

Avant-propos

La population de Wallis et Futuna est recensée du 23 juillet au 18 août 2018. Ce recensement a lieu cinq ans après le précédent de 2013 comme y oblige la loi relative à la démocratie de proximité de 2002. Il est organisé et contrôlé par l'Insee ; sa préparation et sa réalisation sont effectuées en partenariat avec le Service Territorial de la Statistique et des Études Économiques (STSEE).

Le chef de mission de l'Insee a la responsabilité de l'ensemble de l'opération : il est secondé par un adjoint et cinq contrôleurs, chacun étant chargé d'une zone géographique (un District). Les contrôleurs supervisent le travail d'une quarantaine d'agents recenseurs chargés de rendre visite aux habitants afin de les recenser.

Ce manuel du recensement détaille tous les éléments nécessaires pour mener à bien cette opération : objectifs et méthode, fiches techniques décrivant la collecte, conseils pour dialoguer avec les habitants, étude détaillée des questionnaires.

En plus de ce manuel, les acteurs du recensement disposent d'un livret qui reprend en 20 pages les points essentiels du travail de l'agent recenseur.

Contact :

Service territorial de la statistique et des études économiques (STSEE)

BP 638 Place Pukavila

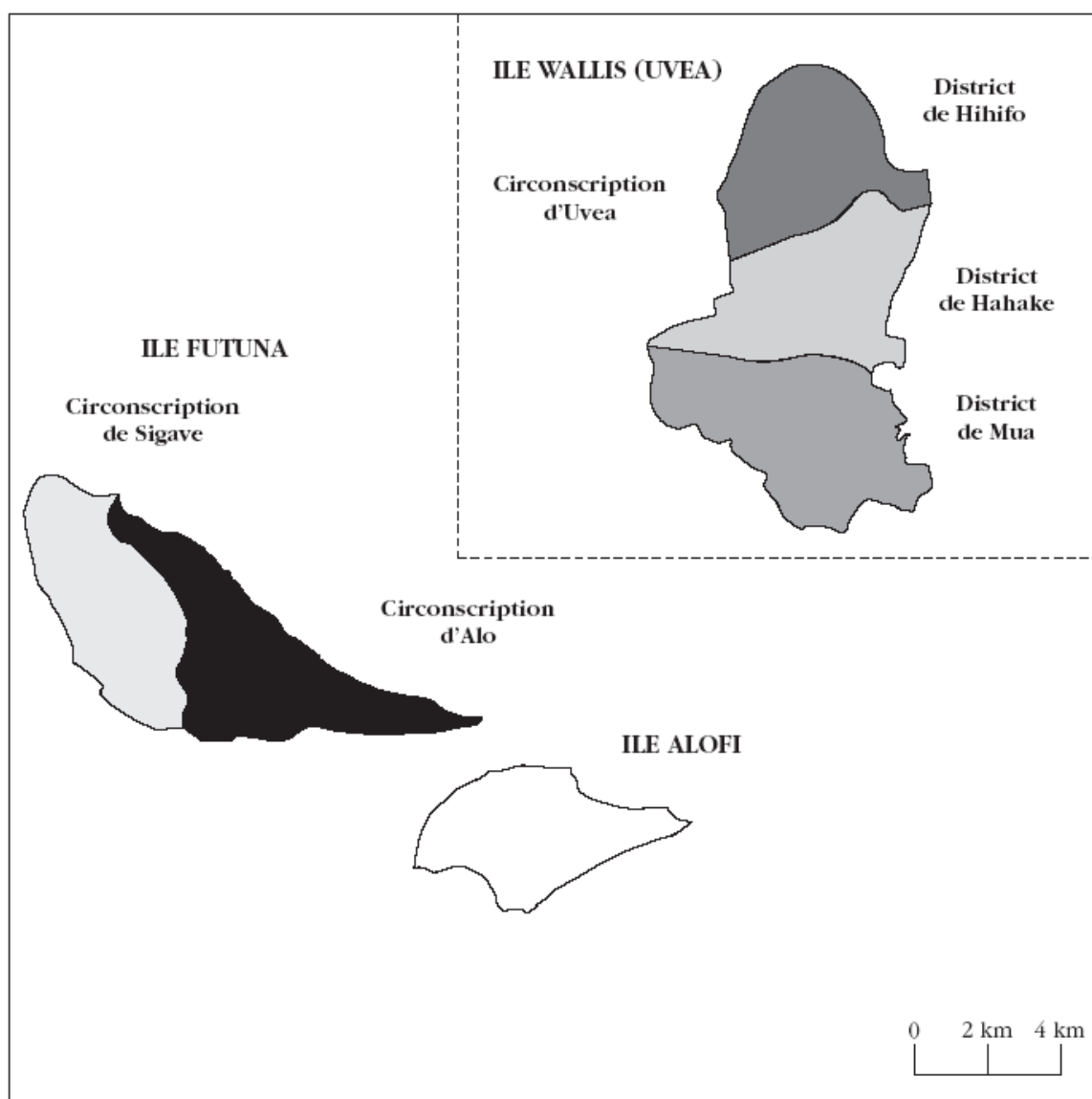
Falaleu - HAHAKE

98600 WALLIS

Tél. 72.24.03

mail : stats@mail.wf

Carte de Wallis et Futuna



Sommaire

Partie 1 – Présentation du recensement	5
1. Les objectifs du recensement et le cadre juridique	6
1.1. Les objectifs	6
1.2. Le cadre juridique	7
1.2.1. Une loi.....	7
1.2.2. Une obligation de réponse, mais un impératif de confidentialité.....	7
1.3. Les acteurs de la collecte	8
2. La méthode et les définitions	10
2.1. Le calendrier	10
2.2. La méthode de collecte	10
2.3. Les définitions	12
2.3.1. Les constructions	12
2.3.2. Les logements	14
2.3.3. Les personnes	17
2.4. Les questionnaires	18
2.4.1. La feuille de logement (FL)	18
2.4.2. Le bulletin individuel (BI)	25
2.4.3. La fiche de logement non recensé (FLNR)	26
2.4.4. Le dossier d'adresse collective (DAC)	27
2.4.5. L'avis de passage	28
2.5. L'outil de gestion de la collecte : le carnet de tournée	28
Partie 2 – Fiches techniques pour décrire la collecte sur le terrain	31
Fiche n°1 La tournée de reconnaissance	33
Fiche n°2 L'information des habitants	39
Fiche n°3 Le remplissage du carnet de tournée	41
Fiche n°4 Pour bien démarrer la collecte	45
Fiche n°5 Le recensement des populations particulières	47
Fiche n°6 L'interview avec les habitants	51
Fiche n°7 Les difficultés de collecte	55
Fiche n°8 Le suivi de la collecte	59
Fiche n°9 Les opérations pour clore la collecte	61
Partie 3 – Conseils pour dialoguer avec les personnes recensées	65
Créer un climat favorable	66
Rassurer et répondre aux questions	68
Partie 4 – L'étude détaillée des questionnaires	73
La feuille de logement : Page 4 Caractéristiques et confort du logement.....	75
Le bulletin individuel.....	79
Le recto du bulletin individuel.....	79
Le verso du bulletin individuel.....	84
Annexe.....	91
Codification des circonscriptions et des villages.....	92

Partie 1

Présentation du recensement

1 Les objectifs du recensement et le cadre juridique

1.1 Les objectifs

Le recensement permet :

✓ **de déterminer la population légale de Wallis et Futuna** et de tous ses échelons géographiques : îles de Wallis, de Futuna, les trois Circonscriptions (Alo, Sigave, Uvea), les cinq Districts (Alo, Sigave, Hahake, Hihifo, Mua). Une répartition de la population selon les 36 villages (21 à Wallis et 15 à Futuna) sera également réalisée.

La population légale tient une place importante dans la vie administrative de Wallis et Futuna : de nombreux textes législatifs ou réglementaires y font référence. Pour une Circonscription, le nombre d'habitants a un impact fort en matière de gestion, de finances locales, de réglementation.

✓ **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 territoires ou d'autres pays).

Les pouvoirs publics et territoriaux utilisent les résultats du recensement pour conduire leurs politiques. Ces chiffres sont essentiels pour éclairer leurs 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.).

✓ **d'établir une base de sondage pour de futures enquêtes**

À partir du recensement, le STSEE (Service territorial de la statistique et des études économiques de Wallis et Futuna), et lui seul, pourra déterminer des échantillons de logements afin de procéder à des enquêtes auprès des ménages dans les années qui suivront le recensement de la population.

Au contraire du recensement qui interroge tout le monde sur un nombre de questions limité, une enquête par sondage permet de détailler un thème auprès d'un échantillon représentatif de la population.

1.2 Le cadre juridique

1.2.1 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 en métropole, dans les départements d'outre-mer et à Saint-Pierre-et-Miquelon. L'article 157-II concerne les autres collectivités d'outre-mer.

✓ Ce que dit la loi

La loi instaure une périodicité régulière pour le recensement de la population du Territoire des îles Wallis et Futuna, ce qui n'était pas le cas auparavant. Les précédents recensements ont eu lieu en 1996, 2003, 2008 et 2013. La loi précise que :

- il est procédé **tous les cinq ans** à un recensement général de la population à Wallis et Futuna ;
- la collecte des informations est organisée et contrôlée par l'Insee (Institut national de la statistique et des études économiques) ;
- l'organisation et la réalisation du recensement sont effectuées avec le concours du STSEE (Service Territorial de la Statistique et des Études Économiques).

1.2.2 Une obligation de réponse, mais un impératif de confidentialité

Le recensement de la population de 2018 de Wallis et Futuna est encadré par un **décret**. Il est complété par un **arrêté** portant création d'un traitement automatisé réalisé à l'occasion de ce recensement.

Le recensement de la population est reconnu 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 ce recensement nécessite¹.

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.

¹ Saisine Cnil en date du 19 mars 2018.

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 de 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 (visa n° 2018X061EC) figurent sur les questionnaires.

1.3 Les acteurs de la collecte

L'Insee qui a la responsabilité de l'opération délègue un **chef de mission**, Denis VION, présent deux mois à Wallis et Futuna. Il est responsable de la préparation de la collecte, de son déroulement et du contrôle du dénombrement de la population qui suit la collecte.

Un partenariat est établi avec le STSEE sous forme d'une convention technique et financière signée par le directeur général de l'Insee et le préfet, administrateur supérieur du Territoire, représentant le STSEE. Le STSEE participe à la préparation et à la réalisation du recensement.

De nombreux acteurs participent au recensement de la population de 2018 :

- un **adjoint** au chef de mission ;
- cinq **contrôleurs**, sous la responsabilité du chef de mission, chacun intervient sur un des cinq Districts du Territoire ;
- une quarantaine d'**agents recenseurs**, encadrés par les contrôleurs, qui recenseront la population.

Les autorités administratives et coutumières locales seront régulièrement informées du déroulement de l'opération par le chef de mission en accord avec le chef du STSEE.

✓ Contrôleurs et agents recenseurs

Les **contrôleurs** sont des personnels du STSEE ou recrutés par le chef du STSEE avec l'accord du chef de mission. Les **agents recenseurs** ont été recrutés après un appel à candidature du chef du STSEE et ont été sélectionnés par le chef de mission en collaboration avec le STSEE. Les personnels recrutés (contrôleurs et agents recenseurs) disposent d'un contrat de travail signé du préfet, administrateur supérieur du Territoire, celui-ci étant leur employeur pendant la durée de validité du contrat.

Une **carte professionnelle** est remise à chaque contrôleur et agent recenseur. Elle porte leur photo et est signée du chef du STSEE. Elle mentionne l'obligation au secret professionnel pour les renseignements individuels dont le contrôleur ou l'agent recenseur a connaissance dans le cadre de ses fonctions.

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Territoire des îles Wallis et Futuna

M _____
a été désigné(e) comme **agent recenseur**.
Cette carte n'est valable que pour la réalisation
et le contrôle d'exhaustivité du recensement de la
population **2018**.
L'enquête de recensement a été prescrite par la
loi n° 2002-276 du 27 février 2002. **Y répondre est
obligatoire.**

À _____, le _____
par
A Mata Utu, le _____
Le chef du STSEE de Wallis et Futuna

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 au recensement. Elle garantit aux personnes concernées un droit d'accès et de rectification pour les données les concernant. Ce droit peut être exercé auprès du STSEE.

Les **agents recenseurs** sont chargés de recenser la population sur une zone géographique déterminée (un village ou une portion de village) en interrogeant ses habitants à l'aide de questionnaires spécifiques (les feuilles de logement et les bulletins individuels).

Ils sont encadrés par un **contrôleur** qui vérifie l'exhaustivité du recensement et la qualité du remplissage des questionnaires. Celui-ci rencontre régulièrement les agents recenseurs pour suivre leur travail, pour les assister dans leurs difficultés et, en fin de collecte, remplir avec eux le bordereau de district de recensement. Le contrôleur transmet régulièrement au chef de mission les indicateurs de suivi de l'avancement de la collecte de sa zone.

2 La méthode et les définitions

2.1 Le calendrier

Le calendrier de la collecte

Le recensement de la population de Wallis et Futuna de 2018 se déroule auprès des habitants du **lundi 23 juillet au samedi 18 août**.

Le recensement prend en compte la situation démographique à la date du 23 juillet 2018 matin, à zéro heure.

✓ Le calendrier de l'agent recenseur

Dans la quinzaine qui précède le démarrage de la collecte, l'agent recenseur est convoqué à **deux séances de formation espacées d'une semaine environ. La participation à cette formation est obligatoire :**

- la première séance présente le recensement, le rôle de l'agent recenseur, les concepts mis en œuvre (notions de districts de recensement, constructions, logements, etc.) et la tournée de reconnaissance ;
- la deuxième séance explique comment réaliser la collecte et détaille le contenu des questionnaires.

Entre les deux séances, l'agent recenseur réalise la tournée de reconnaissance avec l'appui de son contrôleur (cf. partie 2, fiche n° 1).

Une **troisième séance** sera programmée par le chef de mission ou son adjoint durant la première semaine de collecte : elle permet de faire le point sur les difficultés rencontrées ou les notions mal comprises et détailler les opérations de fin de collecte.

Du 23 juillet au 18 août : l'agent recenseur réalise la collecte auprès des habitants et a des contacts réguliers avec son contrôleur.

2.2 La méthode de collecte

✓ Les logements

Le recensement de la population concerne l'ensemble des logements de chaque village et des personnes qui résident dans les logements.

Les logements sont repérés par leur adresse (village, rue, route), éventuellement par leur localisation à l'intérieur de cette adresse (bâtiment, étage, position sur un palier, etc.).

Le recensement de la population est une opération exhaustive : l'agent recenseur ne doit oublier personne, dans la zone qui lui est confiée, **aucune habitation, ni aucun logement**. Il ne doit pas non plus recenser deux fois une même personne.

✓ Les autres formes d'habitat

Il existe d'autres formes d'habitat que les logements dans un village : un internat, une caserne de gendarmerie, une maison de retraite, une communauté religieuse, etc. Ces formes d'hébergement, dénommées « **communautés** » sont recensées sous la responsabilité directe du chef de mission qui sollicitera le contrôleur et/ou l'agent recenseur. Il y a une quinzaine de communautés sur Wallis et Futuna.

Les personnes qui habitent dans des logements de fonction situés dans l'enceinte de communautés seront également recensées lors du recensement de la communauté (par exemple, le logement de l'intendant ou du proviseur d'un lycée avec internat).

Les quelques personnes résidant de manière permanente dans une **habitation mobile**, qui peut être un **bateau** transformé en résidence permanente, et **les personnes sans abri**, rares voire inexistantes à Wallis et Futuna, sont, elles aussi, recensées. Aucun habitant ne doit être oublié. Le recensement de ces personnes a lieu selon des modalités précisées en partie 2 dans la fiche n° 5.

✓ Le district de recensement

Pour organiser la collecte, le Territoire est découpé en **districts** de recensement ou districts RP, c'est-à-dire en zones géographiques d'un seul tenant, bien repérables sur le terrain et regroupant 100 logements au maximum. Dans la plupart des villages, le district de recensement correspond au village. Les villages les plus peuplés comprennent deux districts de recensement ou plus.

Un district de recensement est toujours identifié par un **numéro de district RP**. Ce numéro comprend quatre caractères numériques (par exemple, '5001'). Ce numéro est à reporter sur tous les documents.

Chaque district de recensement est défini par un plan dans lequel figure une description très précise de ses limites et sur lequel sont reportées toutes les **constructions ou bâtis**, celles qui abritent un ou plusieurs logements et aussi celles destinées à un autre usage que l'habitation. Chaque construction est numérotée (rang d'adresse).

Les constructions du district de recensement, vérifiées lors de la tournée de reconnaissance, sont répertoriées sur un carnet de tournée.

Un agent recenseur se voit confier la collecte d'**un ou plusieurs districts de recensement**. Ils forment le secteur d'un agent recenseur. La plupart du temps, un agent recenseur ne travaille que sur un seul village.

✓ Les questionnaires

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

- la **feuille de logement (FL)** décrit les caractéristiques du logement et liste les personnes qui y vivent ;

- le **bulletin individuel (BI)** permet de recueillir des informations sur chaque personne résidant habituellement dans le logement.

✓ La procédure de collecte

La collecte est réalisée par la méthode de l'**interview** :

- l'agent recenseur se présente, muni de sa carte d'agent recenseur, et explique les raisons de sa venue ;
- il s'assure que son interlocuteur est la personne la plus qualifiée pour répondre (en général le chef du ménage ou son conjoint). Il renseigne les questionnaires en posant les différentes questions aux habitants, soit immédiatement si la personne est disponible, soit en revenant dans le logement après avoir pris rendez-vous ;
- Si une personne refuse l'interview et demande à remplir elle-même les questionnaires, il est possible exceptionnellement, afin d'éviter un refus, de lui laisser les questionnaires vierges sous condition de prendre rendez-vous dans les 48 heures pour venir les récupérer remplis.

2.3 Les définitions

2.3.1 Les constructions

Une construction correspond généralement sur le terrain à un bâtiment.

Cette construction peut être soit à usage d'habitation (maison, fale, immeuble collectif), soit à usage commercial, industriel, artisanal, administratif (circonscription) ou de loisir (cinéma, salle des fêtes) etc.

Cette construction peut être également à usage mixte (un commerce au rez-de-chaussée et des logements dans les étages supérieurs).

Dans le cadre du recensement de la population, on s'intéressera principalement aux constructions abritant un ou plusieurs logements d'habitation et possédant une entrée particulière.

Chaque construction ou chaque entrée³ clairement identifiable sur le terrain est assimilée à une adresse et donne lieu à une **ligne « rang d'adresse (construction) »** dans le carnet de tournée. Le **relevé des constructions** se fait lors de la **tournée de reconnaissance**.

Les constructions à usage autre que d'habitation (gymnase, école...) devront être inscrites dans le carnet de tournée à des fins de vérification de l'exhaustivité du recensement des constructions figurant dans les plans des districts de recensement.

Une construction est identifiée par son rang d'adresse.

Elle est qualifiée en outre :

- par son adresse au sens du recensement, soit tout élément d'adressage ou de repérage (nom de la famille et nom du village, RT1, etc.) ;
- par son usage :
 - Avec un ou des logements d'habitation (L),
 - Communauté (C),

³ Une entrée (dans une construction) = un Dossier d'Adresse Collective (DAC, imprimé n°4)

- Sans logement d'habitation (église, usine, bâtiment administratif, école, etc.)
(D pour Divers)

Si un bâtiment est inhabitable (ruines) ou en chantier, il ne sera pas identifié sur le carnet de tournée et ne devra pas être recensé.

■ *Chaque construction comprenant un ou plusieurs logements doit être identifiée le plus précisément possible sur le plan, dans le carnet de tournée (rang d'adresse ou de construction) et dans la feuille de logement.*

■ *À une adresse donnée, l'agent recenseur doit recenser tous les logements.*

■ *Pour les constructions regroupant plusieurs logements (Résidence « Les Orchidées » par exemple), l'agent recenseur devra remplir un dossier d'adresse collective.*

■ *Les hôtels, les pensions de famille sont des constructions particulières : voir les « Cas particuliers de logement » au paragraphe 2.3.2.*

Définition d'une communauté

Au sens du recensement, une communauté est définie comme un ensemble de locaux d'habitation relevant d'une même autorité gestionnaire et dont les habitants partagent à titre habituel un mode de vie commun. La population des communautés comprend les personnes qui résident dans la communauté, à l'exception de celles résidant dans des logements de fonction.

Les catégories de communautés

On distingue **sept catégories de communautés** (décret du 5 juin 2003) :

- 1 . les services de moyen et long séjour des établissements publics ou privés de santé, les établissements sociaux de moyen et long séjour, les maisons de retraite, les foyers et résidences sociales ou assimilées ;
- 2 . les communautés religieuses ;
- 3 . les casernes, quartiers, bases ou camps militaires ou assimilés ;
- 4 . les établissements hébergeant des élèves ou des étudiants, y compris les établissements militaires d'enseignement ;
- 5 . les établissements pénitentiaires ;
- 6 . les établissements sociaux de court séjour ;
- 7 . les autres communautés.

