

Pourquoi un recensement de la population ?

Le recensement permet de :

- déterminer la population de chaque circonscription administrative ;
- décrire les caractéristiques de la population et des logements.

La connaissance précise de la population sur le territoire permet d'ajuster l'action publique aux besoins des populations : équipements collectifs (écoles, maisons de retraite, etc.), programmes de rénovation des quartiers, moyens de transport ...

L'Insee (Institut national de la statistique et des études économiques) organise et contrôle le recensement de la population des îles Wallis et Futuna. Sa préparation et sa réalisation sont effectuées en partenariat avec le service territorial de la statistique et des études économiques de Wallis et Futuna (STSEE). Les circonscriptions sont sollicitées pour en faciliter l'organisation.

Les agents recenseurs rendent compte de leur travail aux contrôleurs du STSEE, qui les encadrent au quotidien. Le chef de mission Insee et son adjoint contrôlent les opérations sur des zones géographiques regroupant au total cinq contrôleurs et une quarantaine d'agents recenseurs.

Qui recenser ?

Le recensement concerne :

- **l'ensemble des logements (occupés ou non) et leurs occupants ;**
- mais aussi les personnes vivant habituellement :
 - **à l'hôtel ;**
 - **dans une habitation mobile** ou étant **sans abri ;**
 - **en communauté** (internat, gendarmerie...) : **Attention**, le recensement des communautés et de leurs logements de fonction est réalisé par le chef de mission, son adjoint ou les contrôleurs, et non par les agents recenseurs.

La **date de référence** est fixée au 1^{er} jour de la collecte (23 juillet à 0 heure) ; on recense toutes les personnes en vie à cette date :

- on ne recense les bébés que s'ils sont nés avant le 23 juillet ;
- on recense les personnes décédées le 23 juillet ou après.

On recense **toutes les personnes vivant habituellement dans les îles de Wallis et Futuna, quelles que soient leur nationalité et leur situation administrative.**

- on recense :
 - une personne qui vit à Wallis et Futuna depuis au moins 12 mois ou 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.

Par exemple :

- *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.*

Le secret professionnel

- Le recensement est :
 - encadré par une loi, des décrets, des arrêtés
 - obligatoire et confidentiel
 - déclaratif
- Les informations recueillies ne donnent lieu à aucun contrôle administratif ou fiscal. Seules les personnes habilitées et tenues au secret professionnel peuvent accéder aux réponses.
- Toutes les statistiques produites sont anonymisées.
- Quelques implications concrètes :
 - Je ne dis rien de ce que je vois ou entends chez l'habitant
 - Je ne laisse pas traîner les questionnaires mais les rapporte régulièrement à mon contrôleur
- Le recensement est déclaratif : c'est l'habitant qui décide quel logement est sa résidence principale et qui déclare le nombre d'habitants qui y vivent de manière habituelle.

Les principales étapes du travail de l'agent recenseur

Le calendrier de la collecte

Mi-juillet 2018 (avant le 23 juillet 2018) :

Formation des agents recenseurs (obligatoire pour tous) : en général, deux demi-journées
Tournée de reconnaissance des adresses du secteur : entre les deux sessions de formation

lundi 23 et mardi 24 juillet 2018 :

Collecte des habitations mobiles et personnes sans abri (HMSA)
Rapporter les questionnaires HMSA au contrôleur au plus tard **vendredi 27 juillet 2018**

Du lundi 23 juillet au samedi 18 août 2018 (au plus tard) :

Collecte auprès des habitants

Lundi 20 août 2018 (au plus tard) :

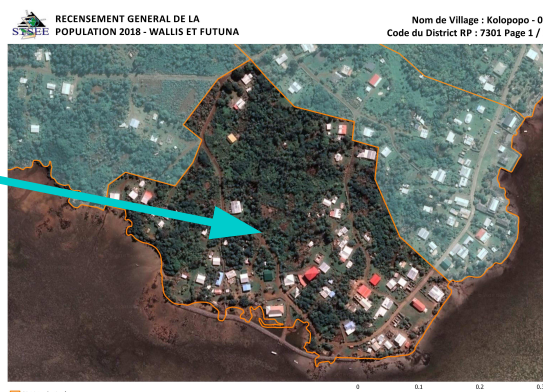
Rendre les derniers questionnaires collectés et l'ensemble des documents au contrôleur

À l'issue de ma formation, pour me familiariser avec le questionnaire du recensement, je remplis une feuille de logement et un bulletin individuel « spécimens ».

1. La tournée de reconnaissance

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

- Je reconnais les limites de ma zone de collecte (le « district de recensement ou district RP »).
- Je suis un circuit logique :
 - une voie après l'autre ;
 - un côté puis l'autre.
- Si j'ai plusieurs districts RP à recenser, je procède district RP par district RP.



Adresses « normalisées » ou « non normalisées »

Certaines adresses sont « **normalisées** » : avec un numéro, un type de voie et un libellé de voie.

Exemple : 10, rue Paul Gauguin

S'il n'y a pas de numéro, de type ou de nom de voie, on dit que l'adresse est « **non normalisée** ». À Wallis et Futuna, les adresses sont plutôt de ce type.

Lors de l'enquête de repérage préalable, chaque bâtiment ou chaque entrée clairement identifiable sur le terrain a été assimilé à une adresse et a donné lieu à une ligne « adresse » dans le carnet de tournée, qui en décrit la localisation.

Je complète ou mets à jour le complément d'adresse dans mon carnet de tournée pour situer chaque adresse précisément sur le terrain.

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

Exemple : RT 1, Mata'Utu, maison à 2 étages

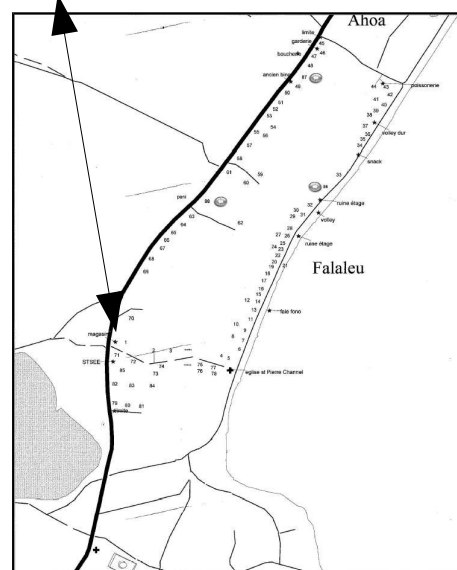
- Je repère chaque construction sur le terrain : elle est représentée sur le plan par un rectangle, qui peut indiquer une maison, plusieurs maisons accolées, un immeuble collectif, une communauté, un bâtiment à usage autre que d'habitation (école, mairie, usine, commerce, entrepôt, etc.).

- **Si les constructions sont numérotées sur le plan (rang d'adresse) :**

- ✓ je parcours le district selon l'ordre croissant de la numérotation ;
- ✓ j'ajoute, par un point sur le plan, les constructions qui n'y sont pas ;
- ✓ je les numérote en ajoutant +1 au numéro le plus élevé qui figure sur mon plan ;
- ✓ je complète mon carnet de tournée au fur et à mesure.

- **Si les constructions ne sont pas numérotées sur le plan ou sur la vue aérienne :**

- ✓ je pars d'un angle du district ;
- ✓ je parcours toutes les routes et les chemins du district, dans un ordre logique, même si je n'y vois pas de construction ;
- ✓ je numérote sur le plan et mon carnet de tournée chaque construction rencontrée en partant du numéro 001, par ordre croissant ;
- ✓ je dessine sur le plan, lorsque je les vois, les constructions qui n'y sont pas et je les numérote ;
- ✓ je complète mon carnet de tournée au fur et à mesure.



