plusieurs bâtiments supplémentaires sont trouvés en plus de ceux figurant sur la liste, ils doivent être recensés (voir partie 2, fiche n° 4).

Les adresses de catégorie "hôtel"

Les adresses d'hôtel ne comprennent pas en principe de logement d'habitation, ce sont des adresses destinées strictement à l'activité hôtelière. Elles sont cependant à visiter pour recenser les personnes qui y résident de façon habituelle (chambre louée à l'année ou occupée par un salarié de l'hôtel qui n'a pas d'autre domicile) ou bien l'hôtelier ou le gardien qui a son logement dans l'hôtel.

2.2.2 Les logements

Définition

Le logement est défini **du point de vue de son utilisation** : c'est un local séparé et indépendant utilisé pour l'habitation. Il peut être situé dans une maison individuelle, un immeuble collectif de plusieurs logements, un bâtiment à usage autre que d'habitation (par exemple, logement du concierge dans une usine, dans un hôtel).

Il doit être séparé, c'est-à-dire complètement fermé par des murs et cloisons, sans communication avec un autre local si ce n'est par les parties communes de l'immeuble (escalier, vestibule).

Il doit être indépendant, c'est-à-dire qu'il doit posséder une entrée indépendante d'où l'on a directement accès sur l'extérieur ou sur les parties communes de l'immeuble sans avoir à traverser un autre local.

Il doit être utilisé pour l'habitation en tenant compte de sa destination actuelle et non de sa destination initiale. Ainsi, les anciens logements entièrement utilisés à des fins professionnelles ne sont pas considérés comme des logements à la date du recensement et, en conséquence, n'ont pas à être recensés. Mais inversement, certaines parties de locaux professionnels utilisées comme habitation sont, elles, recensées.

Deux anciens logements réunis en un seul appartement ne comptent que pour un logement. Un logement divisé en deux parties indépendantes telles que chacune ait un accès particulier, que toute communication entre elles ait été condamnée et que chacune soit occupée par un groupe de personnes distinct, sera recensé comme deux logements.

Lorsqu'un **logement** (ou une pièce indépendante) est **inoccupé**, un **minimum d'installation** doit être présent dans le local pour qu'il soit recensé en tant que **logement habitable**. Si le logement est en ruine, muré ou très vétuste, sans possibilité de branchement aux réseaux d'eau et d'électricité, il n'est pas à recenser. Un logement vide sera recensé s'il peut-être occupé par son propriétaire ou bien s'il est libre pour la location.

Cas particuliers de logements

La chambre d'hôtel habitée de manière permanente par une personne est assimilée à un logement.

Les **habitations de fortune**, les **logements squattés** situés dans des immeubles en voie de démolition, abris non destinés à l'habitation mais cependant habités, sont considérés comme des logements et doivent être recensés s'il s'en trouve dans l'échantillon d'adresses uniquement lorsque ces habitats tiennent lieu de résidence principale.

Catégorie du logement

Il existe quatre catégories de logement. La catégorie est déterminée par l'agent recenseur à partir des informations fournies par les personnes qui résident dans ce logement ou des informations recueillies auprès du voisinage si le logement est inoccupé.

1 - La résidence principale

C'est un logement (ou pièce indépendante) où résident, à titre habituel, une ou plusieurs personnes.

Un logement ou une chambre indépendante occupé par un étudiant majeur (de 18 ans ou plus) pour ses études est aussi classé dans cette catégorie, quelle qu'en soit la durée d'occupation.

Cas particuliers de résidence principale

Un mobile home, une chambre d'hôtel, une baraque de chantier, un bungalow, une habitation de fortune, un logement dans un squatt peuvent aussi être classés en résidence principale, s'ils sont occupés à titre permanent.

2 - Le logement occasionnel

C'est un logement (ou pièce indépendante) occupé occasionnellement une partie de l'année pour des raisons professionnelles par une personne qui dispose d'un autre logement familial. Les personnes qui s'y trouvent au moment du recensement sont à recenser dans leur résidence familiale.

Exemple :

un logement occupé pendant la semaine, pour des raisons professionnelles, par un enseignant qui retourne le week-end dans son logement familial situé dans une autre commune.

3 - La résidence secondaire

C'est un logement d'habitation occupé seulement pendant une partie de l'année pour les week-ends, les vacances ou les loisirs. La durée d'occupation par une même personne doit être inférieure à six mois par an.

Exemples :

- un logement où une famille passe les week-ends ;
- un logement où des retraités viennent passer quatre mois par an à la belle saison ;
- un gîte rural loué à la semaine ou au mois ;
- un logement meublé, loué ou à louer pendant les saisons touristiques ;
- un logement en multipropriété.

4 - Le logement vacant

C'est un logement inoccupé et se trouvant dans l'un des cas suivants :

- disponible à la vente ou la location, qu'il soit neuf ou ancien ;
- déjà attribué à un acheteur ou à un locataire et en attente d'occupation ;
- en instance de règlement de succession ;
- sans affectation précise (logement vétuste mais habitable, etc.) ;
- conservé par un propriétaire pour un usage futur au profit d'un de ses employés, de parents ou d'amis ;
- non habité par suite du départ de l'occupant dans une communauté (maison de retraite, hôpital de long séjour, etc.).

> Il peut arriver que l'agent recenseur ne parvienne pas à déterminer la catégorie d'un logement à recenser. Pour ces cas qui devraient rester exceptionnels, il est demandé de ne pas cocher de catégorie sur la feuille de logement. Un tel logement sera considéré comme un logement de catégorie indéterminée. Cela sera fait en accord avec le coordonnateur communal.

Type de construction

Il existe six types de construction pour décrire le bâtiment dans lequel est situé le logement.

1 - Bâtiment d'habitation d'un seul logement, isolé

Le bâtiment n'a pas de mur mitoyen avec un autre.

Exemples :

- maison de plain-pied entourée d'un jardin ;
- maison sur trois niveaux occupés par le même logement, entourée d'un jardin.

2 - Bâtiment d'habitation d'un seul logement, jumelé, en bande ou groupé de toute autre façon

Le bâtiment a au moins un mur mitoyen avec un autre bâtiment, que celui-ci soit ou non à usage d'habitation³.

Exemples :

- corons de régions minières ;
- pavillons construits récemment dans les "nouveaux villages" de grande banlieue ;
- maisons de ville ayant un mur mitoyen avec un immeuble.

3 - Bâtiment d'habitation de deux logements ou plus

Le bâtiment regroupe au moins deux logements ayant la même adresse, que leur accès sur la rue soit commun ou séparé.

Exemples :

- maison avec un logement au rez-de-chaussée (entrée par la rue) et un logement au premier (entrée par le jardin grâce un escalier) ;
- immeuble avec un seul accès extérieur et un escalier central interne desservant plusieurs logements ;
- barre "HLM" avec trois escaliers indépendants ayant chacun un accès sur l'extérieur mais tous situés à la même adresse.

4 - Bâtiment à usage autre que d'habitation

Le bâtiment n'est pas principalement destiné à l'habitation (usine, gare, stade, immeuble de bureaux, etc.) mais abrite cependant un ou plusieurs logements de fonction.

Exemples :

- pavillon du gardien dans une usine ;
- logements des enseignants à l'intérieur de l'école.

5 - Construction provisoire, mobile-home

Une baraque de chantier, un mobile-home fixe, une caravane sur plots, une habitation de fortune ou un abri est utilisé comme logement par une personne ou un groupe de personnes.

6 - Caravane, habitation mobile

Ce type de construction n'est pas à utiliser dans le cadre du recensement des logements mais uniquement pour le recensement des habitations mobiles et des personnes sans abri. Cette catégorie de population sera enquêtée en 2006.

Par convention, cette modalité sera utilisée aussi pour les personnes sans abri.

³ Hors constructions accessoires ou dépendances (garage, abri de jardin...)

2.2.3 Les personnes

Le recensement concerne toute personne en vie à la date de référence du recensement, résidant habituellement dans un logement d'une adresse de l'échantillon.

> La date de référence est fixée au 19 janvier 2006 à 0 heure.

Le travail de collecte est prévu pour s'étaler sur cinq semaines ; c'est pourquoi on définit une date de référence. Toutes les personnes en vie à cette date doivent être recensées.

Ainsi une personne décédée le 19 janvier ou dans les jours qui suivent sera recensée. Par contre, une personne décédée le 18 janvier ne le sera pas.

De même, un enfant né avant le 19 janvier sera recensé et un enfant né le 19 janvier ou après ne le sera pas.

> On recense toutes les personnes résidant en France quelle que soit leur nationalité.

Tous les étrangers qui résident en France doivent être recensés, sauf s'ils sont logés dans une ambassade ou un consulat (diplomates et personnels).

Toutefois, on ne recense pas les étrangers qui ne sont présents que pour quelques jours ou quelques semaines (touristes, hommes d'affaires), ou s'ils travaillent en France mais n'y résident pas (travailleurs frontaliers) ou s'ils sont travailleurs saisonniers et se trouvent en France pour une durée limitée (moins de six mois).

Remarque

Les Français résidant à l'étranger ne doivent pas être recensés, même s'ils sont de passage en France au moment de la collecte.

3 Les imprimés

3.1 Les questionnaires

3.1.1 La feuille de logement (imprimé n° 1)

C'est le questionnaire relatif à tout local à usage d'habitation, qu'il soit occupé ou non.

La feuille de logement décrit les caractéristiques et le confort du logement (année de construction, nombre de pièces, surface, mode de chauffage, etc.). Elle permet de dresser également la liste des occupants du logement.

La feuille de logement est un document de quatre pages.

Elle est pré-imprimée avec le nom de la commune et les codes de département et de commune. Si cela n'est pas le cas, l'agent recenseur devra les indiquer.

Un code à barres est pré-imprimé en bas de la première page. Il est utilisé par l'Insee pour la gestion des imprimés dans les opérations postérieures à la collecte. Il ne comporte aucune information relative aux logements recensés. C'est un simple numéro d'ordre différent pour chaque questionnaire.

Page 1

> Un cadre est à remplir par l'agent recenseur qui contient les informations suivantes :

- **identifiant du logement** : numéro d'IRIS, rang de l'adresse (rang A) et rang du logement (rang L) à partir des informations figurant sur le carnet de tournée. Cette opération est appelée numérotation ;
- **catégorie du logement** déterminée à partir des informations fournies par les habitants selon les modalités décrites au paragraphe 2.2.2 ;
- **type de construction** du bâtiment dans lequel est situé le logement selon les modalités décrites au paragraphe 2.2.2 ;
- **nombre de bulletins individuels** collectés : cette information est renseignée lors de la récupération des questionnaires.

> En bas de la page 1, les habitants indiquent la **localisation de leur logement**.

Cette localisation comprend l'adresse du logement avec éventuellement l'indication de l'escalier, de l'étage, de la position par rapport à l'escalier ou du numéro de porte ainsi que le nom de l'occupant principal.

Dans le cas d'une résidence secondaire, d'un logement vacant ou occasionnel, cette rubrique est renseignée par l'agent recenseur.

Pages 2 et 3

Ces pages sont renseignées par les habitants du logement, uniquement pour les résidences principales : y sont inscrites toutes les personnes qui vivent habituellement dans ce logement.

Ces personnes sont réparties selon trois listes ; seules celles de la liste A seront recensées dans ce logement.

Les personnes de passage, présentes dans ce logement lors du recensement (par exemple : en visite ou en vacances) ne sont pas à inscrire sur la feuille de logement.

Dans le cas d'une résidence secondaire, d'un logement vacant ou occasionnel, les pages 2 et 3 ne sont pas renseignées.

> La liste A

Sont inscrites dans cette liste les personnes résidant en permanence dans le logement, présentes ou temporairement absentes au moment de la collecte.

Les sous-locataires et colocataires occupant une partie du logement sont compris aussi dans cette liste.

On inscrit également :

- les enfants mineurs logés ailleurs pour leurs études et dont ce logement est la résidence familiale ;
- les conjoints⁴ qui ont un autre domicile pour des raisons professionnelles et qui reviennent vivre dans ce logement pour les week-ends, les vacances ;
- les personnes majeures qui habitent dans ce logement pour leurs études (étudiants logés) ;
- les personnes qui sont présentes dans ce logement et qui n'ont pas de résidence habituelle ailleurs ;
- les employés de maison, salariés ou jeunes filles au pair, qui habitent dans ce logement.

Pour chaque individu de la liste, sont portés les nom, prénom et lien de parenté ou relation avec la personne inscrite sur la première ligne de la liste A suivant l'exemple indiqué sur le questionnaire.

L'ordre d'inscription doit aider à retrouver les noyaux familiaux. Ainsi, il est conseillé de commencer par un adulte, puis son conjoint et ses enfants, puis les autres personnes.

Le fait d'inscrire une personne en liste A ou non est indépendant des liens familiaux existant avec les autres personnes habitant dans le logement.

Un bulletin individuel est à remplir pour chaque personne inscrite en liste A, y compris les personnes supplémentaires au-delà de la huitième.

⁴ Le décret précise : conjoint, concubins ou personnes liées par un pacte civil de solidarité.

> La liste B

Elle est réservée aux enfants majeurs logés ailleurs pour leurs études (chambre en ville, logement indépendant, résidence universitaire, internat, etc.) et revenant vivre périodiquement dans le logement pour les week-ends ou les vacances.

Pour chaque personne de la liste B sont portés les nom, prénom et lien de parenté ou relation avec la personne inscrite sur la première ligne de la liste A, l'année de naissance et l'adresse où habite cette personne pour ses études.

Aucun bulletin individuel ne doit être rempli pour ces personnes, elles sont à recenser dans le logement ou la chambre qu'elles occupent pour leurs études.

> La liste C

Cette liste regroupe les personnes qui ne résident pas habituellement dans le logement.

On doit inscrire notamment dans le **cadre C1** :

- les enfants mineurs qui habitent dans ce logement pour leurs études et dont les parents résident dans une autre commune en France ;

Et dans le **cadre C2**

- les enfants à la garde d'un autre parent (à la suite d'une séparation ou d'un divorce) ou qui, en cas de garde conjointe, résident la plupart du temps avec l'autre parent ;
- les conjoints qui habitent dans ce logement pour des raisons professionnelles et retournent en fin de semaine dans leur logement familial ;
- les personnes dont ce logement est la résidence personnelle et qui sont hébergées dans un établissement (maison de retraite ou hospice, hospitalisation pour plus d'un mois, centre pour handicapés, foyer de travailleurs, militaires logés en caserne ou servant à l'étranger, établissement pénitentiaire, etc.) ;
- les personnes qui habitent dans ce logement au moment du recensement mais résident la plus grande partie de l'année dans un autre logement.

Pour chaque personne de la liste C sont portés les nom, prénom, lien de parenté ou relation avec la personne inscrite sur la première ligne de la liste A ainsi que l'année de naissance.

Aucun bulletin individuel ne doit être rempli pour ces personnes, elles sont à recenser dans leur autre logement ou dans l'établissement qui les héberge.

Page 4

Cette page permet de noter les caractéristiques et le confort du logement. Ces questions sont à remplir pour tous les logements, occupés ou non.

Pour les **résidences principales, elles sont renseignées par les habitants.**

Pour les autres logements (logement occasionnel, résidence secondaire, logement vacant), c'est à l'agent recenseur de renseigner les questions à partir des informations fournies par le gardien ou le voisinage.

Remarque

Il n'est pas établi de feuille de logement pour :

- *un appartement occupé exclusivement pour une activité professionnelle ;*
- *une pièce à l'intérieur d'un appartement, même si celle-ci est louée à quelqu'un d'étranger à la famille. Cette personne devra donc être recensée dans le logement ;*
- *une résidence principale dont les habitants sont impossibles à joindre ou refusent de répondre (voir paragraphe 3.2.1, fiche de logement non enquêté).*

Un modèle de feuille de logement renseigné est joint en annexe.

3.1.2 Le bulletin individuel (imprimé n° 3)

C'est le questionnaire de recensement de chaque habitant figurant en liste A de la feuille de logement.

Le bulletin individuel est une feuille recto-verso.

Les codes du département et de la commune ainsi que le libellé de commune sont pré-imprimés sur les questionnaires. Si cela n'est pas le cas, l'agent recenseur devra les indiquer.

Le bulletin individuel contient des questions sur :

- l'état civil de la personne (sexe, date et lieu de naissance, état matrimonial, nationalité) ;
- son lieu de résidence antérieure au 1^{er} janvier 2001 ;
- sa formation (diplômes) ;
- son activité professionnelle ;
- ses déplacements domicile-lieu de travail.

Il est renseigné par les habitants qui le signent. A leur demande, l'agent recenseur peut les aider à le remplir.