Les communautés sont recensées **par le chef de mission et les contrôleurs**. Les logements de fonction qu'elles abritent sont recensés en même temps que la communauté.

✓ Les adresses au sens du recensement

Une **adresse au sens du recensement** donne tout élément de repérage situant la construction. À Wallis et Futuna, la notion d'adresse dite « normalisée » est rare ; ce type d'adresse se compose d'un nom de voie, d'un numéro dans la voie, auquel s'ajoute parfois un indice de répétition : bis, ter.

Exemples : 3 route de Kafika - MATA UTU
7bis avenue du chef Vairaatoa

Les adresses se caractérisent le plus souvent par le nom d'un lieu-dit, d'une résidence ou d'un lotissement, le nom d'une famille. L'adresse peut se limiter à une « route territoriale » (RT 1).

Exemples : Famille FUAGA
Résidence les Bougainvillées
RT 2 côté mer,

À défaut de tout élément d'adressage, décrire une construction signifiera essayer de qualifier le bâti (couleur du portail ou des volets, etc.). À défaut de tout autre élément, une construction est toujours identifiée par un numéro d'ordre (son rang d'adresse).

À une adresse, il y aura autant de constructions que de bâtiments à usage d'habitation possédant une entrée indépendante.

Cas particuliers des bâtiments à usage autre que d'habitation :

■ À une même adresse (normalisée ou pas), peuvent correspondre plusieurs bâtiments ; l'ensemble concerné sera alors assimilé à une seule construction.

Exemples :

- un établissement commercial peut se composer de bureaux et de plusieurs bâtiments ;
- une école (fale ako) peut se composer de plusieurs bâtiments séparés abritant des salles de classe autour d'une cour.

2.3.2 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 gardien 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 à la date du recensement ne sont pas considérés comme des logements et, en conséquence, n'ont pas à être recensés (un cabinet médical dans un immeuble par exemple).

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.

Un bateau est à recenser au titre des habitations mobiles.

Cas particuliers de logements

■ Les habitations précaires, faites avec des matériaux de récupération, les logements squattés situés dans des maisons ou immeubles en voie de démolition, les abris non destinés à l'habitation mais cependant habités, doivent être recensés au titre des logements uniquement lorsque ces habitats tiennent lieu de résidence principale.

■ La chambre d'hôtel habitée de manière permanente par une personne (six mois et plus) est assimilée à un logement.

■ Un « bungalow avec cuisine » est un logement, qu'il soit dans une pension de famille ou dans un hôtel ou loué par un particulier, est à recenser.

■ Un « bungalow sans cuisine » d'une pension de famille, d'un hôtel est assimilé à une chambre d'hôtel. Il n'est pas à recenser, sauf s'il est habité de manière permanente.

■ Dans le cas où un « bungalow sans cuisine » est occupé par un membre de la famille, il est rattaché au logement principal. Il est compté comme une pièce d'habitation supplémentaire.

■ Une chambre chez l'habitant (à l'intérieur du logement) est rattachée au logement principal et comptée comme une pièce d'habitation supplémentaire.

Ne sont pas des logements (ne pas établir de feuille de logement) :

■ Un appartement utilisé exclusivement pour une activité professionnelle (cabinet de médecin, etc.) ;

■ Une pièce à l'intérieur d'un appartement louée à quelqu'un d'étranger à la famille. Cette personne devra donc être recensée dans le logement avec la famille.

✓ Catégorie du logement

La catégorie du logement 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.

La résidence principale est celle où on réside la plus grande partie du temps, soit plus de six mois dans l'année. La résidence principale est indépendante du statut d'occupation (propriétaire ou locataire).

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

*Une habitation mobile (caravane, bateau immobilisé à quai ou au mouillage, etc.), une chambre d'hôtel, une baraque de chantier, un bungalow, une habitation de fortune, un logement dans un squat peuvent aussi être classés en résidence principale, **s'ils sont occupés par des personnes qui n'ont pas d'autre résidence.***

Pour un logement en résidence principale, toutes les questions de la Feuille de Logement sont à remplir.

2 - Le logement occasionnel

C'est un logement (ou pièce indépendante) **occupé** occasionnellement une partie de l'année **pour des raisons professionnelles** par une ou plusieurs personnes qui disposent d'un autre logement familial. Par exemple, ce logement proche du travail permet d'éviter les déplacements du domicile habituel au travail. Les personnes qui se trouvent dans ces logements occasionnels au moment du recensement ne sont pas à recenser. Elles sont à recenser dans leur résidence familiale.

Pour un logement occasionnel, seules les pages 1 et 4 de la FL seront à remplir.

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 ;
- un logement meublé, loué ou à louer en hébergement touristique (par exemple un bungalow avec cuisine d'une pension de famille ou d'un hôtel, un appartement dans une résidence hôtelière, un gîte rural, un logement indépendant à côté de celui du propriétaire, etc.).

Pour une résidence secondaire, seules les pages 1 et 4 de la FL seront à remplir.

4 - Le logement vacant

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

- disponible à la vente ou à 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 employé, 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.).

Pour un logement vacant, seules les pages 1 et 4 de la FL seront à remplir.

2.3.3 **Les personnes**

Le recensement concerne toute personne **en vie à la date de référence** du recensement, vivant habituellement à Wallis et Futuna, quelles que soient leur nationalité et leur situation administrative, si elles sont présentes pour au moins 12 mois sur l'ensemble du territoire français. On prend en compte la durée déjà passée ou à venir.

> La date de référence du recensement du Territoire des îles Wallis et Futuna est fixée au 23 juillet 2018 à 0 heure.

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

Ainsi, une personne décédée le 23 juillet ou dans les jours qui suivent sera recensée. En revanche, une personne décédée le 22 juillet ne le sera pas.

De même, un enfant né avant le 23 juillet sera recensé, et un enfant né le 23 juillet ou après ne le sera pas.

> On recense toutes les personnes résidant à Wallis et Futuna, quelles que soient leur nationalité et leur situation administrative, si elles sont présentes pour au moins 12 mois sur l'ensemble du territoire français.

- on recense :
 - une personne qui vit à Wallis et Futuna depuis au moins 12 mois ;
 - une personne qui vit à Wallis et Futuna et qui compte y rester au moins 12 mois ;
 - une personne qui vit à Wallis et Futuna et qui n'a pas de logement ailleurs ;
 - une personne qui réside entre 6 et 12 mois à Wallis et Futuna et le reste du temps dans un autre territoire français.
- on ne recense pas :
 - une personne de passage à Wallis et Futuna (moins de 6 mois) et qui a un autre logement ailleurs ;
 - une personne qui séjourne entre 6 et 12 mois à Wallis et Futuna et qui passe le reste du temps à l'étranger.

Il n'est pas nécessaire d'avoir effectué des démarches pour être considéré comme résident. Ainsi, les étrangers vivant sur le Territoire doivent être recensés⁴, quelle que soit leur situation administrative.

En revanche, les personnes seulement présentes pour quelques jours et plus généralement pour moins de six mois à Wallis et Futuna (touristes français ou étrangers, personnes en voyage d'affaires, etc.) ne doivent pas être recensées.

4 Les membres des consulats doivent également être recensés.

Important

■ Les personnes n'ayant pas encore six mois de résidence à Wallis et Futuna à la date de référence du recensement mais ayant la certitude d'y résider au-delà de six mois, ou n'ayant plus pour résidence que celle de Wallis et Futuna, doivent être considérées comme résidentes et être recensées. Il s'agit, par exemple, des enseignants en provenance de métropole venant d'être mutés à la rentrée scolaire ou encore des personnes logeant sur des bateaux privés.

■ Les personnes faisant partie du ménage mais résidant la majeure partie de l'année hors de Wallis et Futuna ne doivent pas être recensées.

Exemples :

- un étudiant majeur faisant ses études en métropole pour l'année scolaire et qui rentre à Wallis et Futuna pour les vacances ne sera pas recensé à Wallis et Futuna ;
- une personne enseignant à Wallis et Futuna pour l'année scolaire et rentrant en métropole pour les vacances sera recensée à Wallis et Futuna ;
- un Calédonien ayant l'intention de rester au moins 12 mois à Wallis et Futuna sera recensé à Wallis et Futuna.

2.4 Les questionnaires

2.4.1 La feuille de logement (FL)

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, type de construction, nombre de pièces, équipement du logement, etc.). Elle permet de dresser également la liste des occupants du logement.

La feuille de logement est un document de quatre pages.

Recensement de la population - 2018
Territoire des Îles Wallis et Futuna
Feuille de logement

Identifiant
Commune : Village : Rue : Numéro :

A remplir pour tout logement d'habitation

1 - Nom, prénoms et surnom de l'occupant (en lettres majuscules) :

2 - Adresse du logement
village :
lotissement :
adresse :

3 - Localisation du logement dans l'immeuble si celui-ci comprend au moins deux logements
a) étage ou étage :
b) situation sur le plan ou numéro de la porte d'entrée :

4 - Catégorie de logement
☐ Logement ordinaire
☐ Pièce indépendante chez un particulier, dans un hôtel...
☐ Habitation précaire (maisons de récupération)
☐ Habitation mobile, bateau
☐ Logement occasionnel
☐ Logement vacataire (ou tous autres logements)

RÉCAPITULATION GÉNÉRALE

A remplir par l'agent recenseur

Libellé	Nombre de bulletins individuels (ou 0)
Libellé A - nombre de bulletins individuels (ou 0) :	
Libellé B - nombre d'enfants majeurs de moins de 25 ans : (nés après le 22 juillet 1993 et avant le 23 juillet 2000)	
Libellé C1 - nombre d'enfants mineurs : (nés après le 23 juillet 2000)	

A remplir par le STSEE

Libellé	Nombre de bulletins individuels (ou 0)
supplément (0)	
ajoutés (0)	
après recensement :	
(0) = (A) + (B) + (C)	

Instructions

La FL se remplit dans l'ordre suivant : PAGE 1 → PAGE 4 → PAGES 2 et 3

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

- **Identifiant du logement** : numéros de circonscription, de district RP, de rang d'adresse et de rang du logement reportée à partir des informations figurant sur le carnet de tournée, plus le numéro de code enquêteur. Cette opération est appelée **numérotation**.

Identifiant															
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Circonscription		District RP		Rang d'adresse		Rang du logement				Enquêteur					

- **Si plusieurs FL** : ce cadre n'est à remplir que s'il y a plus de 14 personnes dans le logement. Dans ce cas, une FL ne suffit pas et l'agent recenseur doit en ouvrir une seconde. Celle-ci sera insérée dans la première et les FL seront identifiées 1/2 et 2/2 : Dans le cas très rare où trois FL seraient nécessaires, elles porteront 1/3, 2/3 et 3/3.

Si deux FL
<input type="text"/> / 2

- **Adresse du logement**

Elle doit être renseignée de la façon la plus complète possible : nom du village, quartier ou lieu-dit, numéro et nom de la rue.

- **Localisation du logement**

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

1 – Nom, prénoms et surnom de l'occupant <i>(en lettres majuscules)</i>	
<input type="text"/>	
2 – Adresse du logement	
Village :	<input type="text"/>
Lieu-dit :	<input type="text"/>
Route :	<input type="text"/>
3 – Localisation du logement dans l'immeuble si celui-ci comprend au moins deux logements	
a) RDC ou étage :	<input type="text"/>
b) Situation sur le palier ou numéro de la porte d'entrée :	<input type="text"/>

- **Catégorie du logement**

4 – Catégorie de logement	
1 <input type="checkbox"/> Logement ordinaire	Ce logement est une résidence principale. Remplir un bulletin individuel pour chaque personne inscrite en liste A.
2 <input type="checkbox"/> Pièce indépendante chez un particulier, dans un hôtel,...	
3 <input type="checkbox"/> Habitation précaire (matériaux de récupération)	
4 <input type="checkbox"/> Habitation mobile : bateau	
5 <input type="checkbox"/> Logement occasionnel	Ne pas remplir de bulletin individuel. Dans le cas d'une personne de passage, remplir un bulletin individuel en renseignant l'adresse de sa résidence habituelle.
6 <input type="checkbox"/> Résidence secondaire	
7 <input type="checkbox"/> Logement vacant (ou tout autre logement)	

– **La catégorie 1 concerne les résidences principales (définition au § 2.3.2)**

Exemples :

➤ La famille de MALIA habite et travaille à Falaleu. Elle possède une maison à Ono, sur l'île de Futuna d'où elle est originaire, où elle va passer quelques week-ends ainsi qu'une partie de ses vacances.

Elle doit être recensée à Falaleu où son logement sera classé résidence principale et où un bulletin individuel sera rempli pour chacun des membres de la famille.

La maison d'Ono sera classée résidence secondaire et aucun bulletin individuel ne sera rempli. Une FL sera remplie (pages 1 et 4) pour cette maison par l'agent recenseur d'Ono.

➤ SOSEFO travaille à Mata'Utu où il a un logement qu'il habite avec sa famille et retourne fréquemment à Tavai d'où il est originaire. Il sera, de la même façon, recensé à Mata'Utu où on considérera qu'il a sa résidence principale : aucun bulletin individuel ne devra être rempli pour lui à Tavai.

Cas particulier des habitations mobiles : bateau amarrés le plus souvent

Pour cette catégorie particulière de logements, on n'établira une feuille de logement que si le bateau constitue la résidence principale des personnes qui y habitent.

La catégorie 2 concerne les logements occasionnels

Exemples :

➤ PETELO travaille et loge dans un hôtel à Mata'Utu.

Il rejoint régulièrement sa famille qui habite une maison à Taao sur l'île de Futuna. Ils seront tous recensés dans leur maison, résidence principale à Taao.

L'agent recenseur de Taao remplira le bulletin individuel de PETELO avec sa famille même s'il n'est pas présent.

L'agent recenseur de Mata'Utu recensera son logement comme « logement occasionnel ». Il inscrira PETELO sur la feuille de logement (en liste C2, cf. *infra*) mais ne remplira pas de bulletin individuel.

Cet exemple illustre le cas général d'un couple où les deux conjoints travaillent dans des localités assez éloignées et l'un d'eux se trouve contraint d'utiliser un second logement pendant la semaine.

➤ Certains commerçants et artisans disposent, dans leur arrière-boutique, d'un logement qu'ils utilisent de temps à autre, par exemple pour prendre leurs repas ou habiter certains jours de la semaine, mais qui ne constitue pas leur résidence principale.

➤ Une société multinationale a une succursale à Mata'Utu et possède dans cette ville des appartements qu'elle utilise pour loger ses cadres en mission (de moins de six mois).

- Le cadre « récapitulation générale » est à remplir par l'agent recenseur après l'interview du ménage.

RÉCAPITULATION GÉNÉRALE	
A remplir par l'agent recenseur	A remplir par le STSEE
<p>Liste A - Nombre de bulletins individuels (BI) (1) : □ □</p> <p>Liste B - Nombre d'enfants majeurs de moins de 25 ans : □ □ <small>(nés après le 22 juillet 1993 et avant le 23 juillet 2000)</small></p> <p>Liste C1 - Nombre d'enfants mineurs : □ □ <small>(nés après le 22 juillet 2000)</small></p>	<p>Nombre de bulletins individuels (BI) :</p> <p>Supprimés (2) □ □</p> <p>Ajoutés (3) □ □</p> <p>Après reclassement □ □</p> <p>(4) = (1) - (2) + (3)</p>

✓ Pages 2 et 3 : Personnes habitants dans le logement

Instruction Importante :

Les pages 2 et 3 de la feuille de logement doivent être remplies **uniquement pour les résidences principales** (logements de catégorie 1).

Les personnes à inscrire sont réparties en trois listes A, B, C ; seules celles de la liste A feront l'objet du remplissage d'un bulletin individuel (**exception** : pour les personnes de passage, inscrites en liste C, on remplit également un BI – voir partie 2, Fiche n°5).

L'agent recenseur **interroge un adulte du ménage** susceptible de répondre pour l'ensemble des personnes du logement, pour dresser la liste complète des personnes résidant habituellement dans le logement (à la date du 23 juillet 2018).

Lorsque vous demanderez la liste des personnes qui composent le ménage, posez pour chaque personne la question suivante : « Cette personne vit-elle habituellement ici ? ».

Les agents recenseurs vérifieront qu'ils ne recensent pas de personnes vivant habituellement ailleurs qu'à Wallis et Futuna.

Attention, il n'est pas possible d'inscrire la même personne dans plusieurs listes.

• La liste A (occupants permanents du logement)

Liste A : Habitants permanents du logement

	Nom ou nom de jeune fille (pour les femmes mariées)	Prénom, surnom	Lien de parenté ou relation avec la personne inscrite sur la première ligne	L1	L2
1					
2				□	□
3				□	□
4				□	□
5				□	□
6				□	□
7				□	□
8				□	□
9				□	□
10				□	□
11				□	□
12				□	□
13				□	□
14				□	□

Qui inscrire en liste A ?

La liste A concerne les **personnes vivant dans le logement la plus grande partie de l'année** :

- les présents, y compris les enfants adoptés, légalement ou de manière coutumière par le ménage, et qui vivent dans le ménage ;
- la personne qui loge sur son lieu de travail durant la semaine et rentre chez elle en fin de semaine et pour les congés ;
- les enfants **mineurs logés ailleurs pour leurs études** (élèves logés ailleurs chez des membres de la famille ou des amis ou dans un internat pour leurs études) pour qui ce logement est la résidence familiale ;
- les nourrissons, même s'ils sont encore à la maternité.

Les personnes absentes de courte durée et qui vivent dans le logement recensé, à inscrire en liste A :

- personne en voyage d'affaires ou d'agrément ;
- malade faisant un séjour de moins d'un mois à l'hôpital ou en clinique ;
- pêcheur en mer, employé navigant d'une compagnie aérienne ou maritime ;
- coprahculteur parti temporairement pour récolter le coprah.

Cas particuliers à inscrire également en liste A :

- les domestiques, apprentis et salariés au service des occupants du logement et habitant eux-mêmes le logement ;
- les sous-locataires ou personnes hébergées qui occupent une partie du logement.

Important

Attention, l'agent recenseur ne doit rien inscrire dans les colonnes L1 et L2.

Comment remplir la liste A ?

1/ **La première personne de la liste est déterminée par vous-même.** C'est celle qui est considérée comme la « référence » du ménage ; elle correspond à la question « **Chez qui sommes-nous ?** ». C'est un adulte, homme ou femme. Le « lien de parenté ou relation » se décrit toujours par rapport à cette première personne.

2/ La première personne est suivie de son époux ou de son épouse, de son conjoint, de sa compagne. Viennent ensuite les enfants des deux conjoints ou de l'un d'eux, puis ensuite les autres membres de la famille : conjoints des enfants, petits-enfants, ascendants, enfin les personnes du ménage sans lien de parenté avec les précédentes.

3/ Dans le cas où plusieurs familles occupent le logement, on inscrit d'abord la famille principale avec en première ligne un adulte de cette famille. On inscrit ensuite la deuxième famille, le lien de parenté ou la relation se faisant toujours par rapport à la personne de la première famille inscrite en première ligne de la liste A.

4/ Pour chaque personne, son nom de famille et de jeune fille le cas échéant, ses prénoms usuels sont portés de façon lisible (**en capitales pour le nom**) ainsi que le lien de parenté ou relation par rapport à la personne inscrite en première ligne de la liste A.

Un **bulletin individuel** est à remplir **pour chaque personne** inscrite en liste A, y compris pour les personnes supplémentaires au-delà de la quatorzième (deuxième FL).

Si le nombre d'individus dans le logement est supérieur à 14, dans l'ordre :

- on prend une seconde FL ;
- on recopie le cadre « identifiant » ;
- on remplit le cadre réservé « Si deux FL » ;
- on numérote le numéro d'individu en 15, 16... (n° BI) ;
- on remplit ensuite « les noms prénoms et le lien le plus direct ou relation par rapport à la première ligne (de la liste A de la première FL).

• La liste B (ne pas remplir de BI)

Liste B Enfants majeurs logés ailleurs pour leurs études → Ne pas remplir de bulletin individuel					
Inscrire en liste B :					
■ les enfants majeurs logés ailleurs pour leurs études et qui reviennent vivre dans ce logement pour les vacances ou les week-ends par exemple.					
	Nom	Prénom	Lien de parenté ou relation <small>(avec la personne inscrite sur la première ligne de la liste A)</small>	Date de naissance	Adresse <small>où habite cette personne pour ses études</small>
1					
2					
3					

On y inscrit les **enfants majeurs logés ailleurs pour leurs études** et qui reviennent vivre dans ce logement pour les vacances ou les week-ends par exemple.

Le « ailleurs » signifie « ailleurs en France » selon l'article 14, alinéa IV-6 du décret n° 2003-485 du 5 juin 2003 relatif au recensement de la population. Un enfant majeur faisant ses études en métropole ou en Nouvelle-Calédonie sera porté en liste B mais pas celui qui ferait ses études à l'étranger, en Australie par exemple (ce dernier sera porté en liste C2 – voir ci-dessous).

L'inscription en liste B va permettre de les compter également dans la population comptée à part dans la circonscription de Wallis et Futuna de leur résidence familiale à condition qu'ils aient moins de 25 ans.

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.

