

LIVRET DE L'AGENT RECENSEUR



Qu'est-ce que l'Insee ?

L'Insee est l'Institut National de la Statistique et des Études Économiques.

C'est un organisme public dont le rôle est de collecter et de diffuser des données économiques et sociales.

Il réalise notamment des enquêtes auprès des entreprises et des ménages, dont le recensement de la population, en collaboration avec les communes.

Les résultats statistiques issus de ces enquêtes sont consultables sur le site de l'Insee, www.insee.fr.

Pourquoi un recensement de la population ?

Le recensement de la population permet de :

- déterminer la population de référence de chaque commune ;
- décrire les caractéristiques de la population et des logements.

Des chiffres du recensement découlent la participation de l'État au budget d'une commune. La connaissance précise de la population sur le territoire permet d'ajuster l'action publique aux besoins des populations : équipements collectifs (écoles, maisons de retraite, etc.), programmes de rénovation des quartiers, moyens de transport, etc.

Le recensement est organisé et contrôlé par l'Insee et préparé et réalisé par les communes (ou les établissements publics de coopération intercommunale).

Qui recenser ?

Le recensement concerne :

- **l'ensemble des logements (occupés ou non) et leurs occupants ;**
- mais aussi les personnes vivant habituellement :
 - à l'hôtel ;
 - dans un camping ;
 - dans une habitation mobile (caravane, bateau, etc.) **ou étant sans abri ;**
 - en communauté (internat, maison de retraite, etc.) : le recensement des communautés et des logements situés dans leur enceinte est réalisé par l'Insee, et non par les agents recenseurs des communes.

La **date de référence** est fixée au 1^{er} jour de la collecte (15 janvier 2026) à 0 heure ; on recense toutes les personnes en vie à cette date :

- on ne recense les bébés que s'ils sont nés avant le 15 janvier 2026 ;
- on recense les personnes décédées le 15 janvier 2026 ou après.

On recense **toutes les personnes vivant habituellement en France, quelle que soit leur nationalité**, si elles sont présentes pour au moins 12 mois sur le territoire (durée passée ou à venir) :

- on ne recense pas :
 - une personne étrangère de passage en France ;
 - un étudiant étranger présent en France pour une année scolaire (moins de 12 mois) ;
 - un Français résidant à l'étranger, même s'il est de passage en France au moment du recensement ;
- on recense :
 - un étudiant français faisant ses études à l'étranger pour une année scolaire ;
 - un étranger vivant en France, même s'il travaille à l'étranger ;
- cas particulier : les personnes n'ayant pas de résidence habituelle, ni en France ni à l'étranger, sont recensées sur le lieu où elles se trouvent au moment du recensement, quelle que soit leur durée de présence en France ; c'est par exemple le cas des personnes migrantes.

Le secret professionnel

- Le recensement de la population est :
 - encadré par la loi n° 2002-276 du 27 février 2002, ses décrets et ses arrêtés ;
 - **obligatoire, confidentiel** et **déclaratif**.
- Les informations recueillies ne donnent lieu à aucun contrôle administratif ou fiscal.
- Seules les personnes habilitées et tenues au secret professionnel peuvent accéder aux réponses.
- Toutes les statistiques produites sont anonymisées.
- **Quelques implications concrètes :**
 - je ne dis rien de ce que je vois ou entends chez l'habitant ;
 - je ne laisse pas traîner les questionnaires mais les ramène régulièrement en mairie ;
 - je ne pars pas en tournée avec les questionnaires récupérés la veille : je les stocke en sécurité chez moi dans l'attente de les déposer en mairie ;
 - je ne rectifie jamais un questionnaire renseigné par l'habitant.
- Le recensement est déclaratif : c'est l'habitant qui détermine quel logement est sa résidence principale et qui déclare le nombre d'habitants qui y vivent de manière habituelle (selon les règles figurant pages 6 et 7).
- Je suis également tenu à une **obligation de neutralité**, c'est-à-dire que je ne dois pas manifester mes opinions politiques, philosophiques ou religieuses dans l'exercice de ma mission.

Les principales étapes de mon travail

Début janvier 2026 (avant le 15 janvier 2026) :

- je me forme (obligatoire pour tous) : en général, deux demi-journées ;
- je réalise la tournée de reconnaissance des adresses de mon secteur (entre les deux sessions de formation) ;
- je mets sous pli les notices internet pour les adresses d'un seul logement où le lien entre le logement et la boîte aux lettres est évident (adresses « éligibles »).

Jeudi 15 et vendredi 16 janvier 2026 :

- je recense les habitations mobiles et les personnes sans abri (HMSA) ;
- je rapporte les questionnaires HMSA en mairie au plus tard lundi 19 janvier 2026.

Du jeudi 15 janvier au samedi 14 février 2026 (au plus tard) :

- je recense les habitants des logements :
 - je distribue les notices internet dans les boîtes aux lettres des adresses « éligibles » ;
 - je rencontre les habitants des autres logements ;
 - **dès le mercredi 21 janvier 2026** : je relance les ménages non répondants, en commençant par ceux ayant eu la notice internet dans leur boîte aux lettres ;
- je consulte les SMS reçus (habitants ayant répondu par internet) et les reporte sur mon carnet de collecte ;
- je rencontre régulièrement mon coordonnateur communal.

Lundi 16 février 2026 au plus tard :

- je rapporte à la mairie les derniers questionnaires collectés et l'ensemble des documents.

À l'issue de ma formation, pour me familiariser avec le questionnaire du recensement et pouvoir répondre aux questions des habitants :

- **je remplis un questionnaire internet factice** sur le site de formation :

<https://formation-questionnaire.le-recensement-et-moi.fr>

J'utilise pour cela le code d'accès et le mot de passe imprimés sur la notice « spécimen » qui m'a été remise ;

- **je remplis une feuille de logement et un bulletin individuel papier** « spécimens ».

Le principal mode de réponse au recensement est internet

Pour se recenser par internet, les habitants doivent disposer d'une notice internet sur laquelle figurent le code d'accès, le mot de passe et l'identifiant du logement qui permettent de se connecter au questionnaire. Les questionnaires papier ne sont employés que pour les personnes qui ne peuvent pas utiliser le questionnaire internet.

- **Dans les adresses d'un seul logement où la boîte aux lettres est facilement identifiable** (adresses « éligibles »), je dépose les enveloppes contenant les notices internet directement dans les boîtes aux lettres dès le jeudi 15 janvier (après avoir préparé les enveloppes comme indiqué page 5). Les personnes enquêtées peuvent alors répondre directement par internet. Dès le mercredi 21 janvier, je prends contact avec les personnes qui n'ont pas spontanément répondu par internet pour les relancer.
- **Dans les autres adresses**, je prends contact avec les habitants dès le jeudi 15 janvier pour leur remettre une notice internet (ou des questionnaires papier si les personnes ne peuvent pas utiliser le questionnaire internet).

Qu'est-ce qu'un logement avec boîte aux lettres (BAL) identifiable ?

Une maison individuelle (un seul logement) située dans un jardin est un bon exemple de situation où l'on sait exactement à quelle maison correspond la BAL. D'autres situations sont plus incertaines : par exemple, plusieurs BAL regroupées en bord de route sans indication de la localisation de leurs maisons. En cas de doute, je ne dépose pas la notice internet dans la BAL mais je rencontre les habitants.