- Dans mon **carnet de tournée**, je remplis :
 - le **rang d'adresse (ou de la construction)** : numéro porté sur mon plan ;
 - le **type** de construction : L = logement d'habitation, C = communauté, D = Autres cas
 - le **nombre de logements** pour les adresses de type L, estimé à partir des boîtes aux lettres (pour les adresses de type C je barre cette ligne d'un trait horizontal, pour les adresses de type D je précise la situation) ;
 - l'**adresse détaillée** : N° ; RT, route ou rue ; quartier, lieu-dit, lotissement (parfois le seul élément précis d'adressage pour les maisons individuelles).
- Pour **chaque construction de type L**, avant d'inscrire le rang d'adresse suivant :
 - S'il y a **un seul logement**, je laisse **une SEULE ligne blanche** sur mon carnet de tournée ;
 - S'il y a **deux logements ou plus**, je laisse **AUTANT de lignes que de logements**.
- Sur le plan de repérage, si un **rectangle** correspond à une **construction détruite**, j'inscris **S** sur **celui-ci**, à côté de son numéro et je précise dans le carnet de tournée « **construction détruite** » dans la colonne « **Occupant du logement** ».
- Si une construction figurant sur le plan de repérage correspond à une **construction annexe** (garage d'un particulier, poulailler, hangar, etc.), elle ne sera pas numérotée, ni reportée sur le carnet de tournée, et elle sera barrée sur le plan.

TOURNÉE DE RECONNAISSANCE

Type : L = logement C = communauté D = divers				G = 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	Contrô
0 0 1	L	1	Chemin de l'Église, maison Petelo	1						
0 0 2	L	2	Chemin de l'Église, maison Malla	1						
1				1						
1				1						
0 0 3	D		Église	1						
0 0 4	L	1	Chemin creux, fale vide	1						
0 0 5	L	1	Chemin creux, maison Soane	1						
0 0 6	D		Boucherie	1						
0 0 7	L	2	Résidence nouvelle	1						
1				1						
1				1						
0 0 8	L	1	Fale Holo (volets verts)	1						
0 0 9	L	1	Fale Utuloko	1						
0 1 0	D		Fale en ruine	1						
0 1 1	C		Internat filles de Sofola	1						
1				1						

- Je reporte le nombre de constructions et de logements en pages 1 et 8 de mon carnet de tournée.
- Je profite de ma tournée de reconnaissance pour **déposer des affichettes chez les commerçants**, dans les lieux publics et les halls d'immeuble.

À l'issue de la tournée de reconnaissance :

Avec mon contrôleur, nous vérifions les carnets de tournée pour s'assurer de leur exhaustivité (pas d'adresse oubliée ou en trop).

- Je lui fais part des éventuelles difficultés rencontrées.
- Mon contrôleur valide la liste des adresses à recenser (qu'il saisit dans son application de suivi).

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

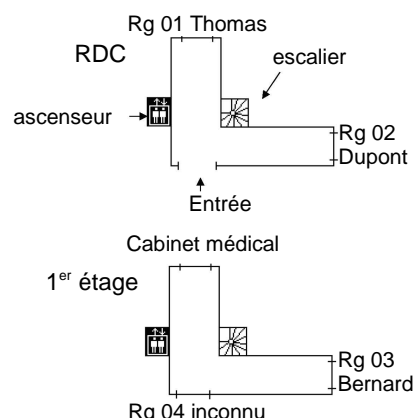
- Repérer la présence d'HMSA lors de la tournée de reconnaissance :
 - habitations mobiles : bateaux, ... utilisés à titre de résidence principale uniquement ;
 - personnes sans abri : personnes qui au moment de la collecte dorment dans la rue ou dans un lieu non prévu pour l'habitation (cave, jardin public, sous un pont, voiture, tente...) ;
- Si elles sont toujours présentes, les recenser au cours des deux premiers jours de la collecte et s'assurer qu'elles n'ont pas déjà été recensées la veille ou le jour même.
- Elles ne doivent pas disposer par ailleurs d'un logement en dur à Wallis et Futuna, qui constitue leur résidence principale. Les recenser comme des personnes de passage si elles ne rentrent pas chez elles avant la fin de la collecte.
- Protocole adapté : on accepte que ces questionnaires ne soient que partiellement remplis.

2. La collecte auprès des habitants

La localisation des logements des adresses collectives

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

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



L'interview dans les résidences principales

Je présente ma carte d'agent recenseur et j'explique brièvement les objectifs du recensement et mon rôle d'agent recenseur.

Je dialogue avec les habitants pour déterminer la catégorie de logement.

Si c'est une résidence principale : je recense le logement et les personnes qui y habitent.

- Je m'assure d'abord que mon interlocuteur peut **répondre** ; ce sera généralement un adulte du ménage.
- Je **procède à l'interview** si cette personne est disponible tout de suite (solution à privilégier), **ou je prends rendez-vous**.

Si ce n'est pas une résidence principale, je ne recense que le logement : je ne fais pas de bulletin individuel (BI) mais je renseigne uniquement la feuille de logement (FL) :

Bonjour, je suis l'agent recenseur du village. Avez-vous entendu parler du recensement de la population ?

...

Ce logement est-il votre logement habituel ?

...

Je vais vous poser les questions qui permettent de remplir les questionnaires du recensement pour ce logement et les personnes qui y habitent.

...

Êtes-vous disponible maintenant ou voulez-vous qu'on prenne rendez-vous ?

...

- la page 1 : le cadre « à remplir pour tout logement d'habitation » qui localise le logement et détermine la catégorie de logement (modalité 5, 6 ou 7) ;
- au moins les questions 1 à 4 de la page 4 (éventuellement avec l'aide des voisins ou du gardien).

Les catégories de logement

- **une résidence principale** : logement occupé à titre habituel, où l'on réside le plus souvent (plus de six mois par an en principe)
- **une résidence secondaire** : logement utilisé pour les loisirs, les vacances, etc.
- **un logement vacant** : inoccupé, par exemple entre deux locataires, ou disponible pour la vente, ou appartenant à une personne en maison de retraite, en instance de règlement de succession, etc.
- **un logement occasionnel** : occupé pour des raisons professionnelles par une personne qui retourne régulièrement dans son logement familial.

Pour qui remplir un bulletin individuel ?

On recense les personnes dans le logement qui constitue leur résidence principale (généralement y vivre plus de 6 mois) même si elles peuvent également habiter ailleurs.

À l'intérieur de la feuille de logement, les habitants du logement sont classés dans 4 listes distinctes :

- **Liste A** : personnes résidant en permanence dans le logement (y compris, les sous-locataires, colocataires, enfants mineurs logés ailleurs pour leurs études, conjoints ayant un autre domicile pour des raisons professionnelles, enfants en garde alternée si ce logement est celui où ils passent le plus de temps, etc.) ;
- **Liste B** : enfants majeurs de moins de 25 ans logés ailleurs pour leurs études et qui reviennent vivre périodiquement dans ce logement pour les week-ends ou les vacances ;
- **Liste C1** : enfants mineurs habitant ce logement pour leurs études et dont les parents résident dans une autre circonscription de Wallis et Futuna ;
- **Liste C2** : enfants à la garde d'un autre parent, enfants en garde alternée qui résident la plupart du temps avec l'autre parent, personnes résidant dans ce logement pour des raisons professionnelles et retournant régulièrement dans leur logement familial, personnes hébergées dans un établissement mais dont ce logement est la résidence personnelle, etc., **personnes (dites « de passage ») qui habitent dans ce logement durant toute la durée du recensement mais qui résident la plus grande partie de l'année dans un autre logement de Wallis et Futuna.**

Je dois remplir un bulletin individuel pour tous les habitants en liste A (et les personnes de passage → voir encadré page 6) et je ne remplis aucun bulletin pour les personnes en listes B et C.

• Je remplis les questionnaires

- Je renseigne l'identifiant, le **nom de l'occupant principal** et la **localisation précise du logement** sur la page 1 de la Feuille de Logement :

- . circonscription, village, numéro de district RP, numéro de rang d'adresse, numéro du rang de logement (à l'aide du carnet de tournée), numéro d'enquêteur
- . adresse précise du logement
- . catégorie de logement

- **J'interroge mon interlocuteur** pour remplir la **page 4** de la feuille de logement, puis les **pages 2 et 3** de la feuille de logement.
- Je remplis un **bulletin individuel pour chaque habitant de la liste A** de la feuille de logement :

- . je pose les questions à une personne adulte pouvant répondre pour l'ensemble des habitants du logement,
- . je suggère à mon interlocuteur de se reporter à des documents administratifs s'il ne sait pas répondre à une question,
- . si mon interlocuteur ne sait pas répondre à la plus grande partie du questionnaire, je lui demande de m'indiquer qui pourrait y répondre et quand.