Pour chaque personne dans ce cas, **il faut noter avec précision** ses nom, prénom, lien de parenté ou relation (avec la personne inscrite en première ligne de la liste A), sa date de naissance ainsi que l'adresse où elle habite pour ses études.

• La liste C (ne pas remplir de BI)

	Nom	Prénom	Lien de parenté ou relation <small>avec la personne inscrite sur la première ligne de la liste A</small>	Date de naissance
C1	1			
	2			
C2	1			
	2			

Cette liste regroupe les « Autres habitants du logement », c'est-à-dire des 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 circonscription de Wallis et Futuna.

et dans le **cadre 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 enfants majeurs faisant leurs études à l'étranger ;
- les personnes 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 (maisons de retraite, hospices, services d'hospitalisation pour un mois et plus, centres pour handicapés, militaires logés en caserne ou servant à l'étranger, établissements pénitenciers, etc.).

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

Pour chaque personne de la liste C, il faut noter avec précision ses nom, prénom, lien de parenté ou relation (avec la personne inscrite sur la première ligne de la liste A) et date de naissance.

Cas particulier de personnes à inscrire en liste C2
Personne « de passage » résidant à Wallis et Futuna
(Instruction précise partie 2, fiche n° 5)

Certaines personnes résidant à Wallis et Futuna ne seront pas présentes à leur résidence habituelle au moment du recensement ; mais un agent recenseur les rencontrera dans un autre logement d'une autre circonscription : par exemple, un couple de Ono (Alo) en séjour chez leur fille à Falaleu en juillet-août 2018 et qui ne rentreront chez eux qu'en octobre 2018. Dans le cas où personne ne pourra répondre à leur place à Ono quand l'agent recenseur voudra leur rendre visite, ils seront recensés à Falaleu au titre de « personnes de passage » dans le logement du district de recensement où ils sont hébergés temporairement.

Pour ces personnes de passage (personnes inscrites en liste C2), vous établirez un bulletin individuel en y mentionnant son adresse habituelle dans le cadre prévu en bas de page 1. Ces bulletins individuels seront classés dans une chemise réservée à cet effet. **Le chef de mission ou son adjoint contactera le responsable de la zone de résidence de ces personnes pour lui donner l'information.** Ces bulletins seront ensuite reclassés dans leur logement habituel.

✓ Page 4 : Caractéristique et confort du logement

Cette page présente un certain nombre de questions relatives aux caractéristiques et au confort du logement. Les questions sont à remplir pour tous les logements, occupés ou non.

Pour les résidences principales, elles sont renseignées par l'agent recenseur, avec les informations fournies par les habitants. Pour les autres logements (logement occasionnel, résidence secondaire, logement vacant), l'agent recenseur renseigne les questions à partir des informations fournies par le voisinage.

Le détail des questions de la page 4 est présenté en partie 4 (page 75).

2.4.2 Le bulletin individuel (BI)

C'est le questionnaire de recensement qui doit être renseigné pour chaque habitant figurant en liste A de la feuille de logement.

Le bulletin individuel est une feuille recto-verso. Il porte sur :

- l'état civil de la personne (sexe, date et lieu de naissance, situation conjugale, nationalité) ;
- son lieu de résidence antérieure au 1^{er} juillet 2013, lors du précédent recensement ;
- sa situation au cours de la semaine précédant l'interview ;
- sa formation (diplômes) ;
- son activité professionnelle ;
- ses déplacements domicile-lieu de travail.

Important

L'agent recenseur renseigne avec le **plus grand soin** le cadre « Identifiant » en reportant

- le code Circonscription et le numéro de district RP (inscrits en page 1 de la feuille de logement) ;
- le rang d'adresse, le rang du logement (inscrits en page 1 de la feuille de logement) ;
- le numéro « Individu » correspondant (inscrit à gauche de la liste A de la feuille de logement) ;
- son numéro d'enquêteur.

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

Le détail des questions du bulletin individuel est présenté en partie 4, page 82.

2.4.3 La fiche de logement non recensé (FLNR)

Elle est renseignée en fin de collecte par l'agent recenseur lorsqu'il n'a pas pu obtenir de réponse des habitants d'un logement qui est une **résidence principale, après au moins trois visites**.

Aucune feuille de logement ne doit être remplie par ailleurs.

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 utilisé lors de l'interview des habitants.

Recensement de la population - 2018
Territoire des Îles de Wallis et Futuna
Fiche de logement non recensé (FLNR)

A remplir par l'agent recenseur
pour une **résidence principale** non recensée

Quand remplir cette fiche ?
Cette fiche doit être renseignée lorsque vous n'avez pas pu recenser un logement de catégorie **résidence principale** (modalités 1 à 4 de la Catégorie de logement en page 1 de la feuille de logement).
Pour les logements vacants, les logements occasionnels et les résidences secondaires, vous devez remplir une feuille de logement.

A Identifiant

commune : village : district RP : rang A : rang : habitant :

B Localisation du logement

Village :
Lieu-dit :
Route :
Localisation du logement dans l'immeuble si celui-ci comprend au moins deux logements
a) RDC ou étage :
b) Situation sur le palier ou numéro de la porte d'entrée :
Nom, prénoms et surnom de l'occupant principal :

C Vous ne pouvez pas recenser ce logement : pourquoi ?

C'est une résidence principale mais :
• les habitants sont absents de longue durée (ALD) ☐
• les habitants sont impossibles à joindre (IAJ) ☐
• les habitants refusent de répondre (R) ☐

D Nombre de personnes de cette résidence principale

Nombre supposé de personnes résidant dans ce logement :

Continuez au verso →

Cinq types d'informations sont à compléter.

> En partie A, l'identifiant du logement :

- code de la circonscription,
- code du village,
- numéro de district RP,
- rang d'adresse,
- rang du logement,
- code de l'enquêteur (agent recenseur).

> En partie B, la localisation du logement :

- nom du village ;
- adresse précise (quartier, lieu-dit, N°, rue)
- 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, le nombre supposé de personnes résidant dans ce logement (information essentielle pour le dénombrement de la population, obtenue en interrogeant le voisinage ou le gardien s'il en existe un).

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

- type de construction,
- année d'achèvement de la construction de la maison ou de l'immeuble,
- nombre de pièces d'habitation du logement.

Important

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

- la fiche de logement non recensé n'est à utiliser que **quand toutes les possibilités de relance des habitants sont épuisées**. Elle ne doit être remplie qu'en fin de collecte, quand il a été impossible de recenser une résidence principale et après accord du contrôleur ;

- il est **essentiel** de mentionner le **nombre supposé de personnes résidant dans le logement** sur la fiche de logement non recensé renseignée pour une résidence principale. Cependant, lorsque l'agent recenseur n'a pas pu avoir d'information fiable sur le nombre de personnes habitant le logement, il laissera ce nombre à blanc. Par ailleurs, il fournira un minimum d'informations sur le logement ayant fait l'objet d'une fiche de logement non recensé afin de pouvoir l'identifier et être en mesure de le retrouver sur le terrain : localisation précise ainsi que le nom de l'occupant principal.

2.4.4 Le dossier d'adresse collective (DAC)

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

Le DAC permet de récapituler, pour une adresse, les résultats de la collecte. Il sert également de dossier de classement, toutes les FL concernant les logements de l'adresse devant être rangées au sein du DAC. **Il ne doit pas être rempli en présence des habitants.**

Le DAC est un « quatre pages » dont seule la première contient des informations. Deux types d'informations sont à renseigner par l'agent recenseur en page 1 :

> L' « Identification de l'adresse » :

- identifiant (code de la circonscription, numéro de district RP, rang d'adresse, code de l'enquêteur) ;
- l'adresse précise (nom du village, quartier, lieu-dit, N°, rue).

> Les « Résultats de la collecte » qui somment les récapitulatifs de page 1 des FL du DAC :

- répartition des logements recensés selon la catégorie de logement et le nombre de BI collectés ;

- nombre de FLNR dont nombre non renseignées du nombre de personnes, nombre supposé de personnes des FLNR renseignées ;
- nombre d'enfants majeurs de moins de 25 ans (liste B) et nombre d'enfants mineurs (liste C1).

2.4.5 L'avis de passage

Il permet d'informer les habitants du passage de l'agent recenseur.


Ce document est déposé dans la boîte aux lettres des habitants ou dans un endroit visible.

Il permet de proposer un rendez-vous aux habitants et aussi d'inscrire les coordonnées téléphoniques de l'agent recenseur.

Avis de passage

Recensement de la population 2018

Territoire des îles Wallis et Futuna



Madame, Monsieur,

Je me suis présenté(e) à votre domicile pour remplir avec vous les imprimés du recensement. N'ayant pu vous rencontrer, je repasserai de nouveau :

le vers heures

ou vous pouvez contacter :

M. tél.

pour convenir d'un rendez-vous.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'assurance de ma considération distinguée.

L'agent recenseur,

Imprimé n°22

2.5 L'outil de gestion de la collecte : le carnet de tournée

Le carnet de tournée, **un par district de recensement (ou district RP)**, est l'outil primordial de l'agent recenseur. Il est rempli avec soin lors de la tournée de reconnaissance et durant la collecte. Outil de gestion, il permet de suivre l'avancement des opérations, noter les logements visités et les résultats de la collecte et connaître les logements qui restent à recenser.

>Sur la première page, figurent le nom du village, le code village, l'identifiant du district RP et l'identification de l'agent recenseur.

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
TERRITOIRE DES ÎLES WALLIS ET FUTUNA



2018

CARNET DE TOURNÉE DE L'AGENT RECENSEUR

Imprimé n° 13

Village

Code village

District RP

Agent recenseur

Nom et prénom : Enquêteur

Adresse :

RENSEIGNEMENTS SUR LE DISTRICT RP

Nombre de constructions

(report de la dernière page)

Nombre de logements

(report de la dernière page)

Liste des communautés du district RP :

.....

.....

.....

> Les pages intérieures du carnet (pages 2 à 7) :

Les pages intérieures du carnet (pages 2 à 7) décrivent **la totalité des constructions du district RP, que celles-ci abritent ou non des logements**. Les constructions sont inscrites suivant un ordre logique de tournée au sein du district RP.

En page de gauche sont portées les constructions relevées ou vérifiées lors de la tournée de reconnaissance. En page de droite, sont inscrits le(s) logement(s) de cette construction. Cette page est consacrée à la gestion du recensement des logements par l'agent recenseur.

TOURNÉE DE RECONNAISSANCE				RECENSEMENT – COLLECTE						
Type : L = logement C = communauté D = divers				Catégorie de logement : P = résidence principale S = résidence secondaire O = logement occasionnel V = logement vacant F = FLNR						
Rang d'adresse (construction)	Type	Nbre de logts	Adresse détaillée (quartier, lieu-dit, route, rue, autres éléments de situation ou caractéristiques)	Rang du logement	Occupant du logement (Nom, escalier, étage, numéro de porte...)	Observations Rendez-vous	Cat. de logt	Renvoi éventuel page	Remis	Contrôle
1				1						
2				2						
3				3						
4				4						
5				5						
6				6						
7				7						
8				8						
9				9						
10				10						
11				11						
12				12						
13				13						
14				14						
15				15						
16				16						
17				17						
18				18						
19				19						
20				20						
21				21						
22				22						
23				23						
24				24						
25				25						
26				26						
27				27						
28				28						
29				29						
30				30						
31				31						
32				32						
33				33						
34				34						
35				35						
36				36						
37				37						
38				38						
39				39						
40				40						
41				41						
42				42						
43				43						
44				44						
45				45						
46				46						
47				47						
48				48						
49				49						
50				50						
51				51						
52				52						
53				53						
54				54						
55				55						
56				56						
57				57						
58				58						
59				59						
60				60						
61				61						
62				62						
63				63						
64				64						
65				65						
66				66						
67				67						
68				68						
69				69						
70				70						
71				71						
72				72						
73				73						
74				74						
75				75						
76				76						
77				77						
78				78						
79				79						
80				80						
81				81						
82				82						
83				83						
84				84						
85				85						
86				86						
87				87						
88				88						
89				89						
90				90						
91				91						
92				92						
93				93						
94				94						
95				95						
96				96						
97				97						
98				98						
99				99						
100				100						
101				101						
102				102						
103				103						
104				104						
105				105						
106				106						
107				107						
108				108						
109				109						
110				110						
111				111						
112				112						
113				113						
114				114						
115				115						
116				116						
117				117						
118				118						
119				119						
120				120						
121				121						
122				122						
123				123						
124				124						
125				125						
126				126						
127				127						
128				128						
129				129						
130				130						
131				131						
132				132						
133				133						
134				134						
135				135						
136				136						
137				137						
138				138						
139				139						
140				140						
141				141						
142				142						
143				143						
144				144						
145				145						
146				146						
147				147						
148				148						
149				149						
150				150						
151				151						
152				152						
153				153						
154				154						
155				155						
156				156						
157				157						
158				158						
159				159						
160				160						
161				161						
162				162						
163				163						
164				164						
165				165						
166				166						
167				167						
168				168						
169				169						
170				170						
171				171						
172				172						
173				173						
174				174						
175				175						
176				176						
177				177						
178				178						
179				179						
180				180						
181				181						
182				182						
183				183						
184				184						
185				185						
186				186						
187				187						
188				188						
189				189						
190				190						
191				191						
192				192						
193				193						
194				194						
195				195						
196				196						
197				197						
198				198						
199				199						
200				200						
201				201						
202				202						
203				203						
204				204						
205				205						
206				206						
207				207						
208				208						
209				209						
210				210						
211				211						

Les informations suivantes sont à compléter lors de la collecte :

- Nom de l'occupant, escalier, étage, numéro de porte... ;
- Observations Rendez-vous : champ libre destiné à l'agent recenseur pour qu'il y inscrive notamment ses rendez-vous (une visite si l'interview est réalisé de suite, deux ou trois visites si le ménage était absent ou non disponible) ou la raison de l'impossibilité de recenser (ALD = absent longue durée, IAJ = impossible à joindre, R = refus) ;
- Catégorie de logement : P = résidence principale, S = résidence secondaire, O = logement occasionnel, V = logement vacant, F = FLNR) ;
- Renvoi éventuel page : si lors de la collecte le nombre de logements est plus important que le nombre estimé lors de la tournée de reconnaissance. Les lignes décrivant ces logements supplémentaires seront reportées en page xx) ; inscrire le n° de la page dans le carnet de tournée ;
- Remis : permet à l'agent recenseur de repérer les constructions et logements déjà recensés et dont les questionnaires ont été remis au contrôleur ;
- Contrôle : le contrôleur coche cette case lorsqu'il a contrôlé les questionnaires remis par l'agent recenseur pour le logement de la ligne concernée. L'agent recenseur ne doit donc pas remplir cette colonne.

> La page 8 :

La page 8 du carnet de tournée d'un district RP est à renseigner au jour le jour par l'agent recenseur. Pour chaque élément faisant l'objet d'un suivi (FL, BI, Résidence principale, Dossier d'adresse collective, FLNR), la 1^{ère} colonne (NB) correspond au nombre de questionnaires collectés chaque jour. La 2^e colonne (Cumul) correspond au nombre cumulé de questionnaires collectés depuis le 23 juillet.

En haut de page, un cadre est réservé à la signature du contrôleur pour acter la validation de la tournée de reconnaissance (à signer avant la collecte).

En bas de page, figurent les comptages (nombres de constructions et de logements) des pages intérieures du carnet ainsi que les totaux du district RP à reporter en page 1.

[illegible]

Partie 2

**Fiches techniques
pour décrire
la collecte
sur le terrain**

Fiche n° 1

La tournée de reconnaissance

(Le relevé des constructions)

La **tournée de reconnaissance** est une opération préliminaire à la collecte. Elle se déroule normalement entre les deux séances de formation.

Elle est d'une **importance capitale** et vise quatre objectifs :

- **bien repérer les limites de chaque district de recensement** (ou district RP) et la configuration topographique de cette portion de territoire (pâté de maisons en ville, zone avec plus ou moins de relief, zones avec parfois des difficultés d'accès aux constructions, etc.) ;
- **repérer les constructions** situées sur le district de recensement et identifiées sur le plan, estimer le nombre de logements qu'elles abritent ;
- **préparer le carnet de tournée** qui établit un circuit logique au sein du district de recensement avec toutes les constructions à visiter : ce carnet est l'outil de travail de l'agent recenseur ;
- **informer les habitants.**

Le relevé des constructions d'un district RP

La définition d'une construction est précisée dans le paragraphe 2.3. Une fois que l'agent recenseur a vérifié les contours du district de recensement, il le parcourt d'une manière logique et ordonnée :

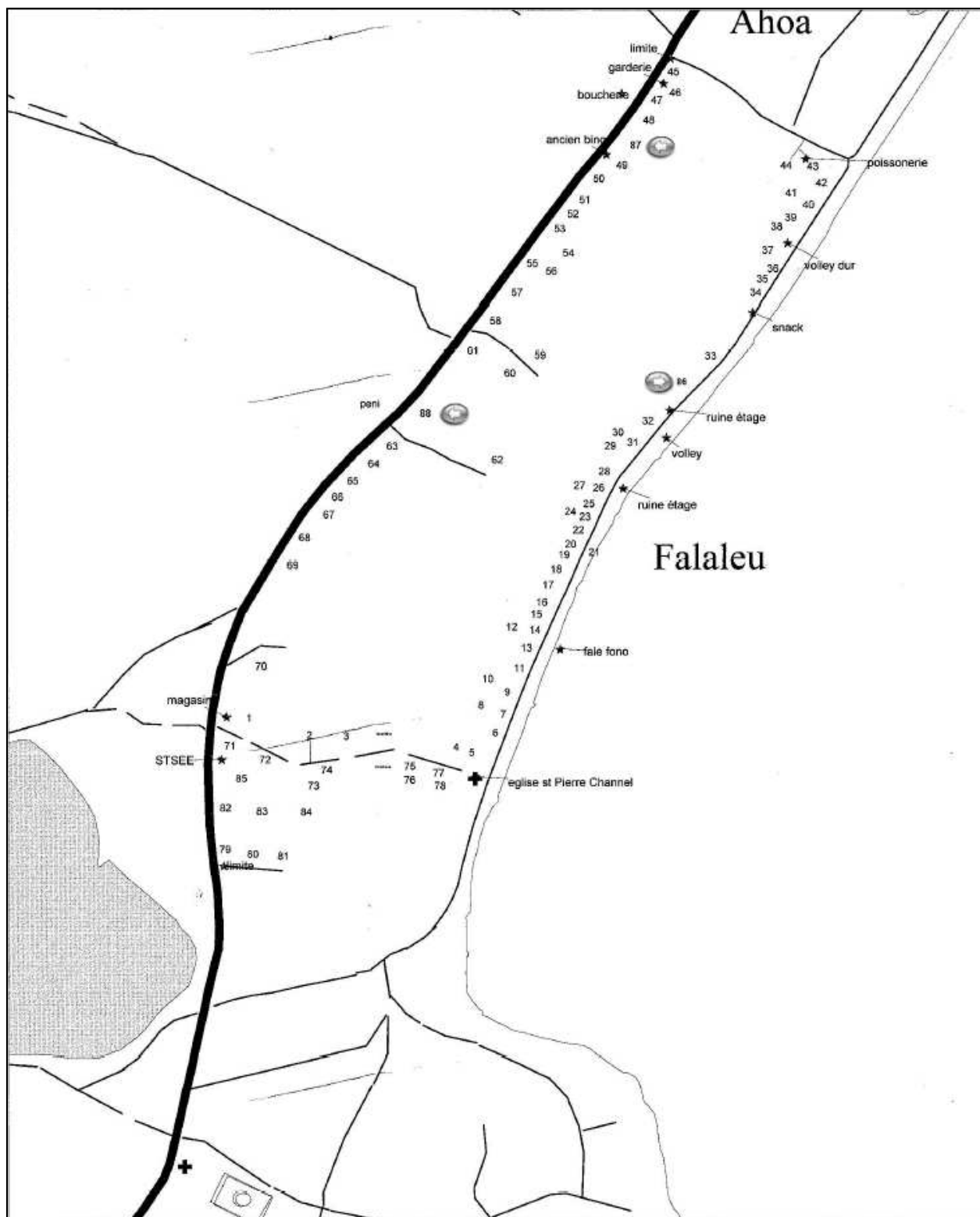
- il part de la première construction identifiée par '1' sur le plan (son rang d'adresse, qui est toujours sur trois positions, sera '001') ;
- il continue par le cheminement donné par la numérotation : '2', '3', etc.

Cette numérotation croissante date de 2005 et de la mise à jour du bâti à cette époque. Une nouvelle mise à jour a été faite en 2008, puis en 2013, avant le recensement puis après : les nouvelles constructions bâties ont été identifiées. Elles ont été numérotées à la suite, à partir du dernier numéro utilisé dans la numérotation de 2005.

Par exemple, dans le district de recensement de Falaleu ci-après, on avait en 2005, 85 constructions numérotées de '1' à '85'. Trois nouvelles constructions ont été construites : on les a numérotées à la suite, '86', '87' et '88'. Mais elles se trouvent insérées au sein des autres : sur le plan (qui est un exemple pour ce manuel) on les a mises en évidence par une flèche. La construction '86' se situe entre la '32' et la '33' ; la '87' avant la '63' et la '88' entre la '69' et la '70'.