Certaines zones se prêtent mal au dépôt dans les BAL : zones très touristiques avec beaucoup de résidences secondaires, centres urbains avec très peu d'adresses individuelles, etc.

Dans ce cas, j'en parle avec mon coordonnateur communal qui me dira comment procéder.

1. La tournée de reconnaissance

Objectif : **repérer les adresses** que j'aurai à recenser :

- je reconnais les limites de ma zone de collecte (le « district ») ;
- je suis un circuit logique :
 - une voie après l'autre ;
 - un côté puis l'autre.



Adresses « normalisées » ou « non normalisées » ?

La grande majorité des adresses sont « **normalisées** » : avec un numéro, un type de voie et un libellé de voie.

Exemple : 23, route de Lyon ; s'il y a plusieurs bâtiments au 23 route de Lyon, ils seront tous à la même adresse.

S'il n'y a pas de numéro, de type ou de nom de voie, on dit que l'adresse est « **non normalisée** ».

Dans ce cas, je décris la localisation de chaque bâtiment : je complète ou mets à jour le complément d'adresse pour situer chaque adresse précisément sur le terrain.

Je choisis mon point de départ, je fais le côté gauche de la voie, puis je reviens au point de départ pour faire le côté droit.

Exemple : Hameau de la colline, en partant du pont, 1^{re} maison à gauche

- Je repère chaque adresse sur le terrain et, si besoin, **je complète ma liste d'adresses d'habitation** :

- **je supprime les adresses disparues** : dans l'exemple ci-contre, je constate que le n° 4 de la Route de Lyon correspond à une maison murée, qui n'est plus habitable. Je raye la ligne et ajoute un commentaire ;

- **j'ajoute les adresses manquantes** : dans l'exemple ci-contre, je m'aperçois qu'il existe un pavillon neuf au n° 3 bis de la Route de Lyon, qui n'existe pas sur ma liste. Je l'ajoute donc en bas de page ;

- **je modifie les adresses changées** : nom de la rue, ajout d'un numéro... ;

- **je complète l'adressage si besoin** (complément d'adresse si adresse non normalisée, etc.) ;

Liste d'adresses d'habitation				
Commune de moins de 10 000 habitants			AR : Mme MARTIN Simone	
Commune : 99 000 Saint-Martin			District : 0001	
Route de Lyon				
Du : 1 au : 7				
	N°	Complément d'adresse	Lgts. à collecter	Observations
BAL	1		1	M. et Mme DURAND
BAL	3		1	Sophie PARMENTIER
	5		5	
	7		1	
		maison après le n° 7	1	boîte aux lettres commune avec n° 7
	6		2	
	4		0	maison murée
BAL	2		1	pas de nom indiqué sur la BAL
BAL	3 bis		1	Manon CHEVALIER pavillon neuf derrière le n°3

- **j'indique le nombre de logements, estimé** à partir des sonnettes ou des boîtes aux lettres (colonne « Lgts. à collecter ») ;
- **pour les adresses d'un seul logement où la boîte aux lettres est clairement identifiable** (c'est-à-dire que je suis capable, sans aucun doute, de savoir quelle boîte aux lettres correspond à quelle maison) :
 - je **note « BAL »** (pour boîte aux lettres) dans la première colonne de ma liste d'adresses d'habitation ;
 - si possible (par exemple, s'il figure sur la boîte aux lettres), j'indique également le **nom de l'habitant** dans la colonne « Observations ».

- **Pour toutes les adresses, je dépose la lettre aux habitants** (si possible, sous enveloppe à en-tête de la mairie) pour prévenir les ménages qu'ils sont concernés par le recensement de la population ;
- je profite aussi de ma tournée de reconnaissance pour **déposer des affichettes** chez les commerçants et les apposer sur les panneaux d'affichage dans les halls d'immeuble.



À l'issue de la tournée de reconnaissance :

- avec mon coordonnateur, nous vérifions la liste d'adresses d'habitation pour nous assurer de son exhaustivité (pas d'adresse oubliée ou en trop) ;
- je lui fais part des éventuelles difficultés rencontrées :
 - adresses non trouvées ;
 - difficultés d'accès (digicodes...) ;
- mon coordonnateur communal valide la liste des adresses d'habitation à recenser.

2.

Entre la tournée de reconnaissance et la collecte : préparer les enveloppes pour le dépôt des notices internet dans les BAL

- Mon coordonnateur me remet mon « **carnet de collecte** » ;
- **1^{re} étape : préparer le carnet de collecte :**
 - à l'aide de ma liste d'adresses d'habitation, que j'ai complétée lors de la tournée de reconnaissance, je repère dans mon carnet de collecte les logements pour lesquels je vais pouvoir déposer la notice internet dans la boîte aux lettres :
 - pour chaque adresse où j'ai marqué « BAL » dans ma liste d'adresses d'habitation, je repère le logement correspondant dans mon carnet de collecte ;
 - sur le carnet de collecte, j'inscris « BAL » et le nom du ménage dans la colonne « Nom de l'occupant / Observations » du logement concerné ;

Liste d'adresses d'habitation			
Commune de moins de 10 000 habitants			
AR : Ulysse Bonjean			
Commune : 99 999 Belleville			
District : 0006			
Route DE LA MENUISERIE			
Du : 356 au : 171			
N°	Complément d'adresse	Lgts. à collecter	Observations
BAL 311		1	DURAND

Carnet de collecte de Ulysse Bonjean - Commune 99 999 Belleville - District : 0006																
Nom de la voie (ou du lieu-dit) : Route DE LA MENUISERIE																
Rang Adr.	Rang Log.	N°	Complément d'adresse	Bât. Esc.	Étage	Position Log. et/ou n° de porte	Cat. Log. (1)	Nom de l'occupant	Dépôt	Retrait	FLNE (2)	Résidences non principales et FLNE	Révisé (3)			
Observations								Tentatives (date et heure)	BI	Tentatives (date et heure)	BI	Motif (3)	Nb. pers. (4)	Année achév. (5)	Révisé (6)	
060	001	311						DURAND BAL								

- **2^e étape : pour chacun des logements « BAL », je complète une notice internet :**

- je reporte sur **une notice internet** les informations de mon carnet de collecte : district, rang d'adresse (« Rang A »), rang de logement (« Rang L », toujours égal à 001 puisqu'il s'agit d'une adresse individuelle) ;
- je note sur la notice **la date à laquelle la réponse internet est attendue : le mardi 20 janvier** pour les notices que je distribuerai au cours des premiers jours de la collecte ;
- je **renseigne une enveloppe** avec le nom et l'adresse du ménage et **j'insère la notice correspondante.**

- Cette préparation prend un peu de temps, mais permet d'en gagner ensuite lorsque les personnes recensées répondent directement par internet sans avoir eu besoin de les rencontrer. Pour les adresses non concernées par un dépôt en boîte aux lettres, je ne prépare pas d'enveloppe.