Comme pour la feuille de logement, un code à barres est également pré-imprimé en première page. Il ne comporte aucune information relative aux personnes, c'est un simple numéro d'ordre différent pour chaque questionnaire. Il est utilisé par l'Insee pour faciliter la gestion des imprimés dans les phases postérieures à la collecte.

Les bulletins individuels collectés dans un logement sont insérés dans la feuille de logement correspondante et **classés dans l'ordre de la liste A**.

Un modèle de bulletin individuel renseigné est joint en annexe.

3.2 Les autres documents de collecte

3.2.1 La fiche de logement non enquêté (imprimé n° 5)

Elle est renseignée en fin de collecte, lorsque l'agent recenseur n'a pas pu obtenir de réponse des habitants d'un logement qui est une **résidence principale**. Aucune feuille de logement ne doit alors être remplie.

C'est le cas lorsque les habitants sont absents pour une longue durée, sont impossibles à joindre ou refusent de répondre.

Cet imprimé n'est jamais remis aux habitants.

Quatre types d'informations sont à compléter par l'agent recenseur.

➤ En partie A, **l'identifiant du logement** :

- codes département et commune ;
- numéro d'IRIS ;
- rang de l'adresse (rang A) ;
- rang de logement (rang L).

➤ En partie B, **la localisation du logement** :

- adresse : numéro (accompagné éventuellement de l'indice de répétition) et nom de voie (ou lieu-dit) ;
- complément d'adresse (nom de résidence, position du bâtiment, etc.) ;
- nom de la commune en clair ;
- escalier ;
- étage ;
- position par rapport à l'escalier ou numéro de porte ;
- nom de l'occupant principal.

➤ En partie C, **la raison** pour laquelle les habitants de cette résidence principale n'ont pu être recensés :

- les habitants sont absents de longue durée (ALD) ;
- les habitants sont impossibles à joindre (IAJ) ;
- les habitants refusent de répondre (R).

➤ En partie D, **les informations recueillies** sur la résidence principale, auprès des voisins ou du gardien, s'il en existe un :

1. nombre supposé de personnes résidant dans ce logement (**information essentielle** pour le dénombrement de la population) ;
2. type de construction ;
3. type de logement ;
4. période d'achèvement de la construction ;
5. nombre de pièces d'habitation du logement.

Important :

- la fiche de logement non enquêté ne doit pas être utilisée pour un logement occasionnel, vacant ou secondaire ;

- il est essentiel de mentionner, le nombre de personnes supposées résider dans le logement sur les fiches de logement non enquêté renseignées pour les résidences principales.

Un modèle de fiche de logement non enquêté renseigné est joint en annexe.



3.2.2 Le dossier d'adresse collective (imprimé n° 4)

Pour chaque adresse comprenant deux logements ou plus, l'agent recenseur établit un **dossier d'adresse collective** lorsque le recensement de tous les logements de l'adresse est terminé.

Le dossier d'adresse collective permet de récapituler pour une adresse les résultats de la collecte. **Il ne doit pas être remis aux habitants.**

Deux types d'informations sont notés par l'agent recenseur.

➤ En partie A, **l'identification de l'adresse** :

- nom de la commune en clair ;
- identifiant :
 - numéro de département ;
 - numéro de commune ;
 - numéro d'IRIS ;
 - rang de l'adresse (rang A) ;
- adresse :
 - numéro dans la voie et nom de voie (ou lieu-dit) ;
 - complément d'adresse éventuellement (nom de résidence, position du bâtiment, etc.).

➤ En partie B, **les résultats de la collecte**, à partir du carnet de tournée :

1. logements recensés par la commune (non compris les fiches de logement non enquêté et les retours directs à l'Insee) :
 - répartition des feuilles de logement collectées par la commune par catégorie et nombre total ;
 - nombre total de bulletins individuels collectés par la commune pour ces logements ;
2. fiches de logement non enquêté renseignées par la commune ;
 - nombre total de fiches de logement non enquêté ;
 - nombre supposé de personnes résidant dans les logements non enquêtés ;
3. retours directs à l'Insee ;
 - nombre de feuilles de logement retournées directement à l'Insee ;
 - nombre de bulletins individuels retournés directement à l'Insee.

Un modèle de dossier d'adresse collective renseigné est joint en annexe.

3.2.3 La fiche d'adresse non enquêtée (imprimé n° 9)

Cet imprimé est renseigné à l'issue de la tournée de reconnaissance ou en tout début de collecte pour signaler l'abandon d'une adresse de l'échantillon : adresse détruite, adresse non trouvée ou ne comprenant pas de logement d'habitation.

Cet imprimé n'est jamais remis aux habitants.

Deux types d'informations sont à compléter par l'agent recenseur.

➤ En partie A, l'**identification de l'adresse** :

- nom de la commune en clair ;
- identifiant :
 - département ;
 - commune ;
 - IRIS ;
 - rang de l'adresse (rang A) ;
- adresse :
 - numéro dans la voie et nom de voie (ou lieu-dit) ;
 - complément d'adresse éventuellement (nom de résidence, position du bâtiment, etc.).
- modifications éventuelles des éléments d'adressage (pour une adresse en cours de construction).

➤ En partie B, **la raison** pour laquelle l'adresse ne peut pas être enquêtée :

- 1 . adresse ne comportant pas de logement d'habitation ;
- 2 . adresse détruite ;
- 3 . adresse murée ou en ruine ;
- 4 . adresse non habitée en cours de construction ou de réhabilitation ;
- 5 . adresse non trouvée ;
- 6 . autre cas, à préciser.

Un modèle de fiche d'adresse non enquêtée renseigné est joint en annexe.

3.2.4 L'avis de passage (imprimé n° 22)

Il permet d'informer les habitants du passage de l'agent recenseur, soit pour leur remettre les imprimés du recensement, soit pour récupérer des questionnaires déposés précédemment.

Ce document est déposé dans la boîte aux lettres des habitants.

Il permet de proposer un nouveau rendez-vous aux habitants et aussi d'inscrire les coordonnées téléphoniques de l'agent recenseur ou celles du coordonnateur communal afin de faciliter les prises de contact.

Avis de passage
Recensement de la population
Enquête de 2006
Madame, Monsieur,
Je me suis présenté(e) à votre domicile pour :
 vous remettre les imprimés du recensement ;
 reprendre les imprimés que je vous ai précédemment remis.
Je n'ai pas pu vous rencontrer ; je passerai de nouveau le : vers
Si ce rendez-vous ne vous convient pas, je vous remercie de bien vouloir m'indiquer le jour et l'heure où je pourrai vous rencontrer.
Voici mes coordonnées : M tél :
Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'assurance de ma considération distinguée.
Pour tout renseignement, vous pouvez vous adresser à la mairie.

L'avis de passage est proposé en bloc de 25 feuillets détachables.

3.3 Les outils de gestion de la collecte

3.3.1 La liste des adresses de la tournée de reconnaissance (imprimé n° 85)

L'Insee fournit à la commune une liste des adresses à recenser, classées par IRIS.

Elle est utilisée pour procéder à la tournée de reconnaissance (voir partie fiche n° 1).

Elle se présente ainsi :

- une ou plusieurs feuilles par IRIS selon l'importance du nombre d'adresses sélectionnées dans l'IRIS ;
- à l'intérieur d'un IRIS, les adresses sont triées par nom de voie, numéro dans la voie et indice de répétition avec une ligne par adresse.

Pour chaque adresse, plusieurs données sont pré-imprimées :

- le rang de l'adresse ;
- les éléments de l'adressage (numéro de voie et nom de voie ou de lieu-dit, complément d'adresse) ;
- la catégorie de l'adresse : adresse d'habitation (HAB) ou adresse d'hôtel (HOT) ;
- le dernier nombre de logements connu à l'Insee ;
- le numéro de la page correspondant à cette adresse dans le carnet de tournée.

Si une adresse dispose de deux accès, l'un principal et l'autre secondaire, sur la première ligne de l'adresse figure les caractéristiques de l'accès principal et en dessous celles de l'accès secondaire (si l'accès secondaire est connu du répertoire tenu par l'Insee).

Les autres rubriques sont renseignées lors de la **tournée de reconnaissance** des adresses :

- "nombre de logements repérés" : il s'agit d'indiquer ici pour une adresse retrouvée un nombre indicatif de logements à l'adresse, estimé à partir du nombre de boîtes aux lettres ou de sonnettes ;
- "adresse" : il est noté ici le motif du non-repérage d'une adresse :
 1. usage autre que d'habitation ;
 2. détruite ;
 3. murée ou en ruine ;
 4. non habitée en cours de construction ou de réhabilitation ;
 5. non trouvée ;
 6. autres cas.

Un **commentaire** peut être ajouté **en observations** pour expliquer le non-repérage d'une adresse ou un nombre de logements très différent du dernier nombre de logement connu.

Si une adresse de catégorie "hôtel" ne comprend pas d'habitants permanents, une fiche d'adresse non enquêtée est établie avec la modalité 1.

Un modèle de liste pour la tournée de reconnaissance renseigné est joint en annexe.

3.3.2 Le carnet de tournée (imprimés n^{os} 83 et 84)

Le carnet de tournée est l'outil central de l'agent recenseur :

- d'une part, il fournit la liste de toutes les adresses à recenser dans son secteur ;
- d'autre part, il est utilisé pour la gestion de la collecte, notamment pour suivre les opérations de dépôt et de retrait des questionnaires, noter les rendez-vous avec les habitants et les résultats de la collecte.

Il est organisé par adresse, avec une ou plusieurs feuilles par adresse, et une ligne par logement à cette adresse.

Il est composé de feuilles perforées qui peuvent être placées dans un classeur.

L'Insee fournit les carnets de tournée édités par IRIS.

Au sein d'un IRIS, les adresses sont triées par nom de voie, numéro dans la voie et indice de répétition. Ce classement peut être modifié par la commune en fonction de la manière dont elle organise la collecte des informations.

Toutefois, il doit être reclassé par IRIS avant d'être retourné à l'Insee en fin de collecte⁵.

Pour chaque adresse, en haut de la feuille, sont pré-imprimées toutes les informations décrivant l'adresse à enquêter :

- identification de l'adresse (numéro de département, numéro et nom de la commune, numéro de l'IRIS et rang de l'adresse) ;
- libellé d'adresse avec un complément d'adresse éventuel si l'adresse n'est pas normalisée, c'est-à-dire sans numéro dans la voie ;
- catégorie de l'adresse (habitation ou hôtel) ;
- type d'habitat (individuel, collectif, mixte (individuel et collectif), autre) ;
- dernier nombre de logements connu ;
- indication s'il s'agit d'une adresse nouvelle (non connue au dernier recensement) ;
- indication sur la présence d'un hôtel à l'adresse d'habitation ;
- indication sur la présence d'une communauté à l'adresse d'habitation.

Remarque sur la catégorie d'adresse :

- une adresse de catégorie "habitation" peut enregistrer aussi la présence d'un hôtel ; si cela est le cas, l'hôtel est recensé s'il comporte des habitants permanents ;

- une adresse de catégorie "hôtel" ne comprend pas, a priori, de logements d'habitation. Si l'adresse comporte un hôtel avec des habitants permanents, ces personnes sont à recenser ; s'il n'y a pas de résidents permanents dans l'hôtel, une fiche d'adresse non enquêtée sera établie. En revanche si l'adresse ne comprend plus d'hôtel mais uniquement des logements d'habitation, cette adresse n'est pas recensée et une fiche d'adresse non enquêtée est à établir.

⁵ A l'intérieur d'un IRIS, les pages du carnet de tournée sont numérotées.

Le carnet de tournée est renseigné par l'agent recenseur au fil de la collecte :

- la ligne intitulée "**adresse non enquêtée**" est à compléter pour toute **adresse éliminée de l'échantillon** ;
- le cadre avec plusieurs lignes est à compléter pour toute adresse parfaitement retrouvée lors de la tournée de reconnaissance. Il est prévu une ligne par logement.

> Au moment de la préparation du carnet, avant de démarrer la collecte, l'agent recenseur inscrit sur son carnet de tournée l'ensemble des logements de l'adresse, quelle qu'en soit la catégorie et qu'ils soient ou non occupés.

S'il existe plus de cinq logements à l'adresse, une (ou des) feuille(s) suite numérotée(s) sont éditée(s) à cet effet. Dans la majorité des cas, le nombre de ces feuilles doit être suffisant.

Si le nombre de feuilles suite est insuffisant, des feuilles vierges sont disponibles.

> Puis, le carnet est complété au fil de la collecte avec les informations suivantes pour chaque logement :

- "catégorie de logement" ;
- "nom de l'occupant" (à indiquer s'il est connu et quelle que soit la catégorie de logement) ;
- "dépôt des questionnaires" : dates et heures des tentatives successives et nombre de bulletins individuels déposés ;
- "retrait des questionnaires" : dates et heures des tentatives ou rendez-vous successifs et nombre de bulletins individuels récupérés ;
- "fiche de logement non enquêté" : indication du motif en cas d'échec de recensement d'un **logement** qui est une **résidence principale** et nombre de personnes supposées résider dans le logement ;
- "observations" : éventuellement;
- "remis" : indication de la remise, par l'agent recenseur, des questionnaires au coordonnateur communal ;
- "retour direct" : indication transmise par le coordonnateur communal pour tout questionnaire retourné directement à l'Insee ou en commune.

La manière d'utiliser ce carnet de tournée et les informations qui doivent être reportées sont décrites de manière détaillée en partie 2 de ce manuel dans les fiches n^{os} 4, 5, 6 et 8.

Le carnet de tournée est l'instrument de travail de l'agent recenseur, il doit être soigneusement tenu sans qu'il soit nécessaire de le recopier pour qu'il soit propre.

Un modèle de carnet de tournée renseigné est joint en annexe.

Partie 2

Fiches techniques pour décrire la collecte sur le terrain

Fiche n° 1

La tournée de reconnaissance

Objectifs

La tournée de reconnaissance consiste à se rendre à chaque adresse pour en vérifier l'existence et à noter le nombre de logements de l'adresse, estimé à partir du nombre de boîtes aux lettres ou de sonnettes. Tous les problèmes de repérage rencontrés sont portés sur la liste d'adresses.

Pour réaliser ce travail, le coordonnateur communal remet à la personne à qui ce travail est confié, en principe l'agent recenseur, **la liste des adresses** pour la tournée de reconnaissance et le **plan de collecte** où sont localisées les adresses à recenser.

Si elle vous est confiée, la tournée de reconnaissance est réalisée entre les deux séances de formation. Elle vous permet, notamment, de reconnaître votre secteur, de repérer les adresses qui vous sont fournies et de mettre en évidence, avant de commencer la collecte, les difficultés pour en retrouver certaines.

Remarque sur les adresses comportant le symbole # après le numéro dans la voie.

De telles adresses sont à recenser partiellement. Seuls les logements de la partie décrite dans le complément d'adresse sont à repérer et donc à recenser (voir cas particuliers d'adresses au paragraphe 2.2.1).

Déroulement

Lorsque l'**adresse** est **trouvée** sans ambiguïté, ce qui est le cas le plus fréquent, la colonne "**nombre de logements repérés**" est alors complétée et le recensement de cette adresse pourra être réalisé à partir du premier jour de la collecte.

Pour quelques cas, il peut y avoir une difficulté pour trouver l'adresse, des incertitudes sur son contour exact ou bien elle peut ne plus exister ou ne plus comprendre de logement.

Pour ces cas, la colonne "**adresse**" est renseignée avec la raison du non-repérage selon les modalités suivantes :

- 1 . usage autre que d'habitation ;
- 2 . détruite ;
- 3 . murée ou en ruine ;
- 4 . non habitée en cours de construction ou de réhabilitation ;
- 5 . non trouvée ;
- 6 . autre cas.



Un commentaire est ajouté en observations si nécessaire.

Attention, lors de la tournée de reconnaissance, il peut être nécessaire de pénétrer dans les immeubles mais il ne faut pas chercher à entrer en contact systématiquement avec les habitants.

En revanche, pour les commerces, les bâtiments à usage autre que d'habitation, il est conseillé de prendre contact avec les personnes que vous rencontrez pour obtenir une information sur la présence de logement d'habitation. De même pour les hôtels, vous pouvez prendre contact avec le gérant ou le propriétaire pour savoir si des personnes résident en permanence dans cet établissement (chambre ou appartement), car elles seront à recenser.

Rôle du coordonnateur communal

À l'issue de la tournée reconnaissance des adresses, avant la seconde séance de formation, vous remettez au coordonnateur communal la liste des adresses dûment complétée.

Le coordonnateur communal examine la liste des adresses et plus particulièrement les problèmes de repérage rencontrés. Avec vous, il cherche à les résoudre à partir des informations dont il dispose en commune.

Certains cas non résolus seront traités avec le superviseur de l'Insee.

