

**CONTRAT RELATIF AU RECOURS A LA POSTE POUR
LES MISSIONS D'AGENT RECENSEUR DU RECENSEMENT DE LA POPULATION**

Entre :

La commune de XXX représentée par M. **en qualité de Maire**, située , désignée ci-après par « le Client »

d'une part,

et

la société La Poste, SA au capital de 5 620 325 816 Euros, immatriculée au Registre du commerce et des sociétés de Paris sous le numéro 356 000 000 dont le siège social se situe au 9 rue du colonel Pierre Avia 75015 Paris, représentée par M. Laurent DUVIVIER, en qualité de Directeur des Ventes Entreprises 77/93 dûment habilité à cet effet, désignée ci-après par les termes « La Poste »

d'autre part.

Le Client et La Poste sont dénommés individuellement la Partie et ensemble les Parties.

PREAMBULE

La loi n°2019-486 du 22 mai 2019 relative à la croissance et la transformation des entreprises prévoit en son article 127 qu'à titre expérimental, dans les communes et les établissements publics de coopération intercommunale désignés par décret, les agents recenseurs puissent être des « agents d'un prestataire auquel la commune ou l'établissement public de coopération intercommunale décide de confier la réalisation des enquêtes....».

La Poste souhaitant pouvoir participer à cette expérimentation en tant que prestataire pour que ses agents réalisent le recensement de la population a signé une convention avec l'INSEE le 16 août 2022. En effet, en application de l'article 2 du décret n° 2019-1173 du 14 novembre 2019 portant application de l'article 127 de la loi n° 2019-486 du 22 mai 2019 relative à la croissance et à la transformation des entreprises, la réalisation de ces enquêtes ne peut être confiée qu'aux entreprises prestataires ayant conclu une convention avec l'Institut national de la statistique et des études économiques.

Cette convention comporte notamment l'engagement du prestataire :

- de se conformer aux protocoles d'enquête définis par l'Institut ;
- de faire en sorte que ses agents recenseurs suivent une formation qui porte notamment sur les définitions et les caractéristiques des unités statistiques à recenser, les procédures d'enquêtes et la déontologie statistique ;
- de se limiter strictement via ses agents, lors des enquêtes, aux opérations de recensement, à l'exclusion de tout autre objet, notamment lié à des activités ou opérations de nature commerciale ou de prestation de service.

Le décret n° 2022-1149 du 11 août 2022 modifiant le décret n° 2021-1010 du 30 juillet 2021 portant application de l'article 127 de la loi n° 2019-486 du 22 mai 2019 relative à la croissance et à la transformation des entreprises fixe les communes autorisées à mener l'expérimentation prévue à l'article 127 lors de l'enquête de recensement 2023.

Les communes ou EPCI qui souhaitent recourir à un prestataire ayant préalablement signé une convention avec l'INSEE doivent le faire en application de la procédure d'achat public.

Dans ce cadre, le Client a souhaité confier à La Poste les prestations de recensement de la population à La Poste dans les conditions précisées au présent contrat.

ARTICLE 1. OBJET DU CONTRAT

Le présent contrat a pour objet de préciser notamment les rôles et obligations de La Poste en tant que prestataire pour la réalisation, à titre expérimental, des prestations de recensement en application de l'article 127 de la loi n° 2019-486 du 22 mai 2019 relative à la croissance et la transformation des entreprises.

La Poste s'engage à se conformer rigoureusement au protocole d'enquête défini par l'Insee afin que sa prestation s'intègre bien dans le dispositif d'ensemble (les Parties conviennent toutefois qu'en cas de mesures sanitaires gouvernementales qui seraient imposées pendant la durée du contrat elles se rencontreront pour s'adapter aux évolutions de protocole décidées par l'Insee). Le protocole d'enquête est indiqué en annexe du présent contrat.

Les prestations objet du présent contrat étant réalisées à titre expérimental pour la durée définie à l'article 6.1, La Poste se réserve le droit si elle le souhaite de ne pas reconduire le test aux mêmes conditions (ex : tarifs, conditions techniques).

- Les prestations de recensement confiées par le Client à La Poste porteront sur [XX] à [YY] logements situés sur le périmètre de la commune/ l'EPCI.

Le Client s'engage à communiquer à La Poste avant le démarrage de la campagne de recensement, les données suivantes :

- le nombre précis de logements à recenser,
- les adresses des logements à recenser.
- En cas de nombre de logements à recenser inférieur ou supérieur à la fourchette susvisée, La Poste émettra un devis rectificatif.

La prestation se déroulera selon les dates précisées en annexe 1 p.13 dans le document intitulé « Livret de l'agent recenseur (protocole d'enquête 2023) ».

ARTICLE 2. CONDITIONS D'ACCES ET DESCRIPTIF DES PRESTATIONS

Dans le cadre de la présente expérimentation, La Poste s'engage à réaliser avec succès les missions d'agent recenseur telles que définies par l'Insee dans le protocole annexé, à l'exclusion de toutes autres activités. La Poste s'engage également à rendre compte régulièrement de l'exécution de ces missions au Client tout au long de l'enquête, selon des modalités à convenir avec le Client (téléphone, rendez-vous...).