Le recensement des habitations mobiles et des personnes sans abri (HMSA)

- Je repère la présence d'HMSA lors de la tournée de reconnaissance :
 - **habitations mobiles** : caravanes, mobile homes avec roues et barre de traction, bateaux... utilisés à titre de résidence principale uniquement ;
 - **personnes sans abri** : personnes qui, au moment de la collecte, dorment dans la rue ou dans un lieu non prévu pour l'habitation (cave, jardin public, sous un pont, voiture, tente, etc.).
- Si elles sont toujours présentes, je les recense au cours des **deux premiers jours de la collecte** en m'assurant qu'elles n'ont pas déjà été recensées la veille ou le jour même.
- **Protocole adapté** : la réponse par internet n'est pas possible pour les HMSA, j'utilise des questionnaires papier ; je récupère les questionnaires dès le 1^{er} passage (je les remplis sous la dictée des personnes si besoin).

3. La collecte des ménages : à partir du 15 janvier 2026

Le dépôt des notices internet dans les boîtes aux lettres des logements éligibles

- Je commence par déposer les enveloppes que j'ai préalablement préparées, comprenant les notices internet, dans les boîtes aux lettres des adresses d'un seul logement avec boîte aux lettres clairement identifiée (adresses que j'avais repérées lors de la tournée de reconnaissance) ;
- je prends garde à ne pas me tromper d'adresse !
- J'indique la date limite de réponse (celle que j'ai mentionnée sur la notice) sur mon carnet de collecte (colonne « Retrait ») ;
- dans les jours qui suivent, je suis l'avancement des réponses internet de ces logements (réception des SMS) : je note ceux qui ont répondu sur mon carnet de collecte (colonne « Retour ») ;
- à partir du mercredi 21 janvier, je me rends au domicile des habitants qui n'ont pas répondu (SMS non reçu) pour les inciter à répondre rapidement.

La rencontre des habitants pour la remise des documents

- Dès le 15 janvier, je rencontre les habitants des logements où je n'ai pas distribué de notice dans la boîte aux lettres ;
- à partir du mercredi 21 janvier, je rencontre aussi ceux des logements où j'ai distribué une notice s'ils n'ont pas encore répondu (SMS non reçu).



Bonjour, je suis l'agent recenseur de la commune. Je vous ai déposé un courrier il y a quelques jours pour vous informer de mon passage, l'avez-vous vu ?

...

Ce logement est-il votre logement habituel ?

...

Je vous conseille de répondre par internet : pour vous, c'est plus simple, totalement sécurisé, et ainsi je ne vous dérange pas une seconde fois pour récupérer les questionnaires. Est-ce que cela vous convient ?

...

Pourriez-vous m'indiquer combien de personnes vivent habituellement dans le logement ?



Je dois rencontrer et dialoguer avec les habitants pour :

- déterminer la **catégorie du logement** ;
- si c'est une **résidence principale** :
 - je propose systématiquement de répondre par internet ;
 - je détermine avec les habitants le nombre de personnes à recenser.

Lorsque je viens relancer un ménage qui n'a pas répondu suite au dépôt de la notice dans sa BAL :

- je peux lui remettre une seconde notice s'il a égaré la première ;
- ou des questionnaires papier si le ménage ne peut pas répondre par internet.

Qui doit remplir un bulletin individuel ?

- Le questionnaire internet détermine automatiquement si un bulletin individuel doit ou non être complété.
- Sur la feuille de logement papier, les habitants du logement doivent être classés dans 4 tableaux distincts selon les consignes indiquées sur le questionnaire :
 - Tableau A : occupants permanents du logement
 - Tableau B : enfants en résidence alternée qui vivent le plus souvent avec leur autre parent
 - Tableau C : enfants majeurs logés ailleurs pour leurs études
 - Tableau D : autres cas, notamment personnes hébergées en communauté (maison de retraite, caserne, etc.).

Seuls les habitants du tableau A doivent remplir un bulletin individuel.

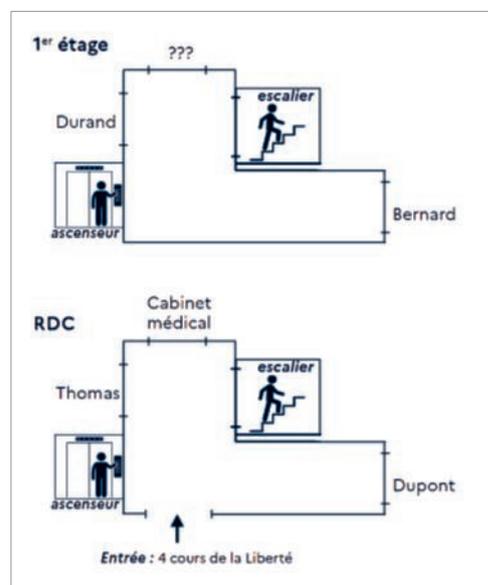
La localisation des logements dans les adresses collectives

Dans une adresse collective, c'est-à-dire comportant plusieurs logements, il est important de bien localiser chacun des logements :

- à chaque rang de logement (Rang L) de mon carnet de collecte, j'attribue un logement de l'adresse en procédant logiquement pour ne rien oublier :
 - bâtiment par bâtiment, de la gauche vers la droite ;
 - dans chaque bâtiment, du bas vers le haut ;
 - à chaque étage, de la gauche vers la droite :
 - le dos à la porte d'entrée au rez-de-chaussée ;
 - le dos à l'escalier dans les étages.

Dans l'exemple ci-dessus, je dois recenser l'immeuble du 4 Cours de la Liberté (6 logements repérés). Je commence par le rez-de-chaussée :

- le premier logement à gauche correspond à celui du ménage « Thomas » ;
- le logement suivant s'avère être un cabinet médical. Après avoir vérifié que le médecin n'habite pas sur place, je rayerai la ligne sans renuméroter les autres logements ;
- je trouve ensuite celui de « Dupont » que j'attribue au rang de logement 003 ;
- je continue à l'étage : le 1^{er} logement à ma gauche, quand je tourne le dos à l'escalier, est celui de « Bernard » ;
- le logement suivant est celui du ménage « Durand » ;
- le 6^e logement n'a pas de nom indiqué sur la porte.



Carnet de collecte de Simone MARTIN										Commune 99 000 Saint-Martin					District : 0001				
Nom de la voie (ou du lieu-dit) : CRS DE LA LIBERTE																			
Rang ADR.	Rang Log.	N°	Complément d'adresse	Bât. Esc.	Étage	Position Log. et/ou n° de porte	Cat Log. (1)	Nom de l'occupant	Dépôt		Retrait		FLNE (2)		Résidences non principales et FLNE			Retour (6)	
								Observations	Tentatives (date et heure)	BI	Tentatives (date et heure)	BI	Motif (3)	Nb. pers	Type log (4)	Nb pièces	Année achèv. (5)		
006	001	4			RdC	1 ^{re} à gauche		THOMAS											
006	002	4			RdC	en face		cabinet médical pas de logement											
006	003	4			RdC	1 ^{re} droite fond du couloir		DUPONT											
006	004	4			1 ^{er}	1 ^{re} à gauche (depuis dos escalier)		BERNARD											
006	005	4			1 ^{er}	face escalier		DURAND											
006	006	4			1 ^{er}	droite escalier		pas de nom indiqué											