Je reste **aimable et courtois** avec mes interlocuteurs pendant toute la durée de l'interview.

Même si le tutoiement est habituel à Wallis et Futuna, je vouvoie mon interlocuteur s'il me vouvoie.

Je ne montre pas d'impatience.

Je reste **neutre** pour ne pas influencer les réponses.

Si mon interlocuteur s'exprime spontanément dans une langue que je connais, je conduis l'interview dans cette langue.

Quelle que soit la langue utilisée lors de l'entretien, **les documents doivent être renseignés en français.**

J'utilise un **stylo bille (encre noire).**

Pour la plupart des questions, je coche la case qui convient en faisant une **croix bien lisible.**

Je laisse **en blanc** les cases **sans objet.**

J'écris **lisiblement** les chiffres et les lettres **dans les cases** prévues à cet effet.

Toutes les questions doivent être renseignées avec précision.

Cas particulier de personnes à inscrire en liste C2
Personne « 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 les rencontrera dans un autre logement d'un autre village : par exemple, un couple de Toloke, sur l'île de Futuna, en séjour chez leur fille à Mata'Utu, sur l'île de Wallis, en juillet 2018 et qui ne rentreront chez eux qu'en octobre 2018. Dans le cas où personne ne pourra répondre à leur place à Toloke, ils seront recensés à Mata'Utu au titre de « personnes de passage » dans le logement du district RP où ils sont hébergés temporairement.

Pour ces personnes de passage (inscrites en liste C2), vous établirez un bulletin individuel en y mentionnant leur adresse habituelle dans le cadre prévu en bas de la page 1 du bulletin individuel. Ces bulletins individuels seront classés dans une chemise réservée à cet effet. Vous **préviendrez votre contrôleur**. 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.

Le suivi des réponses et la récupération des questionnaires

• Le classement des questionnaires après l'interview

- En présence des habitants, je vérifie que :
 - . il y a **autant de bulletins individuels (BI) remplis que de personnes inscrites en liste A**,
 - . les BI sont bien remplis et signés,
 - . il n'y a pas de BI pour les personnes inscrites en listes B et C (sauf personnes de passage).
- Je **classe les BI** à l'intérieur de la feuille de logement (FL), dans l'ordre d'inscription des habitants sur la liste A.
- Je vérifie qu'à l'intérieur de la FL les listes A, B et C sont correctement remplies :
 - . lien de parenté (listes A, B, C),
 - . date de naissance (listes B, C),
 - . adresse du lieu d'études (liste B).
- Je remplis la RÉCAPITULATION GÉNÉRALE en bas de la page 1 de la feuille de logement : nombre de BI en **liste A**, nombre de personnes majeures de moins de 25 ans en **liste B** et nombre d'enfants mineurs en **liste C1**.

• Je complète mon carnet de tournée :

- numéro de rang du logement, nom de l'occupant du logement,
- catégorie de logement sur la ligne correspondant au rang de logement (colonne « Cat. de logt »),
- nombre d'imprimés collectés chaque jour en page 8,
- si le ménage veut répondre seul : date du dépôt (1^{ère} visite), puis de la récupération des questionnaires dans la colonne Observations (je prends rendez-vous dans les 48H).

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

- Pour les personnes IAJ, je fais **plusieurs tentatives** sur des jours de semaine et à des horaires différents ; je dépose des **avis de passage**.
- Je parle de toutes les difficultés à mon contrôleur, qui pourra effectuer des **relances** de son côté.
- Si malgré tout, ces habitants restent impossibles à recenser (et sont bien en **résidence principale**), mon contrôleur établira une « **fiche de logement non recensé** » (FLNR).
Je lui indique :
 - . l'adresse du logement, le nom de l'occupant principal, le nombre supposé de résidents s'il est connu (par le biais du voisin, du gardien...) ;
 - . si possible les caractéristiques du logement en page 2 : maison, appartement, année de construction, etc.
- Je complète mon carnet de tournée :
 - . ALD (absent de longue durée), IAJ (impossible à joindre) ou R (refus) dans la colonne « observations » ;

. F (FLNR) dans la colonne « Cat. de logt ».

Attention, le nombre de FLNR doit être limité.

Tenir le rythme d'avancement attendu

La 1 ^{ère} semaine :	40 % des logements recensés (par exemple : 40 sur 100 logements)
La 2 ^{ème} semaine :	70 % des logements recensés (par exemple : 70 sur 100 logements)
La 3 ^{ème} semaine :	85 % des logements recensés (par exemple : 85 sur 100 logements)
La 4 ^{ème} semaine :	100 % des logements récupérés

3. Les rencontres avec le contrôleur

- Nous faisons le point sur l'avancement de ma collecte :
 - Un bon rythme d'avancement me permet de respecter le calendrier de collecte.
 - Je rapporte régulièrement les questionnaires collectés à mon contrôleur et je note la date dans la colonne « Remis » de mon carnet de tournée.
- Nous discutons des problèmes rencontrés :
 - Je parle avec mon contrôleur des habitants difficiles à joindre, etc.
 - Nous convenons ensemble des relances que je dois effectuer avec mon contrôleur.
- Je respecte les rendez-vous fixés par mon contrôleur.

Les cas particuliers

Dans tous ces cas particuliers je consulte mon contrôleur (il me dira qui doit les recenser) :

- Les **hôtels** : on y recense toutes les personnes qui y vivent à titre de résidence principale ou qui n'ont pas d'autre logement ailleurs :
 - gérant ou membre du personnel dans un logement de fonction,
 - occupant(s) d'une chambre.
- Les **résidences hôtelières** : les logements sont recensés comme résidences secondaires, sauf s'ils sont utilisés à titre de résidence principale ou de logement occasionnel.
- Les **communautés** (internats, communautés religieuses, gendarmeries...) : elles sont recensées par le Chef de mission et les agents du STSEE. Si une adresse du carnet de tournée correspond à une communauté, alerter le contrôleur.

4. En fin de collecte

- Je rapporte à mon contrôleur l'ensemble des documents :
 - derniers questionnaires collectés
 - documents non utilisés : questionnaires vierges, lettres, avis de passage...
 - carnet de tournée et plan
 - carte d'agent recenseur

S'ORGANISER POUR RÉUSSIR LA COLLECTE

Démarrez le jour « J » et tenez un bon rythme de collecte :

- vous aurez réalisé la tournée de reconnaissance de votre secteur entre les 2 séances de formation.
- démarrez les interviews le **23 juillet**, mais pas avant ce jour ;
- commencez par le recensement des habitations mobiles (bateaux habités en résidence principale et ancrés à Wallis et Futuna) et des personnes sans abri. Ces cas particuliers doivent être recensés dans les deux premiers jours de collecte ;
- ne perdez pas trop de temps avec les personnes recensées si cela n'est pas nécessaire ;
- si vous avez plusieurs zones de collecte à recenser, n'attendez pas d'en avoir terminé une pour passer à la suivante, avancez la collecte au même rythme dans chacune des zones.

Ayez toujours sur vous le matériel nécessaire :

- votre carte d'agent recenseur ;
- votre carnet de tournée et votre plan ;
- des affichettes ;
- ce livret ;
- des avis de passage ;
- des questionnaires (feuilles de logement et bulletins individuels) en nombre suffisant.

Organisez vos tournées

- vous pouvez démarrer vos tournées tôt le matin, et les terminer en début de soirée ; le samedi permet souvent de contacter des personnes difficiles à joindre en semaine ;
- ne négligez pas les tournées en journée, qui permettent de contacter bon nombre de personnes (personnes âgées, sans activité professionnelle ou en horaires décalés, etc.) ;
- réservez le temps disponible en début de soirée aux personnes qui ne sont pas joignables en journée.