Les missions de l'agent recenseur consistent à :

- se former et respecter les consignes de protocole données par l'Insee,
- réaliser une tournée de reconnaissance de son secteur visant à vérifier la liste des adresses à enquêter établie au préalable par l'Insee et le Client et à participer à la campagne de communication (remise des courriers d'informations et affiches)
- proposer en premier lieu le mode de réponse par internet,
- remettre en mains propres ou en boîte aux lettres les notices permettant de répondre par internet et en mains propres les questionnaires papier
- récupérer les questionnaires papier, le cas échéant,
- répondre aux questions des habitants relatives au recensement,
- veiller à l'exhaustivité de l'enquête sur sa zone en obtenant une information pour tous les logements concernés quelles que soient leurs catégories dans les limites précisées au protocole d'enquête annexé aux présentes (ex : habitants impossible à joindre ; absents de longue durée ; les communautés recensées par l'INSEE) et à l'article 3.5 du présent contrat.
- effectuer un suivi quotidien de l'avancement de l'enquête, consigner les informations de contact et dépôt des questionnaires dans son carnet de tournée et en rendre compte régulièrement au coordonnateur communal,
- réaliser l'enquête auprès des habitations mobiles et des personnes sans abri dans les conditions et limites précisées au protocole d'enquête susvisé.
- retourner au Client l'ensemble des documents (les formulaires de collecte comprenant les feuilles de logement et bulletins individuels, carte d'agent recenseur, carnets de tournée) au plus tard à la fin de la campagne.

ARTICLE 3. OBLIGATIONS DES PARTIES

Les Parties s'engagent à collaborer étroitement pour assurer les prestations de recensement. A cet effet, les Parties s'engagent

notamment à :

- S'informer de tout fait susceptible de perturber ou retarder l'exécution du Contrat.
- Respecter leur image de marque et leur réputation
- Obtenir la validation de toute communication externe sur le recensement.

3.1 OBLIGATIONS DE LA POSTE RELATIVES A LA DESIGNATION DE SES PERSONNELS

La Poste doit informer le Client avant le 15 décembre de l'année précédant l'enquête des noms et prénoms de ses personnels qui réaliseront la prestation afin que le Client puisse produire l'arrêté municipal prévu à l'article 22 du décret n°2003-485 du 5 juin 2003 susvisé.

La Poste doit informer le Client avant le 15 décembre de l'année précédant l'enquête du numéro de téléphone mobile auquel chacun de ses personnels pourra recevoir les SMS d'avis de réception des réponses internet. Ce numéro doit correspondre à un numéro français et chaque agent doit avoir un numéro propre. La Poste devra également fournir une photo de chacun

de ses agents afin que le Client puisse établir les cartes d'agent recenseur selon le modèle précisé par l'arrêté du 15 octobre 2003 portant création du modèle national de la carte d'agent recenseur.

3.2 OBLIGATIONS RELATIVES A LA FORMATION DES PERSONNELS DE LA POSTE

Les agents de La Poste réalisant la prestation ont l'obligation de suivre l'intégralité du parcours de formation déterminé par l'Insee. Cette formation porte notamment sur les définitions et les caractéristiques des unités statistiques à recenser, les procédures d'enquête, la déontologie statistique et les échanges avec le coordonnateur communal chargé d'organiser et de suivre la collecte. Ce parcours de formation est au maximum de 2 demi-journées espacées de quelques jours avec un travail préparatoire entre les deux sessions. Le Client s'engage à communiquer aux agents de La Poste les lieux, dates et horaires de ces formations.

En cas de remplacement d'un agent en cours d'enquête, le Client s'assurera que l'agent remplaçant pourra suivre le parcours de formation approprié, qui sera alors adapté le cas échéant aux missions restant à effectuer.

Les dates et lieux de formation sont fixés par l'Insee et le Client. Les convocations sont établies par le Client. Les séances de formation pourront regrouper les agents de La Poste, des agents recenseurs directement embauchés par le Client et des agents recenseurs d'autres communes ou EPCI.

3.3 OBLIGATIONS RELATIVES AUX OUTILS UTILISES

Pour tous les documents et outils comprenant des informations individuelles sur les logements et les personnes, seuls les documents et outils fournis par l'Insee (cf. liste du matériel nécessaire indiqué au protocole annexé) et le Client peuvent être utilisés par les agents réalisant la prestation.

En particulier, les données recueillies lors de l'enquête de recensement ne peuvent en aucun cas être intégrées dans un système d'information de La Poste.

3.4 OBLIGATIONS RELATIVES A L'ORGANISATION DU RECENSEMENT

Les zones de collecte affectables aux agents recenseurs sont déterminées par le Client sous le contrôle de l'Insee. Le Client fournit une estimation du nombre de logements de chaque zone, mais qui pourra être amenée à varier en fonction de la réalité du terrain (cf Article 1 du Contrat).

Les dates de début et de fin de collecte fixées selon les dispositions de l'arrêté du 5 août 2003 portant application des articles 23 et 24 du décret n° 2003-485 du 5 juin 2003 relatif au recensement de la population doivent être respectées, en particulier la date de début d'enquête qui ne peut être différée.

Les agents de La Poste devront si nécessaire travailler le soir et le samedi (jusqu'à 20h30 comme conseillé par l'Insee) pour pouvoir entrer en contact avec les personnes qui sont absentes en journée durant la semaine. Ils devront également retourner à plusieurs reprises dans les logements non recensés pour réduire au maximum le taux de non réponse.

Chaque agent de La Poste devra pouvoir rencontrer individuellement au minimum une fois par semaine le coordonnateur communal (cf article 3.8 du Contrat) pour faire le point sur l'avancement de la collecte, remettre les questionnaires papier collectés et échanger sur les difficultés rencontrées.

L'agent recenseur devra être joignable par le coordonnateur communal dans le respect des horaires convenus avec le Client et de ses horaires de service.

Dans tous les cas, l'organisation du travail des agents recenseurs relève de la seule responsabilité de La Poste.

A la fin de l'enquête, les agents de La Poste devront rendre l'intégralité des documents qui leur auront été remis, et notamment leur carte d'agent recenseur.