Par suite, les adresses confirmées par le coordonnateur communal comme étant sans logement ou non trouvées seront éliminées de la collecte ; cette information sera inscrite sur le carnet de tournée (voir fiche n° 4). **Pour ces adresses, une fiche d'adresse non enquêtée sera établie.**

La collecte ne peut démarrer que sur **des adresses ne posant aucun problème de repérage et validées** par votre coordonnateur communal.

En annexe, figure un exemple de la liste d'adresses de la tournée de reconnaissance.

Cas particuliers d'adresses

Adresse correspondant à une habitation mobile

Si une adresse de catégorie "habitation" s'avère être l'adresse d'un emplacement réservé à des caravanes, l'adresse d'une "péniche" ou d'un bateau immobilisé et utilisé par ses occupants comme un logement à titre permanent, elle ne doit pas être enquêtée au titre des adresses d'habitation et une fiche d'adresse non enquêtée sera établie.

Elle sera recensée au titre des habitations mobiles les 19 et 20 janvier 2006.

Vous informez rapidement votre coordonnateur.

Adresse de communauté

Si une adresse de catégorie "habitation" s'avère être l'adresse d'une communauté et qu'elle ne comprend pas de logements d'habitation indépendants de la communauté, elle ne doit pas être enquêtée. Elle sera recensée lors du recensement des communautés de la commune ; ce recensement est réalisé par l'Insee.

Vous informez rapidement votre coordonnateur.

Une fiche d'adresse non enquêtée est alors établie avec la modalité "autre" et vous précisez "communauté".

Adresse de catégorie hôtel avec présence de logements indépendants de l'hôtel

Une adresse d'hôtel ne comprend pas, en principe de logement d'habitation, mais devez vous assurer qu'il n'y a pas de chambres ou de logements occupés par des personnes qui y vivent à titre permanent car dans ce cas ces personnes sont à recenser.

Par contre, si à une adresse d'hôtel, vous trouvez sur le terrain des logements d'habitation indépendants de l'hôtel, par exemple à un autre étage, vous ne devez pas les recenser.

Vous informez rapidement votre coordonnateur.

Adresse d'habitation avec présence d'hôtel

Si à une adresse d'habitation, vous trouvez en plus des logements d'habitation une partie réservée à un hôtel, vous recensez les logements d'habitation et éventuellement les chambres ou logements des résidents permanents de la partie hôtel.

Vous informez rapidement votre coordonnateur.

Fiche n° 2

L'information des habitants

L'information des habitants est essentielle et vous permettra de réaliser votre travail dans de bonnes conditions. L'Insee a préparé une affichette et une lettre pour annoncer l'opération de recensement aux habitants. Cette lettre peut être accompagnée d'un courrier plus personnalisé du maire de la commune.

La lettre aux habitants est jointe en annexe.

Il est conseillé de profiter de la **tournée de reconnaissance** pour mettre en place la communication de proximité.

Pour cela, vous pouvez :



- apposer une affichette dans les halls des immeubles collectifs ; vous pouvez aussi en apposer chez les commerçants et dans les lieux publics proches des adresses de l'échantillon ;
- déposer une lettre d'information aux habitants dans chaque boîte aux lettres, sous une enveloppe à en-tête de la mairie, sur laquelle vous pouvez inscrire le nom porté sur la boîte aux lettres ;
- prendre contact avec le gardien ou le concierge, s'il y en a un et lui remettre la notice prévue à son intention. Rien ne vaut un concierge bien informé et coopératif pour assurer le bon déroulement de la collecte dans un immeuble ;
- si vous avez des adresses d'hôtel dans votre secteur, prendre contact avec les hôteliers et leur remettre la notice prévue à leur intention.

Votre travail de collecte sera considérablement facilité si les habitants et les gardiens d'immeubles sont informés.

Votre commune a pu mettre en place une communication spécifique au recensement : encart dans le journal municipal et dans la presse locale, affichage sur les panneaux municipaux, messages sur les panneaux d'information de la commune.

L'Insee, de son côté, développe une campagne de communication nationale et régionale : diffusion de spots télévisés, mise en place de conférences de presse nationales et régionales, etc.

Fiche n° 3

Pour bien démarrer la collecte



Jeudi 19 janvier 2006 : c'est le jour J.

Il faut mener à bien la collecte le plus rapidement possible.

Pour cela :

- commencez sans tarder, mais pas avant le 19 janvier 2006 ;
- ne perdez pas trop de temps avec les personnes recensées si cela n'est pas nécessaire à votre travail ;
- commencez par le recensement des habitations mobiles et des personnes sans abri s'il en existe sur votre secteur et si ce recensement vous est confié (se reporter au livret habitation mobile et personnes sans abri. Vous n'avez que les 19 et 20 janvier pour le faire ;
- ne laissez pas traîner les choses, conservez l'objectif d'achever la collecte au plus tôt ;
- recensez uniquement les adresses validées par le responsable communal à l'issue de la tournée de reconnaissance ou confirmées par la suite ;
- pensez à organiser votre travail car les adresses sont disséminées dans votre secteur.

> Vous avez en permanence sur vous votre carte d'agent recenseur, votre carnet de tournée, quelques exemplaires de la lettre aux habitants, des affichettes, des avis de passage, des enveloppes pour les retours directs et les questionnaires à remettre aux habitants (feuilles de logement, bulletins individuels) et des notices d'information.

Un conseil : avant de partir en tournée pour distribuer les questionnaires, placez une notice d'information à l'intérieur de chaque feuille de logement. Vous effectuerez moins de manipulations lors de la remise des imprimés

➤ Pour le bon déroulement des opérations ultérieures et en particulier la saisie des questionnaires, **vous ne devez pas** :

- utiliser de questionnaires dont le code à barres est endommagé ;
- faire de photocopie de questionnaire ; si vous en manquez, vous en demandez à votre responsable ;
- mettre des documents annexes, ni de trombone, d'agrafe, de *Post-it*, etc.

➤ **Quelques conseils** pourront être donnés aux habitants (quelques-uns sont repris en page 1 de la feuille de logement) sur la manière de remplir les questionnaires, afin de faciliter la lecture optique ultérieure :

- ne pas écrire au crayon à papier, en rouge ou en vert ou avec une couleur trop claire, **un stylo noir ou bleu est idéal** ;
- **pas de "blanc correcteur"**, en cas d'erreur, rayer complètement et écrire à côté ;
- pour la plupart des questions, il suffit de cocher la case qui convient en faisant une croix bien lisible ;
- laisser en blanc une case sans objet ;
- écrire lisiblement les chiffres et les lettres dans les cases prévues à cet effet ;
- ne pas plier les questionnaires.

En annexe, vous trouvez des exemples de questionnaires complétés.

Fiche n° 4

La préparation du carnet de tournée

Avant de remettre les questionnaires aux habitants, vous initialisez votre carnet de tournée.

> **Si une adresse n'a pas été retrouvée** lors de la tournée de reconnaissance ou si elle n'abrite pas de logement, vous renseignez la ligne "adresse non enquêtée" du carnet de tournée avec l'indication de la raison de l'abandon de l'adresse :

- autre que d'habitation ;
- détruite ;
- murée ou en ruine ;
- non habitée en cours de construction ou de réhabilitation ;
- non trouvée ;
- autre cas, à préciser (communauté, péniche, caravane, doublon, etc.).

Et vous rayez le reste de la page et éventuellement le (ou les) page(s) "suite".

Localisation des logements d'une adresse

> **Pour toutes les autres adresses**, votre premier travail, avant la remise des questionnaires aux habitants, est de **préparer votre carnet de tournée**.

Pour cela, vous devez passer en revue tous les logements de l'adresse, pour les inscrire sur le carnet de tournée en leur attribuant un rang au sein d'une même adresse (rang L de 1 à n) et en décrivant leur localisation avec les informations suivantes :

- nom du bâtiment ou de l'escalier, où se trouve le logement s'il y a présence de plusieurs bâtiments ou escaliers ;
- numéro de l'étage ;
- position du logement (par rapport à l'escalier) ou numéro de porte ;
- éventuellement nom de l'occupant, s'il est porté sur la porte.

Il vous est demandé d'effectuer cette localisation des logements en une seule fois pour l'ensemble des logements d'une même adresse.

Pour localiser les logements au sein d'une adresse, l'Insee vous conseille de respecter des règles strictes afin de n'oublier aucun bâtiment ni logement au sein de l'adresse.

Dans les immeubles collectifs, il est vivement recommandé d'appliquer les consignes suivantes :

- si l'adresse comprend plusieurs bâtiments d'habitation, les décrire un par un, en circulant dans l'adresse de gauche à droite à partir de l'entrée sur la voie ;
- décrire ensuite les logements de chaque bâtiment, étage par étage, en partant du bas de l'immeuble ;

pour tous les paliers, aborder les logements dans le même sens ;

- situer chaque logement par rapport à l'escalier⁶ en commençant par la gauche (pour la localisation, la priorité est donnée à l'escalier par rapport à l'ascenseur) ;
- et refaire le même cheminement dans le cas d'une deuxième cage d'escalier ou d'un deuxième bâtiment à cette même adresse.

Tous les logements d'une adresse doivent faire l'objet d'un enregistrement sur le carnet de tournée, même si, *a priori*, ils semblent inoccupés.

Si l'adresse comporte plus de cinq logements, vous utilisez les pages suite pré-imprimées avec les éléments d'identification de l'adresse pour inscrire les logements.

Si le nombre de pages suite est insuffisant, vous avez des pages vierges à votre disposition. Il faut alors inscrire l'identifiant de l'adresse (numéro de département, numéro et nom de la commune, numéro de l'IRIS et rang de l'adresse). Il n'est pas nécessaire de reporter le libellé d'adresse, par contre n'oubliez pas d'indiquer la pagination.

Exemple : la dernière feuille suite éditée pour une adresse porte le numéro de page 5, les feuilles suite ajoutées porteront les numéros de page 5-1, 5-2, etc.

➤ Il est vivement conseillé de réaliser cette **identification des logements** sur le carnet de tournée **avant de distribuer les questionnaires** afin de ne pas en oublier.

Cas particuliers d'adresse :

une adresse non normalisée découverte en plus de la liste initiale (voir partie 1, paragraphe 3-3-1) est à ajouter en fin de carnet. Elle est décrite sur une page vierge du carnet. Son identifiant est complété (numéro de département, numéro et nom de la commune, numéro de l'IRIS) et un rang d'adresse est attribué (rang suivant le dernier rang d'adresse de l'IRIS). Tous les logements de l'adresse sont à décrire dans le carnet.

Cas particuliers de logements :

- si, au moment du contact avec les habitants, un logement inscrit dans le carnet se révèle ne pas être un logement d'habitation (cabinet d'un médecin qui n'habite pas sur place, seconde porte d'un logement, etc.), la ligne correspondante sur le carnet de tournée est rayée et le motif est noté en observation ;

- si au contraire un logement non repéré en début de collecte est découvert lors du contact avec les habitants (par exemple deux logements derrière une même porte sur le palier), il est inscrit sur le carnet de tournée. Une ligne supplémentaire est créée en fin d'adresse et un rang de logement est attribué à la suite des logements inscrits initialement et la raison est notée en observation.

⁶ Si un numéro de porte est indiqué, il n'est pas nécessaire de positionner le logement par rapport à l'escalier.

Exemple de localisation des logements sur un palier

M. Julien, agent recenseur, doit recenser l'adresse située au 56 rue Pasteur qui est indiquée sur son carnet de tournée.

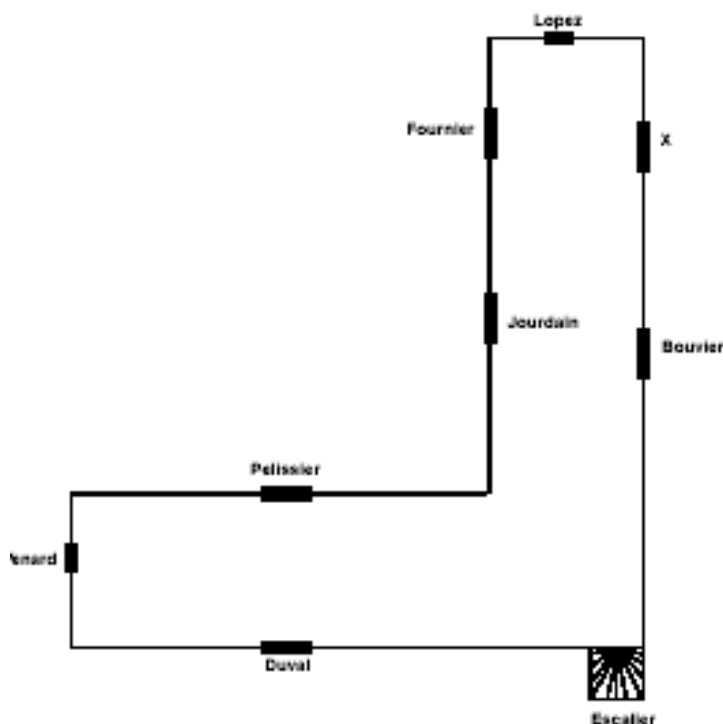
L'immeuble comprend trois étages, il y a huit logements sur chaque palier et un commerce sans logement au rez-de-chaussée.

Au total, 24 logements sont à inscrire sur le carnet de tournée et sont à recenser.

Avant de prendre contact avec les habitants, M. Julien dresse la liste de tous les logements de l'adresse selon les consignes énoncées plus haut.

Il part du bas de l'immeuble ; arrivé au premier étage de l'immeuble, il inscrit successivement sur son carnet de tournée :

- couloir gauche, porte gauche : DUVAL
- couloir gauche, au fond : VENARD
- couloir gauche, porte droite : PELISSIER
- couloir face, 1^{ère} porte gauche : JOURDAIN
- couloir face, 2^e porte gauche : FOURNIER
- couloir face, au fond : LOPEZ
- couloir face, 2^e porte droite : X
- couloir face, 1^{ère} porte droite : BOUVIER



Fiche n° 5

La remise des questionnaires aux habitants

Vous devez visiter de façon méthodique toutes les adresses mentionnées sur votre carnet de tournée.

Tous les logements que vous avez décrits pour chacune de ces adresses sur le carnet de tournée sont à recenser, que le logement soit occupé ou non.

Si les habitants vous disent ne pas avoir trouvé la lettre d'annonce du recensement dans leur boîte aux lettres, vous pouvez leur en remettre un nouvel exemplaire.

Il est vivement conseillé de prendre contact avec tous les habitants de votre secteur au cours des quinze premiers jours, de manière à récupérer tous les questionnaires dans le délai imparti, c'est-à-dire avant le 25 février 2006

Si votre secteur comprend des logements habités par des étrangers, des notices d'information en diverses langues étrangères sont disponibles.

Le premier contact que vous avez avec les habitants doit vous permettre rapidement de déterminer la catégorie du logement. C'est vous qui êtes responsable de cette détermination à partir des déclarations des personnes rencontrées dans le logement ou dans son voisinage si celui-ci est momentanément ou définitivement inoccupé.

Les logements occupés à titre de résidence principale

Si cela est le cas :

- vous renseignez en page 1 de la feuille de logement le cadre "**à remplir par l'agent recenseur**" :
 - vous complétez la numérotation en portant à partir du carnet de tournée le numéro d'IRIS, le rang de l'adresse et le rang du logement ;
 - vous cochez la **catégorie de logement** "résidence principale" et le **type de construction** approprié.
- vous remettez aux habitants la feuille de logement, un bulletin individuel pour chaque habitant permanent (au sens de la liste A de la feuille de logement) et une notice d'information ;
- vous fixez un rendez-vous assez proche pour récupérer les questionnaires ;
- vous donnez une enveloppe de retour à la mairie aux personnes qui souhaitent confier leurs questionnaires au gardien, au voisin ou les retourner directement à la mairie. Précisez-leur de ne pas plier les documents (à cause du traitement ultérieur par lecture optique des questionnaires) ;

- vous pouvez également indiquer aux personnes qui le souhaitent, qu'elles ont la possibilité de retourner leurs questionnaires directement à l'Insee et vous leur donnez une enveloppe prévue à cet effet ; précisez leur qu'elle est à affranchir ;
- en quittant le logement, vous complétez sur votre carnet de tournée les colonnes suivantes :
 - "nom de l'occupant" et "catégorie" ;
 - "dépôt des questionnaires" : date et heure de la remise des questionnaires et nombre de bulletins déposés ;
 - "retrait des questionnaires" : date et heure du rendez-vous donné aux habitants pour récupérer les questionnaires.

Si le remplissage des documents pose un problème aux habitants, vous pouvez leur proposer de les aider à les remplir.