Faites face aux difficultés de collecte

- **en cas de difficultés d'accès :**
 - dans les immeubles ou résidences, pensez que les portes sont parfois ouvertes le matin pour la distribution du courrier ;
 - les allées et venues sont plus fréquentes à certaines heures : celles où les habitants partent travailler, ou en reviennent ainsi que les heures de rentrée et de sortie d'école ;
 - prenez contact avec le gardien s'il y en a un.
- **pour les personnes difficiles à joindre :**
 - faites plusieurs tentatives sur des jours et à des horaires différents ;
 - déposez des avis de passage, en y laissant votre numéro de téléphone (ou celui du STSEE) et votre nom ;
 - recherchez l'aide du voisinage ;
 - notez toutes vos tentatives sur votre carnet de tournée, et parlez-en à votre contrôleur.
- **pour les personnes qui refusent :**
 - argumentez au mieux en expliquant l'utilité du recensement et la confidentialité des réponses ; précisez que les informations recueillies ne donnent lieu à aucun contrôle administratif ou fiscal ; montrez spontanément votre carte pour rassurer les habitants ;
 - dans tous les cas, restez courtois.
- **informez votre contrôleur de toutes les difficultés rencontrées.** Il pourra de son côté effectuer des actions de relance.

RÉPONDRE AUX QUESTIONS POSÉES SUR LA FEUILLE DE LOGEMENT

Attention : le recensement est déclaratif ; vous ne pouvez pas faire de remarque sur les réponses faites par les habitants.

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center; background-color: #0056b3; color: white; margin: 0;">Identifiant</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 20%;">Circconscription</td> <td style="width: 20%;">District RP</td> <td style="width: 20%;">Rang d'adresse</td> <td style="width: 20%;">Rang du logement</td> <td style="width: 20%;">Enquêteur</td> </tr> </table> </div>	Circconscription	District RP	Rang d'adresse	Rang du logement	Enquêteur	<p>Circonscription, district RP, rang d'adresse, rang du logement reportés à partir des informations de votre carnet de tournée. Votre numéro d'enquêteur vous a été donné lors de votre embauche.</p>																																																																																																							
Circconscription	District RP	Rang d'adresse	Rang du logement	Enquêteur																																																																																																									
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center; background-color: #0056b3; color: white; margin: 0;">Si deux FL</p> <div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 50px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="width: 30px; height: 30px; background-color: white; border: 1px solid black;"></div> <div style="font-size: 24px; margin: 0 5px;">/</div> <div style="width: 30px; height: 30px; background-color: white; border: 1px solid black; text-align: center; line-height: 30px;">2</div> </div> </div>	<p>Ce cadre est à remplir s'il y a plus de 14 personnes dans le logement. Une feuille de logement ne suffit pas. Les 2 (1/2 et 2/2) FL seront insérées l'une dans l'autre.</p>																																																																																																												
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>1 – Nom, prénoms et surnom de l'occupant (en lettres majuscules)</p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <p>2 – Adresse du logement</p> <p>Village : <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 15px;"></div></p> <p>Lieu-dit : <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 15px;"></div></p> <p>Route : <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 15px;"></div></p> <p>3 – Localisation du logement dans l'immeuble si celui-ci comprend au moins deux logements</p> <p>a) RDC ou étage : <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 15px;"></div></p> <p>b) Situation sur le palier ou numéro de la porte d'entrée : <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 15px;"></div></p> <p>4 – Catégorie de logement</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 60%;"> <p><input type="checkbox"/> Logement ordinaire</p> <p><input type="checkbox"/> Pièce indépendante chez un particulier, dans un hôtel...</p> <p><input type="checkbox"/> Habitation précaire (matériaux de récupération)</p> <p><input type="checkbox"/> Habitation mobile : bateau</p> <p><input type="checkbox"/> Logement occasionnel</p> <p><input type="checkbox"/> Résidence secondaire</p> <p><input type="checkbox"/> Logement vacant (ou tout autre logement)</p> </div> <div style="width: 35%; font-size: 0.8em;"> <p>Ce logement est une résidence principale. Remplir un bulletin individuel pour chaque personne inscrite en liste A.</p> <p>Ne pas remplir ce bulletin individuel. Dans le cas d'une personne de passage, remplir un bulletin individuel en renseignant l'adresse de sa résidence habituelle.</p> </div> </div> </div>	<p>Le nom de l'occupant principal aide à identifier le logement pour la collecte (cette information n'est jamais saisie : respect de la confidentialité des informations fournies).</p> <p>La localisation du logement doit comprendre les éléments d'adresse les plus précis possibles : nom de la route, complément d'adresse, village, lieu-dit, et éventuellement l'indication du numéro d'escalier, de l'étage, de la position par rapport à l'escalier ou du numéro de porte.</p> <p>Les résidences secondaires ne sont occupées que pendant les week-ends, les vacances ou les loisirs.</p> <p>Les logements vacants sont des logements vides,</p> <p>Exemple de catégorie de logement : un logement en arrière-boutique, utilisé de temps à autre par un artisan ou un commerçant, pour prendre ses repas ou habiter certains jours de la semaine, ne constitue pas sa résidence principale. Ce logement sera classé en logement occasionnel</p>																																																																																																												
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center; background-color: #0056b3; color: white; margin: 0;">À remplir par l'agent recenseur</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>Liste A - Nombre de bulletins individuels (BI) (1) : <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; display: inline-block;"></div></p> <p>Liste B - Nombre d'enfants majeurs de moins de 25 ans : <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; display: inline-block;"></div> (nés après le 22 juillet 1993 et avant le 23 juillet 2000)</p> <p>Liste C1 - Nombre d'enfants mineurs : <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; display: inline-block;"></div> (nés après le 22 juillet 2000)</p> </div> </div>	<p>Vous devez remplir la RÉCAPITULATION GÉNÉRALE après l'interview du ménage.</p>																																																																																																												
<p>Liste A</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: 0.8em;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%;">Nom ou nom de jeune fille (pour les femmes mariées)</th> <th style="width: 20%;">Prénoms, surnom</th> <th style="width: 20%;">Lien de parenté ou relation avec la première personne de la liste A</th> <th style="width: 10%;">1</th> <th style="width: 10%;">2</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>9</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>10</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>11</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>12</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> <p>Liste B</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: 0.8em;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">Nom</th> <th style="width: 20%;">Prénoms</th> <th style="width: 20%;">Lien de parenté ou relation avec la première personne de la liste A</th> <th style="width: 10%;">Date de naissance</th> <th style="width: 30%;">Adresse (à noter avec précision sur ce lien)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> <p>Liste C</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: 0.8em;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;"> </th> <th style="width: 20%;">Nom</th> <th style="width: 20%;">Prénoms</th> <th style="width: 20%;">Lien de parenté ou relation avec la première personne de la liste A</th> <th style="width: 10%;">Date de naissance</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2" style="vertical-align: top;">C1</td> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="vertical-align: top;">C2</td> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Nom ou nom de jeune fille (pour les femmes mariées)	Prénoms, surnom	Lien de parenté ou relation avec la première personne de la liste A	1	2	1					2					3					4					5					6					7					8					9					10					11					12					Nom	Prénoms	Lien de parenté ou relation avec la première personne de la liste A	Date de naissance	Adresse (à noter avec précision sur ce lien)	1					2					3						Nom	Prénoms	Lien de parenté ou relation avec la première personne de la liste A	Date de naissance	C1	1				2				C2	1				2				<p>Les pages 2 et 3 de la feuille de logement doivent être remplies pour chaque résidence principale.</p> <p>Il n'est pas possible d'inscrire la même personne dans plusieurs listes.</p> <p>En liste A, vous inscrivez les personnes qui vivent dans le logement la plus grande partie de l'année, y compris les enfants adoptés, accueillis dans le ménage et vivant nuit et jour dans le logement ainsi que les pêcheurs en mer, employés navigants d'une compagnie aérienne ou maritime.</p> <p>Vous déterminez la 1ère personne de la liste A (chez qui sommes-nous ?) puis pour le lien familial avec la personne de 1ère ligne, on regroupe les personnes par noyaux familiaux.</p> <p>Exemples de liens familiaux : conjoint, fille, petit-fils, nièce, père, etc. Quelques autres exemples : pensionnaire, copine, nounou, etc.</p> <p>Les enfants majeurs inscrits en liste B seront comptés dans leur circonscription de résidence familiale s'ils ont moins de 25 ans. Si le lieu d'études en métropole n'est pas précisément connu, essayez d'obtenir une information partielle telle que métropole, Paris, etc.</p> <p>Si la date de naissance est inconnue, demandez l'âge de la personne, et calculez puis inscrivez sur le questionnaire son année de naissance.</p>
Nom ou nom de jeune fille (pour les femmes mariées)	Prénoms, surnom	Lien de parenté ou relation avec la première personne de la liste A	1	2																																																																																																									
1																																																																																																													
2																																																																																																													
3																																																																																																													
4																																																																																																													
5																																																																																																													
6																																																																																																													
7																																																																																																													
8																																																																																																													
9																																																																																																													
10																																																																																																													
11																																																																																																													
12																																																																																																													
Nom	Prénoms	Lien de parenté ou relation avec la première personne de la liste A	Date de naissance	Adresse (à noter avec précision sur ce lien)																																																																																																									
1																																																																																																													
2																																																																																																													
3																																																																																																													
	Nom	Prénoms	Lien de parenté ou relation avec la première personne de la liste A	Date de naissance																																																																																																									
C1	1																																																																																																												
	2																																																																																																												
C2	1																																																																																																												
	2																																																																																																												