La numérotation du bâti a été faite de 1 à n au sein de chaque village. Quand le village comprend un seul district de recensement, la numérotation part de '1' et se présente comme exposé ci-dessus. Quand le village comprend deux districts de recensement voire davantage, à partir du deuxième district, on a une numérotation qui commence à un nombre (par exemple '80') puis se poursuit (81, 82...). La logique du parcours à réaliser et la rupture éventuelle des constructions rajoutées sont équivalentes à celles du district de recensement qui débute à '1'.

Exemple de district de recensement et de cheminement



➤ Le remplissage des colonnes du carnet de tournée :

- **Rang d'adresse (construction)** : c'est le numéro porté sur le plan pour chaque construction ; il est noté sur trois positions '001', '002', '003' etc. et l'ordre est croissant en dehors des constructions ajoutées lors de la dernière mise à jour du bâti de 2013 ;
- **Type** :
 - « L » si la construction abrite un ou des logements d'habitation,
 - « C » si c'est une communauté,
 - « D » dans les autres cas (magasin, entrepôt, bâtiment administratif, église, école, etc.) ;
- Lorsqu'une **construction** portée sur le plan est **détruite**, on signale « construction détruite » en colonne « Occupant du logement » du carnet de tournée (les autres colonnes restent vierges) ;
- **Nombre de logements** :
Pour les constructions de type L, l'agent recenseur estime le nombre de logements d'habitation.
Dans les autres cas (types C ou D), cette colonne sera barrée d'un trait horizontal ;
- **Adresse détaillée** : quartier, lieu-dit, route ou rue, etc. Le nom de l'occupant est souvent (pour les maisons individuelles) le seul élément précis d'adressage.

Il faut spécifier tous les éléments qui permettent d'identifier la construction de manière unique (couleur des murs, du toit, du portail, etc.). Chaque construction doit avoir une adresse différente.

Pour un rang d'adresse de type L :

- comprenant un seul logement, il faut laisser une **SEULE** ligne sur le carnet de tournée ;
- comprenant deux logements ou plus, il faut laisser autant de lignes sur le carnet de tournée qu'il y a de logements, avant d'inscrire le rang d'adresse suivant.

Exemples : une maison avec un seul logement correspond à une seule ligne sur le carnet de tournée, un immeuble avec deux logements correspond à deux lignes dans le carnet de tournée.

Pour compter les logements dans un immeuble, l'agent recenseur doit pénétrer à l'intérieur. Il peut se faire aider par un gardien, un membre du syndic, un résident.

Pour les commerces, les bâtiments à usage autre que d'habitation, il est conseillé de prendre contact avec les personnes rencontrées pour obtenir une information sur la présence ou non de logement d'habitation.

> Que faire face à une construction oubliée ?

- ne pas renuméroter la séquence des rangs d'adresse ;
- ajouter cette construction à la fin de la liste dans le carnet de tournée.

Si, par exemple, le dernier rang d'adresse utilisé est le '070', la construction oubliée qui aura été repérée prendra le numéro '071' : ce numéro sera porté sur le plan (il pourra, par exemple, se situer sur le plan entre le rang '020' et le rang '021' mais dans ce cas on accepte la discontinuité de la numérotation plutôt que de tout renuméroter). Les informations concernant cette construction seront notées sur le carnet de tournée au rang '071'. En colonne « Occupant du logement », on pourra noter : construction entre '020' et '021'.

Exemple de carnet de tournée

TOURNÉE DE RECONNAISSANCE				RECENSEMENT – COLLECTE						
Type : L = logement C = communauté D = divers				Catégorie de logement : P = résidence principale S = résidence secondaire O = logement occasionnel V = logement vacant F = FLNR						
Rang d'adresse (construction)	Type	Nbre de logts	Adresse détaillée (quartier, lieu-dit, route, rue, autres éléments de situation ou caractéristiques)	Rang du logement	Occupant du logement (Nom, escalier, étage, numéro de porte...)	Observations Rendez-vous	Cat. de logt	Renvoi éventuel page	Remis	Contrôle
001	L	1	Chemin de l'Église, maison Petelo	1						
002	L	2	Chemin de l'Église, maison Malla	1						
				1						
				1						
003	D		Église	1						
004	L	1	Chemin creux, fale vide	1						
005	L	1	Chemin creux, maison Soane	1						
006	D		Boucherie	1						
007	L	2	Résidence nouvelle	1						
				1						
				1						
008	L	1	Fale Holo (volets verts)	1						
009	L	1	Fale Utuloko	1						
010	D		Fale en ruine	1						
011	C		Internat filles de Sofola	1						
				1						
				1						
				1						

➤ Le rôle du contrôleur

Le contrôleur accompagnera autant que possible l'agent recenseur sur le terrain pour lui expliquer le travail à réaliser.

À l'issue de la tournée complète de reconnaissance, le contrôleur rencontre l'agent recenseur. Il vérifie le respect des frontières du district de recensement, la cohérence entre le plan et le carnet de tournée et le bon remplissage de ces documents.

Le contrôleur pourra, si nécessaire, aller faire des vérifications sur le terrain en demandant à l'agent recenseur de l'accompagner. Ce dernier lui signalera toutes les difficultés rencontrées : en particulier, l'agent recenseur fera appel à son contrôleur si, dès le début de la tournée, le travail s'avère très compliqué compte tenu de la mauvaise qualité du plan ou de la complexité de l'habitat.

➤ Report du nombre de constructions et de logements en pages 1 et 8 du carnet de tournée

À la fin de la tournée de reconnaissance, le nombre de constructions (de tous types) répertoriées, est totalisé page par page, par l'agent recenseur et ces totaux sont reportés dans le tableau du bas de la page 8. Il est procédé de la même façon pour le calcul du nombre total de logements.

Sauf cas particulier, le nombre de constructions doit correspondre au dernier numéro de rang d'adresse utilisé quand le premier rang d'adresse est '001' ou sinon au nombre de lignes utilisées pour les rangs d'adresses.

En page 1 du carnet de tournée, sont reportés les nombres totaux de constructions et de logements.

Au terme de la tournée de reconnaissance, on dispose alors, pour chaque district de recensement, du nombre de constructions qui le composent et d'une estimation du nombre de logements à recenser.

Fiche n° 2

L'information des habitants

> L'information des habitants est essentielle et permettra aux agents recenseurs de réaliser leur travail dans de bonnes conditions. La campagne de communication réalisée à Wallis et Futuna sous la conduite du chef de mission de l'Insee et du chef du STSEE vise à faire connaître au plus grand nombre le recensement et ses objectifs : conférence de presse, présence dans des émissions de télévision et de radio, relais des médias par différents reportages audiovisuels ou écrits, campagne d'affichage dans les principaux lieux de passage du public, etc.

> Les contrôleurs doivent relayer cette campagne et savoir expliquer le recensement dans leur zone d'intervention, notamment dans les contacts qu'ils ont avec les villages ou avec certains habitants.

> Chaque agent recenseur a aussi un rôle à jouer dans cette information par sa présence auprès des habitants.

Il lui est conseillé de profiter de la **tournée de reconnaissance** pour communiquer sur le recensement de la population.

Pour cela, l'agent recenseur pourra dans son secteur :

- prendre contact avec des personnes qui connaissent bien le village : elles peuvent apporter leur aide pendant le recensement ;
- apposer une affichette dans les halls des immeubles collectifs, chez les commerçants et dans les lieux publics ;
- prendre contact avec le gardien ou le concierge, s'il y en a un ;
- si son secteur comprend des hôtels, prendre contact avec les hôteliers (cf. *Fiche n° 5*).

Le travail de collecte sera considérablement facilité si les habitants sont informés.

Ce travail d'information préalable au démarrage de la collecte sera complété durant celle-ci et, surtout dans les premiers jours, par le souci d'expliquer et de répondre aux interrogations des habitants sur ce qu'est le recensement et sur ce qu'il n'est pas.

Fiche n° 3

Le remplissage du carnet de tournée

Le carnet de tournée a été renseigné lors de la tournée de reconnaissance (cf. *Fiche n° 1*) avec des informations qui concernent le repérage, la numérotation et l'adressage des constructions. Ce carnet est l'outil de travail de l'agent recenseur lors de la collecte : il lui permet de noter au fur et à mesure, d'une part, les logements recensés et, d'autre part, ceux qui restent à recenser ou pour lesquels des difficultés de collecte se présentent. Avant de se rendre dans des logements pour procéder aux interviews, l'agent recenseur doit finir la préparation du carnet de tournée pour ces logements.

La localisation des logements d'une adresse

Avant l'interview des habitants d'une construction, il est impératif de dresser la liste des logements de celle-ci.

Ainsi lorsque l'agent recenseur se rend à une adresse pour recenser les habitants d'une construction, il dresse la liste des logements de cette adresse. Avec les informations issues de la tournée de reconnaissance, il dispose d'une estimation du nombre de logements pour cette construction. Le plus souvent, il s'agira d'une maison individuelle avec un seul logement mais parfois une maison abrite deux logements voire davantage.

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

Cette localisation des logements est effectuée en une seule fois pour l'ensemble des logements d'une même construction (rang d'adresse).

- Le rang du logement

Sur le carnet de tournée, l'agent recenseur attribue un **rang de logement** (01, 02, etc.) à chaque logement de l'adresse et précise sa localisation. Conformément aux consignes de remplissage du carnet de tournée, lorsque qu'une construction a plusieurs logements, des lignes ont été réservées pour chacun d'eux lors de la numérotation de celle-ci (cf. *Fiche n° 1*).

- Le nom de l'occupant et la localisation du logement

Pour chaque logement, l'agent recenseur inscrit le « Nom de l'occupant » s'il est habité et donne le maximum d'informations permettant d'identifier le logement de façon unique.

- Pour les constructions d'un seul logement (maison) : nom de l'occupant.
- Pour les constructions de plusieurs logements (immeubles collectifs) : nom de l'occupant, numéros de l'entrée, de l'escalier, de l'étage (voir l'exemple dans le cadre ci-après).

Dans les immeubles collectifs, les consignes suivantes doivent être appliquées :

- décrire les logements de chaque immeuble, 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'escalier, en commençant par la gauche (pour la localisation, la priorité est donnée à l'escalier par rapport à l'ascenseur).

Exemple de localisation des logements sur un palier

Cette adresse est un petit immeuble collectif où l'agent recenseur a repéré cinq logements lors de la tournée de reconnaissance.

Avant de démarrer la collecte de cette adresse, et donc de prendre contact avec ses habitants, l'agent recenseur initialise son carnet de tournée.

Il commence par le rez-de-chaussée, dos à l'entrée :

→ sur la première ligne de son carnet de tournée (rang L : 001), il inscrit le nom indiqué sur la première porte située à sa gauche : « Thomas », avec comme localisation « porte en face » ;

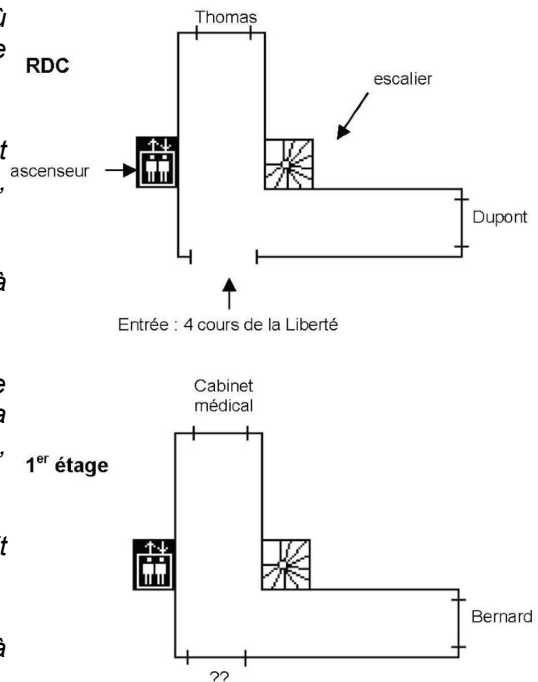
→ sur la deuxième ligne (rang L : 002), il inscrit « Dupont, couloir droite au fond ».

Puis il passe à l'étage et se positionne dos à l'escalier :

→ sur la troisième ligne, il inscrit « Bernard, couloir de gauche, au fond » ;

→ sur la quatrième ligne, il indique « X » (pas de nom sur la porte) et comme localisation « 2e porte à gauche ».

Le cinquième logement prévu est en fait un cabinet médical où personne n'habite. Il n'y a finalement que quatre logements à recenser à cette adresse.



La mise à jour du carnet de tournée : cas particuliers

✓ Cas particuliers de constructions

- Les constructions pour lesquelles il n'y a finalement pas de logement d'habitation à recenser sont à rayer dans le carnet de tournée.

- Il est possible de découvrir en cours de collecte une construction omise lors de la tournée de reconnaissance et ne figurant pas dans le carnet de tournée. Cette construction est à reporter sur le plan et sera inscrite en fin de carnet de tournée.

Dans ce dernier cas, une ligne adresse est remplie en lui attribuant un numéro de **rang** (dernier rang d'adresse utilisé + 1). Dans la colonne « Observations », pourra être indiqué entre quels rangs d'adresses se situe cette construction oubliée (par exemple, si cette dernière est de rang n° 080 : « *entre 050 et 051* »). Il faut réserver les lignes nécessaires pour inscrire tous les logements de cette construction (cf. *Fiche n° 1*).

Tous les logements de cette construction seront à décrire à la suite.

✓ Cas particuliers de logements

- Si lors de la collecte, un logement inscrit dans le carnet de tournée 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 colonne « Observation ».

- Si, au contraire, un logement non repéré en début de collecte est découvert lors de la collecte (par exemple, deux logements derrière une même porte sur le palier). Il faut inscrire ce logement en fin de carnet, en indiquant dans la colonne « Renvoi éventuel page » du dernier logement prévu pour cette adresse le numéro de la page où est inscrit ce logement supplémentaire.

Dans cette page, une ligne adresse sera remplie en reportant le rang d'adresse à compléter et en attribuant un rang au nouveau logement (rang du dernier logement inscrit pour cette adresse + 1). Dans la colonne « Renvoi éventuel page », sera indiqué le numéro de la page d'origine de l'adresse.

> **En bas de page**, les décomptes des nombres de constructions et de logements sont à rectifier ainsi que leurs reports en pages 8 et 1. À l'issue de la collecte, les données récapitulatives en pages 1 et 8 du carnet de tournée seront, si nécessaire, également corrigées.

La mise à jour du carnet de tournée après le recensement de chaque logement et de ses occupants

Pour chaque logement, après avoir rempli la feuille de logement, interviewé ses habitants s'il s'agit d'une résidence principale, ou bien après avoir constaté que ce logement était un logement occasionnel, une résidence secondaire ou un logement vacant, le carnet de tournée est complété en remplissant les colonnes suivantes :

- La « Catégorie de logement »

Pour chaque logement recensé, il faut reporter sa catégorie :

P : résidence principale,
O : logement occasionnel,
S : résidence secondaire,
V : logement vacant ;

Pour un logement non recensé, conduisant à une FLNR après accord du contrôleur, l'agent recenseur code « F » (voir *Fiche n°7*)

- La colonne « Remis »

Lors de chaque rencontre avec son contrôleur, l'agent recenseur lui remet les feuilles de logement et les bulletins individuels renseignés. Il coche alors la case « Remis » ; il peut également, si son contrôleur lui donne cette consigne, noter dans cette case le jour de remise des documents.

- La colonne « Contrôle »

Le contrôleur coche cette case lorsqu'il a contrôlé les questionnaires remis par l'agent recenseur pour le logement de la ligne considérée.

Fiche n° 4

Pour bien démarrer la collecte

> Lundi 23 juillet 2018 : c'est le jour J.

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

Aussi, l'agent recenseur doit :

- commencer sans tarder, mais pas avant le 23 juillet 2018 ;
- commencer par le recensement des habitations mobiles (bateaux) s'il en existe sur son secteur et rendre visite aux hôtels s'il y en a. Ces cas particuliers doivent être réglés dans les deux premiers jours de la collecte ;
- éviter de poursuivre la conversation avec les personnes recensées très au-delà de sa mission de recensement ;
- ne pas laisser traîner les choses ; conserver l'objectif d'achever la collecte au plus tôt.

> L'agent recenseur a en permanence sur lui sa carte d'agent recenseur, son plan et son carnet de tournée, des affichettes, des avis de passage, des questionnaires (feuilles de logements, bulletins individuels) en nombre suffisant pour le travail qu'il envisage de réaliser pendant la journée en sortant de chez lui.

Un conseil : avant de partir en tournée, bien consulter le plan et le carnet de tournée pour situer la zone de travail du jour, éventuellement étudier ses moyens d'accès.

> Pour le bon déroulement des opérations ultérieures et en particulier afin de faciliter la saisie informatique des questionnaires il faut :

- **écrire au stylo bille (encre noire), le plus lisiblement possible;**
- **écrire en MAJUSCULES en séparant bien chaque lettre ;**
- **pour la plupart des questions, cocher la case qui convient en faisant une croix bien lisible ;**
- en cas de case cochée par erreur : cocher la bonne case et noircir celle qui a été cochée par erreur ;
- laisser à blanc (sans rien inscrire) une case sans objet.

En revanche, **il ne faut pas** :

- utiliser des questionnaires qui auraient été raturés ou endommagés ;
- **déborder des zones prévues, surtout pour les « bacs de codification »** ;
- photocopier des questionnaires ; s'il en manque, l'agent recenseur doit en demander à son contrôleur ;
- mettre des documents annexes, ni de trombone, d'agrafe, de *post-it*, etc. ;
- utiliser de « blanc correcteur » : en cas d'erreur, rayer complètement et écrire à côté ;
- **plier les documents.**

Fiche n° 5

Le recensement des populations particulières

Les habitations mobiles et les personnes sans abri

Le recensement des personnes résidant habituellement dans une habitation mobile (un bateau) et des personnes sans abri a lieu pendant les deux premiers jours de la collecte les **23 et 24 juillet 2018**. Il convient de recenser les personnes qui étaient présentes sur le Territoire le 23 juillet à zéro heure.

Dès le 23 juillet, l'agent recenseur parcourt son secteur pour vérifier si des habitations mobiles y sont installées et procéder à leur recensement. En fait, au cours de la tournée de reconnaissance, il a pu en faire un premier repérage qui l'aidera dans son travail. Le contrôleur s'est également renseigné auparavant pour savoir si de tels cas existent sur son secteur et lui indiquera les lieux où les rencontrer.

Le recensement des habitations mobiles est réalisé **par district de recensement**.

> Les questionnaires et la procédure de collecte

Les questionnaires utilisés pour le recensement de ces personnes sont les mêmes que pour la collecte dans les logements (feuille de logement et bulletin individuel).

> Habitation mobile

On classe sous la rubrique « habitations mobiles » les bateaux (de plaisance ou les yachts) installés à quai ou au mouillage et transformés par leurs occupants en logement dans lequel ils résident de façon habituelle.

Attention !

Si les occupants d'une habitation mobile (bateau) disposent par ailleurs d'un logement à terre à Wallis et Futuna qui constitue de fait leur résidence principale, c'est à ce domicile qu'ils doivent

être recensés et non dans leur habitation mobile. Dans ce cas, les personnes interviewées pourront être considérées comme des personnes de passage si elles ne peuvent être recensées à leur résidence principale durant la durée de la collecte (voir instruction ci-dessous) ; il ne sera pas rempli de FL (un bateau ne peut ni être une résidence secondaire, ni être une résidence occasionnelle).

Une habitation mobile faisant office de **résidence habituelle pour ses occupants** est recensée comme suit :

- **une feuille de logement par habitation mobile :**
 - en page 1 cocher la modalité 4 (habitation mobile : bateau) dans la catégorie de logement,
 - le nombre de bulletins individuels collectés est noté en bas de la page 1 à l'issue de la collecte,
 - en pages 2 et 3, lister les habitants,
 - en page 4, les questions 1 à 4 sont à renseigner (modalité 6 en question 1, modalité « Autre » en questions 2 à 4) ;
- **un bulletin individuel par personne résidant à titre habituel dans l'habitation mobile ;**
- **en cas de refus, renseigner une fiche de logement non recensé (FLNR) après accord du contrôleur ;**
- **si deux habitations mobiles ou plus sont recensées dans le même district de recensement, un dossier d'adresse collective est ouvert pour regrouper les feuilles de logement.**

Important

*Après la collecte, un **rang conventionnel de construction « 900 »** est attribué dans le district de recensement ; ce numéro est à reporter dans l'identifiant sur chaque feuille de logement et, le cas échéant, sur le dossier d'adresse collective.*

*Un **rang de logement** est affecté à chaque feuille de logement en commençant par le rang « 01 ».*

Il n'est pas utile de renseigner le carnet de tournée avec les informations sur les habitations mobiles.

> Personnes sans abri

Les personnes sans abri sont des personnes qui ne peuvent être recensées à travers les autres collectes (logements, hôtels, communautés, habitations mobiles). Ce sont des personnes qui dorment habituellement **au moment de la collecte** dans un lieu non prévu pour l'habitation (rue, parking, terrain vague, voiture, etc.).