La numérotation de la feuille de logement, lors de la remise des documents est très importante car elle permet l'identification d'un questionnaire qui serait retourné directement à l'Insee ou à la mairie par les habitants.

Cas particulier des hôtels :

le recensement des personnes résidant de façon habituelle dans un hôtel nécessite une adaptation des procédures de collecte, voir en annexe le recensement des hôtels.

Un exemple de remplissage d'une feuille de logement et d'un bulletin individuel est joint en annexe.

Les autres logements, inoccupés ou occupés occasionnellement

Un logement sans occupant ou qui n'est pas occupé habituellement par ses habitants n'est pas une résidence principale.

Il peut s'agir **d'un logement vacant, d'une résidence secondaire ou d'un logement occasionnel.**

Vous trouvez les informations permettant de classer un tel logement dans la bonne catégorie en interrogeant le proche voisinage ou le gardien s'il en existe un.

Vous ne déposez pas les questionnaires, même si le logement est habité de manière occasionnelle, et dans ce cas :

- vous complétez la page 1 et les questions de la page 4 de la feuille de logement ;
- vous inscrivez la catégorie sur le carnet de tournée et vous notez la (ou les) tentative(s) que vous avez faite(s) pour obtenir cette information.

Enfin, si un logement relevé lors de la localisation des logements s'avère **ne pas être un logement d'habitation** (cabinet de médecin qui ne loge pas sur place, local d'une association, etc.), vous rayez la ligne correspondante du carnet de tournée et vous notez cette information dans la colonne "observations".

Remarque :

si lors du recensement d'une résidence secondaire ou d'un logement occasionnel vous rencontrez une ou plusieurs personnes résidant temporairement dans ce logement, il ne faut pas leur remettre la feuille de logement ni de bulletins individuels.

Ce jeudi 19 janvier 2006, Monsieur Julien agent recenseur sonne à la porte de Monsieur et Madame Lacombe



M. Julien a terminé sa première visite



Les habitants impossibles à joindre ou refusant de répondre

Dans certains cas, il ne vous est pas possible de distribuer les questionnaires.

> **Le logement semble occupé à titre habituel, c'est a priori une résidence principale**, mais la (ou les) personne(s) vivant dans le logement est (sont) impossible(s) à joindre ou est (sont) absente(s) pendant toute la durée de la collecte. Dans ce cas, vous ne pouvez pas déposer les questionnaires.

Un contact avec les voisins ou le gardien est conseillé pour confirmer qu'il s'agit bien d'une résidence principale.

Il est recommandé de faire au moins trois tentatives de contact à des heures et jours différents : journée, soir, jour de semaine, samedi, autre semaine. Vous pouvez déposer un avis de passage dès la seconde tentative de contact. La fiche n° 7 précise la conduite à tenir en cas de difficulté.

Vous informez votre coordonnateur pour qu'il vous aide dans le recensement de ces logements.

Si toutes vos tentatives et celles de votre coordonnateur sont vaines :

- vous établissez une fiche de logement non enquêté ;
- vous inscrivez ALD (absent de longue durée) ou IAJ (impossible à joindre) sur le carnet de tournée dans la colonne "fiche de logement non enquêté" et vous notez la liste des tentatives pour obtenir cette information ainsi que le nombre de personnes supposées résider dans ce logement.

> **La (ou les) personne(s) habitant le logement refuse(nt) de répondre.**

Vous en référez à votre coordonnateur communal qui enverra un courrier de rappel. Si après l'intervention de la mairie, le résultat est toujours négatif, vous remplissez une fiche de logement non enquêté. Inscrivez R (refus) sur le carnet de tournée dans la colonne "fiche de logement non enquêté" et notez toutes les tentatives faites pour obtenir cette information ainsi que le nombre de personnes supposées résider dans ce logement.

> Vous avez distribué vos questionnaires dans un logement et vous **n'arrivez pas à les récupérer**. Après rappel de la mairie et si le résultat reste négatif, vous assimilez ce cas à un refus et vous le traitez de la même façon que le cas ci-dessus.

Les logements de catégorie indéterminée

Dans de rares cas, il ne vous est pas possible de déterminer la catégorie d'un logement à recenser malgré les contacts que vous avez eus avec le proche voisinage ou le gardien s'il en existe un.

Vous informez votre coordonnateur. En accord avec lui, vous ne cochez pas de catégorie sur le questionnaire pour ce logement. Un tel logement sera considéré de catégorie indéterminée.

- vous complétez la feuille de logement en page 1, la numérotation, le type de construction, la localisation du logement, et un maximum de questions en page 4 ;
- sur le carnet de tournée, vous n'inscrivez pas de catégorie de logement, mais vous notez la (ou les) tentative(s) que vous avez faite(s) pour contacter ce logement et en observations, vous indiquez "catégorie de logement indéterminée avec accord du coordonnateur".

Fiche n° 6

La récupération des questionnaires

Pour chaque résidence principale, lors du dépôt des questionnaires, vous avez fixé avec les habitants la date de rendez-vous pour le retrait des documents. A la date et à l'heure fixées, vous vous présentez pour récupérer les questionnaires remplis.

> Les personnes sont présentes et vous rendent les questionnaires.

Vous consultez rapidement les imprimés pour vérifier leur remplissage.

Les questionnaires sont remplis sous la responsabilité des habitants qui signent leur bulletin individuel. Votre rôle est de les inviter à bien les remplir et à renseigner les personnes en cas de difficulté ; mais en aucun cas vous ne devez les remplir à leur place sauf si elles vous le demandent expressément.

Si les documents ne sont remplis que partiellement, ne complétez pas vous-même les réponses manquantes, à l'exception éventuellement des éléments de localisation du logement dans le cadre du bas de la première page.

En revanche, si les documents sont complètement vierges, il vous faut rappeler qu'il est obligatoire de répondre au recensement et proposer aux habitants de les aider à remplir immédiatement les questionnaires plutôt que de fixer un nouveau rendez-vous.

Par la suite :

- **vous vérifiez qu'il y a bien autant de bulletins individuels que de personnes inscrites en liste A sur la feuille de logement** (y compris la personne qui a rempli les imprimés) ;
- vous enlevez les **bulletins établis à tort** pour des personnes inscrites en liste **B ou C** ;
- vous retirez les bulletins vierges non utilisés ;
- **vous classez les bulletins individuels** à l'intérieur de la feuille de logement, **dans l'ordre** d'inscription des personnes **de la liste A** ;
- vous notez le nombre de bulletins individuels collectés dans la case prévue à cet effet, en page 1 de la feuille de logement (cadre à remplir par l'agent recenseur) ;
- vous complétez éventuellement le cadre "localisation du logement" en bas de la page 1 de la feuille de logement, si les habitants ne l'ont pas fait, mais vous ne corrigez en manière les éléments inscrits par les habitants.

Vous complétez ensuite votre carnet de tournée pour les colonnes :

- "retrait des questionnaires" : date et heure du rendez-vous et nombre de bulletins individuels récupérés ;
- "observations", éventuellement.

Le travail de collecte est alors terminé pour le logement concerné.

➤ Il se peut aussi que les **habitants soient absents au rendez-vous**. Un petit mot affiché sur la porte peut éventuellement vous indiquer de récupérer les questionnaires chez un voisin.

Si cela n'est pas le cas, essayez de les contacter à nouveau par téléphone ou déposez un avis de passage dans la boîte aux lettres pour proposer un autre rendez-vous.

Fiche n° 7

Les difficultés de collecte

L'intérêt des tournées dans la journée

D'une manière générale, il est plus probable de trouver les gens chez eux le soir que dans la journée. Cependant, vous avez tout intérêt à effectuer vos premières tournées dans la journée.

Ceci permet en effet :

- de procéder à la localisation des logements et à leur inscription sur le carnet de tournée ;
- de distribuer des questionnaires à un bon nombre de personnes :
 - les personnes âgées ;
 - les personnes qui n'ont pas d'activité professionnelle ;
 - certaines professions comme les commerçants ;
 - les personnes qui travaillent à temps partiel ;
 - les personnes en arrêt de travail ;
 - des étudiants ;
 - des chômeurs ;
 - des enfants, élèves ou étudiants, à qui vous pouvez laisser les imprimés pour leurs parents.

Enfin, n'oubliez pas que le soir vous disposez de peu de temps !

Dans les immeubles comportant beaucoup de logements, une tournée dans la journée et une tournée le soir (mais pas après 20 heures 30) ne suffisent pas toujours pour distribuer les imprimés à tous les habitants. Il vous faudra peut-être revenir les jours suivants. Dans les bâtiments importants, il peut vous arriver au cours de la même tournée, de récupérer les bulletins de certains logements et d'en distribuer dans d'autres.

Les difficultés d'accès à certains immeubles

La crainte des agressions et des cambriolages a conduit à l'installation de systèmes de sécurité à l'entrée d'immeubles collectifs, particulièrement dans les grandes villes : digicodes, interphones, vidéophones, etc.

C'est une difficulté particulière pour votre travail. Il faudra bien souvent attendre qu'une personne entre ou sorte de l'immeuble pour y accéder.

Remarque :

- les portes sont souvent ouvertes le matin pour la distribution du courrier ;
- les allées et venues sont plus fréquentes à certaines heures : celles où les habitants partent travailler, celles où ils en reviennent ainsi que les heures de rentrée et de sortie d'école.

Une autre solution est de prendre contact avec le gardien ou le concierge, quand il y en a un.

L'affichette apposée dans l'immeuble ou l'avis de passage devrait également faciliter votre entrée dans le bâtiment.

Les personnes qui ne veulent pas se faire recenser

La personne répond à travers la porte qu'elle refuse d'ouvrir

C'est assez fréquent chez les personnes âgées, qui redoutent les agressions.

Il faut expliquer à travers la porte le motif de la visite. S'il y a un judas, présentez votre carte de façon à ce qu'elle soit visible.

Attention : refusez de glisser votre carte d'agent recenseur sous la porte, car il n'est pas certain qu'elle vous soit rendue par votre interlocuteur.

Si la personne refuse toujours d'ouvrir, vous pouvez proposer de lui donner les documents par l'entrebâilleur ou les glisser sous la porte ou encore, à la rigueur, les laisser dans sa boîte aux lettres.

La difficulté sera ensuite de récupérer les documents remplis. Vous pouvez demander à la personne de les confier dans une enveloppe retour à un voisin.

La meilleure solution est de chercher des appuis à proximité (voisins, concierge). Au bout de quelques jours, un climat de confiance sera instauré, qui vous permettra le plus souvent de venir à bout de telles réticences.

La personne qui "fait le mort"

En arrivant devant la porte du logement, vous entendez la télévision ou la radio. Elle s'éteint lorsque vous sonnez à la porte. Il peut s'agir de personnes craintives, comme dans le premier cas, ou non informées de l'opération de recensement.

Vous disposez alors de plusieurs solutions :

- utiliser un avis de passage que vous glissez sous la porte après l'avoir complété et revenir au jour et à l'heure fixés ;
- trouver le numéro de téléphone de l'occupant et l'appeler ;
- en parler aux voisins afin qu'ils vous aident ;
- en cas d'échec, mettre dans la boîte aux lettres une enveloppe de retour-mairie contenant une feuille de logement, une notice d'information, quelques bulletins, avec un mot d'accompagnement invitant la personne à se mettre en contact avec vous pour la récupération des documents.

Les personnes qui ouvrent leur porte et refusent catégoriquement les imprimés

Discutez, parlez...

D'une manière générale, il peut être bénéfique de proposer à ces personnes de les aider à remplir les imprimés en leur signalant qu'ainsi, ils ne seront plus dérangés à nouveau pour le retrait des questionnaires.

Attention : *restez courtois, évitez tout incident, être véhément ne ferait que renforcer l'hostilité de l'interlocuteur. Essayez de persuader calmement votre interlocuteur de remplir les imprimés.*

Si tous vos efforts sont vains, n'insistez pas, ne menacez pas. Prévenez votre coordonnateur qui effectuera des relances auprès de ces personnes.

Les personnes difficiles à joindre

Certaines personnes sont difficiles à joindre à leur domicile.

C'est le cas notamment de beaucoup de jeunes ou de gens qui vivent seuls et qui rentrent très tard chez eux.

Dès votre deuxième passage infructueux, glissez sous la porte un avis de passage pour une date très proche ; vous pouvez également indiquer votre numéro de téléphone (ou celui du coordonnateur communal) sur l'imprimé.

Un conseil :

- *n'utilisez jamais l'avis de passage lors du premier passage ;*
- *si le numéro de téléphone que vous avez indiqué sur l'avis de passage est celui de la mairie, n'oubliez pas de faire figurer en dessous de votre nom le numéro d'IRIS. Cela facilitera la transmission des messages qui vous sont destinés.*

Vous pouvez aussi utiliser le téléphone ou demander le concours des voisins. Soyez persévérant, essayez de joindre la personne tôt le matin (mais pas avant 8 heures), tard le soir (mais pas après 20 heures 30), à l'heure du repas de midi ou enfin le samedi.

Si vous parvenez à joindre l'occupant, demandez lui de remplir les imprimés immédiatement. N'acceptez pas un rendez-vous ultérieur.

Si toutes vos tentatives pour joindre l'occupant sont vaines, prévenez votre coordonnateur.

Attention : *les personnes vraiment impossibles à joindre ou absentes pour une longue durée sont très peu nombreuses. Il faut multiplier les visites à des heures différentes avant d'arriver à cette conclusion (trois tentatives au minimum) et chercher à les joindre par différents moyens.*

Le traitement des difficultés de collecte

Il est indispensable que toutes les difficultés de collecte que vous rencontrez soient signalées rapidement au coordonnateur communal.

À chaque entretien avec lui, vous lui remettez la liste des logements pour lesquels vous rencontrez des difficultés.

Il vous assistera pour résoudre vos difficultés à joindre les habitants, dans les cas de refus de réponse, pour récupérer des questionnaires distribués aux habitants qui n'ouvrent plus les portes, etc.

N'attendez pas la fin de la collecte pour faire remonter l'information. Il est important, compte tenu des délais de collecte, que le coordonnateur soit rapidement alerté.

Rappel : *ce n'est qu'en cas d'échec de toutes ces actions, et après plusieurs tentatives, que vous pourrez remplir une fiche de logement non enquêté, en accord avec le coordonnateur.*

Les personnes qu'il faut aider à remplir les imprimés

Certaines personnes très **âgées ou handicapées** ne peuvent remplir seules les imprimés. Bien souvent, elles sont en outre éloignées de leur famille et ne savent pas à qui s'adresser pour avoir des explications. Dans ce cas, vous pouvez leur proposer de les aider à remplir les questionnaires.

Il en va de même pour des étrangers qui pratiquent avec difficulté le français. Des notices d'information en langue étrangère ont été rédigées à leur attention.

Si l'immeuble comprend plusieurs familles étrangères de la même nationalité, essayez de trouver parmi elles une personne parlant bien le français. Cette personne pourra ainsi, si elle accepte, vous servir d'interprète et vous mettre plus facilement en relation avec les autres familles.

Fiche n° 8

Le retour des questionnaires à la mairie



Il est vivement conseillé de remettre régulièrement les questionnaires collectés (feuilles de logement et bulletins individuels) à votre coordonnateur **sans attendre d'avoir recensé entièrement une adresse**.

En effet, celui-ci doit assurer un suivi du retour des documents et transmettre chaque semaine à l'Insee des indicateurs d'avancement de la collecte.

Il est très important pour lui de suivre le rythme de travail des agents recenseurs pour déceler à temps les retards et y remédier sans tarder pour ne pas compromettre la qualité du recensement.

À chaque rencontre avec votre coordonnateur, vous serez informé des retours directs de questionnaires à l'Insee et en commune. Pour votre gestion, pensez à les noter sur votre carnet de tournée dans la colonne "retour direct", cela vous évitera de vous déplacer inutilement.

De même, chaque fois que vous remettez un questionnaire à votre responsable, notez cette information dans votre carnet dans la colonne "remis", prévue à cet effet.

Lorsqu'une adresse est entièrement terminée et que vous remettez la (ou les) dernière(s) feuille(s) de logement de l'adresse, pensez alors à transmettre aussi un dossier d'adresse collective dûment complété, pour toute adresse de deux logements ou plus.

Fiche n° 9

Les opérations pour clore la collecte

Le 25 février 2006 au plus tard, vous remettez à votre coordonnateur les derniers documents en votre possession :

- les derniers questionnaires collectés (feuilles de logement et bulletins individuels) ;
- le (ou les) dernier(s) dossier(s) d'adresse collective ;
- les fiches d'adresse non enquêtée restantes ;
- les fiches de logement non enquêté établies dans tous les cas où vous n'avez pu joindre les habitants d'une résidence principale ;
- le carnet de tournée ;
- la liste d'adresses de la tournée de reconnaissance ;
- les plans de collecte ;
- tous les questionnaires vierges restant en votre possession, y compris les enveloppes et avis de passage ;
- enfin, votre carte d'agent recenseur.