<p>1 Type de construction</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 	<p>Pour définir le type de construction, il faut se référer aux matériaux utilisés, ainsi qu'à l'aspect et à l'usage.</p> <p>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).</p> <p>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.</p> <p>Les maisons jumelées sont assimilées aux types 2 ou 3 selon les matériaux utilisés : maisons individuelles (et non au type 7).</p> <p>Les villas comportant plusieurs logements ayant chacun une entrée indépendante seront généralement classées dans le type 3 (maisons individuelles de type moderne).</p> <p>Les habitations précaires sont classées en type 2 : ce sont généralement 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).</p> <p>Dans cette question, on ne cherche pas à mesurer le logement social mais uniquement le type d'habitat.</p>
<p>2 Nature des murs</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dur : parpaings, ciment, briques <input type="checkbox"/> 1 • Dur : bois <input type="checkbox"/> 2 • Contre-plaqué, fibro <input type="checkbox"/> 3 • Tôle <input type="checkbox"/> 4 • Végétal (feuilles de cocotier) <input type="checkbox"/> 5 • Autre <input type="checkbox"/> 6 <p>↳ Précisez : _____</p> <p>3 Nature du toit</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tôle <input type="checkbox"/> 1 • Terrasse, béton armé <input type="checkbox"/> 2 • Tuile, bardeaux de bois <input type="checkbox"/> 3 • Végétal (exemple : pandanus) <input type="checkbox"/> 4 • Autre <input type="checkbox"/> 5 <p>↳ Précisez : _____</p> <p>4 Nature principale du sol</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terre battue, corail, galets, sable <input type="checkbox"/> 1 • Béton <input type="checkbox"/> 2 • Carrelage <input type="checkbox"/> 3 • Bois <input type="checkbox"/> 4 • Autre <input type="checkbox"/> 5 <p>↳ Précisez : _____</p>	<p>Au cas où plusieurs matériaux seraient présents dans l'une des trois parties (murs, toit, sol), vous retiendrez le matériau dominant (et un seul) pour chacune de ces parties.</p> <p>Le fibro-ciment (ou fibro) est associé au bois.</p> <p>Les bardeaux sont des petits morceaux de bois emboîtés.</p> <p>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.</p> <p>Exemples :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si tapis ou lino sur béton, cochez Béton.
<p>5 Année d'achèvement de la construction ou de l'immeuble</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avant 1990 <input type="checkbox"/> 1 • De 1991 à 1996 <input type="checkbox"/> 2 • De 1997 à 2002 <input type="checkbox"/> 3 • De 2003 à 2008 <input type="checkbox"/> 4 • De 2009 à 2013 <input type="checkbox"/> 5 • 2014 ou après <input type="checkbox"/> 6 <p>↳ Précisez l'année : _____</p>	<p>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 ?</p> <p>Si la construction est inachevée, la date d'achèvement correspond à la date d'emménagement.</p>

<p>6 Statut d'occupation</p> <ul style="list-style-type: none"> Propriétaire du sol et du logement <input type="checkbox"/> 1 (y compris les différentes formes d'accès à la propriété) Locataire, sous-locataire d'un logement loué vide <input type="checkbox"/> 2 Locataire, sous-locataire d'un logement meublé <input type="checkbox"/> 3 Logé gratuitement (par parents, amis, employeurs) <input type="checkbox"/> 4 <p>↳ Précisez : _____</p>	<p>Posez les questions dans l'ordre où elles figurent sur le questionnaire.</p> <p>Ne cochez qu'une seule case.</p> <p>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.</p> <p>Un logement loué meublé comprend au moins un lit, des chaises, une table, un réfrigérateur et des plaques de cuisson, fournis par le propriétaire.</p>
<p>7 Nombre de pièces d'habitation</p> <ul style="list-style-type: none"> Utilisées par les membres du ménage (non compris la cuisine) <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 - parmi ces pièces, combien sont des chambres à coucher ? <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 Avez-vous des pièces supplémentaires à usage exclusivement professionnel ? Oui <input type="checkbox"/> 1 Non <input type="checkbox"/> 2 	<p>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.</p> <p>Il n'y a pas lieu de compter les pièces telles que :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>S'il existe des pièces supplémentaires à usage exclusivement professionnel, vérifiez qu'elles n'ont pas été comptées.</p> <p>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).</p>
<p>8 Cuisine principale</p> <ul style="list-style-type: none"> Une cuisine intérieure au moins <input type="checkbox"/> 1 Cuisine(s) extérieure(s) y compris les fours traditionnels <input type="checkbox"/> 2 Pas de cuisine <input type="checkbox"/> 3 	<p>Ne cochez qu'une seule case.</p> <p>Dans le cas d'un logement avec une cuisine intérieure et une autre extérieure, cochez la case 1 (cuisine intérieure).</p>
<p>9 Mode principal d'éclairage</p> <ul style="list-style-type: none"> Réseau général d'électricité <input type="checkbox"/> 1 Groupe électrogène privé <input type="checkbox"/> 2 Panneaux solaires <input type="checkbox"/> 3 Lampe à pétrole <input type="checkbox"/> 4 Autre <input type="checkbox"/> 5 <p>↳ Précisez : _____</p>	<p>Ne cochez qu'une seule case.</p> <p>Réseau général signifie distribution par une société agréée au plan territorial, ou directement par la circonscription.</p> <p>Ne cochez la source d'électricité que si l'équipement est en état de marche.</p> <p>En cas de cumul de plusieurs modes, l'agent recenseur privilégiera le mode le plus haut dans la liste.</p>
<p>10 Alimentation en eau</p> <ul style="list-style-type: none"> Eau courante à l'intérieur du logement <input type="checkbox"/> 1 Eau courante à l'extérieur du logement <input type="checkbox"/> 2 Point d'eau individuel à l'extérieur du logement (puits, citerne...) <input type="checkbox"/> 3 Autre <input type="checkbox"/> 4 <p>↳ Précisez : _____</p>	<p>Ne cochez qu'une seule case.</p> <p>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).</p>
<p>11 Installations sanitaires</p> <ul style="list-style-type: none"> Nombre de douches intérieures ou de salles d'eau : <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 WC situés à l'intérieur du logement <input type="checkbox"/> 1 WC situés à l'extérieur du logement <input type="checkbox"/> 2 Pas de WC <input type="checkbox"/> 3 	<p>Ne cochez qu'une seule case.</p> <p>Dans le cas d'un logement avec des WC intérieurs et des WC extérieurs, cochez la case 1 (WC à l'intérieur du logement).</p>

12 Équipement du logement
(Cochez oui ou non pour chacune des lignes)

	Non	Oui
• Réfrigérateur.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Congélateur séparé.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Climatiseur avec économie d'énergie.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Climatiseur classique.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Chauffe-eau solaire.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Chauffe-eau à gaz.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Chauffe-eau électrique.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Machine à laver le linge.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Abonnement à un satellite (télévision).....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Téléphone fixe.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Téléphone portable.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Ordinateur fixe.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Ordinateur portable.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Connexion à internet.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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, personal digital assistant : I-Pad, Palm, ...), 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...).