(1) Catégorie de logement : RP : Résidence principale ; LO : Logement occasionnel ; RS : Résidence secondaire ; LV : Logement vacant ; CI : catégorie indéterminée

(2) FLNE : Fiche de logement non enquêté

(3) Motif : ALD : Absent de longue durée ; IAJ : Impossible à joindre ; R : Refus

(4) Type de logement : M : Maison ; A : Appartement ; LF : Logement-foyer ; CH : Chambre d'hôtel ; HF : Hab de fortune ; PI : Pièce indépendante

(5) Année d'achèvement : 1 : Avant 1919 ; 2 : De 1919 à 1945 ; 3 : De 1946 à 1970 ; 4 : De 1971 à 1990 ; 5 : De 1991 à 2005 ; 6 : 2006 ou après (préciser l'année)

(6) Retour : P : Questionnaire papier ; I : Questionnaire internet ; D : Retour direct (signalé par la commune) ; R : Résidence non principale

Les catégories de logement

- Résidence principale** : logement occupé à titre habituel, où l'on réside le plus souvent (plus de six mois par an en principe).
- Résidence secondaire** : logement utilisé pour les loisirs, les vacances, gîte rural, etc.
- Logement vacant** : inoccupé, par exemple entre deux locataires, ou disponible pour la vente, ou appartenant à une personne en maison de retraite, etc.
- Logement occasionnel** : occupé pour des raisons professionnelles par une personne qui retourne régulièrement dans son logement familial (les logements d'étudiants n'entrent pas dans cette catégorie).

Les habitants acceptent de répondre par internet

- Je renseigne sur la **notice internet** l'identifiant du logement (district, rang d'adresse, rang de logement) qui figure sur mon carnet de collecte ;
- **je conviens avec les habitants d'une date limite de réponse** par internet (date après laquelle je viendrai relancer le ménage s'il n'a pas répondu) **et je la note sur la notice** (et sur mon carnet de collecte, colonne « Retrait ») ;
- je remets aux habitants la **notice internet** et leur indique où trouver les informations nécessaires à la réponse en ligne :
 - code d'accès et mot de passe ;
 - identifiant du logement.



Je vous remets cette notice internet sur laquelle figurent l'adresse du questionnaire en ligne (vous pouvez aussi flasher le QR-code), ainsi que le code d'accès et le mot de passe nécessaires pour vous connecter. Pensez bien à respecter les majuscules et les minuscules. Vous devrez aussi reporter les codes que j'ai inscrits ici : identifiant du logement (codes du quartier, de l'adresse et du logement). Cela permet de m'avertir que vous avez répondu. Pour la réponse au questionnaire, vous n'aurez qu'à vous laisser guider sur le site, c'est très simple. Pensez bien à cliquer sur le bouton « Valider mes réponses » après avoir terminé de remplir les bulletins individuels. Indiquez votre adresse électronique pour recevoir un accusé de réception. Pensez-vous pouvoir répondre avant le (date) ? ... Parfait, je vous indique cette date sur la notice, pour mémoire. Merci de la respecter sans quoi je devrai repasser.



- je n'oublie pas de **compléter mon carnet de collecte** :

catégorie du logement :
RP en cas de résidence principale

nombre de personnes vivant
habituellement dans le logement

mode de réponse et date limite
convenue avec le ménage

Rang Adr.	Rang Log.	N°	Complément d'adresse	Bât. Esc.	Étage	Position Log. et/ou n° de porte	Cat Log. (1)	Nom de l'occupant	Dépôt		Retrait		FLNE (2)		Résidences non principales et FLNE			Retour (6)	
									Tentatives (date et heure)	BI	Tentatives (date et heure)	BI	Motif (3)	Nb. pers	Type log (4)	Nb pièces	Année achèv. (5)		
006	001	4			RdC	1 ^{er} à gauche	RP	THOMAS venir le matin	16/01 16h50 17/01 18h15 20/01 8h	3	Internet 20/01								

Les habitants ne peuvent pas répondre par internet

- Je renseigne le cadre « à remplir par l'agent recenseur » (cadre AR) de la **feuille de logement** :
 - identifiant du logement (district, rang d'adresse, rang de logement) qui figure sur mon carnet de collecte ;
 - type de construction ;
- **je conviens avec les habitants d'une date limite de réponse** (date à laquelle je passerai récupérer les questionnaires) **et je la note sur la feuille de logement** (et sur mon carnet de collecte) ;
- je remets aux habitants :
 - la feuille de logement (FL) avec le « cadre AR » complété ;
 - autant de bulletins individuels (BI) que d'occupants permanents du logement.



Je vais vous remettre ce questionnaire, la feuille de logement, à remplir en premier. Sur la première page, vous devez indiquer vos nom et adresse. Sur la dernière page figurent les questions relatives à votre logement.

À l'intérieur, vous listez les occupants du logement dans les tableaux puis vous indiquez les liens de parenté éventuels.

Les personnes figurant dans le tableau A devront remplir un bulletin individuel ; à cet effet, je vous en remets N.

Pensez-vous pouvoir répondre avant le (date) ?

... Parfait, je passerai donc ce jour-là. Je vous indique cette date sur la feuille de logement, pour mémoire.



- Je n'oublie pas de **compléter mon carnet de collecte** (exemple page suivante, en haut).

catégorie du logement :
RP en cas de résidence principale

nombre de personnes vivant
habituellement dans le logement

mode de réponse et date de RDV
pour récupérer les questionnaires

Rang Adr.	Rang Log.	N°	Complément d'adresse	Bât. Esc.	Étage	Position Log. et/ou n° de porte	Cat Log. (1)	Nom de l'occupant	Dépôt		Retrait		FLNE (2)		Résidences non principales et FLNE			Retour (6)
									Tentatives (date et heure)	BI	Tentatives (date et heure)	BI	Motif (3)	Nb. pers	Type log (4)	Nb pièces	Année achév. (5)	
006	003	4			RdC	1 ^{re} droite fond du couloir	RP	DUPONT	16/01 17h 17/01 18h20 20/01 8h15	2	Papier 22/01 10h							

Le logement est une résidence non principale

Si le logement est une **résidence non principale** (résidence secondaire, logement occasionnel ou vacant) : **je complète mon carnet de collecte**. Lors de ma prochaine rencontre avec mon coordonnateur, je lui transmettrai ces informations pour qu'il les enregistre dans son application informatique.

catégorie du logement :
LV en cas de logement vacant
(RS en cas de résidence secondaire,
LO en cas de logement occasionnel)

type de logement, et, si j'obtiens l'information : nombre de pièces et année d'achèvement de l'immeuble (selon les nomenclatures figurant sur mon carnet de collecte)

Rang Adr.	Rang Log.	N°	Complément d'adresse	Bât. Esc.	Étage	Position Log. et/ou n° de porte	Cat Log. (1)	Nom de l'occupant	Dépôt		Retrait		FLNE (2)		Résidences non principales et FLNE			Retour (6)
									Tentatives (date et heure)	BI	Tentatives (date et heure)	BI	Motif (3)	Nb. pers	Type log (4)	Nb pièces	Année achév. (5)	
006	006	4			1 ^{er}	droite escalier	LV	pas de nom indiqué vacant, info voisin	17/01 18h20 20/01 8h30					A	2	5		

- je renseignerai la colonne « Retour » (avec un « R » comme résidence non principale) lorsque j'aurai transmis l'information à mon coordonnateur communal pour qu'il la saisisse dans son application informatique.