Lors de cette rencontre, votre coordonnateur vérifie que :

- toutes les adresses de votre secteur et tous les logements à ces adresses ont été recensés en examinant votre carnet de tournée ;
- pour chaque logement, vous avez remis un document, feuille de logement avec ou sans bulletins individuels ou fiche de logement non enquêté ;
- les dossiers d'adresse collective ont été établis chaque fois que nécessaire.

Partie 3

Conseils pour dialoguer avec les personnes recensées

Créer un climat --- favorable

Les habitants sont très sensibles au comportement des agents recenseurs. Etablir une bonne relation permet d'obtenir les résultats souhaités en toute facilité, et dans la plupart des cas de résoudre d'éventuels conflits.

Voici quelques indications et idées.

Se faire connaître

Vous remplissez une mission de service public : à vous de vous faire connaître dans le quartier où vous opérez, d'expliquer votre rôle, de répondre aux questions qui peuvent vous être posées par la population. Vous créez ainsi un climat propice.

N'oubliez pas que gardiens et concierges, commerçants, habitants du quartier, tous peuvent faciliter votre travail, en parlant favorablement du recensement à leurs connaissances ou à leurs clients, en vous donnant des informations, en vous aidant à prendre contact, à entrer dans les immeubles ou à faire s'ouvrir des portes, etc.

Se faire apprécier

Votre comportement compte pour beaucoup dans la réussite de votre mission. La façon de vous présenter, de parler, d'écouter, de proposer votre aide influence l'attitude de vos interlocuteurs.

La courtoisie

Elle est naturellement indispensable ; un comportement et un ton "administratifs", autoritaires, brusques ou désagréables risquent de produire les effets inverses à ceux recherchés, surtout auprès de certaines populations : personnes âgées, fragilisées ou marginalisées, étrangers, chômeurs...

Et n'oubliez pas : le sourire s'entend et se voit même à travers une porte fermée !

La compréhension

Dans tous les cas, la mauvaise humeur et l'agressivité doivent être exclues, surtout si l'on est désagréable ou provocant avec vous. En général, c'est parce que l'on ne souhaite pas répondre. Sourire, patience, dialogue et persuasion obtiennent des effets inattendus. Si c'est vraiment nécessaire, proposez à votre interlocuteur de discuter avec le gardien, un ami ou un voisin, et dites que vous reviendrez plus tard.

L'écoute

Certaines personnes vous poseront des questions, pour comprendre, en savoir plus, se rassurer, ou tout simplement parler un peu ! Prenez en compte leur demande.

Les réponses

Elles doivent être précises, claires, concises, et surtout adaptées à votre interlocuteur, par le vocabulaire et le degré de simplicité.

L'assistance

Si vous sentez une réticence chez un habitant, proposez-lui de l'aider à remplir les questionnaires : ils peuvent lui sembler compliqués ou il ne veut pas "se prendre la tête", et cela peut débloquer la situation. Et si on vous demande de l'aide pour les remplir, répondez favorablement !

Rassurer et répondre aux questions

Indifférence, peur du fichage ou des contrôles fiscaux ou administratifs, repli sécuritaire, fragilisation ou grand âge notamment peuvent provoquer des réticences. Par ailleurs, avant ou après avoir pris connaissance des questionnaires, il est possible que des habitants souhaitent en savoir plus.

Voici quelques idées de réponse à des cas type.

Vous pouvez vous en inspirer et compléter ainsi les informations contenues dans la notice d'information que vous remettez aux habitants.

Les mauvaises humeurs et ignorances

Je refuse que vous entriez chez moi !

Pas de problème, je vous laisse les questionnaires (ou je les laisse au gardien, à un voisin que vous m'indiquez) et je reviendrai les chercher. Si vous préférez les déposer chez le gardien, chez un voisin ou à la mairie, je vous laisse une enveloppe (enveloppe de retour à la commune, sauf si la personne demande une enveloppe de retour à l'Insee).

Le recensement, je m'en moque ! Pourquoi devrais-je répondre ? Je ne suis pas obligé(e) de répondre !

L'objectif principal est de connaître le nombre de personnes vivant dans votre commune et en France : vous êtes donc concerné ! Le recensement permet aussi d'établir des statistiques, indispensables pour prendre des décisions en matière de politique d'emploi, de formation, d'équipements sanitaires, sociaux, culturels, sportifs, etc. C'est essentiel pour la vie de la commune où vous habitez, c'est important pour vous, pour vos parents, vos enfants. Si vous ne répondez pas, cela va fausser les résultats, les actions entreprises risquent d'être inefficaces. Votre participation est d'ailleurs obligatoire sous peine d'amende selon la loi n° 51-711 du 7 juin 1951.

Je ne comprends pas. Je ne parle pas bien français.

- Je vais vous expliquer. Je peux remplir les questionnaires avec vous.
- Je vous propose d'en discuter avec un ami ou un voisin.
- Je reviendrai avec une notice dans votre langue ; avec un agent recenseur parlant votre langue, avec un interprète.

Pourquoi m'interroger, moi ?

Il n'y a pas que vous.

Votre adresse a été tirée au sort et vous faites partie de l'échantillon représentatif de votre commune comme toutes les personnes habitant votre immeuble (dans le cas d'immeubles).



C'est compliqué !

Pas du tout ! Je peux d'ailleurs vous aider à remplir les questionnaires.

Rassurez-vous, je suis tenu au respect du secret professionnel sous peine de sanction.

Je ne me sens pas concernée(e)

Vous vivez dans cette commune. Par conséquent, ce qui s'y décide en matière d'aménagement, d'équipements (transports, écoles, crèches, maisons de retraite, route, équipements sociaux, culturels, sportifs, etc.) vous concerne.

Le recensement, ça ne sert à rien

Je crois que vous vous trompez. Avoir des informations précises et récentes est indispensable pour que les mesures prises et les projets correspondent réellement aux besoins de la population de la commune et du pays. Vous aussi vous en bénéficiez : politique d'emploi, transports, protection sanitaire et sociale, maisons de retraite, etc.

Les peurs

Je ne veux pas être fiché !

Ne vous inquiétez pas, le recensement respecte une procédure rigoureuse, approuvée par la Commission nationale de l'informatique et des libertés (Cnil). Les réponses sont confidentielles et uniquement destinées à l'Insee, seul habilité à les traiter, de façon anonyme, **sans les noms et les adresses**.

Toutes les personnes participant au recensement sont tenues au secret professionnel sous peine de lourdes sanctions. Les informations individuelles recueillies ne peuvent donner lieu à aucun contrôle administratif ou fiscal. L'Insee ne les communique à personne.

Je n'ai pas confiance en vous !

Vous pouvez me faire confiance. Je dispose d'une carte signée par votre maire (ou le président de l'établissement public de coopération intercommunale) officialisant ma fonction. J'ai reçu une formation et je suis tenu au secret professionnel sous peine de sanction. Je peux vous aider à remplir les questionnaires, en toute confiance.

Je ne veux pas répondre à toutes les questions.

Les questionnaires sont conçus pour avoir une image globale et fiable des habitants de la France, des conditions de logement, de l'emploi, des modes de transport, etc. Les questions forment un tout, chacune est indispensable pour pouvoir prendre les bonnes décisions en matière de politique d'emploi, de protection sanitaire et sociale, d'équipements publics, etc. Sachez aussi que votre anonymat et la confidentialité des réponses sont absolus.

Est-ce que ma taxe d'habitation va changer si je réponds à ces questions ?

Bien sûr que non ! Les questionnaires sont traités uniquement par l'Insee qui ne s'occupe ni de la taxe d'habitation, ni d'aucun impôt. Il est vrai que les taxes d'habitation sont régulièrement remises à jour, mais jamais à partir des questionnaires du recensement.

Je veux bien répondre à l'Insee, mais pas à la mairie !

C'est l'Insee qui a conçu les questionnaires, c'est à lui uniquement qu'ils sont destinés pour produire des statistiques. Votre mairie est seulement chargée de collecter les questionnaires. Si vous le souhaitez, vous pouvez retourner directement votre questionnaire renseigné à l'Insee avec l'enveloppe que je vous remets.

Je veux bien répondre à la mairie, mais pas à l'Insee !

Le recensement nécessite un traitement statistique rigoureux confié à l'Insee : au total, plus de huit millions de questionnaires individuels vont être remplis cette année. Votre commune, comme de nombreux autres utilisateurs (élus, chefs d'entreprises, associations...), bénéficieront des résultats qui leur sont indispensables pour prendre les meilleures décisions dans l'intérêt de tous.

Les informations individuelles sont-elles transmises à d'autres organismes que l'Insee ?

En aucun cas ! Seul l'Insee exploitera votre réponse, pour la traiter de façon statistique, c'est-à-dire anonyme. Cela signifie deux choses : votre réponse ne sera rapprochée d'aucun fichier (Sécurité sociale, Trésor public, URSSAF, ou autres) ; il est par ailleurs interdit de l'utiliser pour des contrôles administratifs ou fiscaux. La confidentialité est totale, votre anonymat est préservé.

Que deviennent les informations recueillies ?

Elles sont transformées par l'Insee en statistiques, sans les noms et les adresses. Elles ne peuvent être utilisées à rien d'autre. Autrement dit, les informations individuelles recueillies ne peuvent donner lieu à aucun contrôle administratif ou fiscal. De plus, toutes les personnes participant au recensement sont tenues au secret professionnel sous peine de lourdes sanctions.

Les pourquoi ?

Pourquoi mettre mon nom et mon adresse, si c'est anonyme ?

Pour vérifier qu'il n'y a pas plusieurs questionnaires remplis pour une même personne (personne en déplacement, étudiant n'habitant pas chez ses parents, par exemple), ce qui fausserait les résultats du dénombrement.

Sachez aussi que les questionnaires sont exploités uniquement par l'Insee, qui les traite sans les noms ni les adresses et qu'ils ne peuvent donner lieu à aucun contrôle administratif ou fiscal.

Pourquoi un code à barres sur les questionnaires ?

Sur chaque questionnaire est apposé lors de son impression un code à barres qui permet de l'identifier et de suivre son traitement dans toutes les étapes qui succèdent à la collecte et qui débouchent sur la production des statistiques.

Ce code à barres est composé du millésime (6 pour 2006), d'un code représentant le type de questionnaire (feuille de logement, bulletin individuel) et d'un numéro d'ordre non significatif. Il ne comporte aucune information vous concernant ou relative à votre logement.

Pourquoi mettre mon lieu de travail ?

Pour pouvoir établir des statistiques sur la distance domicile/lieu de travail, les modes de transport correspondants. Ces statistiques sont utiles pour les études en matière d'infrastructures de transport urbain par exemple.

Pourquoi me demande-t-on qui m'emploie ?

Le nom et l'adresse de l'employeur sont nécessaires pour déterminer précisément l'activité professionnelle et le secteur économique dans lequel chaque personne travaille. Mais rassurez-vous, cette information n'est jamais diffusée à un autre organisme.

Pourquoi tant de questions ?

Age, état matrimonial, nationalité, composition de la famille, niveau d'études, situation professionnelle, fonction occupée, etc. : toutes les questions servent uniquement à établir des statistiques. C'est le seul moyen d'avoir une vue globale, précise et fiable de la société française dans sa diversité. Si l'Insee avait voulu satisfaire toutes les demandes, la liste des questions serait bien plus longue. L'Insee a volontairement limité le questionnaire individuel à un recto et un verso.

Je suis pacsé : que dois-je répondre ?

Le PACS n'est pas un état matrimonial au sens légal du terme, c'est un contrat de type privé. Il ne peut donc faire l'objet d'une question dans une enquête obligatoire comme le recensement.

Vous devez indiquer votre état matrimonial légal et vous indiquez à la question 7 du bulletin individuel que vous vivez en couple.

Pourquoi insister sur l'habitat ?

Le logement occupe une place importante dans la vie des habitants d'un pays. Les informations recueillies constituent des données précieuses pour la politique sociale.

Pourquoi parler du confort de mon habitation ?

Pour connaître l'état général des logements en France. Ainsi on sait qu'en 1955 10 % des logements avaient un W.-C. et une salle d'eau, en 1995, ils étaient plus de 90 %. Et aujourd'hui ? Le recensement le précisera, parmi les autres questions.

Pourquoi mettre mon adresse d'il y a 5 ans ?

Pour établir des statistiques sur les mouvements de la population en France au cours des cinq dernières années.

Pourquoi préciser ma nationalité de naissance ?

Pour pouvoir établir des statistiques sur la composition de la population de la France et son évolution.

Pourquoi répondre si je suis étranger ?

Il ne s'agit pas du recensement des Français mais de toutes les personnes qui habitent en France. Dès lors que vous vivez en France, vous utilisez les transports en commun, les infrastructures, les équipements publics, etc. Pour les faire évoluer ou pour décider de les créer, vous aussi vous comptez !

Les questionnaires sont uniquement remis à l'Insee et ne peuvent donner lieu à aucun contrôle administratif.

Pourquoi suis-je enquêté et pas mon voisin ?

Depuis 2004, dans les communes de 10 000 habitants ou plus, l'enquête de recensement est réalisée chaque année par sondage auprès d'un échantillon de 8 % de la population. Cette année, vous faites partie de l'échantillon des habitants de votre commune qui sont interrogés (toutes les personnes qui habitent votre immeuble sont également interrogées). L'échantillon est renouvelé chaque année.

Pourquoi suis-je enquêté et pas les habitants de la commune voisine ?

Les communes de moins de 10 000 habitants sont interrogées à tour de rôle tous les cinq ans.

Si tout le monde n'est pas interrogé, comment pouvez-vous calculer des résultats sur toute la population ?

L'Insee a l'habitude de travailler à partir d'échantillons : les techniques de sondage par échantillon aléatoire ont fait leurs preuves depuis longtemps. Par ailleurs, l'échantillon annuel est particulièrement important puisque plus de huit millions de personnes seront interrogées chaque année.

Annexes

Le recensement des pièces indépendantes

On appelle pièce indépendante une pièce à usage d'habitation avec entrée particulière indépendante de celle des autres logements et n'ayant aucune communication possible avec un autre logement sans passer par une partie commune de l'immeuble.

Au début du siècle dernier, lorsqu'on bâtissait un immeuble d'un certain standing, l'acheteur d'un logement se trouvait de surcroît propriétaire d'une "chambre de bonne" située le plus souvent au dernier étage. Aujourd'hui, beaucoup de ces pièces indépendantes sont occupées par des étudiants ou des jeunes travailleurs.

La pièce indépendante et le logement principal se situent à des étages différents

Exemple : le ménage Le Flohic possède le logement X qui compte quatre pièces, ainsi qu'une chambre mansardée C.

Règle :

- la chambre C sera recensée comme une pièce supplémentaire du logement X si elle n'est pas louée à un particulier ;
- si elle est louée à un particulier, elle sera recensée comme un logement séparé, c'est-à-dire qu'elle fera l'objet d'une feuille de logement.

1^{er} cas

La chambre C est inoccupée, elle est utilisée comme "débarras" ou, à titre de dépannage, comme chambre d'amis.

On établira une seule feuille de logement pour l'ensemble (X + C).

En page 4, on répondra "5" pour le nombre de pièces.

Attention

Dans ce cas, il y a de fortes chances que le ménage concerné oublie de mentionner cette pièce supplémentaire. C'est vous qui, trouvant des logements inoccupés au dernier étage de l'immeuble, prendrez l'initiative d'interroger sur ce point les habitants des autres étages.

2^e cas

La chambre C est occupée par Mlle Duval, employée de maison par le ménage Le Flohic.

Vous procédez exactement comme dans le premier cas, mais en outre Mlle Duval sera inscrite en liste A de la feuille de logement de ses patrons en indiquant "employée de maison" dans la colonne "lien de parenté ou relation".

3^e cas

La chambre C est occupée par Sylvain Le Flohic, l'aîné des enfants, qui commence ses études de médecine.

Vous procédez exactement comme dans le 2^e cas, le lien "fils" mentionné en liste A pour Sylvain Le Flohic.

4^e cas

La chambre C est louée à un étudiant, M. Dutoit.

Vous établissez deux feuilles de logement distinctes, l'une pour le quatre pièces du ménage Le Flohic, l'autre pour la chambre C.