3.5 OBLIGATIONS DE LA POSTE RELATIVES A LA PERFORMANCE ET AUX RESULTATS

La prestation n'est pas une prestation de simple mise à disposition de moyens, exprimée en nombre d'agents ou en nombre de visites. Il s'agit d'une prestation visant à identifier la totalité des logements concernés et à recenser les personnes concernées dans une commune. La Poste est donc sous-traitante du Client pour la réalisation de l'enquête de recensement sur une zone définie.

Pour les personnes difficiles à joindre ou récalcitrantes à répondre, La Poste mobilisera autant de moyens que nécessaire et à sa disposition pour atteindre l'objectif d'exhaustivité de l'enquête. Les modalités de relance des personnes non-répondantes seront définies en concertation avec le Client qui contribuera également à ces démarches pour assurer la bonne réalisation des prestations.

En cas d'échec de collecte, l'agent de La Poste cherchera à fournir l'adresse, l'occupant principal, le nombre de résidents (par le biais du voisin, du gardien...), les caractéristiques du logement (maison, appartement, nombre de pièces, année de construction) relatifs au logement concerné.

Au vu des expériences passées, un taux d'échec de collecte peut néanmoins être admis. Sa valeur fournie par le Client sera proche de celle constatée en moyenne dans la commune les années passées ou dans des territoires similaires.

3.6 OBLIGATIONS DE LA POSTE RELATIVE AU RESPECT DE LA CONFIDENTIALITE

Tous les agents de La Poste concernés par la prestation, agents recenseurs et leur encadrement, sont soumis au strict respect de la confidentialité des données, conformément aux dispositions de la loi n° 51-711 du 7 juin 1951.

Ils ne peuvent en aucun cas céder à des tiers, par quelque moyen que ce soit, à titre onéreux ou gratuit, en totalité ou en partie, les données auxquelles ils auront accès.

En cas de manquement à cette obligation, les sanctions prévues à l'article 226-13 du code pénal seront encourues.

En outre, la réutilisation des données à d'autres fins que celle prévue par le présent contrat peut constituer un détournement de finalités, sanctionné par les dispositions du Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel (dénommé RGPD) et de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

La Poste s'engage par ailleurs à transmettre régulièrement les questionnaires au Client tout au long de l'enquête et à veiller à ce que le stockage temporaire des questionnaires papier avant au Client soit sécurisé. Le Client s'engage à être disponible quotidiennement, aux horaires d'ouverture de la mairie, afin de permettre aux agents recenseurs qui le souhaitent la bonne remise des questionnaires.

3.7 OBLIGATIONS DE LA POSTE RELATIVES A L'EXCLUSIVITE DE L'ENQUETE DE RECENSEMENT

La Poste s'engage à ce que les contacts de ses agents recenseurs avec les personnes à recenser se limitent strictement aux opérations de recensement, à l'exclusion de tout autre objet, notamment ceux liés à des activités ou opérations de nature commerciale ou de prestation de service.

3.8 OBLIGATIONS DU CLIENT

Le Client a pour obligation l'organisation de la collecte et le suivi de celle-ci. Il s'engage notamment à mettre en œuvre tout moyen disponible afin d'aider les agents dans leur mission de recensement. Il fournira notamment aux agents tout le matériel nécessaire (décrit dans le protocole annexé au contrat) et s'engage à effectuer des relances dans les meilleurs délais lorsque l'agent recenseur informe le coordonnateur des difficultés rencontrées auprès de certains logements afin d'assurer la bonne réalisation des prestations de recensement. A cette fin le Client devra nommer un coordonnateur communal qui sera le contact des agents de La Poste et qui supervise l'organisation du recensement et son bon déroulé. Le coordonnateur communal désigné devra être disponible afin de pouvoir être contacté par l'agent lorsque nécessaire, tout au long de la campagne.

Le coordonnateur communal fournira à La Poste durant la période de collecte à une fréquence hebdomadaire ou quotidienne en fonction de l'avancée de la campagne, les indicateurs disponibles dans l'application informatique de l'Insee dénommée « Omer » tels que le taux d'avancement nécessaires au suivi des prestations de recensement des agents recenseurs de La Poste.

Le Client fournira à La Poste, dès qu'il a connaissance des adresses des logements qu'elle devra recenser, une extraction du fichier comprenant ces adresses au format tableur. La Poste pourra utiliser ces données pour optimiser ses tournées dans le respect du protocole de collecte.

La prestation de La Poste peut ne concerner qu'une partie du territoire de la commune ou de l'EPCI. Dans ce cas, il reviendra à la commune ou à l'EPCI de recruter un nombre d'agents recenseurs complémentaire pour procéder au recensement de la population sur la partie du territoire non attribuée à La Poste.

3.9 PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

Données à caractère personnel : désigne toute donnée relative à une personne physique identifiée ou identifiable directement ou indirectement, notamment par référence à un identifiant, tel qu'un nom, un numéro d'identification ou un identifiant en ligne ou à un ou plusieurs éléments spécifiques propres à son identité.

Transfert de données : désigne la transmission, la divulgation, la diffusion, la communication, la fourniture ou tout autre forme d'accès ou mise à disposition des données à caractère personnel par une partie (exportateur des données) à l'autre partie (importateur des données) y compris l'accès direct ou à distance aux données personnelles, le stockage et l'utilisation d'une infrastructure locale dans le cloud.

Le Prestataire désigne : l'Entreprise prestataire ou La Poste

Les présentes clauses s'appliquent au traitement des données à caractère personnel tel que décrit à l'annexe n° 3 relative aux Conditions de traitement des Données à caractère personnel. Cette annexe fait partie intégrante des clauses.

La prestation impliquant un traitement de Données à caractère personnel, il est convenu que La Poste aura la qualité de sous-traitant intervenant pour le compte du Client lequel intervient pour le compte de l'INSEE responsable de traitement.