Il n'y avait pas de tels cas à Wallis et Futuna lors des derniers recensements de 2008 et 2013. Tout habitant disposait d'un logement, même précaire. Si au moment de la collecte, l'agent recenseur a connaissance qu'une personne, pour une raison ou une autre, ne dispose pas (ou plus) d'un logement, il en informera son contrôleur.

Le recensement est une opération exhaustive : il faut recenser tous les habitants et pour cela on recense tous les logements. Le cas des « personnes sans abri » est prévu pour n'oublier personne, même ceux qui seraient dans la situation la plus précaire (à titre d'information, leur recensement suit une procédure proche de celle des « habitations mobiles », une feuille de logement par district RP, Rang d'adresse '905', pages 2, 3 et 4 non renseignées).

> Retour des questionnaires

Le recensement des personnes résidant dans des habitations mobiles et celui des personnes sans abri doivent être terminés le 24 juillet au soir. Tous les questionnaires relatifs au recensement de ces personnes seront transmis au contrôleur dès la fin de cette collecte le 24 juillet.

Le recensement des hôtels

Tous les établissements de type hôtelier (**hôtels, résidences hôtelières, pensions de famille, gîtes, etc.**) sont à visiter **lors de la collecte**. Leur repérage pendant 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 ou dans son enceinte : 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.

Les clients qui résident dans l'hôtel la plus grande partie de l'année (plus de six mois) doivent y être recensés, s'ils sont présents pour au moins 12 mois sur l'ensemble du territoire français (durée déjà passée ou à venir). De même, les nouveaux arrivants venus s'installer (pour plus de six mois) à Wallis et Futuna et hébergés provisoirement à l'hôtel en attendant de trouver un logement doivent 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, ou le bungalow) et un bulletin individuel pour chaque occupant.

Il faut s'assurer la collaboration de l'hôtelier, le contact initial aura été pris par le contrôleur. Il n'est pas certain que l'hôtelier laisse l'agent recenseur pénétrer dans son établissement et entrer en contact avec les résidents en frappant aux portes des chambres. Il faudra, avec la collaboration de l'hôtelier, s'assurer des heures de présence de ces résidents, laisser un avis de passage et prendre rendez-vous avec eux.

Si l'hôtelier vous refuse l'accès, ou si les échanges doivent se faire en anglais et que vous maîtrisez mal cette langue, alertez votre contrôleur.

Remarques

Dans un hôtel, on ne recense que les logements (chambre ou appartement) utilisés comme résidence principale. Les clients de passage ne sont pas recensés.

Lorsque qu'un « bungalow avec cuisine » d'un hôtel est occupé de façon permanente, c'est une résidence principale. Dans les autres cas, c'est une résidence secondaire.

Un « bungalow sans cuisine » d'un hôtel est assimilé à une chambre d'hôtel (voir traitement général ci-dessus).

Les personnes de passage « résidant à Wallis et Futuna »

Certaines personnes résidant à Wallis et Futuna ne seront pas présentes à leur résidence habituelle au moment du recensement ; mais un agent recenseur pourra les rencontrer dans un autre logement d'un autre village : par exemple, un couple de Ono (Alo) en séjour chez leur fille à Falaleu (Hahake) en juillet-août 2018 et qui ne rentreront chez eux qu'en octobre 2018. Dans le cas où personne ne pourra répondre à leur place à Ono quand l'agent recenseur voudra leur rendre visite, ils seront recensés à Falaleu au titre de « personnes de passage » dans le logement du district de recensement où ils sont hébergés temporairement.

Dans ce cas :

- L'agent recenseur remplit un bulletin individuel pour chacune de ces personnes ainsi que le cadre en bas de la page 1 : « *Pour une personne de passage, adresse de sa résidence habituelle* ». Cette adresse sera renseignée de manière très précise.
- Ces personnes sont inscrites en liste C2 de la feuille de logement.
- Les bulletins individuels remplis pour ces personnes sont placés dans la « *Chemise pour les bulletins individuels des personnes de passage* » concernant ce district de recensement (à Falaleu dans l'exemple). Ils seront, **dès que possible**, remis au contrôleur. Le contrôleur prendra contact avec le contrôleur du village de résidence habituelle de ces personnes (Ono dans l'exemple) pour lui donner l'information. Ces bulletins seront ensuite reclassés dans le **village de résidence habituelle, dans le logement concernant l'adresse précisée**.

Recensement de la population - 2018
Territoire des îles Wallis et Futuna

CHEMISE POUR LES BULLETINS INDIVIDUELS DES PERSONNES DE PASSAGE

Village : _____
District RP : _____ Code village : _____
Nom et prénom de l'agent recenseur : _____ Enquêteur : _____

• Une personne se trouve éloignée de sa résidence principale pour toute la durée du recensement et personne, chez elle, ne peut répondre à sa place.
• La personne concernée est présente dans le district de recensement mentionné ci-dessus, et se trouve dans l'une des situations suivantes :
– de passage chez des parents, des amis, etc.
– dans une résidence secondaire ou un logement occasionnel ;
– en déplacement, séjournant dans un établissement hôtelier.
• Pour cette personne, un bulletin individuel sera rempli en renseignant avec soin l'adresse de sa résidence habituelle (cadre du cas du recto du bulletin individuel).
• Le bulletin sera classé dans cette chemise.
• Le plus tôt possible, vous remettez le bulletin à votre contrôleur.

Nombre de bulletins remis au contrôleur le :	2013		
Nombre de bulletins remis au contrôleur le :	2014		
Nombre de bulletins remis au contrôleur le :	2015		
Nombre de bulletins remis au contrôleur le :	2016		
Nombre de bulletins remis au contrôleur le :	2017		
Nombre de bulletins remis au contrôleur le :	2018		
Nombre de bulletins remis au contrôleur le :	2019		
Nombre de bulletins remis au contrôleur le :	2020		
Nombre de bulletins remis au contrôleur le :	2021		
Nombre de bulletins remis au contrôleur le :	2022		
Nombre total de bulletins remis au contrôleur :	N : _____		

(Total à reporter dans la case n° du bordereau de district, en dernière page)

Remarque

Une personne de passage qui aura le temps de rentrer dans son village de résidence habituelle avant la fin du recensement pour y être recensée, ne sera pas recensée au titre de personne de passage.

Cependant, s'il ne reste que deux semaines de collecte, il vaut mieux établir un bulletin de personne de passage.

Les personnes non résidentes de Wallis et Futuna ou qui ne comptent pas y prolonger leur séjour plus de six mois ne sont pas à prendre en compte comme personnes de passage.

Fiche n° 6

L'interview

avec les habitants

Pour chaque district de recensement, toutes les constructions qui sont mentionnées sur le carnet de tournée doivent être visitées par l'agent recenseur. Tous les logements décrits pour chacune des adresses sur le carnet de tournée sont à recenser, que le logement soit occupé ou non.

> Comment se présenter, comment conduire l'interview ?

Après avoir dit « bonjour », « *malo te mauli* » ou « *malo le mauli* », l'agent recenseur se présente muni de sa carte d'agent recenseur. Dans la plupart des ménages, il sera reçu sans difficulté grâce à la campagne d'information faite autour du recensement (radio, télévision, affiches).

Il s'assure d'abord que son interlocuteur est bien la personne la plus qualifiée pour répondre ; ce sera généralement un adulte du ménage.

Il explique brièvement les buts du recensement et son rôle d'agent recenseur. Il demande systématiquement si son interlocuteur est disponible et veut bien répondre à ses questions pour remplir les questionnaires. S'il ne l'est pas, il prend un rendez-vous pour repasser dans les jours qui suivent.

Le vouvoiement / tutoiement

Le tutoiement est habituel à Wallis et Futuna. Cependant un « accord », souvent évident, doit être établi. Par défaut, les personnes interrogées seront vouvoyées.

Tant que les habitants vouvoient, il vaut mieux pour l'agent recenseur également les vouvoyer.

Pour réaliser l'interview, l'agent recenseur détermine d'abord la catégorie du logement, puis pose les questions concernant la page 4 de la feuille de logement et dresse la composition du ménage (listes A, B, C) à l'intérieur de la FL (pages 2 et 3).

Il pose ensuite les questions permettant de remplir les bulletins individuels. Une seule personne peut parfois répondre pour tous les habitants du logement, **mais il est préférable d'interroger personnellement les membres du ménage de 14 ans et plus s'ils sont présents.**

Toutes les questions doivent être renseignées avec précision. L'agent recenseur ne doit pas hésiter à demander des détails chaque fois qu'il le faudra. Il se peut que l'absence momentanée de personnes du ménage ne lui permette pas de remplir complètement tous les questionnaires. Dans ce cas, il lui faudra repasser. Il prendra un rendez-vous **qu'il respectera scrupuleusement.**

Le comportement de l'agent recenseur compte beaucoup dans la réussite de sa mission. Il doit être **aimable et courtois** avec ses interlocuteurs pendant toute la durée de l'interview, ne pas montrer d'impatience et être neutre pour ne pas influencer les réponses.

Si son interlocuteur s'exprime spontanément dans une langue que l'agent recenseur parle aussi (wallisien ou futunien par exemple), il peut conduire l'interview dans cette langue. Mais quelle que soit la langue utilisée lors de l'entretien, **les documents doivent être renseignés en français.** Certaines personnes poseront des questions pour comprendre, pour en savoir plus, se rassurer, ou tout simplement pour parler un peu. L'agent recenseur doit prendre en compte leur demande.

Comment remplir les questionnaires ?

Le stylo bille (encre noire) sera utilisé.

Beaucoup de questions nécessitent de cocher une case : le faire d'une croix bien lisible. D'autres questions demandent des réponses en toutes lettres ou en chiffres : écrire très lisiblement en MAJUSCULES de préférence. Ne pas laisser de réponse à blanc si elle n'est pas sans objet. Si son interlocuteur hésite ou a du mal à répondre, l'agent recenseur doit reformuler la question en l'éclairant par des exemples. De manière générale, l'agent recenseur s'assure que la personne interrogée comprend la nature de chaque question posée (cf. d'autres consignes en Fiche n° 4).

Les logements occupés à titre de résidence principale

> Dans ce cas :

- l'agent recenseur renseigne la page 1 de la feuille de logement :
 - en remplissant le cadre « **Identifiant** » à partir des informations figurant dans le carnet de tournée : **le code de la circonscription** (voir le code en annexe de son livret d'agent recenseur), **le numéro de district RP, de rang d'adresse et de rang du logement et son numéro d'enquêteur** ;
 - en renseignant l'adresse du logement de la façon la plus complète possible : nom du village, quartier ou lieu-dit, numéro et nom de la route ;
 - en cochant la catégorie de logement de la « résidence principale » (logement ordinaire, pièce indépendante chez un particulier ou habitation précaire ; les cas particuliers habitation mobile ou chambre d'hôtel ont été vus en *Fiche n° 5*) ;
- de manière générale, **si les personnes recensées ont donné leur accord**, l'agent recenseur est habilité à remplir les questionnaires sous leur dictée. Dès lors, l'**interview** continue avec d'abord la page 4 de la feuille de logement ;
- l'agent recenseur établit la liste des habitants du ménage et les inscrit soit en liste A, soit en listes B et C si nécessaire. Pour chacun d'eux, il précise le lien de parenté ou relation par rapport à la personne inscrite sur la première ligne de la liste A. Il vérifie qu'aucune personne n'a été oubliée ;
- l'agent recenseur remplit un bulletin individuel pour chaque personne de la liste A ;
- avant de quitter le logement, il vérifie que toutes les questions de la page 4 de la feuille de logement ont été posées ainsi que toutes les questions de chaque bulletin individuel. Il vérifie qu'il dispose d'autant de bulletins individuels que de personnes inscrites en liste A ;
- il vérifie qu'il n'a pas **établi à tort de bulletin individuel** pour les personnes inscrites en **liste B** ou en **liste C** ;
- il **classe les bulletins individuels** à l'intérieur de la feuille de logement, **dans l'ordre d'inscription des personnes de la liste A** ;
- il complète le cadre « **Récapitulation générale** » de la page 1 de la feuille de logement avant de sortir du logement : nombre de BI en **liste A**, nombre de personnes en **liste B** et en **liste C1** ;
- chez lui, ou tout de suite après l'interview, il complète le **carnet de tournée** en portant « P » (résidence principale) dans la colonne « **Catégorie de logement** » ;
- lors de la remise des documents à son contrôleur, il coche la colonne « **Remis** » du carnet de tournée, avec éventuellement la date de remise.

> Dans le cas d'un refus catégorique de la méthode d'interview :

- Si la personne refuse de répondre à l'interview et demande de remplir elle-même les questionnaires, de manière exceptionnelle, pour éviter un refus, il est possible de laisser les questionnaires vierges, **sous condition de prendre un rendez-vous dans les 48H pour venir récupérer les questionnaires remplis**. L'agent recenseur aura préalablement renseigné la page 1 de la FL, et vérifiera, lorsqu'il les récupérera, que les documents sont correctement remplis ;
- Avant de quitter le logement, l'agent recenseur inscrit sur son carnet de tournée le nom de l'occupant, et note en « Observations » la date de dépôt et le nombre de bulletins déposés (en « 1^{ère} visite » si l'AR voit ce ménage dès celle-ci), ainsi que la date du rendez-vous pour le retrait des questionnaires (en « 2^e visite » dans ce cas).

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**.

L'agent recenseur interroge le proche voisinage ou le gardien s'il en existe un, pour classer ce logement dans la bonne catégorie.

Même si le logement est habité de manière occasionnelle, l'agent recenseur doit :

- compléter en page 1 de la feuille de logement, l'identifiant, le cadre adresse, la catégorie de logement (modalité 5, 6 ou 7) et toutes les questions de la page 4 de la feuille de logement qu'il peut renseigner (principalement les questions 1 à 4) ;
- inscrire la catégorie du logement (V, S ou O) sur le carnet de tournée ;
- lors de la remise des documents à son contrôleur, il coche la colonne « Remis », avec éventuellement la date de remise.

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.), la ligne correspondante du carnet de tournée est rayée et cette information est notée dans la colonne « Observations ».

Remarque

Si lors du recensement d'une résidence secondaire ou d'un logement occasionnel, l'agent recenseur rencontre une ou plusieurs personnes résidant temporairement dans ce logement, il ne faut pas remplir de bulletin individuel. Il leur demande où se situe leur résidence principale et si elles ont été ou pourront être recensées.

Si elles ne peuvent pas être recensées, elles seront traitées comme des personnes de passage (cf. Fiche n° 5).

Fiche n° 7

Les difficultés de collecte

S'adapter au terrain

Travailler pendant la journée permet d'avancer la collecte : la localisation des logements est plus facile de jour. Beaucoup de personnes pourront être recensées lors des premiers jours (personnes qui n'ont pas d'activité professionnelle, personnes âgées, mères de famille au foyer, etc.).

Cependant, l'agent recenseur doit adapter son emploi du temps au rythme de travail et aux possibilités de présence des habitants : personnes qui travaillent et sont absentes toute la journée de leur domicile, personnes rentrant assez tard le soir, etc. Il ne doit pas oublier qu'il dispose de moins de temps le soir et qu'il doit tenir compte d'horaires décents pour rendre visite à ces personnes. Il ne doit pas hésiter à se renseigner au préalable (auprès des voisins par exemple) sur leurs horaires habituels de présence et à laisser un avis de passage en proposant un rendez-vous.

La crainte des cambriolages et le souci de se protéger ont conduit à l'installation de systèmes de sécurité aux grilles des maisons ou à l'entrée de certains immeubles (digicode, interphone, visiophone, etc.). C'est une difficulté particulière du travail de recensement. D'autant que, souvent, un chien peut faire bonne garde derrière la grille d'une maison. L'agent recenseur ne doit jamais chercher à rentrer sans qu'il y soit invité : c'est une règle générale encore plus vraie quand des barrières de sécurité sont à franchir.

Les habitants impossibles à joindre ou refusant de répondre

Dans ce cas, il est impossible de procéder à l'interview.

> **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, l'agent recenseur ne peut pas leur rendre visite pour leur proposer de remplir avec elles les questionnaires.

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

L'agent recenseur doit faire **au moins trois tentatives de contact** à des heures et jours différents : journée, soir, jour de semaine, samedi, autre semaine. Lors de ses tentatives il dépose un avis de passage invitant l'habitant à le recontacter. L'agent recenseur informe son contrôleur pour qu'il l'aide dans le recensement de ces logements.

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.

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

Bien qu'être recensé soit obligatoire, certaines personnes manifestent des réticences à répondre. Plusieurs cas se présentent :

- **la personne répond derrière sa porte ou sa grille mais refuse d'ouvrir** : l'agent recenseur explique à travers la porte ou la grille le motif de sa visite et qu'il dispose d'une carte prouvant son titre. Face à des personnes très craintives, la meilleure solution est de chercher des appuis de proximité (voisins) pour créer un climat de confiance et venir à bout des réticences préalables.

Engager éventuellement la personne à se renseigner auprès du chef du village pour s'assurer que le recensement est en cours et que les habitants de tout le village sont concernés.

Attention

L'agent recenseur doit refuser de glisser sa carte d'agent recenseur sous la porte ou de la donner à travers la grille, car il n'est pas certain qu'elle lui soit rendue par son interlocuteur.

- **la personne « fait le mort »** : l'agent recenseur est persuadé d'une présence mais tout signe de vie semble s'être effacé à son approche. Là encore, il cherche un appui dans le voisinage pour essayer de rentrer en contact avec cette personne et expliquer les raisons de sa venue. À défaut, il peut laisser un avis de passage en annonçant son retour à un autre moment. Il peut aussi essayer de trouver le numéro de téléphone de cet habitant pour entrer en contact avec lui.

- **la personne ouvre et refuse catégoriquement de se laisser interroger** : l'agent recenseur essaie de convaincre en exposant les objectifs du recensement, son caractère obligatoire et confidentiel.

Attention

Rester courtois, éviter tout incident ; être véhément ne ferait que renforcer l'hostilité de l'interlocuteur. Essayer de persuader calmement son interlocuteur de répondre aux questions.

Si tous les efforts sont vains, inutile d'insister davantage, encore moins de menacer. L'agent recenseur prévient son contrôleur qui effectuera des relances auprès de ces personnes.

La fiche de logement non recensé (FLNR)

Si toutes les tentatives de l'agent recenseur et celles du contrôleur sont vaines pour les absents de longue durée (ALD), impossibles à joindre (IAJ) et refus (R), le **contrôleur** établit une fiche de logement non recensé (FLNR).

Le contrôleur doit renseigner, avec l'aide de l'agent recenseur :

- un minimum d'informations sur ce logement pour pouvoir l'identifier et permettre éventuellement un contrôle : localisation précise dans la voie ou le lieu-dit, nom de l'occupant principal ;
- les raisons d'absence de recensement (ALD, IAJ ou R) ;
- **le nombre supposé de personnes résidant dans ce logement.** Si après des recherches auprès des voisins notamment, ce nombre ne peut être connu, il sera laissé « à blanc » ;
- les informations qui caractérisent la construction, en page 2 de la FLNR.

Sur le carnet de tournée, l'agent recenseur inscrira « ALD » (absent de longue durée), « IAJ » (impossible à joindre) ou « R » (refus) dans la colonne « Observations » et « F » dans la colonne « Catégorie de logement ». Il note toutes les tentatives réalisées pour obtenir cette information.

Habitat isolé

Ne pas hésiter à prendre rendez-vous dès la tournée de reconnaissance ou à téléphoner afin d'éviter de nombreux déplacements.

Le traitement des difficultés de collecte

Il est indispensable que toutes les difficultés de collecte rencontrées par l'agent recenseur soient signalées rapidement à son contrôleur.

À chaque entretien avec lui, l'agent recenseur lui remet la liste des logements pour lesquels il rencontre des difficultés.

Le contrôleur assiste l'agent recenseur pour résoudre les difficultés à joindre les habitants et dans les cas de refus de réponse.

L'agent recenseur ne doit pas attendre la fin de la collecte pour faire remonter l'information. Il est important, compte tenu des délais de collecte, que le contrôleur soit rapidement alerté de toute difficulté.

Rappel

Ce n'est qu'en cas d'échec de toutes ces actions, et après plusieurs tentatives, que l'agent recenseur pourra remplir une fiche de logement non recensé (FLNR), après accord de son contrôleur.

Fiche n° 8

Le suivi de la collecte

Les rencontres avec le contrôleur

Le travail de l'agent recenseur est suivi par un contrôleur dès la tournée de reconnaissance et pendant les quatre semaines de la collecte. Une relation de confiance doit s'établir entre eux : le contrôleur aidera par ses explications à compléter ou à préciser ce que l'agent recenseur aura appris lors de la formation. Il vérifie le travail réalisé en contrôlant le déroulement du recensement et la qualité de remplissage des questionnaires. Il intervient de deux manières :

- d'une part, il rencontre chaque agent recenseur plusieurs fois par semaine en fixant des rendez-vous. Le contrôleur vérifie l'avancement du travail en consultant les carnets de tournée ; il vérifie la qualité de remplissage des feuilles de logement et bulletins individuels. L'agent recenseur doit lui faire part de toutes les difficultés rencontrées : identification des constructions, personnes difficiles à joindre ou récalcitrantes, refus essuyés. **L'agent recenseur remet à son contrôleur les questionnaires renseignés (feuilles de logement et bulletins individuels complétés) au fur et à mesure de la collecte ;**

- d'autre part, le contrôleur intervient sur le terrain pour aider à résoudre les difficultés : de repérage, quand la prise en compte du bâti semble incomplète dans le carnet de tournée, de contact avec les habitants dans le cas de difficultés de collecte, notamment de refus.