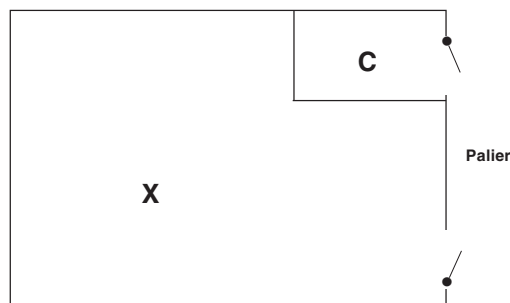
La chambre C est identifiée comme un logement dans le carnet de tournée, une ligne est complétée et un numéro de logement est attribué.

Avant de remettre à M. Dutoit la feuille de logement, en page 1, vous portez la numérotation et vous notez "résidence principale" dans la catégorie. En page 4, à la question 1, M. Dutoit doit cocher la case 6.

Remarque

Beaucoup de "chambres de bonne" ont été vendues et se sont donc trouvées dissociées des logements de l'immeuble. Elles forment alors des logements à part entière et sont recensées à ce titre. Souvent aussi, des particuliers ont acheté plusieurs chambres mitoyennes pour constituer un logement de plusieurs pièces.

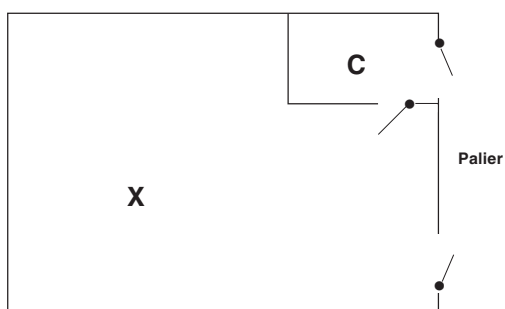
La pièce indépendante est mitoyenne du logement auquel elle est rattachée.



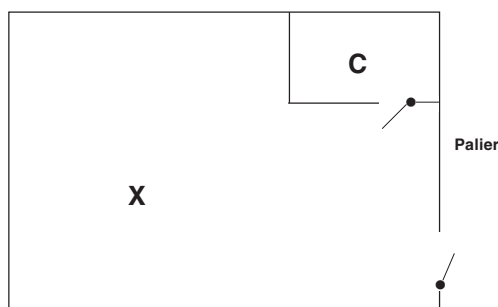
Sur le schéma ci-contre, elle ne communique pas avec le logement X, et possède sa propre entrée sur le palier. La chambre C et le logement X seront recensés selon leur statut d'occupation, exactement comme dans le paragraphe précédent (4^e cas).

Attention

Dans les deux cas ci-dessous, la pièce C n'est pas indépendante. Elle est comptée comme faisant partie du logement constitué de l'ensemble (X+C). Son occupant éventuel est classé en liste A même s'il est logé à titre payant (locataire ou sous-locataire de l'occupant principal).



La chambre C a sa propre entrée sur le palier, mais elle communique avec le logement X.



La chambre C n'a pas d'entrée directe sur le palier.

Le recensement des hôtels...

Le recensement des hôtels, pensions de famille, résidences hôtelières, maisons meublées, garnis, etc.

Tous les établissements présents dans la liste d'adresses à recenser sont à visiter pendant la collecte. Leur repérage lors de la tournée de reconnaissance permet un premier contact avec les responsables.

Il est fréquent que l'hôtelier et sa famille aient leur logement dans l'hôtel. Ils doivent y être recensés.

Certains membres du personnel disposent d'une chambre ou d'un logement dans l'hôtel et n'ont pas d'autre domicile. Ils doivent y être recensés.

Certains clients résident à l'hôtel la plus grande partie de l'année. C'est le cas d'étudiant logeant toute l'année scolaire dans une chambre d'hôtel, de célibataires, de jeunes ménages, de travailleurs immigrés. Ils devront également y être recensés.

Les occupants permanents de ces établissements sont recensés comme s'ils occupaient un logement dans un immeuble : une feuille de logement pour le logement (ou la chambre), et un bulletin individuel pour chaque occupant.

La distribution et la récupération des questionnaires

Le recensement des personnes résidant de façon habituelle dans un hôtel nécessite une adaptation des procédures de collecte. En effet, il n'est pas certain que l'hôtelier vous laisse pénétrer dans son établissement et entrer en contact avec les résidents en frappant aux portes des chambres. Pour autant, il n'est pas habilité à faire lui-même le recensement.

S'il ne vous est pas possible de faire vous-même le recensement, vous devez remettre à l'hôtelier, en fonction des indications qu'il vous aura données sur le nombre de personnes concernées, des enveloppes "retour commune" non cachetées contenant chaque fois une feuille de logement et le nombre de bulletins correspondant au nombre de personnes résidant dans la chambre ou l'appartement.

Les personnes sont invitées à retourner leurs questionnaires renseignés dans cette enveloppe en la cachetant pour préserver la confidentialité des informations, soit à la mairie directement, soit à l'hôtelier.

Lors d'un rendez-vous pris avec celui-ci vous récupérerez les enveloppes et d'éventuels bulletins non utilisés.

Attention

Vous devez éviter toute confusion avec les foyers de travailleurs qui relèvent du recensement des communautés. Ceux-ci sont recensés par l'Insee entre mars 2004 et mars 2008.

*Dans un hôtel, vous ne recensez que les logements utilisés comme **résidence principale**, chambre ou appartement.*

Les clients de passage ne sont pas recensés.

Recensement de la population

Enquête de recensement de 2006

Madame, Mademoiselle, Monsieur,

Le recensement de la population permet de produire de nombreuses informations sur la population vivant en France et de mieux comprendre l'évolution de notre pays.

Comme vous le savez, les enquêtes de recensement ont lieu désormais chaque année auprès d'une partie de la population.

L'enquête de recensement est préparée et réalisée par la commune. L'Institut national de la statistique et des études économiques (Insee) organise et contrôle la collecte.

Cette méthode permettra de disposer chaque année d'une information nouvelle et récente sur la population et les logements.

Cette année, vous êtes concerné(e) par l'enquête de recensement et votre participation est essentielle. C'est pourquoi la loi rend obligatoire la réponse à cette enquête.

La collecte se déroulera en janvier et février 2006⁽¹⁾. Vous allez recevoir la visite d'un agent recenseur. Il sera muni d'une carte officielle et tenu au secret professionnel. Il vous remettra les questionnaires à remplir concernant votre logement et les personnes qui y habitent. Merci de lui réserver le meilleur accueil.

Vos réponses resteront confidentielles. Elles sont protégées par la loi. Elles seront remises à l'Insee pour établir des statistiques rigoureusement anonymes.

Je vous remercie par avance de votre participation et vous prie d'agréer, Madame, Mademoiselle, Monsieur, l'expression de ma considération distinguée.

Votre maire

(1) en février et mars à La Réunion.

Vu l'avis favorable du Conseil national de l'information statistique, et en application de la loi n° 51-711 du 7 juin 1951 modifiée, cette enquête, reconnue d'intérêt général, est **obligatoire**. Les réponses sont protégées par le secret statistique et destinées à l'élaboration de statistiques sur la population et les logements.
Visa n° 2004A001EC du ministre chargé de l'Économie, valable de **2004 à 2008**.
En application de la loi n° 2002-276 du 27 février 2002, l'enquête de recensement est placée sous la responsabilité de l'Insee et des communes ou des établissements publics de coopération intercommunale.
La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée garantit aux personnes enquêtées un droit d'accès et de rectification pour les données les concernant. Ce droit peut être exercé auprès des directions régionales de l'Insee.

Imprimé n° 21



5 008615 1

IMPRIMERIE NATIONALE

Recensement de la population

Notice d'information

Le recensement de la population permet de connaître la population de la France, dans sa diversité et son évolution. Il fournit des statistiques sur le nombre de logements, le nombre d'habitants et sur leurs caractéristiques : pyramide des âges, professions exercées, conditions de logement, modes de transport, déplacements quotidiens entre les lieux de domicile et de travail ou les lieux de domicile et d'études, etc.

> Pour mieux tenir compte de chacun de nous, le recensement est devenu annuel

Depuis janvier 2004, le recensement de la population résidant en France est annuel. Une nouvelle méthode de recensement a remplacé le comptage traditionnel organisé tous les huit ou neuf ans. Le recensement de la population de 1999 aura donc été le dernier recensement général.

> Mais tous les habitants ne sont pas recensés la même année

Les communes de moins de 10 000 habitants réalisent une enquête de recensement exhaustive tous les cinq ans, à raison d'un cinquième des communes chaque année.

Les communes de 10 000 habitants ou plus réalisent tous les ans une enquête par sondage auprès d'un échantillon de leur population.

Ainsi, chaque année, environ 14 % des personnes vivant en France sont recensées. Vous avez reçu ce document parce que votre adresse fait partie de l'échantillon constitué pour **l'enquête de recensement de 2006**.

Il se peut qu'un de vos proches ou un membre de votre voisinage n'ait pas reçu ce document ; c'est tout à fait normal, cela signifie simplement que son adresse n'entre pas dans l'échantillon de 2006.

La collecte s'effectue en janvier et février (en février et mars à La Réunion). Un agent recenseur dépose les questionnaires et les reprend une fois remplis.

> Pourquoi changer de méthode ?

Aujourd'hui la société évolue rapidement. Pour mieux comprendre ses mouvements, le recensement a changé de rythme : grâce à cette nouvelle méthode, des informations régulières et récentes seront produites chaque année.

Les résultats du recensement permettent, entre autres :

- ❖ aux pouvoirs publics d'adapter les équipements collectifs : crèches, hôpitaux, établissements scolaires, équipements sportifs, etc. ;
- ❖ aux professionnels publics et privés de mieux connaître le parc de logements ;
- ❖ aux entreprises d'avoir des données précises pour mieux connaître la clientèle potentielle ou les disponibilités de main-d'œuvre ;
- ❖ aux associations, notamment celles qui œuvrent dans les domaines sanitaire, social, éducatif ou culturel, de mieux agir selon les besoins de la population.

> Le recensement respecte la vie privée de chacun

Le recensement est régi par la loi et l'Institut national de la statistique et des études économiques (Insee) veille au respect des procédures approuvées par la Commission nationale de l'informatique et des libertés (Cnil), notamment pour la confidentialité des données individuelles collectées :

- ❖ les questions sont les mêmes pour toutes les personnes enquêtées ;
- ❖ les réponses sont confidentielles et transmises à l'Insee, seul habilité à traiter, de façon anonyme, les questionnaires ;
- ❖ les informations recueillies servent uniquement à dénombrer la population vivant en France et à établir des statistiques ;
- ❖ les agents recenseurs sont tenus au secret professionnel.

Recensement de la population

> Votre commune et l'Insee mènent ensemble cette opération

Le recensement est une opération placée sous la responsabilité de l'État.

Les communes – ou les établissements publics de coopération intercommunale – préparent et réalisent les enquêtes de recensement et reçoivent, à ce titre, une dotation financière de l'État.

L'Insee a pour mission d'organiser et de contrôler la collecte des informations. Il recueille ensuite l'information collectée, exploite les questionnaires et diffuse les résultats.

> Des agents recenseurs recrutés par votre mairie viendront vous rencontrer

Les agents recenseurs sont recrutés par les mairies. Ils ont tous reçu une formation. Ils disposent d'une carte tricolore avec photographie, signée par le maire et qui officialise leur fonction.

L'agent recenseur dépose à votre domicile les questionnaires du recensement :

- ❖ une feuille de logement par foyer ;
- ❖ un bulletin individuel pour chaque personne vivant chez vous, quel que soit son âge.

Il peut vous aider à remplir vos questionnaires, si vous le souhaitez.

Il récupère les documents lorsque ceux-ci sont remplis.

> Pourquoi des questions si précises sont-elles posées ?

Les informations tirées des réponses aux questions aident à prendre des décisions dans de multiples domaines.

Par exemple :

- ❖ la question n°20, qui concerne l'adresse du lieu de travail, permettra de connaître la distance entre le domicile et le lieu de travail, les temps de transport de la population ; ces informations sont nécessaires pour déterminer les moyens de transport à développer ;
- ❖ les questions n°18 et n°19, qui portent sur le nom et l'activité de l'établissement employeur, sont indispensables pour déterminer précisément l'activité professionnelle et le secteur économique dans lequel chaque personne travaille. Cette information, destinée à de multiples études sur l'emploi, n'est pas conservée ensuite par l'Insee et n'est en aucun cas diffusée à un autre organisme.

> Que deviennent les questionnaires une fois remplis ?

L'agent recenseur prend rendez-vous pour venir chercher les questionnaires remplis. Si vous êtes souvent absent de votre domicile, vous pouvez confier vos questionnaires à une personne de votre immeuble qui les remettra à votre agent recenseur.

Vous pouvez également retourner directement les questionnaires sous enveloppe à votre mairie ou à la direction régionale de l'Insee de votre région. L'agent recenseur pourra vous remettre une enveloppe à cet effet.

L'agent recenseur dépose à la mairie tous les documents collectés, qui sont ensuite transmis à l'Insee.

Merci de votre participation.

> Vous souhaitez obtenir des renseignements ?

Votre agent recenseur et votre mairie sont là pour répondre à toutes vos questions. Vous pouvez également consulter sur Internet le site www.insee.fr : vous trouverez à la rubrique Recensement de la population toutes les informations relatives au recensement tel qu'il se déroule depuis 2004.

Pour que les résultats du recensement soient de qualité, il est indispensable que chaque personne enquêtée remplisse les questionnaires. Participer au recensement est ainsi un acte responsable. **Aux termes de la loi du 7 juin 1951 modifiée, c'est également une obligation.**



Annexes

Exemples

de documents

renseignés



2006

Tournée de reconnaissance : liste des adresses

Commune de 10 000 habitants ou plus

IRIS 0401

Commune VILLEFRANCHE-SUR SAONE

Département 69

Rang A	N° voie	Indice de répétition	Voie (ou lieu-dit)	Complément d'adresse	Catégorie	Dernier nombre de logements connu	Nombre de logements repérés	Adresse 1 - autre que d'habitation 2 - détruite 3 - murée ou en ruine 4 - non habitée en cours de construction ou de réhabilitation 5 - non trouvée 6 - autre cas	Observations	Page du carnet de tournée
001	120		R DECHAVANNE		HAB	6		3	Construction non achevée	1
002	280		BD GAMBETTA		HAB	8	9			2
003	308		BD GAMBETTA	Hôtel du Centre	HOT	0		1	Pas de chambre occupée à titre permanent	4
004	25	#A	R GRENETTE		HAB	1	1			5
005	95		R NATIONALE		HAB	3	2			6
006	56	BIS	R PASTEUR		HAB	24	24			7
6S	31		R VERLAINE							
007	6		R PIERRE CURIE		HAB	1	1			12
008	100		R DES REMPARTS		HAB	3	3			13

Accès secondaire de l'adresse de rang 006

Imprimé n° 85 CE

1 âge

Carnet de tournée

2006

Département : **69** Commune : **VILLEFRANCHE-SUR-SAONE** IRIS : **0401** Rang Adresse : **001**
 Adresse : **120, R DECHAVANNE** Catégorie : **HABITATION** Dernier nombre de logements connu : **6** Présence d'un hôtel : **NON**
 Complément : Type : **COLLECTIF** Adresse nouvelle : **OUI** Présence d'une communauté : **NON**

Si adresse non enquêtée, motif : *immeuble non achevé*
 autre que d'habitation détruite murée ou en ruine non habitée en cours de construction ou de réhabilitation non trouvée autre cas → précisez :

R a n g L	Bâtiment Escalier	Etage	Position du logement ou n° de porte	Catégorie de logement RP : résidence principale LO : logement occasionnel RIS : résidence secondaire LV : logement vacant Nom de l'occupant	Dépôt		Retrait		Fiche de logement non enquêtée		Observations	Remis	Retour direct
					Tentatives (date et heure)	BI	Tentatives rendez-vous (date et heure)	BI	ALD : absent longue durée IAJ : impossible à joindre R : refus	Nbre de person- nes			

Pas encore habité

Carnet de tournée

2006

Département : 69 Commune : VILLEFRANCHE-SUR-SAONE IRIS : 0401 Rang Adresse : 002
 Adresse : 280, BD GAMBETTA Catégorie : HABITATION Dernier nombre de logements connu : 8 Présence d'un hôtel : NON
 Complément : Type : COLLECTIF Adresse nouvelle : NON Présence d'une communauté : NON

Si adresse non enquêtée, motif : murée ou en ruine non habitée en cours de construction ou de réhabilitation non trouvée autre cas → précisez :