L'adresse du délégué à la protection des données du Prestataire est la suivante : Le Délégué à la Protection des Données du Groupe La Poste CP C703 - 9 rue du Colonel Pierre Avia 75015 Paris.

Chacune des Parties s'engage à souscrire aux obligations résultant :

- du règlement (UE) n°2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel (règlement général sur la protection des données) ;
- de la loi n° 51-711 du 7 juin 1951 modifiée sur l'obligation, la coordination et le secret en matière de statistiques ;
- de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Conformément aux dispositions de l'article 28 du règlement général sur la protection des données : Le Prestataire,

en tant que sous-traitant, s'engage à :

1. traiter les données uniquement pour la seule finalité mentionnée dans le présent contrat et l'annexe n° 3 RGPD ;
2. traiter les données conformément aux instructions documentées du Client et de l'Insee figurant dans le présent contrat. Si le Prestataire considère qu'une instruction constitue une violation du règlement européen sur la protection des données ou de toute autre disposition du droit de l'Union ou du droit des États membres relative à la protection des données, elle en informe immédiatement le Client et l'Insee ;
3. ne transférer aucune donnée vers un pays tiers ou une organisation internationale ;
4. garantir la confidentialité des données à caractère personnel traitées dans le cadre du présent contrat ;
5. veiller à ce que les personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel en vertu du présent contrat :
 - s'engagent à respecter la confidentialité ou soient soumises à une obligation légale appropriée de confidentialité ;
 - reçoivent la formation nécessaire en matière de protection des données à caractère personnel ;
6. mettre en œuvre les mesures techniques et organisationnelles appropriées afin de garantir un niveau de sécurité adapté au risque ;
7. tenir compte de la nature du traitement, aider le responsable de traitement, par des mesures techniques et organisationnelles appropriées, dans toute la mesure du possible, à s'acquitter de son obligation de donner suite aux demandes dont les personnes concernées le saisissent en vue d'exercer leurs droits prévus au chapitre III du RGPD ;
8. ne pas faire appel à un autre sous-traitant sans demander au préalable une autorisation écrite de l'Insee ; le cas échéant, les mêmes obligations en matière de protection de données que celles-fixées dans le présent contrat seront imposées, par contrat, à ce sous-traitant ;
9. notifier à l'Insee toute violation de données à caractère personnel dans un délai maximum de soixante-douze (72) heures après en avoir pris connaissance par un message électronique au délégué à la protection des données des ministères économique et financier : le-delegue-a-la-protection-des-donnees-personnelles@finances.gouv.fr.

Cette notification est accompagnée de toute documentation utile afin de permettre à l'Insee, si nécessaire, de notifier cette violation à la CNIL ;

10. aider l'Insee et le Client pour la réalisation ou l'actualisation des analyses d'impact relatives à la protection des données éventuellement nécessaires en application de l'article 35 du règlement général sur la protection des données ;
11. tenir à disposition de l'Insee la documentation nécessaire pour démontrer le respect de toutes ses obligations et pour permettre la réalisation d'audits, y compris des inspections, par l'Insee ou un autre auditeur qu'il a mandaté, et contribuer à ces audits. L'Insee, s'il le souhaite, pourra réaliser un audit, directement ou par l'intermédiaire de tout sous-traitant externe indépendant, non concurrent direct du Prestataire, afin de s'assurer du respect des obligations du Prestataire dans le cadre des activités de traitement couvertes par les présentes clauses. Il est convenu entre les Parties que l'Insee ne pourra réaliser un audit qu'une fois par an et devra procéder à un tel audit durant les heures d'ouverture, sans toutefois que l'audit ne puisse perturber les activités du Prestataire. Dans ce cas, l'Insee communiquera au Prestataire au moins un mois avant toute demande d'audit, la date de l'audit ainsi que le nom et les références des personnes en charge de l'audit.

Le Prestataire pourra refuser pour motif légitime les personnes désignées pour réaliser l'audit. En cas de refus, les Parties se rencontreront afin de s'accorder sur la désignation de l'auditeur. Tout différend sera porté devant les juridictions compétentes.

12. collaborer de bonne foi avec l'auditeur et à lui communiquer les éléments nécessaires à la réalisation de l'audit.

En outre, le Prestataire tient par écrit un registre de toutes les catégories d'activités de traitement effectuées pour le compte de l'Insee comprenant :

- le nom et les coordonnées de l'Insee pour le compte duquel elle agit, des éventuels sous-traitants et, le cas échéant, du délégué à la protection des données,
- les catégories de traitements effectués pour le compte de l'Insee,
- l'absence de transferts de données à caractère personnel vers un pays tiers ou à une organisation internationale,
- dans la mesure du possible, une description générale des conditions de sécurité techniques et organisationnelles encadrant la sous-traitance.
- Le traitement par le Prestataire n'a lieu que pendant la durée précisée à l'annexe n° 3 - Conditions de traitement des Données à caractère personnel
- Conservation des Données à caractère personnel :
- Au terme du présent contrat, le Prestataire s'engage à restituer ou à détruire, selon les instructions et dans les délais indiqués par le Responsable de traitement et le Client, l'ensemble des Données à caractère personnel traitées dans ce cadre de manière automatisée ou manuelle. Le Prestataire devra, également, restituer toutes les Données à caractère personnel, dossiers ou fichiers manuels détenus.

ARTICLE 4. CONDITIONS FINANCIERES

4.1 Tarif

Dans le cadre de cette expérimentation, La Poste facturera la prestation selon le tarif forfaitaire suivant : [XX XXX] € HT et [XX XXX] TTC

Les prestations seront assujetties à la TVA au taux en vigueur au jour de l'émission de la facture.

4.2 Modalités de paiement

La Poste adressera la facture des prestations au Client après la réalisation des prestations.