13 Nombre de véhicules/bateaux (propriétés, en état de marche)

• Voiture (hors 4x4, pick-up ou camionnettes).....	<input type="checkbox"/>
• 4x4, pick-up ou camionnettes.....	<input type="checkbox"/>
• Deux roues de 125 cm ³ ou plus.....	<input type="checkbox"/>
• Autres deux roues à moteur.....	<input type="checkbox"/>
• Pirogue à moteur.....	<input type="checkbox"/>
• Jet-ski.....	<input type="checkbox"/>
• Autres bateaux à moteur.....	<input type="checkbox"/>
• Bateaux sans moteur.....	<input type="checkbox"/>

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

Les véhicules à usage professionnel ne sont 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.

RÉPONDRE AUX QUESTIONS POSÉES SUR LE BULLETIN INDIVIDUEL

Attention : le recensement est déclaratif ; vous ne pouvez pas faire de remarque sur les réponses faites par les habitants.

<p>Identifiant</p> <p>Circonscription District RP Rang d'adresse</p> <p>Rang du logement Individu Enquêteur</p>	<p>Les indications circonscription, district RP, rang d'adresse, rang du logement, enquêteur sont celles de la FL. L'indication individu correspond au numéro de ligne de la liste A.</p>
<p>Nom : _____ (en lettres majuscules)</p> <p>Nom de jeune fille : _____</p> <p>Prénoms : _____ (dans l'ordre de l'état civil)</p> <p>Surnom (éventuellement) : _____</p>	<p>Vous porterez ici le nom en majuscules, pour les femmes mariées le nom de jeune fille, ainsi que le nom usuel.</p> <p>Pour les prénoms, commencez par le 1^{er} prénom de l'état civil même si ce n'est pas le plus employé, puis inscrivez ensuite les autres prénoms. Limitez-vous aux trois premiers. Inscrivez éventuellement le surnom de la personne. Ils doivent correspondre aux informations portées en liste A de la feuille de logement.</p>
<p>1 Assurez-vous que cette personne :</p> <ul style="list-style-type: none"> Réside habituellement dans le logement et est présente en ce moment <input type="checkbox"/> 1 Réside habituellement dans le logement mais est absente pour moins de 6 mois <input type="checkbox"/> 2 	<p>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).</p>
<p>2 Sexe Masculin <input type="checkbox"/> 1 Féminin <input type="checkbox"/> 2</p>	<p>Pour les personnes que vous ne voyez pas, ne vous fiez pas au prénom pour renseigner le sexe. Pour un adulte, demandez à la personne qui vous répond : <i>"est-ce un homme ou une femme ?"</i>. Pour un enfant, demandez <i>"est-ce un garçon ou une fille ?"</i>.</p>
<p>3 Quelle est votre date de naissance ?</p> <p>Né(e) le : jour mois année</p> <p>Sinon, âge en années : </p>	<p>La date de naissance est essentielle pour l'exploitation des questionnaires.</p> <p>Si la date n'est pas connue, dans le cas d'une personne âgée par exemple, précisez au moins l'année de naissance, ou estimez-la à partir de l'âge probable de la personne, ou bien essayez de situer la date par rapport à un événement marquant. Signalez ces cas à votre contrôleur, ils doivent être rares.</p>
<p>4 Où êtes-vous né(e) ?</p> <ul style="list-style-type: none"> A Wallis et Futuna <input type="checkbox"/> 1 ↳ Où ? (nom du village) : En métropole <input type="checkbox"/> 2 En Nouvelle-Calédonie <input type="checkbox"/> 3 Dans une autre collectivité d'outre-mer ou Dom .. <input type="checkbox"/> 4 A l'étranger <input type="checkbox"/> 5 ↳ Précisez le pays : 	<p>N'oubliez pas, après avoir coché une des cinq cases, de faire préciser :</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 page 20) ; si la personne est née à l'étranger, noter le pays de naissance (mais ne rien inscrire dans les cases à coder).
<p style="text-align: center;">Question À CODER</p>	
<p>5 Quelle est votre nationalité ?</p> <ul style="list-style-type: none"> Française <ul style="list-style-type: none"> Vous êtes né(e) français(e) <input type="checkbox"/> 1 Vous êtes devenu(e) français(e) (par naturalisation, mariage, déclaration ou à votre majorité) <input type="checkbox"/> 2 ↳ Indiquez votre nationalité à la naissance : Étrangère <input type="checkbox"/> 3 ↳ Indiquez votre nationalité : 	<p>Demandez : « êtes-vous français(e) ? »</p> <p>Si la personne vous répond « non », demandez-lui de préciser sa nationalité actuelle, notez-la sur la dernière ligne après avoir coché la case 3 .</p> <p>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).</p>
<p>Cette question ne sera posée qu'aux personnes qui ne sont pas nées sur le Territoire de Wallis et Futuna.</p>	

<p>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 ?</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 5px 0;"></div>	<p>Dans le cas d'une personne qui a effectué plusieurs séjours de longue durée à Wallis et Futuna, ne prenez en compte que l'année de la dernière installation sur le territoire.</p>
<p>7 Où habitez-vous le 1^{er} juillet 2013 ? (les enfants nés après cette date ne sont pas concernés)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dans le même logement..... <input type="checkbox"/> 1 • A Wallis et Futuna, mais dans un autre logement..... <input type="checkbox"/> 2 <p>↳ nom du village : <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; display: inline-block;"></div></p> <ul style="list-style-type: none"> • En Nouvelle-Calédonie <input type="checkbox"/> 3 • En Polynésie française <input type="checkbox"/> 4 • En métropole..... <input type="checkbox"/> 5 • Dans une autre collectivité d'outre-mer ou Dom..... <input type="checkbox"/> 6 • A l'étranger <input type="checkbox"/> 7 <p>↳ Précisez le pays : <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; display: inline-block;"></div></p> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 150px; height: 50px; margin: 20px auto;"> <p>Question À CODER</p> </div>	<p>Pour une personne déjà née à cette date, vous demandez où elle habitait au 1^{er} juillet 2013.</p> <p>Si elle habitait à Wallis et Futuna mais dans un autre logement, vous cochez la case '2', vous indiquez et vous codez le village dans lequel est situé ce logement (<i>voir nomenclature des codes en annexe</i>).</p> <p>Attention : si la personne était mineure au 1^{er} juillet 2013, cochez la case correspondant à la résidence de ses parents à cette date.</p> <p>Si cette personne résidait à l'étranger, vous indiquez le pays où elle habitait à cette date mais vous ne codez pas le pays.</p>
<p><small>Pour une personne de passage, adresse de sa résidence habituelle</small> N° Rue Quartier ou lieu-dit :</p>	<p>Renseignez précisément l'adresse de la personne de passage pour que son BI soit réintégré dans la FL de sa résidence habituelle.</p>
<p style="text-align: center; background-color: #f8d7da; padding: 10px;">La suite du questionnaire s'adresse aux personnes de 14 ans ou plus. (personnes nées avant le 23 juillet 2004)</p>	<p>Quelques questions abordent la vie privée de la personne. Tenez en compte dans la manière d'aborder ces questions.</p>
<p>8 Vivez-vous actuellement en couple ?</p> <p>Oui <input type="checkbox"/> 1 Non <input type="checkbox"/> 0</p>	<p>La vie en couple regroupe les unions légales (mariage, Pacs) ou consensuelles (union libre), et les couples H/F, F/F ou H/H.</p>
<p>9 Êtes-vous ?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Marié(e) <input type="checkbox"/> 1 • Pacsé(e) <input type="checkbox"/> 2 • En concubinage ou autre vie en couple <input type="checkbox"/> 3 • Veuf(ve) <input type="checkbox"/> 4 • Divorcé(e) <input type="checkbox"/> 5 • Célibataire <input type="checkbox"/> 6 	<p>Vous devez cocher la case '1' (marié-e) si la personne est mariée devant le chef de la circonscription ou devant un maire.</p> <p>Vous devez cocher la case '5' (divorcé-e) si le mariage a été dissous par un jugement de divorce.</p>
<p>10 Combien avez-vous eu d'enfants nés vivants ?</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 5px 0;"></div>	<p>Vous poserez cette question à toutes les personnes de 14 ans ou plus.</p> <p>Vous ne compterez que les enfants qui sont nés vivants, sans oublier les enfants décédés depuis leur naissance.</p>
<p>11 Êtes-vous actuellement écolier, étudiant ou stagiaire non rémunéré ? (année scolaire ou universitaire 2018) (Y compris formation professionnelle ou études supérieures)</p> <p>Oui <input type="checkbox"/> 1 Nom de l'établissement d'enseignement ou de stage : <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 20px; display: inline-block;"></div></p> <p>Où est situé cet établissement ? : <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; display: inline-block;"></div></p> <p>Non <input type="checkbox"/> 0</p> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 150px; height: 50px; margin: 20px auto;"> <p>Question À CODER</p> </div>	<p>Il s'agit de savoir si la personne suit des cours, une formation non rémunérée ou va à l'école (les cours particuliers à domicile, les activités sportives ou associatives ne doivent pas être pris en compte).</p> <p>La crèche ou la garderie ne sont pas considérées comme des établissements d'enseignement.</p> <p>Un écolier/étudiant qui serait encore en vacances d'été et/ou en train de travailler doit répondre 'Oui'.</p> <p>Si 'Oui', précisez le village s'il s'agit de Wallis et Futuna (à coder sur deux positions : voir nomenclature des codes en annexe page 20) ; précisez la collectivité d'outre-mer ou le pays s'il s'agit d'études en dehors du Territoire.</p> <p>Pour les études à Wallis et Futuna ou en Nouvelle-Calédonie, il s'agit de l'année 2018. Sinon, il s'agit de la dernière année scolaire ou universitaire 2017-2018.</p>