R a n g L	Bâtiment Escalier	Etage	Position du logement ou n° de porte	Catégorie de logement RP : résidence principale) LO : logement occasionnel RB : résidence secondaire LV : logement vacant Nom de l'occupant	Dépôt		Retrait		Fiche de logement non enquêtée		Observations	Remis	Retour direct	
					Tentatives (date et heure)	Bi	Tentatives rendez-vous (date et heure)	Bi	ALD : absent longue durée IAJ : impossible à joindre R : refus	Nbre de person- nes				
001		1 ^{er}	gauche	RP LACOMBE	19/01 à 17h45	4	20/01 à 18h	4				X		
002		1 ^{er}	face	RP MARTIN	19/01 à 18h 20/01 à 18h15 21/01 à 11h45 2801 à 15h				IAJ	1	Très difficile à joindre selon les voisins	X		
003		1 ^{er}	droite	RP VERDIER	19/01 à 18h 20/01 à 18h15	2	21/01 à 11h30	2				X		
004		2 ^e	gauche	RP PEREZ	19/01 à 18h15	2	Les questionnaires seront déposés directement à la mairie	2					X	
005		2 ^e	face	RP BOUJIN	19/01 à 18h45 20/01 à 18h30	1	24/01 à 19h30	1				X		

Carnet de tournée

2006

Département : 69 Commune : VILLEFRANCHE-SUR-SAONE IRIS : 0401 Rang Adresse : 002
 Adresse : 280, BD GAMBETTA
 Complément :

R a n g L	Bâtiment Escalier	Etage	Position du logement ou n° de porte	Catégorie de logement RP : résidence principale) LO : logement occasionnel RS : résidence secondaire LV : logement vacant Nom de l'occupant	Dépôt		Retrait		Fiche de logement non enquêté		Observations	Remis	Retour direct
					Tentatives (date et heure)	BI	Tentatives rendez-vous (date et heure)	BI	ALD : absent longue durée IAJ : impossible à joindre R : refus	Nbre de person- nes			
006		2 ^e	<i>droite</i>	RP AUGIER	19/01 à 19h15	6	20/01 à 19h	6				X	
007		3 ^e	<i>gauche</i>	RP LUCAS	19/01 à 19h30 20/01 à 19h15	3	21/01 à 11h	3				X	
008		3 ^e	<i>face</i>	LV	19/01 à 19h45 20/01 à 19h15							X	Information donnée par les voisins
009		3^e	<i>droite</i>	20/01 à 19h30								Inscrit à tort Cabinet dentaire sans logement

Imprimé N° 84 - Carnet de tournée - Commune de 10 000 habitants ou plus - Page suite pour une adresse de plus de 5 logements Cochez si retour direct signalé par la commune



Recensement de la population - 2006

Feuille de logement



Votre réponse est importante

Les enquêtes de recensement de la population sont maintenant réalisées chaque année auprès d'une partie de la population. **Cette année, vous êtes concerné(e).** Les acteurs de la vie économique et sociale vont désormais disposer tous les ans d'une information récente sur la population et les logements. Parce que mieux connaître les évolutions de la société française est utile à tous, **votre participation est essentielle.** Merci.

Comment remplir les questionnaires ?

Commencez par ce document. Puis remplissez un bulletin individuel pour chacun des habitants permanents du logement.

Pour faciliter la lecture automatique des questionnaires, **merci d'écrire au stylo à bille noir ou bleu.**

N'utilisez pas de crayon à papier, ni de blanc correcteur.

Pour répondre aux questions :

- cochez la case qui convient

ou

- notez un chiffre par case **0 4**

ou

- écrivez très lisiblement **SAINT-MALO**

Ne rayez pas les autres cases, même si vous n'êtes pas concerné(e) par la question.

Ne pliez pas les questionnaires.

Vos réponses sont confidentielles

Vos réponses sont confidentielles. Elles sont destinées à l'élaboration de statistiques ne comportant ni le nom ni l'adresse. Ces dernières informations sont néanmoins nécessaires pour vérifier que les logements et les personnes sont comptés une fois et une seule, et pour assurer la qualité des statistiques produites.

Cadre à remplir par l'agent recenseur

Identifiant

VILLEFRANCHE-SUR-SAONE

commune

6 9

dépt

2 6 4

commune

CIL

0 4 0 1

IRIS ou district

0 0 2

FIL

rang A

0 0 1

rang L

Catégorie du logement

- 1 Résidence principale
- 2 Logement occasionnel
- 3 Résidence secondaire
- 4 Logement vacant

Type de construction

Bâtiment d'habitation d'un seul logement

- 1 isolé
- 2 jumelé, en bande ou groupé de toute autre façon
- 3 Bâtiment d'habitation de 2 logements ou plus
- 4 Bâtiment à usage autre que d'habitation (communauté, usine, gare, stade, immeuble de bureaux, etc.)
- 5 Construction provisoire, mobile home
- 6 Caravane, habitation mobile

Nombre de bulletins individuels collectés : 0 4

Commencez ici

Localisation du logement

N° et voie (ou lieu-dit) **280, boulevard Gambetta**

Complément d'adresse (résidence, bâtiment...)

Commune **VILLEFRANCHE-SUR-SAONE**

Escalier _____ Étage **0 1** Position par rapport à l'escalier ou n° **à gauche**

Nom de l'occupant principal **M. Lacombe**

Continuez pages 2, 3 et 4 →

Vu l'avis favorable du Conseil national de l'information statistique, et en application de la loi n° 51-711 du 7 juin 1951 modifiée, cette enquête, reconnue d'intérêt général, est obligatoire. Les réponses sont protégées par le secret statistique et destinées à l'élaboration de statistiques sur la population et les logements.

Visa n° 2004AD0101EC du ministre chargé de l'économie, valable de 2004 à 2008.

En application de la loi n° 2002-276 du 27 février 2002, l'enquête de recensement est placée sous la responsabilité de l'Insee et des communes ou des établissements publics de coopération intercommunale.

La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée garantit aux personnes enquêtées un droit d'accès et de rectification pour les données les concernant. Ce droit peut être exercé auprès des directions régionales de l'Insee.

Personnes vivant habitue

Inscrivez soit en liste A, soit en liste B, soit en liste C chaque personne qui vit habituellement dans ce logement. N'oubliez pas de vous inscrire !



Puis, remplissez un bulletin inscrite ou dénombrée en liste individuel pour les personnes

Liste A Habitants permanents du logement → Remplissez un bulletin individuel pour cha

Inscrivez en liste A :

- les personnes qui vivent dans ce logement la plus grande partie de l'année, y compris :
 - les personnes temporairement absentes (vacances, voyage d'affaires, hospitalisation de moins d'un mois, etc.);
 - les nourrissons, même s'ils sont encore à la maternité;
 - les sous-locataires et colataires occupant une partie du logement.

Inscrivez également en liste A :

- les enfants mineurs logés ailleurs pour leurs études et dont ce logement est la résidence familiale.
- les conjoints qui ont un autre domicile pour des raisons professionnelles et qui reviennent vivre dans ce logement pour les week-ends, les vacances, etc.
- les personnes majeures qui habitent dans ce logement pour leurs études.
- les personnes qui sont présentes dans ce logement et qui n'ont pas de résidence habituelle ailleurs.
- les employés de maison, salariés et jeunes filles au pair qui habitent dans ce logement.

N'inscrivez pas les personnes à lister en liste B ou en liste C.

	Nom <small>(exemple : DUPAS, épouse MAURIN)</small>	Prénom
1	Lacombe	Pierre
2	Beaujean, épouse Lacombe	Lucie
3	Lacombe	Emilie
4	Lacombe	Louis
5		
6		
7		
8		

S'il y a plus de 8 personnes, indiquez le nombre de personnes supplémentaires →

Liste B Enfants majeurs logés ailleurs pour leurs études → Ne remplissez pas de bulletin

Inscrivez en liste B :

- les enfants majeurs logés ailleurs pour leurs études (chambre en ville, logement indépendant, résidence universitaire, internat, etc.) et qui reviennent vivre dans ce logement pour les vacances ou les week-ends par exemple.

	Nom	Prénom	Lien de parenté ou relation avec la personne inscrite sur la présente ligne de la liste A
	Lacombe	Olivier	fil
3			

Liste C Autres habitants du logement → Ne remplissez pas de bulletin individuel

Inscrivez en liste C1 :

- les enfants mineurs qui habitent dans ce logement pour leurs études et dont les parents résident dans une autre commune en France.

→ C1

Inscrivez en liste C2 :

- les enfants à la garde d'un autre parent (suite à une séparation ou un divorce) ou qui, en cas de garde conjointe, résident la plupart du temps avec l'autre parent.
- les conjoints qui habitent dans ce logement pour des raisons professionnelles et retournent en fin de semaine dans leur logement familial.
- les personnes dont ce logement est la résidence personnelle et qui sont hébergées dans un établissement (maison de retraite ou hospice, hospitalisation pour plus d'un mois, centre pour handicapés, foyer de travailleurs, militaires logés en caserne ou servant à l'étranger, établissement pénitentiaire, etc.).
- les personnes qui habitent dans ce logement au moment du recensement mais qui résident la plus grande partie de l'année dans un autre logement.

→ C2

Inscription dans le logement

un bulletin individuel pour chaque personne inscrite en liste A. Ne remplissez aucun bulletin individuel inscrit en liste B ou en liste C.



N'inscrivez pas les personnes de passage dans ce logement lors du recensement et qui vivent habituellement ailleurs (par exemple : personnes en visite ou en vacances).

Lien de parenté ou relation avec la personne inscrite sur la première ligne (exemples : époux, épouse, union libre, fils, fille, mère, père, sous-locataire, etc.)

épouse
fille
fils

et remplissez un bulletin individuel pour chacune.

Exemple

M. et Mme Maurin habitent Saint-Malo. Ils ont trois enfants :

- Christophe est présent toute l'année dans le logement ;
- Grégoire, 16 ans, est interne dans un lycée à Rennes ;
- Julie, 21 ans, est étudiante à Paris où elle loue une chambre ; elle revient tous les week-ends chez ses parents.

Mme Maurin héberge son neveu de 15 ans, Thomas Galard, dont les parents habitent Dax et qui fait ses études à Saint-Malo.

Jean Dupas, père de Mme Maurin, fait un séjour de quatre mois chez sa fille ; il vit le reste de l'année dans le Jura.

Liste A : Habitants permanents du logement

MAURIN	Michel	
DUPAS, épouse MAURIN	Françoise	Épouse
MAURIN	Christophe	Fils
MAURIN	Grégoire	Fils

→ Quatre bulletins individuels.

Liste B : Enfants majeurs logés ailleurs pour leurs études

MAURIN	Julie	Fille	1985	3, rue Cauchy	Paris 15 ^e	75
--------	-------	-------	------	---------------	-----------------------	----

→ Aucun bulletin individuel.

Liste C : Autres habitants du logement

C1	GALARD	Thomas	Neveu	1991
C2	DUPAS	Jean	Beau-père	1929

→ Aucun bulletin individuel.

Bulletin individuel

Année de naissance	Adresse			
1984	où habite cette personne pour ses études			
	10, rue du Croissant	Paris 2 ^e	75	
	n° et voie (ou lieu-dit)	commune (et arrondissement pour Paris, Lyon, Marseille)	dépt	n° DOM

Nom	Prénom	Lien de parenté ou relation avec la personne inscrite sur la première ligne de la liste A (si cette ligne est remplie)	Année de naissance
1			
2			
1			
2			

Caractéristiques et confort du logement

1 Type de logement :

- Maison 1
- Appartement 2
- Logement-foyer 3
- Chambre d'hôtel 4
- Habitation de fortune 5
- Pièce indépendante (ayant sa propre entrée) ... 6

2 Quelle est l'année d'achèvement de la construction de la maison ou de l'immeuble ?

Si les différentes parties ne sont pas de la même époque, indiquez l'année d'achèvement de la partie habitée la plus importante.

- Avant 1949 1
- De 1949 à 1974 2
- De 1975 à 1981 3
- De 1982 à 1989 4
- De 1990 à 1998 5
- 1999 ou après 6

↳ Dans ce cas, précisez l'année

- Immeuble en cours de construction et habité 7

3 Ce logement est-il desservi par un ascenseur ?

Oui 1 Non 2

4 Combien de pièces d'habitation compte ce logement ?

Comptez les pièces d'habitation telles que salle à manger, séjour, salon, chambre, etc., quelle que soit leur surface.

Comptez la cuisine uniquement si sa surface est supérieure à 12 m².

Ne comptez pas les pièces telles que salle de bains, buanderie, WC, etc., ni les pièces à usage exclusivement professionnel (atelier, cabinet de médecin, etc.)

05

5 Quelle est la surface de ce logement ?

Tenez compte de toutes les pièces, y compris balcon, cuisine, salle de bains, WC, etc.

Ne tenez pas compte des balcons, terrasses, caves, greniers, parkings et des pièces à usage exclusivement professionnel.

- Moins de 25 m² 1
- De 25 à moins de 40 m² 2
- De 40 à moins de 70 m² 3
- De 70 à moins de 100 m² 4
- De 100 à moins de 150 m² 5
- 150 m² ou plus 6

6 Êtes-vous :

- propriétaire de ce logement (y compris en accession, en indivision ou jouissance du logement par usufruit) ? 1
- locataire ou sous-locataire du logement, loué vide ? 2
- locataire ou sous-locataire du logement ou de la chambre, loué(e) meublé(e) ? 3
- logé(e) gratuitement, par exemple par des parents, des amis ou votre employeur (y compris les personnes occupant un logement qu'elles ont vendu en viager) ? 4

7 Ce logement appartient-il à un organisme d'HLM ?

Oui 1 Non 2

8 En quelle année avez-vous emménagé dans ce logement ?

Si tous les occupants actuels du logement ne sont pas arrivés en même temps, indiquez la date d'emménagement du premier arrivé. Si cette personne a toujours vécu dans le logement, reportez son année de naissance.

2002

9 Quelles sont les installations sanitaires de ce logement ?

- Ni baignoire, ni douche 1
- Baignoire ou douche dans une pièce non réservée à la toilette 2
- Salle(s) de bains (avec douche ou baignoire) 3

10 Quel est le principal moyen de chauffage de ce logement ?

- Chauffage collectif (chaudière commune à plusieurs logements, de l'immeuble ou réseau de chauffage urbain) 1
- Chaudière individuelle (propre au logement) 2
- Chauffage individuel « tout électrique » 3
- Poêle, cheminée, cuisinière, etc. 4

11 Quel est le combustible principal de chauffage ?

- Chauffage urbain 1
- Gaz de ville ou de réseau 2
- Fioul (mazout) 3
- Électricité 4
- Gaz en bouteille ou en citerne 5
- Autre 6

12 De combien de voitures les habitants de ce logement disposent-ils ?

Ne comptez pas les voitures ou les fourgonnettes à usage exclusivement professionnel.

- Aucune 0
- 1 1
- 2 2
- 3 ou plus 3

13 Disposez-vous d'un emplacement de stationnement réservé à votre usage personnel ?

Cet emplacement peut être un garage, un box ou une place de parking de plein air ou souterrain.

Oui 1 Non 2

N'oubliez pas de remplir un bulletin individuel pour chaque personne inscrite en liste A et de le signer.

Merci pour votre participation.



Recensement de la population - 2006

Bulletin individuel



Exemple : DUPAS, épouse MAURIN

Nom : Lacombe
 Prénom : Pierre
 Adresse : 280, bd Gambetta
 69 Villefranche-sur-saône

Cadre à remplir par l'agent recenseur

VILLEFRANCHE-SUR-SAONE

commune

dépt 69

commune 264

Imprimé n° 3

1 Sexe Masculin 1 Féminin 2

2 Date et lieu de naissance
 Né(e) le : 01 01 1954
 jour mois année
 à : Gradignan
 commune (et arrondissement pour Paris, Lyon, Marseille)
 33
 département n° DOM pays pour l'étranger, territoire pour les TOM

Si vous êtes né(e) à l'étranger, en quelle année êtes-vous arrivé(e) en France ?

3 Quelle est votre nationalité ?

- Française
 - Vous êtes né(e) français(e) 1
 - Vous êtes devenu(e) français(e) (par exemple : par naturalisation, par déclaration, à votre majorité) 2
 - ↳ Indiquez votre nationalité à la naissance :
- Étrangère 3
- ↳ Indiquez votre nationalité :

4 Êtes-vous inscrit(e) dans un établissement d'enseignement pour l'année scolaire en cours ?
 Y compris apprentissage ou études supérieures.

Oui 1 Non 2

↳ Si oui, où est situé cet établissement ?