Le Client procédera au paiement de La Poste par virement dans les trente jours suivant la réception de la facture.

Tout incident de paiement est passible des intérêts moratoires et de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement prévus à l'article R. 2192-31 du code de la commande publique, applicables aux clients soumis aux règles de la comptabilité publique. Le montant résulte de l'application aux sommes restant dues, d'un taux égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à son opération de refinancement la plus récente majoré de 8 points de pourcentage,

En cas d'incident de paiement, La Poste est en droit de mettre en œuvre un dépôt de garantie ou une garantie à première demande pour apurer totalement ou partiellement la créance. La Poste est également en droit de demander ensuite au Client de reconstituer le dépôt de garantie dans un délai de quinze jours ouvrables maximum à compter de la compensation.

Article 5. DUREE

Le contrat prend effet à sa signature et prendra fin le 30 avril 2023.

Pour rappel, le planning du déroulement des prestations correspond au planning de la campagne de recensement 2023 établi par l'INSEE et est donc soumis aux éventuelles modifications que pourrait apporter l'INSEE.

ARTICLE 6. RESILIATION**6.1 : Inexécution**

En cas de manquement de l'une des Parties aux obligations du Contrat, celui-ci pourra être résilié de plein droit par la partie lésée, aux torts exclusifs de la partie défaillante, si cette dernière n'apporte pas remède à son manquement dans un délai de trente jours calendaires, à compter de la date de notification de ce manquement.

6.2 : Force majeure

La notion de force majeure se définit comme l'événement échappant au contrôle du débiteur, qui ne pouvait être raisonnablement prévu lors de la conclusion du Contrat et dont les effets ne peuvent être évités par des mesures appropriées ([Code civil article 1218](#)).

En cas de survenance d'un cas de force majeure ou de tout événement irrésistible empêchant la poursuite des prestations, ce fait sera porté à la connaissance de l'autre Partie, par la Partie la plus diligente.

En cas d'empêchement temporaire d'exécuter les prestations, objet des présentes, l'exécution de l'obligation est suspendue à moins que le retard qui en résulterait ne justifie la résolution du Contrat. Si l'empêchement est définitif, le Contrat est résolu de plein droit.

6.3 : Force majeure Covid 19

En cas d'indisponibilité des personnels en charge de la réalisation des prestations, notamment en cas de fermeture de sites de La Poste pour cause de contamination avérée par le COVID 19 ou de reconfinement, La Poste s'engage à en avvertir dès que possible le Client. La Poste s'engage à reprendre l'exécution des prestations objet des présentes dès que possible. Cette impossibilité d'exécution sera considérée comme un cas de force majeure au sens de l'article 1218 du code civil, suspendant l'exécution du contrat, sans dommages et intérêts ni indemnités à la charge de La Poste.

Si l'impossibilité d'exécuter les prestations objet des présentes perdure au-delà de 8 jours calendaires, chacune des parties pourra à tout moment demander la résiliation unilatérale du contrat à l'autre partie par tout moyen écrit sans pénalités ou responsabilité de part et d'autre. Dans ce cas, la résiliation prendra effet de plein droit - et sans qu'il soit besoin de recourir à un juge - à l'issue d'un délai de 8 jours calendaires à compter de l'envoi de ladite demande écrite.

L'INSEE pourrait décider d'une adaptation du protocole d'enquête en cas de mesures sanitaires gouvernementales qui seraient imposées pendant la durée de la prestation et en informera les Parties.

ARTICLE 7. RESPONSABILITE - ASSURANCES

7.1 La Poste s'engage à fournir toute diligence et à mettre en œuvre tous les moyens nécessaires pour effectuer les prestations dans les conditions du Contrat.

Chaque Partie est responsable uniquement de tous dommages directs résultant des fautes, et négligences causées par elle-même à l'autre Partie, dans le cadre du Contrat.

Chaque Partie ne saurait encourir de responsabilité pour les dommages indirects subis par l'autre Partie et notamment, toute perte de revenus, tout préjudice financier.

En outre, la responsabilité de La Poste ne pourra être engagée en cas de non-respect par le Client de son obligation de fournir les documents indispensables à La Poste pour réaliser les prestations objet des présentes, énoncée à l'article 3.3.

Toute indemnisation éventuelle ne saurait excéder le montant des sommes effectivement versées au titre du Contrat; hormis la faute lourde ou intentionnelle.

7.2 Chacune des Parties garantit à l'autre Partie qu'elle est titulaire d'une Assurance Responsabilité

Civile exploitation/ professionnelle contractée auprès d'une compagnie notoirement solvable, ayant son siège social dans l'Union Européenne, la couvrant pour les dommages qui pourraient être causés à l'autre Partie ou aux tiers, qui pourraient résulter directement des engagements pris au titre du contrat et de ses suites éventuelles.

Chaque Partie fournira à la demande de l'autre Partie une attestation d'assurance attestant de cette couverture.

Il appartient au Client de souscrire toute assurance qu'il estime utile pour les risques non couverts par le contrat et/ ou du fait des limitations légales de responsabilité de La Poste.

ARTICLE 8. CONFIDENTIALITE

Les Parties sont réciproquement soumises à une obligation de secret et de confidentialité. Elles mettent à la charge de leurs collaborateurs le même engagement de confidentialité.

Chaque Partie qui, à l'occasion de la négociation ou de l'exécution du présent Contrat, a reçu communications d'informations, documents quelconques, est tenue de maintenir secrète et confidentielle cette communication et son contenu. Chaque Partie s'engage, en conséquence à ne les faire connaître à aucune tierce personne excepté l'INSEE, ni à les utiliser à d'autres fins que celles mentionnées dans le Contrat sans avoir reçu au préalable l'autorisation écrite et explicite de l'autre Partie. Seuls échappent à cette obligation de secret et de confidentialité les informations, documents ou objets tombés officiellement dans le domaine public, diffusés au public préalablement à cette communication ou signalés comme non confidentiels par la Partie qui effectue la communication. Echappent aussi à cette obligation de secret toutes les informations qui par nature doivent être communiquées dans le cadre de la simple exécution du Contrat.