> Le calendrier des rendez-vous convenus avec le contrôleur doit être strictement respecté par l'agent recenseur. Si ce dernier a un empêchement majeur et ne peut être présent à une rencontre prévue avec son contrôleur, il devra l'en avvertir.

L'agent recenseur travaillera avec son contrôleur pour les opérations de fin de collecte concernant chaque district de recensement (vérification de la numérotation et du classement des documents, établissement du bordereau de district de recensement).

Le suivi de l'avancement de la collecte

Chaque contrôleur effectue un suivi individualisé de la collecte, adresse par adresse pour chaque district de recensement, à l'aide de l'application informatique de suivi *SCRP* (Suivi de la collecte du recensement de la population). Il saisit les informations sur les constructions (« adresses ») et logements recensés au fur et à mesure que l'agent recenseur ramène vers lui les questionnaires remplis. Il peut à tout moment connaître l'état d'avancement d'un district de recensement : nombre de logements recensés par rapport au nombre total de logements repérés, taux d'avancement de la collecte, nombre de personnes recensées.

Avec le carnet de tournée, l'agent recenseur dispose d'un *Suivi journalier* de l'avancement de la collecte pour un district de recensement : à partir des pages intérieures du carnet, il renseigne le nombre de FL et de BI collectés chaque jour depuis le début de la collecte dans le tableau de la page 8 du carnet. Le « cumul » représente la somme depuis le premier jour de collecte : il permet de situer l'avancement de la collecte en le rapportant au nombre total de logements du district de recensement (porté en « Comptages » en page 8 du carnet de tournée).

Suivi journalier

Date	FL		BI		Rés. principale		DAC		FLNR	
	NB	Cumul	NB	Cumul	NB	Cumul	NB	Cumul	NB	Cumul
23 juillet										
24 juillet										
25 juillet										
26 juillet										
27 juillet										
28 juillet										
29 juillet										
30 juillet										
31 juillet										
1 ^{er} août										
2 août										
3 août										
4 août										
5 août										
6 août										
7 août										

Le suivi de l'avancement de la collecte est une préoccupation quotidienne dans l'encadrement du travail des agents recenseurs par les contrôleurs et par le chef de mission.

Les contrôleurs doivent valider au moins une fois par semaine l'avancement de la collecte dans leur secteur avec le chef de mission.

Un taux d'avancement hebdomadaire est établi par le chef de mission pour chaque zone de contrôleur et pour l'ensemble des îles de Wallis et Futuna à partir des informations rassemblées par les contrôleurs sur leurs zones respectives.

Les taux d'avancement hebdomadaires figurant ci-dessous donnent les niveaux de nature à garantir un avancement normal de la collecte.

	Taux d'avancement en fin de chaque semaine			
	28 juillet (une semaine)	4 août (deux semaines)	11 août (trois semaines)	18 août (quatre semaines)
% de logements recensés	40 %	70 %	85 %	100 %

Fiche n° 9

Les opérations pour clore la collecte

> **Le 18 août 2018**, les derniers documents en sa possession doivent être remis par l'agent recenseur à son contrôleur :

- les derniers questionnaires collectés (feuilles de logement et bulletins individuels) ;
- les fiches de logement non recensé (FLNR) établies après accord du contrôleur pour les résidences principales dont les habitants n'ont pu être joints ;
- le (ou les) dernier(s) dossier(s) d'adresse collective (DAC) ;
- le(s) carnet(s) de tournée ;
- les plans de collecte ;
- tous les questionnaires vierges restant, y compris les avis de passage ;
- enfin, la carte d'agent recenseur.

> Lors de la dernière rencontre, le contrôleur vérifie que :

- toutes les constructions du secteur confié à l'agent recenseur et tous les logements à ces adresses ont été recensés, en examinant le (les) carnet(s) de tournée ;
- pour chaque logement, un document a été remis, feuille de logement avec ou sans bulletins individuels ou fiche de logement non recensé ;
- les dossiers d'adresse collective ont été établis chaque fois que nécessaire.

> Pour chaque district de recensement, **le contrôleur remplit le bordereau de district de recensement et le certifie, en le datant, en dernière page.**

Recensement de la population - 2018
Territoire des îles Wallis et Futuna

BORDEREAU DE DISTRICT DE RECENSEMENT

Circconscription
Village
District RP Code village

Agent recenseur
Nom et prénom enquêteur
Adresse

Tableau récapitulatif du recensement des communautés (à remplir par le contrôleur)

Nombre de communautés	(NC)
Nombre de bulletins individuels - Communauté (hors catégorie 5)	(MI)
Répartition pour les communautés de catégorie 4	
- dont ayant une résidence personnelle dans le District de la communauté	(M4)
18 ans ou plus	(M5)
Nombre de bulletins individuels - Établissement pénitentiaire	(M6)

Tableau récapitulatif du recensement des habitations mobiles et des personnes sans abri

Habitations mobiles	Nombre d'habitations mobiles	(H)
	- dont FLNR	(H1)
	Nombre de bulletins individuels	(H2)
	Nombre supposé de personnes dans les FLNR	(H3)
	Nombre de personnes sans abri	(SA)

Impression n° 11

Si des communautés ont été recensées au sein du district de recensement, le contrôleur en reportera les résultats en page 3 du bordereau de district de recensement (tableaux 1 et 2). En tableau 3, il reportera les résultats du recensement (s'il y en a) des logements de fonction dans l'enceinte des communautés.

RECENSEMENT DES COMMUNAUTÉS DU DISTRICT DE RECENSEMENT

Tableau 1 – LISTE DES COMMUNAUTÉS DU DISTRICT DE RECENSEMENT
(à remplir par le contrôleur)

Identifiant de la communauté	Nom de la communauté	Adresse de la communauté	Catégorie de la communauté

Nombre de communautés du district de recensement ☐ nc (à reporter en page 1)

Tableau 2 – RÉSULTAT DE LA COLLECTE DANS LES COMMUNAUTÉS
(à remplir par le contrôleur)

Identifiant de la communauté	Nombre de bulletins individuels – Communautés hors catégorie 4				Nombre de bulletins individuels – Établissement pénitentiaire
	Total	Moins de 18 ans	Avoir accès ou résider à l'extérieur de la communauté	18 ans ou plus	
Totaux	m	m ¹	m ²	m ³	m ⁴

(Faire les reports demandés en page 1)

Tableau 3 – LOGEMENTS RECENSÉS DANS L'ENCEINTE DES COMMUNAUTÉS
(à remplir par le contrôleur)

Rang de l'adresse	Nombre de résidences principales (hors FLNR)	Nombre de bulletins individuels recueillis (liste A)	Nombre d'enfants majeurs de moins de 25 ans (liste B)	Nombre d'enfants mineurs (liste C)	Nombre de fiches de logement non recensé	Nombre supposé de personnes dans les FLNR	Population des résidences principales (T3 = D + E)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Le récapitulatif du recensement des communautés sera fait en page 1 du bordereau de district de recensement. Le recensement des habitations mobiles et des personnes sans abri, s'il y en a eu dans le district de recensement, sera également reporté en page 1 de ce bordereau.

Le tableau récapitulatif du recensement des logements du district de recensement sera édité à partir de l'application SCRP.

Le tableau de la page 4 du bordereau de district de recensement (*imprimé n° 11*) est édité à partir de SCRP : il résulte du suivi informatisé à l'adresse quand le district est entièrement recensé. Le contrôleur en fera une dernière vérification en présence de l'agent recenseur.

2018

TABLOU RÉCAPITULATIF DU RECENSEMENT
DES LOGEMENTS DU DISTRICT DE RECENSEMENT
(hors communautés, habitations mobiles et personnes sans abri)

ADRESSES D'HABITATION

Adresses d'habitation ☐ An

Dossiers d'adresse collective ☐ Dac

LOGEMENTS D'HABITATION

1 – Logements recensés (non compris les fiches de logement non recensé)

Répartition des feuilles de logement collectées :

Résidences principales ☐ a

Logements occasionnels ☐ b

Résidences secondaires ☐ c

Logements vacants ☐ d

Nombre total de feuilles de logement collectées $Lgz = a + b + c + d$ ☐

Nombre total de bulletins individuels collectés (liste A) ☐ e

Enfants majeurs de moins de 25 ans en liste B ☐ f

Enfants mineurs en liste C ☐ g

Nombre de bulletins individuels pour les personnes de passage ☐ n

2 – Fiches de logement non recensé (FLNR)

Nombre total de fiches de logement non recensé ☐ h

dont : Fiches de logement non recensé non renseignées du nombre de personnes ☐ h¹

Nombre supposé de personnes résidant dans les logements non recensés ☐ i

Total des logements d'habitation $Log = Lgz + h$ ☐

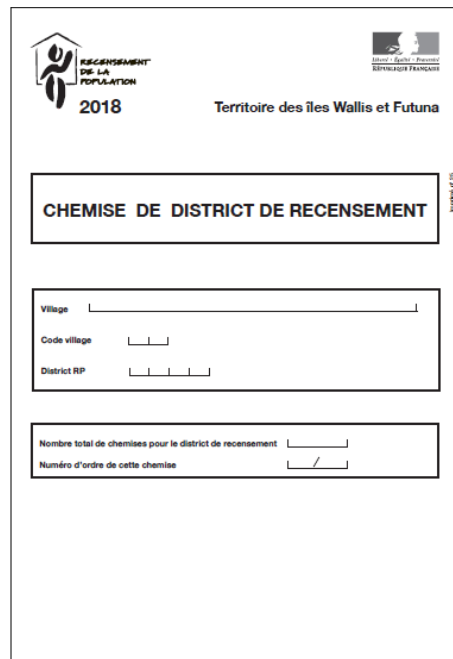
Total des bulletins individuels $p = e$ ☐

Certifié par le contrôleur, à le/...../2018

> L'ensemble des documents du district est classé dans une chemise de district de recensement

Dans l'ordre suivant :

1. Bordereau de district de recensement ;
2. Plan ;
3. Carnet de tournée ;
4. Chemise pour les personnes de passage dûment remplie ;
5. Les questionnaires relatifs aux logements ordinaires classés par rang d'adresse et rang du logement et par numéro d'individu pour les bulletins individuels à l'intérieur des feuilles de logement ;
6. Les dossiers d'adresse collective / feuilles de logement / bulletins individuels des habitations mobiles (rang d'adresse 900 / rang de logement 01, 02...) ;



RECEPTEMENT
DE LA
POPULATION
2018

Territoire des îles Wallis et Futuna

CHEMISE DE DISTRICT DE RECENSEMENT

Village _____

Code village _____

District RP _____

Nombre total de chemises pour le district de recensement _____

Numéro d'ordre de cette chemise _____

Page 1 of 10

Le contrôleur classera dans un deuxième temps les questionnaires concernant les communautés, si le district de recensement en comporte. Les feuilles de communautés (rang d'adresse 930) seront insérées à la fin des documents du district de recensement et les bulletins individuels de communauté les concernant classés par numéro d'individu. Les logements de fonction (rang d'adresse 801, 802, etc.) seront classés après les logements ordinaires et avant les habitations mobiles s'il y en a.

Partie 3

Conseils pour dialoguer avec les personnes recensées

Créer un climat favorable

Les habitants sont très sensibles au comportement des agents recenseurs. Établir une bonne relation permet d'obtenir les résultats souhaités en toute facilité, et dans la plupart des cas, de vaincre les résistances ou 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, 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 des habitants du village peuvent tous contribuer à faciliter votre action en parlant favorablement du recensement à leurs connaissances ou à leurs clients, en vous donnant des informations, en vous aidant à prendre contact, à faciliter l'accès à certaines maisons 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 "administratif", autoritaire, brusque ou désagréable risquent de produire les effets inverses à ceux recherchés, surtout auprès de certaines populations : personnes âgées, fragilisées ou marginalisées, étrangers, chômeurs, etc.

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 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.

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 types.

Les mauvaises humeurs et ignorances

✓ **Je refuse que vous entriez chez moi !**

Pas de problème, on peut réaliser l'enquête à l'extérieur.

✓ **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 village et sur le Territoire des îles Wallis et Futuna : 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 du Territoire 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. C'est moi qui remplis les questionnaires et je peux vous traduire en wallisien ou futunien.

✓ **Pourquoi m'interroger, moi ?**

Il n'y a pas que vous.

Le recensement concerne toutes les personnes quelle que soit leur nationalité et leur âge.

✓ C'est compliqué !

Pas du tout ! C'est moi qui remplis les questionnaires. Les questions sont simples et l'interview sera courte.

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

✓ Je ne me sens pas concernée(e)

Vous vivez dans ce village, dans cette circonscription de Wallis et Futuna. Par conséquent, ce qui s'y décide en matière d'aménagement, d'équipements (transports, écoles, crèches, maisons de retraite, routes, 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 du Territoire. 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 et au STSEE, seuls habilités à les traiter, de façon anonyme, **sans les noms et les adresses**. L'Insee contrôle le dénombrement de la population, le STSEE réalise l'exploitation statistique des questions posées.

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 et le STSEE ne les communiquent à personne.

✓ Je n'ai pas confiance en vous !

Vous pouvez me faire confiance. Je dispose d'une carte signée par le STSEE officialisant ma fonction. J'ai reçu une formation et je suis tenu au secret professionnel sous peine de sanctions. 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 fournir une image globale et fiable, des conditions de logement, des modes de transports, de l'emploi, etc. des habitants de Wallis et Futuna. 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 situation fiscale va changer si je répons à ces questions ?

Bien sûr que non ! Les questionnaires sont traités uniquement par le STSEE qui ne s'occupe pas des impôts. Il est vrai que l'administration fiscale met à jour régulièrement les informations dont elle dispose, mais pas à partir des questionnaires du recensement. La confidentialité est totale ; votre anonymat est préservé.

✓ Les informations individuelles sont-elles transmises à d'autres organismes que le STSEE ?

En aucun cas ! Seul le STSEE 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 administratif ; 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 le STSEE en statistiques, sans les noms ni 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 vérifié par l'Insee.

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

✓ Pourquoi mettre mon lieu de travail ?

Pour pouvoir établir des statistiques sur la distance domicile/lieu de travail, les modes de transport utilisés. Ces statistiques sont utiles pour les études sur la concentration des emplois 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 ?

Âge, situation conjugale, 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 wallisienne et futunienne dans sa diversité. Si le STSEE avait voulu satisfaire toutes les demandes, la liste des questions serait bien plus longue. L'Insee et le STSEE ont volontairement limité le questionnaire individuel à un recto et un verso.

✓ 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 à Wallis et Futuna. Ainsi, on saura combien de logements ont les WC et une salle d'eau, par exemple.

✓ Pourquoi mettre mon adresse d'il y a cinq ans ?

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

✓ Pourquoi préciser ma nationalité de naissance ?

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

✓ Pourquoi répondre si je suis métropolitain ? Pourquoi répondre si je suis étranger ?

Il ne s'agit pas du recensement des Wallisiens et Futuniens mais de toutes les personnes qui résident à Wallis et Futuna. Dès lors que vous vivez à Wallis et Futuna, vous utilisez 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 au STSEE et ne peuvent donner lieu à aucun contrôle administratif.

Partie 4

L'étude détaillée des questionnaires

La feuille de logement

Page 4 : Caractéristiques et confort du logement

Recommandation importante

Veuillez cocher une seule case pour toutes les questions (sauf les questions 12 et 13 où une réponse doit être apportée pour chaque ligne).

*Il vous est demandé de codifier, si nécessaire, le village pour les questions 4, 7, 11 et 22 du bulletin individuel à partir de la liste des codes des villages donnée en annexe de votre livret d'agent recenseur. En cas d'incertitude sur un code, demandez à votre contrôleur. **Ne jamais coder un champ quand on n'en est pas sûr.***

Q1 – Type de construction

Pour définir le type de construction, il faut se référer aux **matériaux utilisés, ainsi qu'à l'aspect et à l'usage**.

La différence entre les types 2 et 3 se situe surtout dans les matériaux employés : la **maison individuelle de construction traditionnelle** (fale) est faite surtout (mais pas exclusivement) de matériaux végétaux (murs en pandanus ou en bambous, toiture en pandanus).

La **maison individuelle de construction moderne** peut comporter des parties en matière végétale traditionnelle, mais est constituée essentiellement de matériaux importés ou usinés tels que les agglomérés, le bois, le contre-plaqué, les tôles, les bardeaux, etc.

Les maisons jumelées seront assimilées aux types 2 ou 3 selon les matériaux (et non au type 7).

Les **villas** comportant plusieurs logements ayant chacun une entrée indépendante seront généralement classées dans le type 3 (maisons individuelles de type moderne).

Les **habitations précaires** seront classées en type 2 : ce sont généralement des fale devenus des habitations délabrées, ou des habitations réalisées avec des matériaux de récupération ou des matériaux dont l'usage premier n'est pas l'habitation (par exemple, un logement dans un conteneur ou dans une baraque de chantier public, un « château » ou « squat », une baraque de bidonville, une construction provisoire à usage d'habitation).

1 Type de construction	
• Ferme, avec bâtiments agricoles	<input type="checkbox"/> 1
• Maison individuelle traditionnelle (fale)	<input type="checkbox"/> 2
• Maison individuelle moderne	<input type="checkbox"/> 3
• Plusieurs bâtiments dont un au moins est de type moderne	<input type="checkbox"/> 4
• Hôtel, pension de famille	<input type="checkbox"/> 5
• Habitation mobile : bateau	<input type="checkbox"/> 6
• Immeuble collectif	<input type="checkbox"/> 7
• Immeuble principalement à usage industriel, commercial ou public	<input type="checkbox"/> 8

Q2, Q3, Q4 – Matériaux dominants

Au cas où plusieurs matériaux seraient présents dans l'une des trois parties (toiture, murs, sol), vous retiendrez **le matériau dominant (et un seul) pour chacune de ces parties**.

Le fibro-ciment (ou fibro) est associé au bois.

Les bardeaux sont des petits morceaux de bois emboîtés.

Case « Autre » : cochez la case ET précisez en écrivant ce dont il s'agit (qui ne peut être classé dans les options proposées au-dessus). Vous ne devez utiliser cette case que si le matériau composant ne peut pas être rapproché des éléments de la liste.

Exemples :

- Si tapis ou lino sur béton, cochez Béton.

2 Nature des murs

- Dur : parpaings, ciment, briques ☐ 1
- Dur : bois ☐ 2
- Contre-plaqué, fibro ☐ 3
- Tôle ☐ 4
- Végétal (feuilles de cocotier) ☐ 5
- Autre ☐ 6

↳ Précisez : _____

3 Nature du toit

- Tôle ☐ 1
- Terrasse, béton armé ☐ 2
- Tuile, bardeaux de bois ☐ 3
- Végétal (exemple : pandanus) ☐ 4
- Autre ☐ 5

↳ Précisez : _____

4 Nature principale du sol

- Terre battue, corail, galets, sable ☐ 1
- Béton ☐ 2
- Carrelage ☐ 3
- Bois ☐ 4
- Autre ☐ 5

↳ Précisez : _____

Q5 – Année d'achèvement

Les habitants ont souvent des souvenirs imprécis en la matière ou ne connaissent pas précisément cette information quand ils sont locataires. Essayez cependant de faire donner une date approchée. Utilisez des événements publics pour raviver la mémoire, demandez aux voisins. Vous pouvez traduire la question en nombre d'années : la construction a-t-elle moins de 5 ans ? Plus de 10 ans ?

Si la construction est inachevée, la date d'achèvement correspond à la date d'emménagement.

5 Année d'achèvement de la construction ou de l'immeuble

- Avant 1990 ☐ 1
- De 1991 à 1996 ☐ 2
- De 1997 à 2002 ☐ 3
- De 2003 à 2008 ☐ 4
- De 2009 à 2013 ☐ 5
- 2014 ou après ☐ 6

↳ Précisez l'année : _____

Q6 – Statut d'occupation

Posez les questions dans l'ordre où elles figurent sur le questionnaire : « êtes-vous propriétaire du sol et du logement ? »...

Ne cochez qu'une seule case.

Les accédants à la propriété (ils remboursent un emprunt) sont des propriétaires, par opposition aux locataires qui acquittent un loyer à un propriétaire ou à un organisme.

Un logement loué meublé comprend au moins un lit, des chaises, une table, un réfrigérateur et des plaques de cuisson, fournis par le propriétaire.

6 Statut d'occupation

- Propriétaire du sol et du logement ☐ 1
(y compris les différentes formes d'accession à la propriété)
- Locataire, sous-locataire d'un logement loué vide ☐ 2
- Locataire, sous-locataire d'un logement meublé... ☐ 3
- Logé gratuitement (par parents, amis, employeurs) ☐ 4

↳ Précisez : _____

Q7 – Nombre de pièces d'habitation

Il faut compter les pièces à l'intérieur du logement telles que : chambres à coucher, salle de séjour, salon, quelle que soit leur surface, à partir du moment où elles sont séparées par une cloison.