- Dans la commune où vous résidez (ou dans le même arrondissement pour Paris, Lyon, Marseille) 1
- Dans une autre commune (ou un autre arrondissement) 2
- ↳ Indiquez cette autre commune :

commune (et arrondissement pour Paris, Lyon, Marseille) département n° DOM

5 Où habitiez-vous le 1^{er} janvier 2001 ?
 Les enfants nés après cette date ne sont pas concernés.

- Dans le même logement que maintenant 1
- Dans un autre logement de la même commune (ou du même arrondissement pour Paris, Lyon, Marseille) 2
- Dans une autre commune (ou un autre arrondissement pour Paris, Lyon, Marseille) 3
- ↳ Indiquez cette autre commune :

Dijon
 commune (et arrondissement pour Paris, Lyon, Marseille)
 21
 département n° DOM pays pour l'étranger, territoire pour les TOM

6 La suite du questionnaire s'adresse aux personnes de 14 ans ou plus.

7 Vivez-vous en couple ? Oui 1 Non 2

8 Quel est votre état matrimonial légal ?

- Célibataire (jamais légalement marié(e)) 1
- Marié(e) (ou séparé(e) mais non divorcé(e)) 2
- Veuf, veuve 3
- Divorcé(e) 4

9 Quel(s) diplôme(s) avez-vous ?

- Vous n'avez pas été scolarisé(e) 01
- Aucun diplôme mais scolarité jusqu'en école primaire ou au collège 02
- Aucun diplôme mais scolarité au-delà du collège 03
- CEP (certificat d'études primaires) 11
- BEPC, brevet élémentaire, brevet des collèges 12
- CAP, brevet de compagnon 13
- BEP 14
- Baccalauréat général, brevet supérieur 15
- Baccalauréat technologique ou professionnel, brevet professionnel ou de technicien, BEA, BEC, BEI, BEA, capacité en droit 16
- Diplôme de 1^{er} cycle universitaire, BTS, DUT, diplôme des professions sociales ou de la santé, d'infirmier(ère) 17
- Diplôme de 2^e ou 3^e cycle universitaire (y compris médecine, pharmacie, dentaire), diplôme d'ingénieur, d'une grande école, doctorat, etc. 18

10 Quelle est votre situation principale ?
 Ne cochez qu'une seule case.

- Emploi (salarié ou à votre compte, y compris aide d'une personne dans son travail) 1
- ↳ cochez puis passez en 17
- Apprentissage sous contrat ou stage rémunéré 2
- ↳ cochez puis passez en 17
- Études (élève, étudiant) ou stage non rémunéré 3
- Chômage (inscrit ou non à l'ANPE) 4
- Retraite ou préretraite (ancien salarié ou ancien indépendant) 5
- Femme ou homme au foyer 6
- Autre situation 7

11 Travaillez-vous actuellement ?
 Si vous avez un emploi occasionnel ou de très courte durée, ou si vous êtes en apprentissage ou en stage rémunéré, cochez « Oui ». Si vous êtes en congé maladie ou de maternité, cochez « Oui ».

- Oui 1
- ↳ cochez puis passez en 17
- Non 2
- ↳ cochez puis passez en 12

Continuez page suivante et n'oubliez pas de signer →

12 Si vous ne travaillez pas actuellement, répondez aux questions 13 à 16.

13 Avez-vous déjà travaillé ?
 • Oui 1
 • Non → cochez puis passez à la question 13 2

14 Étiez-vous :
 • salarié(e) ou stagiaire rémunéré ? 1
 • indépendant ou à votre compte ? 2
 • Vous aidez une personne dans son travail sans être rémunéré(e) 3

15 Quelle était votre profession principale ?

16 Cherchez-vous un emploi ?
 • Oui, depuis moins d'un an 1
 • Oui, depuis un an ou plus 2
 • Non 3

17 La suite du questionnaire s'adresse aux personnes qui travaillent actuellement. Si vous exercez plusieurs emplois, décrivez uniquement votre emploi principal aux questions 18 à 20.

18 Quel est le nom de l'établissement qui vous emploie ou que vous dirigez ?
 Si vous êtes *intérimaire*, précisez le nom de l'établissement où vous faites votre mission. Si vous êtes à *votre compte*, inscrivez le nom de l'entreprise ou votre nom.
 Société Textile du Sud-Est

19 Quelle est l'activité de cet établissement ?
 Soyez très précis (par exemple : « RÉPARATION AUTOMOBILE »). S'il s'agit d'une exploitation agricole, précisez également l'orientation des productions (vigne, élevage de volailles, etc.).
 Fabrication de linge de maison

20 Quelle est l'adresse de votre lieu de travail ?
 Indiquez l'endroit où vous commencez habituellement votre travail (exemple : 18, boulevard Pasteur).
 Si cet endroit n'est pas fixe, notez « variable ».
 Si vous travaillez à votre domicile, notez « à domicile ».
 Si vous travaillez chez un particulier, notez « particulier ».
 153, rue de l'Europe

Est-ce dans la commune où vous résidez ?
 (ou dans l'arrondissement pour Paris, Lyon, Marseille)
 Oui 1 Non 2

Si non, indiquez la commune où vous travaillez :

commune (et arrondissement pour Paris, Lyon, Marseille)

 département n° DOM pays pour l'étranger

21 Quel mode de transport principal utilisez-vous le plus souvent pour aller travailler ?
 • Pas de transport 1
 • Marche à pied 2
 • Deux-roues 3
 • Voiture, camion ou fourgonnette 4
 • Transports en commun 5

22 Occupez-vous votre emploi :
 à temps complet ? 1 à temps partiel ? 2

23 Êtes-vous :
 • indépendant ou à votre compte ? 1
 • chef d'entreprise salarié, PDG, gérant(e) minoritaire de SARL ? 2
 • salarié(e) ? → cochez puis passez en 26 3
 • Vous aidez une personne dans son travail sans être rémunéré(e) 4

24 Si vous êtes à votre compte ou chef d'entreprise combien de salariés employez-vous ?
 Aucun 0 1 à 9 1 10 ou plus 2

25 Si vous n'êtes pas salarié, quelle est votre profession ?
 Soyez précis. Par exemple : « FLEURISTE » (et non « COMMERÇANT »).

26 La suite du questionnaire s'adresse aux salariés.

27 Quel est votre type de contrat ou d'emploi ?
 • Emploi sans limite de durée, CDI (contrat à durée indéterminée), titulaire de la fonction publique 1
 • Contrat d'apprentissage 2
 • Placé par une agence d'intérim 3
 • Stage rémunéré en entreprise 4
 • Emploi jeune, CES, contrat de qualification ou autre emploi aidé 5
 • Autre emploi à durée limitée, CDD (contrat à durée déterminée), contrat court, saisonnier, vacataire, etc. 6

28 Dans votre emploi, êtes-vous :
 • manœuvre, ouvrier, spécialité ? 1
 • ouvrier qualifié ou hautement qualifié, technicien d'atelier ? 2
 • technicien (non cadre) 3
 • agent de catégorie B de la fonction publique ? 4
 • agent de maîtrise, maîtrise administrative ou commerciale, VRP 5
 • agent de catégorie A de la fonction publique ? 6
 • ingénieur, cadre d'entreprise ? 7
 • agent de catégorie C ou D de la fonction publique ? 8
 • employé (par exemple : de bureau, de commerce, de la restauration, de maison) ? 9

29 Quelle est votre profession principale ?
 Soyez précis. Par exemple : « CAISSIÈRE » (et non « EMPLOYÉE »), « CHEF DE SERVICE CLIENTÈLE » (et non « CADRE »).
 Si vous êtes agent de la fonction publique d'État, territoriale ou hospitalière, indiquez votre grade (corps, catégorie, etc.).
 Comptable

30 Dans votre emploi, quelle est votre fonction principale ?
 • Production, exploitation, chantier 1
 • Installation, réparation, maintenance 2
 • Gestion, comptabilité 3
 • Études, recherche 4
 • Autre : commerciale, secrétariat, logistique, etc. 5

Date : 21 Janvier 2006
 Signature : P. Fauchon

Vo l'avis favorable du Conseil national de l'information statistique, en application de la loi n° 51-711 du 7 juin 1951 modifiée, cette enquête reconnue d'intérêt général, est obligatoire. Les réponses sont protégées par le secret statistique et destinées à l'alimentation de statistiques sur la population et les logements.
 Visa n° 2004AG01EC du ministre chargé de l'Économie, valable de 2004 à 2008.
 En application de la loi n° 2002-276 du 27 février 2002, l'enquête de recensement est placée sous la responsabilité de l'Insee et des communes ou des établissements publics de coopération intercommunale.
 La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée garantit aux personnes enquêtées un droit d'accès et de rectification pour les données les concernant.
 Ce droit peut être exercé auprès des directions régionales de l'Insee.



Recensement de la population - 2006

Fiche de logement non enquêté



7

À remplir par l'agent recenseur pour une **résidence principale non enquêtée**

Quand remplir cette fiche ?

Cette fiche doit être renseignée lorsque vous n'avez pas pu enquêter un **logement** de catégorie **résidence principale**.

Pour les logements vacants, les logements occasionnels et les résidences secondaires, vous devez remplir une feuille de logement.

A Identifiant

69	264		
dépt	commune	CIL	
0401		002	002
IRIS, îlot ou district	FIL	rang A	rang L

Imprimé n° 5

B Localisation du logement

N° et voie (ou lieu-dit) 280, boulevard Gambetta
 Complément d'adresse (résidence, bâtiment...)
 Commune VILLEFRANCHE-SUR-SAONE
 Escalier Étage 01 Position par rapport à l'escalier ou n° en face
 Nom de l'occupant principal M. Martin

C Vous ne pouvez pas recenser ce logement : pourquoi ?

C'est une résidence principale mais :

- les habitants sont absents de longue durée (ALD) 1
- les habitants sont impossibles à joindre (IAJ) 2
- les habitants refusent de répondre (R) 3

Continuez au verso →

L

D Informations recueillies sur la résidence principale

1 Nombre supposé de personnes résidant dans ce logement : 1

2 Type de construction :

- Bâtiment d'habitation d'un seul logement
 - isolé 1
 - jumelé, en bande ou groupé de toute autre façon 2
- Bâtiment d'habitation de 2 logements ou plus 3
- Bâtiment à usage autre que d'habitation (communauté, usine, gare, stade, immeuble de bureau, etc.) 4
- Construction provisoire, mobile home 5
- Caravane, habitation mobile 6

3 Type de logement :

- Maison 1
- Appartement 2
- Logement-foyer 3
- Chambre d'hôtel 4
- Habitation de fortune 5
- Pièce indépendante (ayant sa propre entrée) 6

4 Quelle est l'année d'achèvement de la construction de la maison ou de l'immeuble ?

Si les différentes parties ne sont pas de la même époque, indiquez l'année d'achèvement de la partie habitée la plus importante.

- Avant 1949 1
- De 1949 à 1974 2
- De 1975 à 1981 3
- De 1982 à 1989 4
- De 1990 à 1998 5
- 1999 ou après 6

↳ Dans ce cas, précisez l'année :

- Immeuble en cours de construction et habité 7

5 Combien de pièces d'habitation compte ce logement ? 0 2



À remplir par l'agent recenseur

Quand remplir ce dossier ?

Ce dossier doit être renseigné pour les adresses recensées avec **deux logements ou plus**.

Imprimé n° 4

A Identification de l'adresse

Commune

Identifiant

dépt commune CIL IRES, îlot ou district FIL rang A

Adresse

numéro voie (ou lieu-dit)

Complément d'adresse

B Résultats de la collecte

1 Logements recensés par la commune

(non compris les fiches de logement non enquêté et les retours directs à l'Insee)

Répartition des feuilles de logement collectées par la commune :

- Résidences principales
- +
- Logements occasionnels
- +
- Résidences secondaires
- +
- Logements vacants
- +
- (y compris les logements de catégorie indéterminée)

Nombre total de feuilles de logement collectées par la commune =

Nombre total de bulletins individuels collectés par la commune

2 Fiches de logement non enquêté renseignées par la commune

Nombre total de fiches de logement non enquêté

Nombre supposé de personnes résidant dans les logements non enquêtés

3 Retours directs à l'Insee

Nombre de feuilles de logement retournées directement à l'Insee

Nombre de bulletins individuels retournés directement à l'Insee

L



* 6 4 D E B U T D A C *



Recensement de la population - 2006

Fiche d'adresse non enquêtée



À remplir par l'agent recenseur
(commune de 10 000 habitants ou plus)

Quand remplir cette fiche ?

Cette fiche doit être renseignée lorsque vous n'avez pas pu enquêter une adresse car elle ne comporte pas de logement d'habitation.

Imprimé n° 9

A Identification de l'adresse

Commune

Identifiant
dépt commune IRIS ou lot DOM rang A

Adresse
numéro voie (ou lieu-dit)

Complément d'adresse

Modifications éventuelles des éléments d'adressage

B Vous ne pouvez pas recenser cette adresse : pourquoi ?

- Adresse ne comportant pas de logement d'habitation..... 1
- Adresse détruite..... 2
- Adresse murée ou en ruine..... 3
- Adresse non habitée en cours de construction ou de réhabilitation..... 4
- Adresse non trouvée..... 5
- Autre cas..... 6

↳ Précisez :

IMPRIMERIE NATIONALE 4 00091

L



Index

	Page		Page
A		A	
Absence de longue durée	19, 48	Adresses d'hôtel	13, 16, 28, 29, 35, 37
Accès secondaire	28, 81	Adresse non retrouvée	33, 41
Acteurs du recensement	11	Adresse nouvelle	29, 42
Adresses	15	Affichette	37, 52
Adresse non normalisée	16	Agent recenseur	11, 12, 33, 61
Adresse normalisée	15	Avis de passage	27, 52, 53, 57
Adresses d'habitation	15, 29, 35		
B		B	
Baraque de chantier	19	Boîtes aux lettres	33, 37
Bateau	13	Bulletin individuel	14, 24, 39, 45, 57, 89
C		C	
Cabinet de médecin	46	Communautés	13, 35
Calendrier	14	Communication	37
Caravane	13, 19, 35	Conciergerie	37
Carnet de tournée	29, 41, 46, 49, 55, 57, 82	Confidentialité	11, 64, 65
Carte d'agent recenseur	12, 39, 52, 57, 64	Construction provisoire	21
Catégorie de logement	17, 21, 30, 45, 46, 48	Coordonnateur	12, 34, 48, 55, 57
Code à barres	21, 24, 66		
D		D	
Date de référence	20	Digicode	51
Définitions	15	Dossier d'adresse collective	26, 55, 57, 93
Dépôt-retrait	14, 30, 46, 49		
E		E	
Echantillon	13, 16, 67	Etudiant	17, 23
Escalier	21, 42	Etranger	20, 54, 67
Enveloppes	45, 46, 57		
F		F	
Feuille de logement	14, 21, 24, 39, 45, 48, 57, 85	Fin de collecte	14, 57
Fiche de logement non enquêté	24, 30, 48, 57, 91	Formation	14
Fiche d'adresse non enquêtée	26, 28, 34, 57, 94		
G		G	
Gardien d'immeubles	37, 46, 48		
H		H	
Habitation de fortune	17	Hôtel	15, 17, 28, 29, 35, 37, 46, 75
Habitation mobile	13, 19, 35		
I		I	
Identifiant du logement	21, 25	Interphone	51
Impossible à joindre	19, 25, 48	IRIS	14, 21, 28, 29
Information des habitants	37		
L		L	
Lettre aux habitants	37, 45, 76	Local à usage autre que d'habitation	46
Liste A	22	Logement	13, 16, 17, 21
Liste B	23	Logement de catégorie indéterminée	18, 48
Liste C	23	Logement occasionnel	18, 22, 23, 46
Liste d'adresses (tournée de reconnaissance)	28, 33	Logement vacant	18, 23, 46
Localisation des logements	21, 41, 43, 48	Loi	10, 11

Index

	Page		Page
M		M	
Maire	12	Mariniers	13
Maison de retraite	13	Mobile-home	17, 19
N		N	
Notice d'information	39, 45, 77	Numérotation	21, 45, 46, 48
Notice en langues étrangères	10, 45, 54		
O		O	
Obligation de réponse	11	Objectifs du recensement	9
P		P	
Pacs	66	Population légale	9
Personne de passage	22	Préparation du carnet de tournée	30, 41
Personne sans abri	13, 19	Plan de collecte	33, 57
Pièce indépendante	17, 71		
R		R	
Rang de logement	21, 25, 41, 45	Repérage d'adresses	33
Rang d'adresse	16, 21, 25, 26, 27, 29, 45	Résidence principale	17, 22, 23, 45, 48
Refus	19, 48, 52, 53	Résidence secondaire	18, 22, 23, 46
Remplissage des questionnaires	40	Retour direct de questionnaires	26, 30, 45, 46, 55
Rénovation du recensement	10		
S		S	
Secret statistique	11	Suivi du travail	55
Secteur d'agent recenseur	14	Superviseur	12
T		T	
Touriste	20	Travailleur saisonnier	20
Tournée de reconnaissance	14, 28, 33	Type de construction	18, 19, 21, 45, 48
Travailleur frontalier	20		