Le suivi des réponses et la récupération des questionnaires

Le suivi des réponses internet

- Je consulte les **SMS reçus** et complète mon carnet de collecte.

Dans cet exemple, la deuxième ligne de code du SMS signifie que dans le district 0001, le logement situé au rang d'adresse 006 et au rang de logement 001 a répondu par internet, avec deux personnes dans le logement.

Dans mon carnet de collecte, cet identifiant correspond au logement ménage « Thomas ». **Je complète mon carnet de collecte :**

Exemple de SMS reçu :

Réponses Internet
Commune 99000
0001 - 002 - 002 - 4P - 4BI
0001 - 006 - 001 - 3P - 2BI

du Nombre d'occupants permanents du logement (tableau A)

Carnet de collecte de Simone MARTIN								Commune 99 000 Saint-Martin										
Nom de la voie (ou du lieu-dit) : CRS DE LA LIBERTE								District : 0001										
Rang Adr.	Rang Log.	N°	Complément d'adresse	Bât. Esc.	Étage	Position Log. et/ou n° de porte	Cat Log. (1)	Nom de l'occupant	Dépôt		Retrait		FLNE (2)		Résidences non principales et FLNE			Retour (6)
									Tentatives (date et heure)	BI	Tentatives (date et heure)	BI	Motif (3)	Nb. pers	Type log (4)	Nb pièces	Année achév. (5)	
006	001	4			RdC	1 ^{re} à gauche	RP	THOMAS venir le matin	16/01 16h50 17/01 18h15 20/01 8h	3	Internet 20/01	2						i

je note « i » pour marquer que la réponse internet a été reçue

- Je **relance** les habitants qui n'ont pas encore répondu en ligne dans le délai prévu : je leur propose alors en priorité la réponse papier et privilégie la récupération immédiate des questionnaires.

La récupération des questionnaires renseignés papier

- En présence des habitants, je vérifie que :
 - il y a **autant de BI remplis que de personnes inscrites dans le tableau A de la FL** ;
 - il n'y a pas de BI pour les personnes inscrites dans les tableaux B, C et D ;
 - les tableaux A, B, C et D sont correctement remplis (sexe et année de naissance) et aucune personne n'est inscrite plusieurs fois ;
 - les questionnaires sont bien remplis et les BI signés (je propose mon aide si nécessaire) ;
- je **classe les BI** dans l'ordre d'inscription des habitants dans le tableau A ;
- j'inscris le nombre de BI récupérés en page 1 de la FL ;
- je **complète mon carnet de collecte** avec le **nombre de BI récupérés** :

Rang Adr.	Rang Log.	N°	Complément d'adresse	Bât. Esc.	Étage	Position Log. et/ou n° de porte	Cat Log. (1)	Nom de l'occupant	Dépôt		Retrait		FLNE (2)		Résidences non principales et FLNE			Retour (6)	
								Observations	Tentatives (date et heure)	BI	Tentatives (date et heure)	BI	Motif (3)	Nb. pers	Type log (4)	Nb pièces	Année achév. (5)		
006	003	4			RdC	1 ^{re} droite fond du couloir	RP	DUPONT	16/01 17h 17/01 18h20 20/01 8h15	2	Papier	22/01 10h	2						

- je renseignerai la colonne « Retour » (avec un « P » comme réponse papier) lorsque j'aurai remis les questionnaires papier à mon coordonnateur communal.

Les habitants impossibles à joindre (IAJ), absents de longue durée (ALD) ou refusant de répondre

- Pour les personnes IAJ, je fais **plusieurs tentatives** sur des jours de semaine et à des horaires différents que je note sur mon carnet de collecte ; je dépose des **avis de passage** ;
- je parle de toutes les difficultés à mon coordonnateur communal pour qu'il effectue des **relances** ;
- si malgré tout, ces habitants restent impossibles à recenser (et sont bien en **résidence principale**), mon coordonnateur établira une « **fiche de logement non enquêté** » (FLNE) dans son application informatique ;
- pour cela, je communique à mon coordonnateur les informations que j'ai notées sur mon carnet de collecte :
 - l'adresse, le nom de l'occupant principal, le nombre d'occupants permanents si j'ai pu obtenir l'information (par le biais du voisin, du gardien...) ;
 - si possible, les caractéristiques du logement : maison ou appartement, nombre de pièces, année d'achèvement de la construction.

Je pense à noter chaque tentative de contact dans la colonne « Dépôt »

Si malgré toutes les relances, le ménage est impossible à recenser, je note le motif et le nombre d'occupants permanents du logement (si j'ai pu obtenir l'information)

(3) Motif :
ALD : Absent de longue durée
IAJ : Impossible à joindre
R : Refus

Rang Adr.	Rang Log.	N°	Complément d'adresse	Bât. Esc.	Étage	Position Log. et/ou n° de porte	Cat Log. (1)	Nom de l'occupant	Dépôt		Retrait		FLNE (2)		Résidences non principales et FLNE			Retour (6)
								Observations	Tentatives (date et heure)	BI	Tentatives (date et heure)	BI	Motif (3)	Nb. pers	Type log (4)	Nb pièces	Année achév. (5)	
006	004	4			1 ^{er}	1 ^{er} à gauche (depuis dos escalier)	RP	BERNARD vu voisin, en vacances revient en avril	20/01 17h 21/01 10h				ALD	2	A	5	5	

Je note également le type de logement et, si j'obtiens l'information, le nombre de pièces et l'année d'achèvement de la construction (selon les nomenclatures figurant sur mon carnet de collecte)

Tenir le rythme d'avancement attendu

Une tentative de contact doit avoir été faite pour tous les logements avant la fin de la deuxième semaine.

Taux d'avancement minimum	Fin 1 ^{re} semaine : samedi 24 janvier	Fin 2 ^e semaine : samedi 31 janvier	Fin 3 ^e semaine : samedi 7 février	Fin 4 ^e semaine : samedi 14 février
% de logements recensés	45 % (par exemple 140 logements sur 300)	70 % (par exemple 210 logements sur 300)	90 % (par exemple 270 logements sur 300)	100 % (par exemple 300 logements)

4. Les rencontres avec mon coordonnateur communal en cours de collecte

Nous faisons le point sur l'avancement de ma collecte :

- un bon rythme d'avancement permet de respecter le calendrier de collecte ;
- je rapporte régulièrement les questionnaires collectés à la mairie ;
- nous échangeons au sujet des réponses internet mal identifiées.

Nous discutons des problèmes rencontrés :

- je parle avec mon coordonnateur des habitants difficiles à joindre, etc. ;
- nous convenons ensemble des courriers de relance que doit envoyer mon coordonnateur.