Il n'y a pas lieu de compter les pièces telles que :

- cuisine (sauf si elle dépasse 12 m²), couloir, salle de bains, WC, buanderie, remise, terrasse, etc. ;

- ni les pièces indépendantes et séparées du logement, destinées à la location : elles forment alors un logement séparé qui fera l'objet d'une feuille de logement séparée (en revanche, si elles sont à l'intérieur du logement elles doivent être comptées) ;

- ni les pièces à usage exclusivement professionnel.

S'il existe des **pièces supplémentaires à usage exclusivement professionnel**, vérifiez qu'elles n'ont pas été comptées.

Par exemple, la manière de renseigner la feuille de logement dans le cas d'un appartement de cinq pièces, dont une est la salle d'attente d'un médecin et une autre son cabinet de consultation, est la suivante : ces deux dernières pièces ne seront pas comptées, mais on précisera l'existence de pièces à usage professionnel (réponse oui).

7 Nombre de pièces d'habitation

- Utilisées par les membres du ménage (non compris la cuisine)
- parmi ces pièces, combien sont des chambres à coucher ?
- Avez-vous des pièces supplémentaires à usage exclusivement professionnel ? Oui ☐ Non ☐

Q8 – Cuisine principale

Ne cochez qu'une seule case.

Dans le cas d'un logement avec une cuisine intérieure et une autre extérieure, cochez la case 1 (cuisine intérieure).

8 Cuisine principale

- Une cuisine intérieure au moins ☐ 1
- Cuisine(s) extérieure(s) y compris les fours traditionnels... ☐ 2
- Pas de cuisine ☐ 3

Q9 – Mode principal d'éclairage

Ne cochez qu'une seule case.

Réseau général signifie distribution par une société agréée au plan territorial, ou directement par la circonscription.

Ne cochez la source d'électricité que si l'équipement est en état de marche.

En cas de cumul de plusieurs modes, l'agent recenseur privilégiera le mode le plus haut dans la liste.

9 Mode principal d'éclairage

- Réseau général d'électricité ☐ 1
- Groupe électrogène privé ☐ 2
- Panneaux solaires ☐ 3
- Lampe à pétrole ☐ 4
- Autre ☐ 5
- Précisez :

Q10 – Alimentation en eau

Ne cochez qu'une seule case.

En cas de plusieurs possibilités (deux types d'alimentation en eau dans le logement par exemple), cocher la principale (en général, celle qui est le plus haut dans la liste des réponses).

10 Alimentation en eau

- Eau courante à l'intérieur du logement ☐ 1
- Eau courante à l'extérieur du logement ☐ 2
- Point d'eau individuel à l'extérieur du logement (puits, citerne...) ☐ 3
- Autre ☐ 4
- Précisez :

Q11 – Installations sanitaires

Ne cochez qu'une seule case.

Dans le cas d'un logement avec des WC intérieurs et des WC extérieurs, cochez la case 1 (WC situés à l'intérieur du logement).

11 Installations sanitaires

- Nombre de douches intérieures ou de salles d'eau :
- wc situés à l'intérieur du logement ☐ 1
- wc situés à l'extérieur du logement ☐ 2
- Pas de WC ☐ 3

Q12 – Équipement du logement

Ces questions n'ont qu'un but statistique et en aucun cas un caractère de contrôle administratif ou fiscal (rappel : confidentialité du recensement, secret professionnel pour l'agent recenseur).

Cochez oui ou non pour chacune des lignes.

Les équipements du logement doivent être en état de marche.

Ne pas traduire cette question par « Combien » mais bien par « avez-vous au moins un... ».

Congélateur séparé : y compris les appareils avec deux compartiments (un réfrigérateur et un congélateur, avec deux portes différentes).

Climatiseur : présence d'un climatiseur en état de marche (même un climatiseur mobile, mais pas seulement un ventilateur) dans au moins une pièce. Le **climatiseur avec économie d'énergie** est un climatiseur de type Inverter.

Lave-linge : y compris les machines semi-automatiques.

Abonnement à un satellite (télévision) : il s'agit d'une nouvelle question, destinée à déterminer si les occupants du logement peuvent visualiser la télévision par satellite.

Téléphone fixe : ligne téléphonique dans le domicile, relayée par un téléphone filaire ou sans-fil (mais connecté à une base fixe). Le téléphone doit être en état de fonctionnement, avec possibilité de recevoir un appel et d'appeler un correspondant (donc avec abonnement).

Téléphone portable : appareil de communication mobile qui fonctionne dans et en dehors du domicile.

Cocher « oui » si au moins un membre du ménage a un téléphone mobile muni d'une carte prépayée ou d'un abonnement valide. Il doit être en état de fonctionnement, avec possibilité de recevoir un appel et d'appeler un correspondant.

Ordinateur : on comprend par ordinateur les ordinateurs portables (« lap-tops », « netbooks », MAC, PC) ou fixes (PC ou MAC), mais pas les téléphones, ni les smartphones (I-phone, Blackberry...), ni les PAD (PDA, personnel digital assistant : I-Pad, Palm, etc.), ni les téléviseurs.

Connexion à Internet : il s'agit de l'accès au réseau Internet avec une box en état de fonctionnement dans le logement (pour consulter les e-mails, naviguer sur Internet, etc), et ce quel que soit le support (ordinateur, tablette, téléphone, téléviseur, pad...).

12 Équipement du logement		(Cochez oui ou non pour chacune des lignes)	
	Non	Oui	
• Réfrigérateur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0 1
• Congélateur séparé	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0 1
• Climatiseur avec économie d'énergie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0 1
• Climatiseur classique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0 1
• Chauffe-eau solaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0 1
• Chauffe-eau à gaz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0 1
• Chauffe-eau électrique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0 1
• Machine à laver le linge	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0 1
• Abonnement à un satellite (télévision)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0 1
• Téléphone fixe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0 1
• Téléphone portable	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0 1
• Ordinateur fixe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0 1
• Ordinateur portable	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0 1
• Connexion à internet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0 1

Q13 – Nombre de véhicules/bateaux

Vous ne comptez que les véhicules en état de marche. Une vieille voiture sur cales ou hors d'usage ne sera pas comptée.

Les véhicules à usage professionnel ne seront comptés que s'ils servent aussi, régulièrement, à l'usage privé des habitants du logement. En ce sens, un véhicule de service n'est pas pris en compte.

Un « quad » est assimilé à une voiture.

Un trois roues à moteur doit être compté avec les deux roues à moteur.

13 Nombre de véhicules/bateaux (propriété, en état de marche)	
• Voiture (hors 4x4, pick-up ou camionnettes)	<input type="text"/>
• 4x4, pick-up ou camionnettes	<input type="text"/>
• Deux roues de 125 cm ³ ou plus	<input type="text"/>
• Autres deux roues à moteur	<input type="text"/>
• Pirogue à moteur	<input type="text"/>
• Jet-ski	<input type="text"/>
• Autres bateaux à moteur	<input type="text"/>
• Bateaux sans moteur	<input type="text"/>

Le bulletin individuel

Le recto du bulletin individuel

Le nom

Vous porterez ici les noms, prénoms et éventuellement le surnom, de la personne concernée.

Écrivez le nom en majuscules. Pour les femmes mariées, on indiquera le nom de jeune fille, ainsi que le nom usuel.

Nom : _____
(en lettres majuscules)
Nom de jeune fille : _____
Prénoms : _____
(dans l'ordre de l'état civil)
Surnom (éventuellement) : _____

Pour les prénoms, **commencez par le premier prénom de l'état civil**, même si ce n'est pas le plus employé : inscrire ensuite les autres prénoms. On se limitera toutefois aux trois premiers.

Ils doivent correspondre aux informations portées en liste A de la feuille de logement.

Q1 – Assurez-vous que cette personne :

Cette question permet d'être sûr que la personne pour laquelle on établit un questionnaire fait bien partie du champ du recensement (présence ou absence de courte durée).

- 1 Assurez-vous que cette personne :**
- Réside habituellement dans le logement et est **présente** en ce moment ☐ 1
 - Réside habituellement dans le logement mais est **absente** pour moins de 6 mois ☐ 2

Q2 – Sexe

Posez la question pour toute personne que vous ne voyez pas (en particulier, ne vous fiez jamais au prénom pour renseigner les sexe), puis cochez la case correspondante.

2 Sexe Masculin ☐ 1 Féminin ☐ 2

On s'intéresse ici à l'état officiel et non au sentiment d'appartenance.

Pour les enfants, demandez : « *est-ce un garçon ou une fille ?* ».

Pour les adultes, demandez : « *est-ce un homme ou une femme ?* ».

Q3 – Date de naissance

La date de naissance est essentielle pour l'exploitation des questionnaires.

Demandez : « **quand êtes-vous né(e) ?** » et faites préciser le jour, le mois et l'année de naissance.

3 Quelle est votre date de naissance ?

Né(e) le :
 jour mois année

Sinon, âge en années :

Dans le cas d'absence du jour ou du mois (ce qui doit rester une exception), et dans le cas où la personne ne se souviendrait pas exactement de sa date de naissance (personne très âgée), essayez d'obtenir une **approximation** de la date de naissance en demandant « *vers quelle année êtes-vous* ».

né(e) ? » ou essayez de situer la date par rapport à un événement marquant. **Signalez ces cas à votre contrôleur.**

Q4 – Lieu de naissance

Posez la question : « **Où êtes-vous né(e) ?** ». N'oubliez pas, après avoir coché une des cinq cases, de faire préciser, et :

- si la personne est née à Wallis et Futuna, noter **le nom du village de naissance à coder sur deux positions** : voir nomenclature des codes en annexe ;
- si la personne est née à l'étranger, noter **le pays de naissance** (mais ne rien inscrire dans les deux cases à coder).

Question
À CODER

4 Où êtes-vous né(e) ?

- À Wallis et Futuna ☐ 1
↳ Où ? (nom du village) :
- En métropole ☐ 2
- En Nouvelle-Calédonie ☐ 3
- Dans une autre collectivité d'outre-mer ou Dom .. ☐ 4
- À l'étranger ☐ 5
↳ Précisez le pays :

Q5 – Nationalité

Demandez : « **êtes-vous français(e) ?** »

Si la personne vous répond « non », demandez-lui de préciser sa nationalité actuelle, notez-la et codez-la sur la dernière ligne après avoir coché la case 3.

Si la personne vous répond qu'elle est de nationalité française, demandez-lui « **Êtes-vous français de naissance ?** ». Selon la réponse, cochez la case 1, ou la case 2 en précisant dans ce cas la nationalité antérieure.

Ne rien inscrire dans les cases à coder.

5 Quelle est votre nationalité ?

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

Q6 – Année d'arrivée à Wallis et Futuna

Cette question ne sera posée qu'aux personnes qui ne sont **pas nées sur le Territoire de Wallis et Futuna**.

Dans le cas d'une personne née hors du Territoire, et qui a fait plusieurs séjours de longue durée à Wallis et Futuna, ne prenez en compte que **l'année de la dernière installation sur le Territoire**.

6 Si vous êtes né(e) en dehors de Wallis et Futuna, en quelle année vous y êtes-vous installé(e) pour la dernière fois ?

Question
À CODER

Q7 – Lieu de résidence en 2013

Si la personne est née avant le 1^{er} juillet 2013, demandez : « **Où habitez-vous le 1^{er} juillet 2013 ?** ».

Si elle habitait dans le même logement qu'aujourd'hui, cochez la case 1.

Si elle habitait dans un autre logement à Wallis et Futuna, cochez la case 2, puis notez le nom du village où elle habitait. **Dans ce cas, à coder sur deux positions** : voir nomenclature des codes en annexe.

7 Où habitez-vous le 1^{er} juillet 2013 ?

(les enfants nés après cette date ne sont pas concernés)

- Dans le même logement ☐ 1
- À Wallis et Futuna, mais dans un autre logement ☐ 2
↳ nom du village :
- En Nouvelle-Calédonie ☐ 3
- En Polynésie française ☐ 4
- En métropole ☐ 5
- Dans une autre collectivité d'outre-mer ou Dom ☐ 6
- À l'étranger ☐ 7
↳ Précisez le pays :

Si elle résidait en Nouvelle-Calédonie, en Polynésie française ou en France métropolitaine, dans une autre collectivité d'outre-mer ou un Dom, cochez l'une des cases 3 à 6 ;

Si elle résidait à l'étranger, cochez la case 7, précisez le pays (mais ne rien coder).

Attention : si la personne était mineure au 1^{er} juillet 2013, cochez la case correspondant à la résidence de ses parents à cette date.

La suite du questionnaire ne s'adresse qu'aux personnes âgées de 14 ans ou plus (nées avant le 23 juillet 2004).

De nombreuses questions concernent la vie privée de la personne. Tenez en compte dans la manière d'aborder ces questions.

Q8 – Vie en couple

Cochez la case qui convient.

Une personne est considérée comme vivant en couple sous le même toit si elle vit dans le même logement que son conjoint/compagnon quel que soit son état matrimonial et que ce soit un couple H/F, F/F ou H/H.

Cette question est indépendante de la question suivante.

8 Vivez-vous actuellement en couple ?

Oui ☐ 1 Non ☐ 0

Q9 – Situation conjugale

Vous devez cocher la case « 1 » (marié-e) si la personne est mariée devant le chef de la circonscription ou devant un maire.

Vous devez cocher la case « 5 » (divorcé-e) si le mariage a été dissous par un jugement de divorce.

9 Êtes-vous ?

- Marié(e) ☐ 1 • Pacsé(e) ☐ 2
- En concubinage ou autre vie en couple ☐ 3
- Veuf(ve) ☐ 4 • Divorcé(e) ☐ 5
- Célibataire ☐ 6

Définitions

☞ **Célibataire** : personne qui n'a jamais contracté de mariage à la circonscription ou à la mairie, qui ne vit pas en union libre et n'est pas pacsée ;

☞ **Marié(e)** : personne ayant contracté, devant le chef de la circonscription ou un maire, un mariage non dissous par le décès du conjoint ou par un divorce. Les personnes séparées dont le mariage n'est pas légalement dissous doivent être considérées comme mariées ;

☞ **Pacsé(e)** : personne qui a contracté un Pacte Civil de Solidarité (PACS) au tribunal d'instance ;

☞ **Veuf (veuve)** : personne ayant contracté un mariage devant le chef de la circonscription ou un maire et dont le conjoint est décédé ;

☞ **Divorcé(e)** : personne ayant contracté un mariage devant le chef de la circonscription ou un maire qui a été dissous par un jugement de divorce.

Le concubinage (ou union libre) : le concubinage est l'état désignant la relation établie dans une intention durable entre deux personnes, vivant sous le même toit. Pour qu'il soit officiel, ce statut fait l'objet d'une déclaration à la circonscription ou à la mairie.

Quelqu'un qui vit en concubinage peut se retrouver aussi dans l'une des trois autres situations : célibataire, veuf ou divorcé. La plupart du temps, il s'agira d'un(e) célibataire, mais vous pourrez vous

retrouver en face d'une personne divorcée ou veuve, voire mariée à quelqu'un qui n'est pas son conjoint actuel (cas des personnes séparées, mais non divorcées).

Q10 – Nombre d'enfants

Vous poserez ces questions à **toutes les femmes de 14 ans ou plus**.

Vous ne compterez que les enfants qui sont **nés vivants**, sans oublier les enfants décédés depuis leur naissance.

10 Combien avez-vous eu d'enfants nés vivants ?

Q11 – Scolarité

Cochez la case qui convient.

Il s'agit de savoir si la personne **suit des cours**, une **formation**, ou va à **l'école**. La **crèche** ou la **garderie** ne sont pas considérées comme des établissements d'enseignement. Les **cours particuliers à domicile**, les **activités sportives ou associatives** ne doivent pas être pris en compte non plus.

Si la réponse est « Oui », demandez dans quel établissement d'enseignement ou de stage.

Question
À CODER

11 Êtes-vous actuellement écolier, étudiant ou stagiaire non rémunéré ?

(année scolaire ou universitaire 2018)
(Y compris formation professionnelle ou études supérieures)

Oui ☐ 1 Nom de l'établissement d'enseignement ou de stage :

Où est situé cet établissement ? :

Non ☐ 0

- **Si l'établissement est à Wallis et Futuna** : noter le nom de l'établissement et noter le nom du village de cet établissement (à coder sur deux positions : voir nomenclature en annexe).
- **Si l'établissement n'est pas à Wallis et Futuna** : noter la collectivité d'outre-mer ou le nom du pays (mais ne rien coder).

Pour les études à Wallis et Futuna ou en Nouvelle-Calédonie, il s'agit de l'année scolaire 2018. Sinon, il s'agit de la dernière année scolaire ou universitaire 2017-2018. Les écoliers/étudiants qui seraient encore en vacances d'été et, pour certains, en train de travailler, doivent répondre « Oui ».

Q12 – Diplôme le plus élevé obtenu

Commencez par demander **si la personne a suivi une scolarité**. Si non, vous cochez la case 1. Si oui, vous demandez jusqu'à quelle classe et si la personne a obtenu un diplôme.

Si elle n'a pas de diplôme, vous indiquez son niveau d'études selon la classe la plus élevée atteinte (case 2, 3 ou 4).

Il n'est pas nécessaire d'avoir terminé un cycle d'études pour avoir atteint le niveau. Ainsi, pour une personne qui a arrêté ses études à la fin de la quatrième, on cochera la case 3.

Si la personne a obtenu un diplôme, cochez une seule case :

☞ Si l'enquêteur a obtenu plusieurs diplômes, ne cochez que la case correspondant au **diplôme le plus élevé**.

☞ Si le diplôme obtenu n'est pas dans la liste (diplôme obtenu à l'étranger, par exemple),

12 Quel(s) diplôme(s) avez-vous ?

- Vous n'avez pas été scolarisé(e) ☐ 1
- Aucun diplôme mais scolarité jusqu'en école primaire... ☐ 2
- Aucun diplôme mais scolarité jusqu'au collège (de la 6^e à la 3^e incluse) ☐ 3
- Aucun diplôme mais scolarité au-delà du collège ☐ 4
- CEP (certificat d'études primaires) ☐ 5
- BEPC, brevet élémentaire, brevet des collèges ☐ 6
- CAP, brevet de compagnon ☐ 7
- BEP ☐ 8
- Baccalauréat général, brevet supérieur ☐ 9
- Baccalauréat technologique ou professionnel, brevet professionnel ou de technicien, BEA, BEC, BEI, BEH, capacité en droit..... ☐ 10
- Diplôme de 1^{er} cycle universitaire, BTS, DUT, diplôme des professions sociales ou de la santé, d'infirmier(ère)..... ☐ 11
- Diplôme de 2^e ou 3^e cycle universitaire (y compris médecine, pharmacie, dentaire), diplôme d'ingénieur, d'une grande école, doctorat..... ☐ 12

demandez à quel niveau de diplôme il correspond ou **notez-le au crayon et consultez votre contrôleur.**

Les personnes ayant étudié dans la zone Pacifique et titulaires d'un diplôme anglo-saxon (Bachelor...) sont dans ce cas.

Les certificats délivrés par le RSMA en Nouvelle-Calédonie, par les CJA (CFJA), par le GSMA (CAPI), par les formations du SEFI ou de la CCISM en Polynésie, ne sont pas reconnus comme des diplômes officiels. Dans ces cas, notez le diplôme obtenu avant.

- Le CEP (ou CEPE) sont les certificats de fin d'études primaires, délivrés après avoir réussi le CM2 (case 5).
- BEPC, brevet élémentaire et DNB sont les différents noms pour le brevet des collèges de fin de 3^e (case 6).
- Le brevet de compagnon est un brevet professionnel de niveau CAP, existant en France.
- Diplôme de niveau BAC + 1-2 (DEUG, BTS, DUT) : cochez la case 11.
- Diplôme de niveau BAC + 3 et plus (licence, licence pro, maîtrise, master, DESS, DEA, doctorat) : cochez la case 12.

On ne compte pas les années de redoublements.

« Personnes de passage » : n'oubliez pas de remplir le cadre réservé en bas du recto du bulletin individuel (voir Partie 2, Fiche n°5)

Le verso du bulletin individuel

Q13 – Connaissances des langues

Posez les questions à toutes les personnes de 14 ans et plus.

Demandez : « **Savez-vous parler le français, lire le français, écrire le français ?** ». Il s'agit en fait de trois questions.

Parler une langue signifie pouvoir soutenir sans difficulté une conversation avec quiconque parlant cette langue.

Lire signifie pouvoir lire un texte écrit dans la langue considérée sans aucun problème de compréhension.

Écrire signifie pouvoir écrire un petit texte sous la dictée dans la langue considérée.

Puis **procédez de la même façon pour la langue locale** (wallisien à Wallis, futunien à Futuna).

Si la personne connaît plus d'une langue locale, demandez laquelle est utilisée le plus fréquemment et ne retenez que celle-ci.

Demandez « **Quelle est la langue la plus couramment parlée en famille ?** » (par exemple, le français, le wallisien, le futunien...). Si la personne vit seule, demandez « **Quelle est la langue la plus couramment parlée avec vos proches ?** ».