Ces obligations perdureront pendant trois ans à compter de la fin du Contrat.

Cependant, aucune des Parties n'est tenue à une quelconque obligation de confidentialité en cas d'obligation légale ou de décision de justice de fournir des informations confidentielles à une autorité publique ou à un tiers.

En cas de cessation des relations contractuelles entre les Parties, pour quelque cause que ce soit, les informations sont, soit rendues à la partie originaire de ces informations, soit détruites, ce qui ne libère aucune des Parties des obligations de confidentialité du Contrat.

ARTICLE 9. COMMUNICATION

Les Parties s'engagent réciproquement à respecter l'image de marque et la réputation l'une de l'autre et à ne pas y porter atteinte de quelque manière que ce soit.

Chaque Partie s'engage à respecter l'intégralité des droits de l'autre Partie sur ses marques et logos, et notamment s'interdit de susciter une quelconque confusion dans l'esprit du public quant aux relations les unissant, à quelque fin que ce soit, et par quelque mode que ce soit.

Les parties peuvent communiquer sur la Convention sous réserve, pour chaque communication d'avoir préalablement reçu l'accord de l'autre partie sur son principe et son contenu. Chaque Partie sollicitée s'engage à faire connaître sa décision dans un délai maximum de 8 (huit) jours calendaires à compter de la demande. Passé ce délai, et en l'absence de réponse, l'accord sera réputé acquis.

ARTICLE 10. DROIT APPLICABLE

Le Contrat est régi pour son interprétation et son exécution par le droit français.

Toute contestation née de l'interprétation ou de l'exécution du présent Contrat donnera lieu à une tentative de traitement amiable entre les Parties, à l'exclusion des actions en recouvrement qui pourront être intentées dès la constatation de l'incident de paiement.

A défaut d'accord amiable, le litige sera porté par la Partie la plus diligente devant le Tribunal Administratif compétent.

Le Tribunal Administratif compétent est celui dans le ressort duquel siège l'organisme public signataire du présent Contrat.

ARTICLE 11. COMPOSITION DU CONTRAT

Le présent contrat, et ses annexes, constituent l'intégralité du contrat.

Etébli en double exemplaire original Fait A

LE

POUR LA POSTE

POUR LE CLIENT

ANNEXES

Annexe 1 : Livret de l'agent recenseur (protocole d'enquête 2023)

Pourquoi un recensement de la population ?

Le recensement de la population permet de :

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

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

Le recensement est organisé et contrôlé par l'Insee (Institut national de la statistique et des études économiques) et préparé et réalisé par les communes (ou par les établissements publics de coopération intercommunale).

Qui recenser ?

Le recensement concerne :

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

La date de référence est fixée au 1^{er} jour de la collecte (19 janvier) 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 19 janvier ;
- on recense les personnes décédées le 19 janvier ou après.

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

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

Le secret professionnel

- Le recensement de la population est :
 - encadré par la loi n° 2002-276 du 27 février 2002, ses décrets et ses arrêtés ;
 - obligatoire 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 ramène régulièrement en mairie ;
 - Je ne rectifie jamais un questionnaire renseigné par l'habitant.
- Le recensement est déclaratif : c'est l'habitant qui détermine quel logement est sa résidence principale et qui déclare le nombre d'habitants qui y vivent de manière habituelle (selon les règles figurant pages 6 et 7).

Les principales étapes du travail de l'agent recenseur

Le calendrier 2023

Début janvier 2023 (avant le 19 janvier 2023) :

- 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.

Du jeudi 19 janvier au samedi 25 février 2023 (au plus tard) :

- Recensement auprès des habitants ;
- Suivi de l'avancement des réponses par internet.

Lundi 27 février 2023 (au plus tard) :

- Retour des derniers questionnaires collectés et l'ensemble des documents.

À l'issue de ma formation, pour me familiariser avec le questionnaire du recensement :

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

<https://collecte-recensement.insee.fr/menage-formation>

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

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

Le protocole du recensement de la population

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

Dans les adresses d'un seul logement pour lesquelles il est facile d'identifier la boîte aux lettres correspondant au logement, les notices d'information comprenant le code d'accès, le mot de passe et l'identifiant du logement sont déposées dans les boîtes aux lettres durant les deux premiers jours de collecte (jeudi 19 et vendredi 20 janvier). Les personnes enquêtées pourront alors répondre directement par internet. A partir du mardi 24 janvier, vous commencez à rendre visite aux personnes qui n'ont pas déjà spontanément répondu par internet.

Dans les adresses de plusieurs logements et les adresses d'un seul logement pour lesquelles il n'a pas été possible d'identifier la boîte aux lettres, vous commencez à rendre visite aux personnes à recenser dès le jeudi 19 janvier. Le dépôt dans les boîtes aux lettres est fortement déconseillé.

1. La tournée de reconnaissance

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

Adresses « normalisées » ou « non normalisées »

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

Exemple : 23, route de Lyon

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

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

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

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

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

Adresses « dégroupées »

Pour certaines adresses normalisées, le symbole # m'indique que je ne dois pas recenser l'adresse en entier. Les caractères placés après le symbole # précisent la partie de l'adresse qui est à recenser ou non.

Le symbole # peut figurer soit dans la colonne « Indice de répétition » de ma liste d'adresses, soit dans la colonne « Complément d'adresse ». Dans l'exemple ci-après, au rang adresse 002, je dois ainsi recenser toute l'adresse du 7 Avenue de la Liberté, sauf le bâtiment A.