Les cas particuliers

Dans tous ces cas particuliers, je consulte mon coordonnateur communal :

- **Les hôtels** : on y recense toutes les personnes qui y vivent à titre de résidence principale ou qui n'ont pas d'autre logement ailleurs :
 - gérant ou membre du personnel dans un logement,
 - occupant(s) d'une chambre.
- **Les résidences hôtelières** : les logements sont recensés comme résidences secondaires, sauf s'ils sont utilisés à titre de résidence principale ou de logement occasionnel.
- **Les campings** :
 - on y recense les personnes qui y vivent à titre de résidence principale (dans un logement, dans un mobile home sans moyen de mobilité...),
 - si le camping est **ouvert à l'année**, on recense aussi les mobile homes sans moyen de mobilité (résidences secondaires).
- **Les communautés** (internats, maisons de retraite, établissements pénitentiaires...) : elles sont recensées par l'Insee. Si une adresse du carnet de collecte correspond à une communauté, j'alerte mon coordonnateur communal.

Pour les hôtels, les résidences hôtelières et les campings, le coordonnateur communal pourra me fournir une **notice d'information** spécifique à remettre au gérant.

5. En fin de collecte

Je ramène en mairie l'ensemble des documents :

- les derniers questionnaires collectés ;
- les documents non utilisés (questionnaires vierges, lettres aux habitants, notices internet, avis de passage...) pour qu'ils soient détruits en mairie, qui doit établir un procès-verbal de destruction ;
- ma liste d'adresses d'habitation, utilisée lors de la tournée de reconnaissance, et mon carnet de collecte ;
- ma carte d'agent recenseur.

S'organiser pour réussir la collecte

Je démarre le jour « J » pour tenir un bon rythme de collecte :

- j'évite de perdre du temps avec les personnes recensées si cela n'est pas nécessaire ; néanmoins je peux proposer mon aide aux personnes qui auraient des difficultés pour remplir les questionnaires ;

Cas des personnes qui demandent de l'aide pour remplir les questionnaires, et de celles que je n'arrive à contacter que dans les derniers jours de la collecte :

- je procède par **interview**, en posant les questions aux habitants et en notant leurs réponses ;
- je prends garde à poser les questions telles qu'elles sont écrites sur le questionnaire (je ne reformule pas) et à proposer toutes les modalités de réponse ;
- je peux procéder sur questionnaires papier mais aussi sur questionnaire internet (avec mon smartphone par exemple), dans ce cas je veille à :
 - lire l'adresse pré-remplie sur le questionnaire pour que les habitants la confirment ;
 - saisir l'adresse mail du ménage (ou laisser vide si le ménage n'a pas d'adresse mail) ;
 - noter « itw » sur mon carnet de collecte pour signifier que j'ai dû avoir recours à de l'interview (l'Insee mène des contrôles et doit être informé des cas de réponse par interview) ;
 - bien me déconnecter à la fin de chaque questionnaire en ligne.
- pour faciliter le dialogue avec des personnes qui auraient des difficultés avec la langue française, je peux demander à mon coordonnateur communal des documents en langue étrangère :
 - notice d'information pour présenter le recensement ;
 - aide au remplissage du questionnaire papier (traductions des questions et modalités de réponse).
- si j'ai plusieurs zones de collecte à charge, je n'attends pas d'en avoir terminé une pour passer à la suivante, mais j'avance la collecte au même rythme dans chacune de mes zones.

Je veille à avoir toujours sur moi le matériel nécessaire :

- ma carte d'agent recenseur, mon carnet de collecte et ce livret ;
- des notices internet, des questionnaires papier et des avis de passage.

J'organise ma tournée quotidienne :

- je peux démarrer tôt le matin, mais pas avant 8h, et je ne dépasse pas 20h30 en soirée ; je profite du samedi qui permet de contacter des personnes difficiles à joindre en semaine ;
- je ne néglige pas les tournées en journée, qui permettent de contacter bon nombre de personnes (personnes âgées, sans activité professionnelle ou en horaires décalés, travaillant à domicile, etc.) ;
- je réserve du temps disponible en début de soirée pour contacter les personnes qui ne sont pas joignables en journée ;
- dans les immeubles importants, je peux parfois, au cours de la même tournée, récupérer les questionnaires de certains ménages et en contacter d'autres.

Je fais face aux difficultés de collecte :

- **en cas de difficultés d'accès :**
 - je profite du fait que les portes sont parfois ouvertes le matin pour la distribution du courrier ;
 - les allées et venues sont plus fréquentes à certaines heures : celles où les habitants partent travailler ou reviennent chez eux, ainsi que les heures de rentrée et de sortie d'école ;
 - je prends contact avec le gardien ou le concierge, quand il y en a un ; je peux demander à mon coordonnateur communal de me remettre une notice d'information spécifique à leur intention.
- **pour les personnes difficiles à joindre :**
 - je fais plusieurs tentatives sur des jours et à des horaires différents et les note sur mon carnet de collecte (pour m'en souvenir et pour rendre compte à mon coordonnateur communal) ;
 - je dépose des avis de passage, en y laissant mon numéro de téléphone (ou celui de la mairie) ;
 - je recherche l'aide du voisinage.
- **pour les personnes qui refusent :**
 - j'essaie d'argumenter, en expliquant l'utilité du recensement et la confidentialité des réponses ;
 - je montre spontanément ma carte d'agent recenseur pour rassurer les habitants ;
 - dans tous les cas, je reste courtois.
- **j'informe mon coordonnateur communal de toutes les difficultés rencontrées.** Il pourra de son côté effectuer des actions de relance (courriers, etc.).

Savoir expliquer la réponse par internet

Le recensement par internet est une action de modernisation de l'État.
Désormais, trois habitants sur quatre répondent par internet.

Les avantages de la collecte par internet pour les personnes recensées :

- gain de temps : pas de second passage de l'agent recenseur, remplissage plus rapide ;
- questionnaire guidé, plus facile à compléter, possibilité de télécharger un accusé de réception ;
- confidentialité respectée : personne n'a accès au questionnaire en ligne hormis l'Insee.

Les avantages de la collecte par internet pour moi :

- pas de déplacement pour récupérer le questionnaire ;
- information par SMS deux fois par jour sur les réponses arrivées par internet ;
- moins de papier à gérer et à contrôler.

Les avantages de la collecte par internet pour tous :

- un recensement moins coûteux et plus respectueux de l'environnement ;
- une collecte plus rapide ;
- moins de manutention de papier, moins de saisie de résultats.

Mémo technique sur la réponse par internet

Code d'accès et mot de passe

- Le code d'accès et le mot de passe imprimés sur la notice internet sont à usage réservé à un seul logement : ils ne peuvent être utilisés que par le ménage auquel a été distribuée la notice. Dès que le ménage a validé ses réponses, le code d'accès ne peut plus être utilisé ;
- bien respecter les majuscules et minuscules, sans espace entre elles ;
- en cas de perte des codes d'accès, il faut fournir une nouvelle notice, l'Insee n'a pas la possibilité de retrouver les codes perdus ;
- chaque commune a ses propres notices et ne peut pas utiliser celles d'une commune voisine.

Questionnaire internet

- **Identification du logement** : je ne dois pas oublier d'indiquer l'identifiant du logement (district, Rang A et Rang L) sur la notice internet avant de la remettre aux habitants.
En effet, c'est grâce à ces identifiants que je serai alerté par SMS de la réponse du ménage.

2

Identifiants de votre logement à recopier sur le questionnaire en ligne

0006
IRIS, lot ou district

060 001
Rang A Rang L

Quels sont les identifiants de votre logement ?