<p>12 Quel(s) diplôme(s) avez-vous ?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vous n'avez pas été scolarisé(e) <input type="checkbox"/> 1 • Aucun diplôme mais scolarité jusqu'en école primaire.. <input type="checkbox"/> 2 • Aucun diplôme mais scolarité jusqu'au collège (de la 6^e à la 3^e inclusive) <input type="checkbox"/> 3 • Aucun diplôme mais scolarité au-delà du collège <input type="checkbox"/> 4 • CEP (certificat d'études primaires) <input type="checkbox"/> 5 • BEPC, brevet élémentaire, brevet des collèges <input type="checkbox"/> 6 • CAP, brevet de compagnon <input type="checkbox"/> 7 • BEP <input type="checkbox"/> 8 • Baccalauréat général, brevet supérieur <input type="checkbox"/> 9 • Baccalauréat technologique ou professionnel, brevet professionnel ou de technicien, BEA, BEC, BEI, BEH, capacité en droit..... <input type="checkbox"/> 10 • Diplôme de 1^{er} cycle universitaire, BTS, DUT, diplôme des professions sociales ou de la santé, d'infirmier(ère)..... <input type="checkbox"/> 11 • Diplôme de 2^e ou 3^e cycle universitaire (y compris médecine, pharmacie, dentaire), diplôme d'ingénieur, d'une grande école, doctorat..... <input type="checkbox"/> 12 	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Si la personne a obtenu un diplôme, vous cochez la case correspondant au diplôme le plus élevé.</p> <p>Si le diplôme obtenu n'est pas dans la liste (diplôme obtenu à l'étranger, par exemple), demandez à quel niveau de diplôme il correspond et consultez votre contrôleur.</p> <p>Les personnes ayant étudié dans la zone Pacifique et titulaires d'un diplôme anglo saxon (Bachelor...) sont dans ce cas.</p> <p>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.</p>																					
<p>13 Savez-vous ?</p> <table border="0"> <thead> <tr> <th></th> <th>Oui</th> <th>Non</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>• Parler le français.....</td> <td><input type="checkbox"/> 1</td> <td><input type="checkbox"/> 0</td> </tr> <tr> <td>• Lire le français.....</td> <td><input type="checkbox"/> 1</td> <td><input type="checkbox"/> 0</td> </tr> <tr> <td>• Écrire le français.....</td> <td><input type="checkbox"/> 1</td> <td><input type="checkbox"/> 0</td> </tr> <tr> <td>• Parler une langue locale.....</td> <td><input type="checkbox"/> 1</td> <td><input type="checkbox"/> 0</td> </tr> <tr> <td>• Lire une langue locale.....</td> <td><input type="checkbox"/> 1</td> <td><input type="checkbox"/> 0</td> </tr> <tr> <td>• Écrire une langue locale.....</td> <td><input type="checkbox"/> 1</td> <td><input type="checkbox"/> 0</td> </tr> </tbody> </table> <p>Si oui, précisez laquelle : <input type="text"/></p> <p>• Quelle est la langue la plus couramment parlée en famille ? <input type="text"/></p> <p>• Parlez-vous l'anglais <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 0</p>		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	<p>Parler une langue signifie pouvoir soutenir sans difficulté une conversation avec quiconque parlant cette langue.</p> <p>Lire signifie pouvoir lire un texte écrit dans la langue considérée sans aucun problème de compréhension.</p> <p>Écrire signifie pouvoir écrire un petit texte sous la dictée dans la langue considérée.</p> <p>Par langue locale, il faut comprendre le wallisien à Wallis ou le futunien à Futuna.</p> <p>Si la personne connaît plus d'une langue locale, demandez laquelle est utilisée le plus fréquemment et ne retenez que celle-ci.</p> <p>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 ».</p> <p><i>(ne rien inscrire dans les cases à coder)</i></p>
	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																				
<p>14 Quelle a été votre situation au cours de la semaine précédant l'interview ?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vous avez travaillé (ou vous avez été absent(e) de votre travail pour des raisons temporaires : congé, maladie, maternité, etc.) <input type="checkbox"/> 1 <p style="text-align: right;">Allez à la question 18 ➡</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vous exercez une activité intermittente ou saisonnière mais vous n'avez pas travaillé pendant la semaine précédant l'interview..... <input type="checkbox"/> 2 <p style="text-align: right;">Allez à la question 18 ➡</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 	<p>Cette question est très importante. Il est capital de la renseigner correctement.</p> <p>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).</p> <p>Quelques exemples :</p> <ul style="list-style-type: none"> - personne qui a travaillé au moins une heure durant la semaine précédant l'interview, cochez '1' ; - personne ayant pris sa retraite, mais effectuant quelques heures de travail, cochez '1' ; - étudiant qui exerce une activité occasionnelle (<i>job</i> pendant ses vacances par exemple) durant cette semaine-là, cochez '1' ; - agriculteur vendant tout ou partie de sa production mais n'ayant pas pu travailler la semaine précédant l'interview pour cause d'intempérie, cochez '2' ; - agriculture vivrière et vente d'une partie de la production, cochez '1' ; - agriculture vivrière mais pas de vente d'une partie de la production, cochez une des cases '3' à '8' si aucune autre activité ; - 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, cochez '1' ou '2' selon le cas ; - personne en congé (vacances, congés de maladie, de maternité, de formation, congé parental de moins de 3 mois), en conflit du travail, en grève, en chômage technique, cochez '1' ; - congé parental de plus de 3 mois, cochez '8' ; - personnes n'exerçant pas d'activité professionnelle, qui ne sont pas dans l'une des situations '3' à '7', mais qui perçoivent une pension de réversion, une pension d'invalidité, qui sont en longue maladie (d'une durée supérieure ou égale à un an), cochez '8'. 																					