Accès secondaires

Certaines adresses particulières (angle de rue, adresses donnant sur deux rues parallèles...) peuvent avoir deux accès faisant l'objet de deux adresses différentes. En ce cas, un accès est dit « principal » et l'autre « secondaire ». Sur ma liste d'adresses, l'accès secondaire, s'il est connu de l'Insee, figure en italique pour information. Ainsi, dans l'exemple ci-après, au rang adresse 003, je dois recenser l'adresse du 1 cours de l'Égalité. La ligne suivante m'informe que cette adresse a également un accès secondaire au 4 avenue de la Liberté.

- Je repère chaque adresse sur le terrain et je complète ma liste d'adresses (document mauve) :

Département : 99		Commune : Tournab-en-Belloy				IRIS : 0203				
Rang	N° voie	Indice de répétition	Voie (ou lieu-dit)	Complément d'adresse	Catégorie	Dernier nombre de logements connu	Nombre de logements repérés	Adresse 1 - usage autre que d'habitation 2 - détruite 3 - murée ou en ruine 4 - non habitée, en cours de construction ou réhabilitation 5 - non trouvée 6 - accès secondaire 7 - déjà recensée 8 - autre cas	Observations	Page du carnet de tournée
001	3		Avenue de la Liberté		HAB	11	1		10 logs au 3bis	1
002	7		Avenue de la Liberté	#01 Sauf A	HAB	12	12			4
003	1		Cours de l'Égalité		HAB	15	16			7
35	4		Avenue de la Liberté							
004	3		Cours de l'Égalité		HAB	10	10			10
005	3		Cours de l'Égalité	Hôtel au bon repos	HOT					12
006	3		Cours de l'Égalité	Résidence au bon séjour	RHO	25	25			13
007	4		Cours de l'Égalité		HAB	2	0	3	Bâtiment muré	18
008	7		Cours de l'Égalité		HAB	1	1		BAL M. LEON	19
009	10		Cours de l'Égalité		HAB	1	1		Pas de boîte aux lettres	20

- si l'adresse est trouvée **sans ambiguïté**, je complète la colonne « Nombre de logements repérés » en l'estimant à partir des sonnettes ou des boîtes aux lettres ;
- si l'adresse n'est pas trouvée, qu'il y a des incertitudes sur son contour exact ou qu'elle ne comprend plus de logement, je complète la colonne « Adresse » avec la raison de la difficulté.
- Pour les adresses d'un seul logement où la boîte aux lettres est clairement identifiée (i.e. je suis capable, sans aucun doute, de savoir quelle boîte aux lettres correspond à quelle maison) :
 - Je note « BAL » (pour boîte aux lettres) dans la colonne « Observations » de ma liste d'adresses ;
 - Si possible, j'indique également le **nom figurant sur la boîte aux lettres**.

- Pour l'ensemble des adresses :
 - Je dépose la lettre aux habitants (si possible, sous enveloppe à l'adresse de la mairie avec le nom figurant sur la boîte aux lettres).
- Je profite de ma tournée de reconnaissance pour déposer des affichettes chez les commerçants et dans les halls d'immeuble.

À l'issue de la tournée de reconnaissance :

Avec mon coordonnateur communal, nous examinons ma liste d'adresses pour valider la liste des adresses à recenser. Je lui fais également part des éventuelles difficultés rencontrées. Je lui indique le nombre de logements pour lesquels je déposerai la notice dans les boîtes aux lettres les 2 premiers jours de collecte et le nombre de logements pour lesquels je devrai contacter les habitants pour remettre la notice.



Qu'est qu'un logement avec boîte aux lettres identifiable ?

Les maisons individuelles avec un seul logement situées dans un jardin clôturé sont un bon exemple de situation où l'on sait exactement à quelle maison correspond la boîte aux lettres. En revanche, certaines autres situations sont plus incertaines : par exemple, plusieurs boîtes aux lettres regroupées en bord de route sans indication de la localisation de leurs maisons. En cas de doute, il ne faut pas déposer la notice dans les boîtes aux lettres, mais rencontrer les personnes pour les recenser.

Vous pouvez aussi rencontrer des zones où le dépôt dans les boîtes aux lettres semble peu adapté (zones très touristiques avec essentiellement de résidences secondaires, centres urbains avec très peu d'adresses individuelles, etc.). Il faut alors en parler rapidement avec votre coordonnateur communal qui vous indiquera comment procéder.

2. Entre la tournée de reconnaissance et la collecte

Rappel : les notices d'information ne peuvent être déposées dans les boîtes aux lettres que pour les adresses individuelles où le logement correspondant à la boîte aux lettres est clairement identifié. Si cette condition n'est pas remplie, vous ne pourrez pas savoir à quelle porte vous rendre en cas d'absence de réponse par internet.

- Mon coordonnateur me remet mon « carnet de tournée ».
- À l'aide de ma liste d'adresses complétée, je repère dans mon carnet de tournée les adresses pour lesquelles je vais pouvoir déposer la notice dans la boîte aux lettres en inscrivant « BAL » (boîte aux lettres) dans la colonne « Dépôt/Tentatives ».
- Pour chacune des adresses concernées par un dépôt en boîte aux lettres :
 - Je complète une notice en reportant les informations de mon carnet de tournée : code de l'IRIS, rang d'adresse, rang de logement (toujours égal à 001 puisqu'il s'agit d'une adresse individuelle).
 - Je note sur la notice la date à laquelle la réponse internet est attendue : date fixée par le coordonnateur communal entre le mardi et le jeudi qui suivent le début de la collecte et à partir de laquelle je pourrai prendre contact avec les habitants n'ayant pas encore répondu.
 - Je renseigne une enveloppe (si possible en tête de la mairie) en indiquant le nom figurant sur la boîte aux lettres et j'insère la notice correspondante.
 - Cette préparation prend un peu de temps, mais permet d'en gagner ensuite lorsque les personnes recensées répondent directement par internet sans avoir eu besoin de les rencontrer.