Veillez recopier ici les informations qui figurent dans le cadre rempli par l'agent recenseur sur la notice internet.

IRIS, lot ou district
4 caractères
0006

Rang A
3 chiffres
060

Rang L
3 chiffres
001

Continuer

- **Nom et adresse** : les noms, prénoms et adresse sont nécessaires afin de vérifier qu'il n'y a ni oubli ni doublon dans les données du recensement. Les noms et prénoms seront supprimés des fichiers au plus tard le 31 décembre de l'année suivant celle du recensement. Les questionnaires sont confidentiels. Ils sont uniquement exploités par l'Insee et ne peuvent entraîner aucun contrôle administratif ou fiscal. Je pense à **rappeler au répondant qu'il ne doit pas oublier de s'inscrire également lui-même** parmi les habitants du logement.
- **Déconnexion** : par mesure de sécurité, le questionnaire est déconnecté au bout de 20 minutes sans activité. Pour continuer le remplissage, il suffit de renseigner à nouveau son code d'accès et son mot de passe.
- **« Compléter plus tard »** : il est possible d'interrompre le remplissage du questionnaire en ligne en cliquant sur « Compléter plus tard ». Tant que le ménage n'a pas cliqué sur « Valider mes réponses », il peut y revenir pour compléter son questionnaire.
- **Reconnexion** : pour accéder de nouveau au questionnaire, le code et le mot de passe sont indispensables.
- **Sauvegarde** : les données sont automatiquement sauvegardées dès qu'on passe à la page suivante.

- **Aides au remplissage** : des aides au remplissage sont proposées directement dans le questionnaire.

En outre, une rubrique « Pourquoi cette question » explique l'utilité des questions posées :

Pourquoi cette question ?

Le nombre de pièces d'habitation permet de mesurer le niveau de confort des logements, notamment en le rapportant au nombre d'habitants du logement.

Combien de pièces d'habitation compte votre logement ?

I Comptez l'ensemble des pièces d'habitation (salle à manger, séjour, salon, chambre, etc.).
Comptez la cuisine comme une pièce si sa surface est supérieure à 12 m².
Ne comptez pas les pièces telles que salle de bains, buanderie, WC, etc.

Nombre de pièces d'habitation
Exemple : 3

- **Situation des habitants** : l'internaute doit préciser la situation de chacun des occupants du logement, ce qui déterminera lesquels doivent remplir un questionnaire individuel. Un récapitulatif précise le nombre de personnes déclaré, ce qui permet au répondant de vérifier qu'il n'a oublié personne.

Jean THOMAS vit dans ce logement au moins une partie de l'année.

Est-ce que Jean THOMAS vit aussi dans un autre logement ?

Non, il vit ici uniquement

Oui, pour ses études, il vit aussi dans un autre logement
Internat, logement indépendant, chandres en ville, etc.

Oui, pour des raisons professionnelles, il vit aussi dans un autre logement

Oui, suite à une séparation ou un divorce, il vit aussi chez son autre parent

Oui, pour une autre raison, il vit aussi dans un autre logement

[Continuer](#)

Vous avez indiqué que 3 personnes vivaient dans ce logement. Êtes-vous sûr de n'avoir oublié personne, y compris:

- vous-même
- les nourrissons encore à la maternité
- les personnes temporairement absentes (vacances, voyage d'affaires, hospitalisation de moins d'un mois, etc.)
- les personnes qui vivent également une partie du temps ailleurs (enfants ou étudiants scolarisés ailleurs, conjoints éloignés pour raisons professionnelles, enfants en résidence alternée, personnes âgées en institution, etc.)
- les colocataires et les sous-locataires

[Annuler](#) [Je confirme](#)

Les questionnaires individuels

Jean THOMAS [Commencer](#)

Michelle THOMAS [Commencer](#)

Fabien THOMAS
Fabien THOMAS n'a pas à compléter de questionnaire individuel car il n'est pas catégorisé comme un résident permanent de ce logement.

[Continuer](#)

- **Validation du questionnaire** : une fois les questionnaires remplis, il faut cliquer sur le bouton « Valider mes réponses » afin que l'Insee les reçoive. Dès que le ménage a validé ses réponses, il ne peut plus y accéder, que ce soit pour le vérifier, le compléter ou le corriger.

Souhaitez-vous valider vos réponses ?

Après validation, vous ne pourrez plus modifier vos réponses et vous pourrez télécharger votre accusé de réception.

[Valider mes réponses](#)

- **Accusé de réception** : l'habitant peut télécharger un accusé de réception de sa réponse, qu'il reçoit aussi par mail s'il a renseigné son adresse électronique en début de questionnaire.

Il est également invité à « donner son avis » sur cette démarche en ligne.

[Télécharger l'accusé de réception](#)

La démarche du recensement de la population

Aidez-nous à améliorer cette démarche ! Donnez-nous votre avis, cela ne prend que 2 minutes.

Je donne mon avis

SERVICES PUBLICS

- **SMS non reçu** : si un habitant dit avoir répondu mais que je n'ai pas reçu le SMS, je lui demande de se reconnecter au questionnaire (si la notice a été conservée). Si cela est possible, cela signifie qu'il a oublié de valider ses réponses à la fin du questionnaire. Si le ménage n'arrive pas à se reconnecter, c'est que le questionnaire a bien été validé (message « L'Insee vous remercie pour votre collaboration à cette enquête »). Dans ce cas, je demande à consulter l'accusé de réception (s'il a été conservé) et je note la date qui y est mentionnée, ainsi que les identifiants du logement pour en parler à mon coordonnateur communal.

Savoir répondre aux questions des habitants

Rappel : le recensement est déclaratif ; je peux aider une personne qui le demande, mais je ne peux pas faire de remarque sur ses réponses.

La feuille de logement

Qui est l'occupant principal ? Pourquoi donner son nom alors que le recensement est confidentiel ?

- L'occupant principal peut être n'importe quel adulte occupant le logement. L'Insee ne considère pas que cette personne est plus importante que les autres occupants du logement. Il est nécessaire de désigner un occupant principal afin de s'assurer qu'un logement n'est pas interrogé deux fois.
- Les noms, prénoms et adresse sont nécessaires afin de vérifier qu'il n'y a ni oubli ni doublon dans les données du recensement. Les noms et prénoms sont supprimés des fichiers au plus tard le 31 décembre de l'année suivant celle du recensement.
- Les questionnaires sont **confidentiels**. Ils sont uniquement exploités par l'Insee et ne peuvent entraîner aucun contrôle administratif ou fiscal.

Comment compléter les liens de parenté ?