<p>15 Avez-vous déjà travaillé dans le passé comme salarié ou à votre compte ?</p> <p>Oui <input type="checkbox"/> 1 – Quelle était votre profession principale ? <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; display: inline-block;"></div> <input type="checkbox"/></p> <p>Non <input type="checkbox"/> 0</p>	<p>Soyez précis pour la profession : pas seulement 'commerçant' mais 'commerce d'habillement' ; pas 'employé' mais 'vendeur en épicerie' ; pas 'artisan', mais 'artisan maçon'.</p>
<p>16 Faites-vous des démarches pour trouver du travail ?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vous n'effectuez aucune démarche..... <input type="checkbox"/> 1 • Vous effectuez des démarches depuis : <ul style="list-style-type: none"> – moins de trois mois..... <input type="checkbox"/> 2 – trois mois à moins d'un an..... <input type="checkbox"/> 3 – un an à moins de deux ans..... <input type="checkbox"/> 4 – deux ans ou plus <input type="checkbox"/> 5 	<p>La recherche d'emploi peut être effectuée auprès du SITAS ou de la circonscription, mais aussi d'une agence d'intérim. Des envois de candidatures, la recherche sur petites annonces, par concours, etc. sont également des démarches pour trouver du travail.</p> <p>Une personne qui cherche à monter son entreprise en réalisant des démarches administratives est considérée comme réalisant des démarches pour trouver du travail.</p> <p>Si la personne déclare n'effectuer aucune démarche, n'oubliez pas de cocher la case '1'.</p>
<p>17 Êtes-vous disponible immédiatement pour occuper un emploi s'il se présente ?</p> <p>Oui <input type="checkbox"/> 1 Non <input type="checkbox"/> 0 Allez à la question 24 ➡</p>	<p>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 ? ».</p>
<p>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).</p>	<p>Les questions 18 à 24 concernent l'emploi principal de la personne interrogée.</p>
<p>18 Quelle profession exercez-vous ?</p> <p><i>Soyez très précis : Par exemple, cultivateur de cultures vivrières, épicier détaillant, ouvrier électricien, d'entretien, maçon, comptable, etc.</i> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; display: inline-block;"></div> <input type="checkbox"/></p>	<p>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 donner l'emploi actuel.</p> <p>Si la personne est en congé maternité ou en congé maladie, décrire la dernière profession exercée.</p> <p>Soyez précis pour la profession (domaine d'activité pour le secteur privé, grade pour la fonction publique – voir les exemples ci-après).</p> <p>Exemples : manœuvre terrassier, ouvrier agricole, docker, manœuvre maçon, caissière, dactylographe, comptable, secrétaire, menuisier, mécanicien auto, réparateur électricien, plombier, cordonnier, tailleur, artisan d'art, directeur de banque, directeur du personnel, directeur commercial, planton, secrétaire de la circonscription, etc.</p>
<p>19 Exercez-vous cette profession :</p> <ul style="list-style-type: none"> • de façon continue ? <input type="checkbox"/> 1 • de façon intermittente ou saisonnière ? <input type="checkbox"/> 2 • de façon exceptionnelle ? <input type="checkbox"/> 3 	<p>Cochez la case correspondant à la situation de l'enquêté pour son emploi principal.</p> <p>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).</p> <p>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).</p> <p>Mais la question ne concerne pas la durée du travail : vous cochez '1' pour quelqu'un qui exerce un métier à mi-temps toute l'année.</p>
<p>20 Occupez-vous votre emploi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • à temps complet ? <input type="checkbox"/> 1 • à temps partiel : <ul style="list-style-type: none"> – mi-temps et plus ? <input type="checkbox"/> 2 – moins que le mi-temps ? <input type="checkbox"/> 3 	<p>Cochez la case correspondant à la situation de l'enquêté :</p> <ul style="list-style-type: none"> - si l'emploi l'occupe en général 35 heures ou plus 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.

<p>21 Êtes-vous :</p> <ul style="list-style-type: none"> • salarié du secteur privé à durée déterminée ? <input type="checkbox"/> 1 • salarié du secteur privé à durée indéterminée ?... <input type="checkbox"/> 2 • salarié du secteur public à durée déterminée ? <input type="checkbox"/> 3 • salarié du secteur public à durée indéterminée ? . <input type="checkbox"/> 4 • stagiaire rémunéré ou sous contrat aidé ? <input type="checkbox"/> 5 • aide familial ? <input type="checkbox"/> 6 • travailleur indépendant (artisan, commerçant, chef d'entreprise) ? <input type="checkbox"/> 7 • membre d'une profession libérale ? <input type="checkbox"/> 8 • agriculteur, éleveur, chasseur, pêcheur, aquaculteur ? .. <input type="checkbox"/> 9 <p>↳ L'essentiel de la production est-il réservé à la consommation familiale ?</p> <p>Oui <input type="checkbox"/> 1 Non <input type="checkbox"/> 0</p>	<p>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.</p> <p>Le travailleur indépendant ou à son compte travaille seul ou emploie des salariés.</p> <p>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.</p> <p>Pour tous les actifs, vous devez cocher une case et une seule.</p> <p>N'oubliez pas de renseigner pour tous les agriculteurs, éleveurs, chasseurs, pêcheurs, aquaculteurs (case '9' cochée) si la production est essentiellement consommée par le ménage.</p>
<p>22 Où travaillez-vous ?</p> <p>• Nom ou raison sociale de l'établissement :</p> <p>_____</p> <p>• Village : _____ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>• Adresse géographique de l'établissement :</p> <p>_____</p> <p>• Activité de l'établissement qui vous emploie ou que vous dirigez :</p> <p>_____ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	<p>En question 22, vous devez porter le nom de l'établissement où la personne travaille, sa raison sociale (ou l'enseigne) si c'est une société. Pour un stagiaire rémunéré, inscrivez le nom de l'entreprise où il effectue son stage et non celui de l'organisme payeur.</p> <p>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.</p> <p>Si la personne est fonctionnaire, ne pas indiquer « État » ou « Ministère » mais « lycée de MATA'UTU ».</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Veiller à indiquer le véritable lieu de travail, et non l'adresse du siège de l'entreprise.</p> <p>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 Ute face Mobil ».</p> <p>Précisez le village dans lequel l'établissement est situé et codez-le (<i>voir nomenclature des codes en annexe page 20</i>).</p> <p>Pour l'activité de l'établissement, soyez le plus précis possible.</p> <p>Exemples : culture de la banane, coprahculture, coiffure, transport routier de voyageurs, imprimerie, administration locale, réparation automobile, construction de maison, jardinage chez des particuliers, etc.</p> <p>L'activité de l'établissement peut n'avoir aucun rapport avec le métier de la personne (exemple : femme de ménage dans une école).</p> <p>L'activité sera codée par le STSEE.</p>
<p>23 Dans votre emploi êtes-vous ?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ouvrier (toutes qualifications) <input type="checkbox"/> 1 • Secrétaire, employé de bureau, de l'hôtellerie, vendeur, agent de service, aide soignant, catégorie C ou 3 ou 4 de la fonction publique <input type="checkbox"/> 2 • Instituteur, infirmier, cat. B ou 2 de la fonction publique <input type="checkbox"/> 3 • Agent de maîtrise, maîtrise administrative ou commerciale, VRP <input type="checkbox"/> 4 • Profession libérale, ingénieur, cadre, catégorie A ou 1 de la fonction publique, ingénieur, cadre d'entreprise .. <input type="checkbox"/> 5 • Chef d'entreprise, artisan, commerçant, gérant d'entreprise <input type="checkbox"/> 6 • Pêcheur, aquaculteur, chasseur <input type="checkbox"/> 7 • Agriculteur exploitant, agriculteur éleveur <input type="checkbox"/> 8 	<p>La question 23 permet de définir la catégorie socioprofessionnelle de la personne.</p> <p>Pour les « jobs », vous cochez '1' pour les activités du bâtiment, ou '2' s'il s'agit de la restauration ou d'employé de maison.</p> <p>Dans la fonction publique hospitalière, les sages-femmes sont en général des agents de catégorie C ou D ('5'), les secrétaires médicaux sont des agents de catégorie B ('3') et les aide-soignants des agents de catégorie A ('2').</p> <p>VRP : commercial allant au domicile des clients pour les démarcher</p> <p>Exemples de professions libérales : médecin libéral spécialiste ou généraliste, chirurgien-dentiste, vétérinaire libéral, pharmacien libéral, avocat, notaire, conseiller juridique et fiscal, expert comptable, architecte, huissier de justice, etc.</p>

Question
À CODER

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 :

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. Demandez « Avez-vous une activité dans l'agriculture, la chasse, la pêche, l'artisanat, le commerce de rue, le tourisme ? » L'agriculture comprend l'élevage d'animaux.

Pour chaque ligne, cochez la case '0', '1' ou '2'. Cette activité peut être pour sa propre consommation ou non, ou pour gagner des revenus complémentaires. Si la personne répond « oui » à une des propositions, demandez « Vendez-vous une partie de votre production ? », et cochez la case '1' si la réponse est oui, la case '2' sinon.

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