Ne rien inscrire dans les cases à coder.

Vous demandez enfin si la personne parle l'anglais.

13 Savez-vous ?		Oui	Non	
• Parler le français	<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	0
• Lire le français	<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	0
• Écrire le français	<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	0
• Parler une langue locale	<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	0
• Lire une langue locale	<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	0
• Écrire une langue locale	<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	0
Si oui, précisez laquelle : <input type="text"/>				
• Quelle est la langue la plus couramment parlée en famille ?	<input type="text"/>			
• Parlez-vous l'anglais	<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	0

Q14 – Activité : situation au cours de la semaine précédant l'entretien

Cette question est très importante. Il est capital de la renseigner correctement.

➤ Personnes qui exercent une activité (case 1 ou 2) :

Être en emploi (cases 1 et 2) : activité salariée ou non, déclarée ou non (le recensement ne sert pas à contrôler la légalité du travail).

Si une personne a **travaillé au moins une heure** durant la semaine précédant l'interview, cochez la case 1 ;

Si une **personne était en congé** (vacances, congés de maladie, de maternité, de formation), **en conflit du travail, en grève, en chômage technique ou n'a pu travailler faute de l'état du temps ou si elle est stagiaire ou en apprentissage** vous devrez cocher la case 1, comme si la **personne avait travaillé** ; cette personne exerce en effet normalement une activité professionnelle, qui a été interrompue pour une durée limitée, sans que cette activité ne soit définitivement supprimée. On considère que cette personne a un travail habituellement, mais exceptionnellement elle ne l'a pas exercé la semaine dernière.

14 Quelle a été votre situation au cours de la semaine précédant l'interview ?	
• Vous avez travaillé (ou vous avez été absent(e) de votre travail pour des raisons temporaires : congé, maladie, maternité, etc.)	<input type="checkbox"/> 1
Allez à la question 18 ➡	
• Vous exercez une activité intermittente ou saisonnière mais vous n'avez pas travaillé pendant la semaine précédant l'interview	<input type="checkbox"/> 2
Allez à la question 18 ➡	
• Élève, étudiant, stagiaire non rémunéré	<input type="checkbox"/> 3
• Sans travail et recherche d'un travail salarié	<input type="checkbox"/> 4
• Sans travail, en cours de création d'entreprise	<input type="checkbox"/> 5
• Femme, fille ou homme au foyer	<input type="checkbox"/> 6
• Retraité(e), préretraité(e), retiré(e) des affaires	<input type="checkbox"/> 7
• Autre inactif	<input type="checkbox"/> 8

Une personne ayant pris sa retraite, mais effectuant quelques heures de travail, est classée parmi les personnes qui travaillent. Il en est de même pour un **étudiant** qui exerce une activité occasionnelle (job d'été par exemple) durant cette semaine-là. Dans ces deux cas précis, vous cochez la case **1**.

Une personne qui n'a pas travaillé durant la semaine précédant l'entretien mais qui occupe un emploi de manière intermittente, ponctuelle ou saisonnière correspond à la case 2.

Par exemple, pour un agriculteur **vendant** tout ou partie de sa production mais n'ayant pas pu travailler la semaine précédant l'interview pour cause d'intempérie, vous cochez la case **2**.

CAS PARTICULIERS IMPORTANTS !

Les personnes pratiquant l'agriculture vivrière (c'est-à-dire de cultures destinées à l'alimentation), et n'ayant aucune autre activité professionnelle, sont nombreuses. Il est très important de déterminer si une partie de la production agricole est destinée à être vendue.

• L'agriculteur vend une partie de sa production : vous cochez la case **1 ou 2** à la question 14 selon le cas.

• L'agriculteur ne vend pas une partie de sa production : vous cochez une des cases **3 à 8**, selon le cas, s'il n'exerce aucune autre activité.

Une personne aidant un membre de sa famille – même à temps partiel – dans son travail (agriculture, commerce, service) même si elle n'exerce aucune autre activité sera considérée comme travaillant (case **1 ou 2** selon le cas).

Vous pouvez poser la question complémentaire suivante : « Avez-vous un emploi ? »

➤

➤

Les personnes qui n'exercent pas d'activité professionnelle sont les suivantes :

☞ **Élève, étudiant, stagiaire non rémunéré** (case **3**) : à condition qu'il n'exerce pas d'activité professionnelle la semaine précédant l'interview. Un étudiant salarié à temps partiel dans une entreprise sera considéré comme travaillant (case **1**). De même dans le cadre d'un job d'été (occupé lors de la semaine précédant l'interview) ;

☞ **Sans travail et à la recherche d'un emploi salarié** (case **4**) : la personne peut être inscrite ou non au service de l'inspection du travail et des affaires sociales (SITAS). Pour une personne travaillant normalement, mais recherchant un autre emploi, on cochera la case **1 ou 2** selon le cas ;

☞ **Sans travail, en cours de création d'entreprise** (case **5**) : la personne est actuellement sans activité mais effectue des formalités administratives afin de créer son entreprise ;

☞ **Femme ou homme au foyer** (case **6**) : la personne est sans activité professionnelle, elle ne doit pas être à la recherche d'un emploi, ni percevoir de retraite, ne doit pas être retirée des affaires, ni percevoir de pension de réversion, ni aider un membre de sa famille dans son travail ;

☞ **Retraité ou préretraité** (case **7**) : ce sont les personnes qui ont exercé une activité salariée dans le passé et n'exercent aujourd'hui aucune autre activité professionnelle, **qu'elles perçoivent une pension de retraite ou non** ;

☞ **Retiré des affaires** (case **7**) : ce sont les personnes qui travaillaient à leur compte, à condition qu'elles n'exercent aujourd'hui aucune autre activité professionnelle ;

☞ **Congé parental de plus de 3 mois** : cochez la case **8** si le congé parental est supérieur à 3 mois. Si le congé parental est inférieur à 3 mois, la personne est classée parmi les personnes qui travaillent, il faudra cocher 1 ou 2 selon le cas ;

☞ **Sans travail pour d'autres raisons** (case **8**) : pour toutes les autres personnes n'exerçant pas d'activité professionnelle. Les personnes qui perçoivent une pension de réversion, une pension d'invalidité, qui sont en longue maladie (d'une durée supérieure ou égale à un an) sont dans cette situation.

Vous devrez poser les questions 15 à 17 ainsi que la question 24 pour toutes les personnes sans activité professionnelle

(celles pour lesquelles vous avez coché une des cases 3 à 8 à la question 14)

Q15 – Activité professionnelle antérieure

Ne rien coder dans les deux cases.

15 Avez-vous déjà travaillé dans le passé comme salarié ou à votre compte ?

Oui ☐ 1 – Quelle était votre profession principale ?

Non ☐ 0

Précisez au maximum la profession :

- ne mettez pas seulement « artisan », mais précisez « **artisan maçon** » ;
- ne mettez pas seulement « employé », mais précisez « **vendeur en électroménager** » ;
- ne mettez pas seulement « commerçant », mais précisez « **gérant de libre-service** », « **commerce d'habillement** », « **commerçant en alimentation générale** ».

Voir aussi les exemples de la question 18.

Q16 – Recherche d'emploi

Ne cochez qu'une seule case.

Les démarches peuvent être effectuées auprès du SITAS ou de la circonscription, ou bien en recherchant **directement** un emploi auprès d'un employeur (demandes de rendez-vous afin d'être embauché(e), envoi de lettres de candidature, de CV, réponses à des petites annonces, concours, etc.) mais aussi d'une agence d'intérim.

Une personne qui cherche à monter son entreprise en réalisant des démarches administratives est considérée comme réalisant des démarches pour trouver du travail.

Si la personne déclare n'effectuer **aucune démarche**, n'oubliez pas de cocher la case **1**.

16 Faites-vous des démarches pour trouver du travail ?

- Vous n'effectuez aucune démarche..... ☐ 1
- Vous effectuez des démarches depuis :
 - moins de trois mois..... ☐ 2
 - trois mois à moins d'un an..... ☐ 3
 - un an à moins de deux ans..... ☐ 4
 - deux ans ou plus..... ☐ 5

Q17 – Disponibilité

Même si la personne ne recherche pas d'emploi, posez la question : « **Êtes-vous prêt(e) à occuper un emploi si on vous le propose ?** ».

Si la réponse est « **Oui** », cochez la case **1**.

Sinon, cochez la case **0**.

17 Êtes-vous disponible immédiatement pour occuper un emploi s'il se présente ?

Oui ☐ 1 Non ☐ 0 **Allez à la question 24 ➡**

Vous devrez poser les questions 18 à 24 pour toutes les personnes occupant un emploi

(celles pour lesquelles vous avez coché la case 1 ou 2 à la question 14)

Q18 – Profession

Demander quelle est la profession effectivement exercée par l'enquêté **dans son emploi principal**, avec précision. Si la personne exerce plusieurs activités, elle décrit l'emploi auquel elle consacre le plus de temps. Pour les emplois occasionnels ou de très courte durée, il convient de décrire l'emploi actuel.

Si la personne est en congé maternité ou en congé maladie, décrire la dernière profession exercée.

Ne rien coder dans les deux cases.

18 Quelle profession exercez-vous ?

Soyez très précis : Par exemple, cultivateur de cultures vivrières, épicier détaillant, ouvrier électricien, d'entretien, maçon, comptable, etc.

Précisez au maximum la profession (domaine d'activité pour le secteur privé, grade pour la fonction publique :

- n'écrivez pas seulement : « manœuvre », mais précisez « **manœuvre terrassier** », « **ouvrier agricole** », « **docker** », « **manœuvre maçon** », etc. ;
- n'écrivez pas seulement : « employé » mais précisez « **dactylographe** », « **comptable** », « **secrétaire** », « caissière », etc. ;
- n'écrivez pas seulement : « artisan », mais précisez « **menuisier** », « **mécanicien auto** », « **réparateur électricien** », « **plombier** », « **cordonnier** », « **tailleur** », « **artisan d'art** », etc. ;
- n'écrivez pas seulement : « fonctionnaire », mais précisez « **chef de bureau** », « **planton** », « **secrétaire de la circonscription** », etc. ;
- n'écrivez pas seulement : « directeur », mais précisez « **directeur de banque** », « **directeur du personnel** », « **directeur commercial** », etc.

Q19 – Continuité de l'activité

Posez la question et cochez la case correspondant à la situation de l'enquêté **pour son emploi principal**.

Attention, il ne s'agit pas de la durée de travail, mais du caractère permanent ou ponctuel de l'activité (sur une longue durée, comme une année). Quelqu'un qui exerce un métier à mi-temps toute l'année sera codé en **1** (de façon continue).

Cochez **2** si l'activité est intermittente ou irrégulière (de temps en temps) ou saisonnière (liée à la saison des travaux dans l'agriculture, par exemple).

Cochez **3** si l'emploi est exceptionnel (la personne travaille quand un employeur fait appel à elle, une seule fois ou à l'occasion, sur une courte période).

19 Exercez-vous cette profession :

- de façon continue ? ☐ 1
- de façon intermittente ou saisonnière ? ☐ 2
- de façon exceptionnelle ? ☐ 3

Q20 – Durée de travail

Posez la question et cochez la case correspondant à la situation de l'enquêté :

20 Occupez-vous votre emploi :

- à temps complet ? ☐ 1
- à temps partiel : – mi-temps et plus ? ☐ 2
- moins que le mi-temps ? ☐ 3

- si l'emploi l'occupe en général plus de 35 heures par semaine, alors il s'agit d'un temps complet ;
- si l'emploi l'occupe en général entre 18 et 34 heures par semaine, alors il s'agit d'un temps partiel / mi-temps et plus ;
- si l'emploi l'occupe en général moins de 17 heures par semaine, alors il s'agit d'un temps partiel / moins qu'un mi-temps.

Q21 – Le statut professionnel

Il existe pour chaque actif, une modalité correspondant à son cas.

Le salarié dépend d'un employeur qui lui verse un salaire. Une personne touchant une rémunération d'un employeur sera considérée comme 'salariée' même si elle ne dispose pas d'un contrat de travail, qu'elle soit déclarée ou non.

Le travailleur indépendant ou à son compte travaille seul ou emploie des salariés.

Les titulaires de la fonction publique sont les fonctionnaires. Pour un contractuel de la fonction publique, vous cochez **4** si c'est un CDI, **5** si c'est un emploi aidé, **3** si c'est un CDD.

Lorsque la case **9** est cochée, n'oubliez pas de poser la question sur l'autoconsommation pour tous les agriculteurs, éleveurs, chasseurs, pêcheurs, etc. si au moins une partie ou non de leur production est vendue : on veut savoir si la production est entièrement consommée par le ménage ou bien si elle est vendue (au moins une partie).

Pour tous les actifs, vous devez cocher une case et une seule.

21 Êtes-vous :

- salarié du secteur privé à durée déterminée ? ☐ 1
- salarié du secteur privé à durée indéterminée ?... ☐ 2
- salarié du secteur public à durée déterminée ? ☐ 3
- salarié du secteur public à durée indéterminée ? . ☐ 4
- stagiaire rémunéré ou sous contrat aidé ? ☐ 5
- aide familial ? ☐ 6
- travailleur indépendant (artisan, commerçant, chef d'entreprise) ? ☐ 7
- membre d'une profession libérale ? ☐ 8
- agriculteur, éleveur, chasseur, pêcheur, aquaculteur ? .. ☐ 9

↳ L'essentiel de la production est-il réservé à la consommation familiale ?

Oui ☐ 1 Non ☐ 0

Q22 – Lieu de travail

☞ **Le nom ou raison sociale (ou enseigne) de l'établissement :**

Demandez : « **Quel est le nom de l'établissement/entreprise qui vous emploie (ou que vous dirigez) ?** ».

Soyez le plus précis possible dans la réponse que vous apporterez.

Pour un stagiaire rémunéré, inscrivez le nom de l'entreprise où il effectue son stage et non celui de l'organisme payeur.

Lorsque la personne travaille à son compte, demandez-lui si son entreprise porte un nom. **Si elle n'en porte pas, inscrivez alors le nom et le prénom de la personne.**

Si la personne est fonctionnaire, ne pas indiquer « État » ou « Ministère » mais « lycée de MATA'UTU ».

☞ **Le village :** demandez à la personne le village dans lequel elle travaille, **à coder sur deux positions** (voir nomenclature des codes en annexe).

☞ **L'adresse :** indiquez l'adresse de l'établissement le plus précisément possible.

Il faut inscrire l'adresse où la personne effectue **le plus de temps de travail** ou celle à laquelle elle **commence habituellement son travail** si elle travaille à **mi-temps dans deux endroits**.

Si **cet endroit n'est pas fixe** ('variable'), si la personne travaille à **'domicile'** ou **chez un 'particulier'** vous portez l'une de ces mentions dans l'espace réservé à l'adresse géographique de l'établissement.

Veiller à indiquer le véritable lieu de travail, et non l'adresse du siège de l'entreprise.

Question
À CODER

22 Où travaillez-vous ?

- Nom ou raison sociale de l'établissement :

- Village : _____
- Adresse géographique de l'établissement :

- Activité de l'établissement qui vous emploie ou que vous dirigez :

Soyez précis. Ne mettez pas « centre ville » mais indiquez « 25, Bd Pomare » ; ne mettez pas « Mata'Utu » mais « RT 3 face à la parfumerie, Mata'Utu ». Si ce n'est pas possible, localisez l'immeuble. Par exemple : « Immeuble Fale Utu face Mobil ».

☞ L'activité :

Demandez : « **Quelle est l'activité de l'établissement qui vous emploie (ou que vous dirigez) ?** ».

Il est indispensable d'être le plus précis possible. Le code sera renseigné ultérieurement par le STSEE.

Exemples :

☞ dans le cas d'un travailleur indépendant, indiquez bien le type de bien ou de service qu'il produit : « **coprahculture** », « **coiffure** », « **transport routier de voyageurs** » ;

☞ dans le cas d'une personne travaillant comme femme de ménage ou domestique chez un particulier, notez « **service domestique** » ;

☞ dans tous les autres cas, vous indiquerez l'activité de l'ensemble de l'établissement dans lequel la personne travaille. Cette activité peut n'avoir aucun rapport avec la profession exercée. Par exemple, une secrétaire dans une brasserie indiquera « **production de boissons alcoolisées** », une femme de ménage travaillant pour la circonscription indiquera « **administration locale** » ;

☞ des réponses telles que « automobile » ou « agriculture » sont imprécises : dans ce cas, faites préciser. Vous devez inscrire des réponses telles que « **réparation automobile** » ou « **culture de la banane** » ;

☞ si une personne exerce plusieurs métiers, indiquez l'activité qu'elle exerce le plus souvent (activité principale). Par exemple, un salarié dans l'administration qui fait un peu de réparation automobile en dehors des heures de travail indiquera « **administration locale** » ;

☞ dans le cas de personnes qui n'ont pas d'activité fixe, mais qui font des « petits boulots » chez des particuliers, indiquez le type de travail qu'elles effectuent le plus souvent. Par exemple « **construction de maisons** », « **jardinage chez des particuliers** », etc.

Q23 – Position socioprofessionnelle

Pour tous les actifs, vous devez cocher une case et une seule.

Lisez les différentes possibilités à la personne que vous interrogez, et demandez-lui dans quelle catégorie elle se situe **pour son emploi principal**.

Pour les « jobs », vous cochez la case **1** pour les activités du bâtiment, ou la case **2** s'il s'agit de la restauration ou d'employé de maison.

Dans la fonction publique hospitalière, les sages-femmes sont en général des agents de catégorie C ou D (case **5**), les secrétaires médicaux sont des agents de catégorie B (case **3**) et les aide-soignants des agents de catégorie A (case **2**).

23 Dans votre emploi êtes-vous ?

- Ouvrier (toutes qualifications) ☐ 1
- Secrétaire, employé de bureau, de l'hôtellerie, vendeur, agent de service, aide soignant, catégorie C ou 3 ou 4 de la fonction publique ☐ 2
- Instituteur, infirmier, cat. B ou 2 de la fonction publique..... ☐ 3
- Agent de maîtrise, maîtrise administrative ou commerciale, VRP ☐ 4
- Profession libérale, ingénieur, cadre, catégorie A ou 1 de la fonction publique, ingénieur, cadre d'entreprise .. ☐ 5
- Chef d'entreprise, artisan, commerçant, gérant d'entreprise ☐ 6
- Pêcheur, aquaculteur, chasseur ☐ 7
- Agriculteur exploitant, agriculteur éleveur ☐ 8

VRP (Vendeur Représentant Placier) : commercial allant au domicile des clients pour les démarcher.

Exemples de professions libérales :

- Médecin libéral spécialiste ou généraliste
- Chirurgien-dentiste
- Psychologue, psychanalyste, psychothérapeute (non médecin)
- Vétérinaire libéral
- Pharmacien libéral
- Avocat, notaire, conseiller juridique et fiscal
- Expert comptable, architecte, huissier de justice, etc.

N'oubliez pas de poser la question 24

Vous poserez cette question à **toutes les personnes de 14 ans ou plus, qu'elles occupent un emploi ou qu'elles n'en occupent pas.**

Q24 – Les activités annexes

Demandez : « **Avez-vous une activité dans l'agriculture, la pêche, l'artisanat, la chasse, le commerce de rue, le tourisme... autre que votre activité principale ?** ».

Cochez alors la case correspondant à chacun de ces cas.

L'agriculture comprend l'élevage d'animaux.

Cette activité peut être pour sa propre consommation ou non, ou pour gagner des revenus complémentaires.

Si la personne a répondu « Oui » à une des propositions, demandez alors : « **Vendez-vous une partie de votre production ?** », et cochez la case **1** si la réponse est oui, la case **2** sinon.

24 Avez-vous une activité annexe ?		Non	Oui, pour la vente	Oui, sans vente
• Agriculture.....	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	
• Chasse	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	
• Pêche	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	
• Artisanat traditionnel.....	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	
• Petit commerce de rue ou commerce à domicile.....	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	
• Prestations liées à des activités touristiques	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	
• Autres (petits boulots par ex.)	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	

↳ Précisez :

Annexe

Codification des circonscriptions et des villages

Codes des circonscriptions et des villages des îles Wallis et Futuna

Île	Circonscription (et code)	District	Village	Code du village
WALLIS	UVEA (13)	HAHAKE	Ahoa	50
			Aka'Aka	51
			Falaleu	52
			Ha'afuasia	53
			Liku	54
			Mata'Utu	55
		HIHIFO	Alele	60
			Mala'e	61
			Tufu'one	62
			Vailala	63
			Vaitupu	64
		MUA	Gahi	70
			Ha'atofo	71
			Halalo	72
			Kolopopo	73
			Lavegahau	74
			Malafo'ou	75
			Te'esi	76
			Tepa	77
			Utufua	78
			Vaimalau	79
FUTUNA	ALO (11)	ALO	Alofi	10
			Kolia	11
			Mala'e	12
			Ono	13
			Po'i	14
			Tamana	15
			Taoa	16
			Tuatafa	17
			Vele	18
	SIGAVE (12)	SIGAVE	Fiua	20
			Leava	21
			Nuku	22
			Tavai	23
			Toloke	24
			Vaisei	25