Numéro de la personne	Nom	Prénom	Sexe (Masculin/Féminin)	Année de naissance (AAAA)	Pour chacune des personnes vivant dans ce logement, renseignez le numéro de la personne ayant l'un des liens de parenté suivants avec elle	
					Son conjoint (mariage, pacs, concubinage ou union libre)	Son ou ses parents (mères, pères, légaux au sens de l'état civil)
1			M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>		Le conjoint de la personne 1 est la personne n°	Le ou les parents de la personne 1 sont les personnes n° et n°
2			M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>		Le conjoint de la personne 2 est la personne n°	Le ou les parents de la personne 2 sont les personnes n° et n°

- Chaque habitant doit indiquer qui est son/sa conjoint(e) et qui sont son ou ses parents en indiquant le numéro de la personne concernée. **Un seul chiffre doit être inscrit dans la case**. Si le lien ne peut être renseigné, la case doit rester vide (par exemple, si les parents ne vivent pas dans ce logement).
- Les parents sont les parents légaux au sens de l'état civil. Il peut donc s'agir aussi de parents adoptifs. Un beau-parent (conjoint d'un des parents) ne doit pas être indiqué comme parent, sauf s'il a adopté légalement l'enfant.

Mon/ma conjoint(e) est absent(e) la semaine pour des raisons professionnelles, où l'inscrire ?

- Il/elle doit être inscrit(e) dans le tableau A (**Habitants permanents**) et remplir un bulletin individuel. Le logement occupé en semaine à proximité du lieu de travail est un logement dit occasionnel.

Un de nos enfants est logé ailleurs pour ses études, où l'inscrire ?

- Si l'enfant est **mineur**, il doit être inscrit dans le tableau A (**Habitants permanents**) et remplir un bulletin individuel.
- Si l'enfant est **majeur**, il doit être inscrit dans le tableau C (**Enfants majeurs logés ailleurs pour leurs études**). Il n'a pas à remplir un bulletin individuel.

Un de nos enfants habite également chez son autre parent à la suite d'une séparation ou d'un divorce, où l'inscrire ?

- Si l'enfant passe **plus de la moitié du temps dans le logement recensé**, il doit être inscrit dans le tableau A (**Habitants permanents**) et remplir un bulletin individuel.
- Si l'enfant passe **moins de la moitié du temps dans le logement recensé**, il doit être inscrit dans le tableau B (**Enfants vivant chez leur autre parent la plus grande partie de l'année**). Il n'a pas à remplir un bulletin individuel.
- Si l'enfant passe **la moitié du temps dans le logement recensé**, alors :
 - s'il a dormi dans le logement recensé la nuit du début du recensement, il doit être inscrit dans le tableau A (**Habitants permanents**) et remplir un bulletin individuel ;
 - sinon, il doit être inscrit dans le tableau B (**Enfants vivant chez leur autre parent la plus grande partie de l'année**). Il n'a pas à remplir de bulletin individuel.

L'Insee utilise cette règle pour définir chez lequel des deux parents un enfant doit être recensé pour éviter de compter deux fois le même enfant. **La réponse fournie n'est communiquée qu'à l'Insee pour établir des statistiques anonymisées et ne peut être fournie à aucun autre organisme.**

Le bulletin individuel

Certaines personnes peuvent avoir plusieurs emplois, utiliser plusieurs moyens de transport, etc. On conseille alors de **choisir la modalité correspondant à la situation principale**. Le recensement étant déclaratif, c'est la personne enquêtée qui détermine sa situation principale ou, à défaut, celle qu'elle estime la plus proche. Le questionnaire est court et ne peut refléter toutes les situations possibles.

Filtres – déroulement du questionnaire

Tout le monde n'est pas concerné par toutes les questions. Les filtres permettent de déterminer les questions auxquelles il faut répondre.

Exemples :

- seules les questions 1 à 7 doivent être complétées pour les enfants de moins de 14 ans ;
- les personnes en emploi ne doivent pas répondre aux questions 16 à 19 ;
- les questions 31 et 32 ne concernent que les salariés.

Questions sur la situation professionnelle

Le questionnaire comporte plusieurs questions sur la situation professionnelle. Elles sont nécessaires pour **déterminer l'activité professionnelle détaillée et le secteur économique** où la personne travaille. La question sur l'**adresse du lieu de travail** permet d'analyser les **déplacements domicile-travail et la localisation des emplois**. Le nom, l'activité économique et l'adresse de l'établissement ne sont utilisés qu'à des fins statistiques et **ne sont pas transmis à d'autres organismes**.

Savoir répondre aux interrogations sur certaines questions du bulletin individuel

4 Quelle(s) est (sont) votre (vos) nationalité(s) ? *Plusieurs réponses possibles*

- Toute personne qui vit habituellement en France doit être recensée, quelles que soient ses nationalités et sa situation légale.
- Pour les personnes nées en France de deux parents étrangers et **devenues françaises par anticipation** à 13 ou 16 ans ou à leur majorité, cocher la case 2.

5 Êtes-vous inscrit(e) dans un établissement d'enseignement pour l'année scolaire en cours ?

Les élèves suivant un enseignement à distance cochent la case « oui » et « dans la commune où vous résidez ».

7 Quel est le lieu de naissance de vos parents ?

Cette information permet de connaître la diversité des origines des personnes vivant en France et d'étudier la variété des situations selon l'origine, ainsi que les mobilités géographiques au fil des générations.

11 Êtes-vous limité(e), depuis au moins 6 mois, à cause d'un problème de santé, dans les activités que les gens font habituellement ?

Cette question permet d'établir des statistiques sur les personnes en situation de handicap en France et dans les différents territoires et de connaître les caractéristiques de ces populations, afin d'adapter les politiques publiques.

12 Quel est votre plus haut diplôme ?

Les **enfants et adolescents scolarisés et n'ayant pas encore de diplôme** cochent la case 01.

13 Quelle est votre situation principale ?

- Congé de **maladie** ou de **maternité** : case 1.
- Congé **parental de moins de trois mois** : case 1.
- Congé **parental de trois mois ou plus** :
 - avec un revenu compensatoire (ex. Prepare) : case 1
 - sans revenu compensatoire : case 8.
- **Chômage technique** : case 1.
- **Aide d'une personne dans le cadre de son travail** y compris de façon non rémunérée : case 1.

18 Quelle était votre profession dans cet emploi ?

27 Quelle est votre profession dans cet emploi ?

- Ne pas écrire **Jobs d'été** ou **travaux occasionnels**, mais écrire clairement la profession exercée (serveur, animateur de colonie de vacances, etc.).
- Pour les personnes en congé maladie ou maternité : indiquer la profession actuelle.

19 Cherchez-vous un emploi ?

- Une personne peut déclarer chercher un emploi, **même si elle n'est pas inscrite à France Travail** (Pôle Emploi).
- Par **recherche d'emploi**, on entend : contacts avec une agence d'intérim, envois de candidature, recherches sur petites annonces ou sites spécialisés, concours, etc.

21 Quel est le nom de l'établissement dans lequel vous travaillez ?

22 Quelle est l'activité de cet établissement ?

Ces questions portent sur **l'établissement et non l'entreprise**.

Exemples :

- question 21 : si la personne travaille pour le sous-traitant d'une grande entreprise, déclarer le sous-traitant ; si elle est fonctionnaire, ne pas indiquer État ou Ministère mais Centre des impôts ou Lycée Pergaud ;
- question 22 : si elle travaille dans un établissement qui fabrique des sièges de voitures, déclarer « fabrication de sièges de voitures » et non « construction de voitures ».

32 Dans votre emploi principal, vous êtes :

Généralement, pour le personnel de la fonction publique hospitalière, les sages-femmes et les infirmiers doivent cocher la case 9, les secrétaires médicaux et les aides-soignants la case 8.