Adresse : 4 CRS DE LA LIBERTÉ		Catégorie : HABITATION		Dernier nombre de logements connus : 5												
Complément :		Type : COLLECTIVE		Adresse nouvelle : NON												
				Présence d'une communauté : NON												
Si adresse non enquêtée, motif :																
<input type="checkbox"/> A usage autre que d'habitation		<input type="checkbox"/> Détruite		<input type="checkbox"/> Murée ou en ruine												
<input type="checkbox"/> Non trouvée		<input type="checkbox"/> Accès secondaire		<input type="checkbox"/> Déjà recensée												
				<input type="checkbox"/> Non habitée en cours de construction ou de réhabilitation												
				<input type="checkbox"/> Autre cas → précisez												
Rang L	Bâtiment Escalier	Étage	Position du logement et/ou n° de porte	Catégorie de logement (1)	Nom de l'occupant Observations	Dépôt		Retrait		FLNE (2)		Résidences non principales et FLNE			Retour (6)	
						Tentatives (date et heure)	BI	Tentatives (date et heure)	BI	Motif (3)	Nb pers	Type log (4)	Nb pièces	Année achév. (5)		
001		rez	En face		Thomas											
002		rez	A droite au fond du couloir		Dupont											
003		1er	1 ^{er} à gauche fond couloir		Bernard											
004		1er	2 ^e à gauche		Pas de nom indiqué											
005		1er	3 ^e à gauche		Cabinet médical Pas de logement											

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

(2) FLNE :
Fiche de logement non enquêtée

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

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

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

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

Dans l'exemple ci-dessus, je dois recenser l'immeuble du 4 Cours de la Liberté. Je commence par le rez-de-chaussée. Le premier logement correspond à celui du ménage « Thomas ». Je trouve ensuite celui de « Dupont », que j'attribue au rang de logement L 002. Je continue par le 1^{er} étage : le 1^{er} logement à ma gauche, quand je tourne le dos à l'escalier, est celui de « Bernard ». Le 4^{ème} logement n'a pas de nom indiqué sur la porte. Enfin, le dernier s'avère être un cabinet médical. Après avoir vérifié que le médecin n'habite pas sur place, je raye la ligne et indique un commentaire.

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, gîte rural...
- un logement vacant : inoccupé, par exemple entre deux locataires, ou disponible pour la vente, ou appartenant à une personne en maison de retraite...
- un logement occasionnel : occupé pour des raisons professionnelles par une personne qui retourne régulièrement dans son logement familial (les logements d'étudiants n'entrent pas dans cette catégorie).

Le dépôt des documents dans les boîtes aux lettres

Il n'est possible de déposer les enveloppes comprenant les notices dans les boîtes aux lettres que pour les adresses d'un seul logement avec boîte aux lettres clairement identifiée.

Pour ces adresses, le 1^{er} ou le 2^e jour de la collecte :

- Je dépose l'enveloppe contenant la notice dans la boîte aux lettres en prenant garde de ne pas me tromper d'adresse ;
- J'indique la date du dépôt dans mon carnet de tournée.

Pendant les 5 à 7 jours qui suivent, je suis l'avancement des réponses internet de ces logements (par réception des SMS) et je note ceux qui ont répondu sur mon carnet de tournée. Je devrai me rendre de nouveau à ces adresses si les habitants ne répondent pas avant la date indiquée sur la notice.

La rencontre des habitants pour la remise des documents

Je rencontre les habitants pour leur indiquer comment se faire recenser et leur remettre les documents nécessaires :

- Dès le 1^{er} jour de collecte pour les adresses de plusieurs logements et celles d'un seul logement pour lesquelles il n'a pas été possible d'identifier la boîte aux lettres ;
- A partir du mardi 24 janvier pour les adresses où les documents ont été déposés dans la boîte aux lettres et dont les habitants n'ont pas spontanément répondu.

“

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

...

Ce logement est-il votre logement habituel ?

...

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

...

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

”

Je dois rencontrer et dialoguer avec les habitants pour :

- Déterminer la catégorie du logement ;
- Si c'est une résidence principale :
 - Proposer en priorité et systématiquement de répondre par internet ;
 - Déterminer avec les habitants le nombre de personnes à recenser.

Dans les logements où les documents ont été déposés dans la boîte aux lettres et qui n'ont pas déjà répondu, je propose à nouveau de répondre par internet lors de la visite.

Qui remplit un bulletin individuel ?

Le questionnaire internet détermine automatiquement si un bulletin individuel doit ou non être complété.

Sur la feuille de logement papier, les habitants du logement doivent être classés dans 4 tableaux distincts selon les consignes indiquées sur le questionnaire.

En tableau A, on inscrit les personnes qui vivent de manière permanente dans le logement (c'est-à-dire la majorité du temps). Le tableau B est réservé aux enfants en résidence alternée qui vivent le plus souvent avec leur autre parent et le tableau C aux enfants majeurs logés ailleurs pour leurs études. Le tableau D permet de renseigner d'autres cas, notamment des personnes hébergées dans des communautés (maison de retraite, caserne ...).

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

• **Les habitants acceptent de répondre par internet**

- Je renseigne sur la **notice d'information** l'identifiant du logement : numéro de l'Iris, rang d'adresse, rang du logement (à l'aide du carnet de tournée).
- Je **conviens avec les habitants d'une date limite de réponse** par internet et je la note sur la notice.
- Je **remets aux habitants la notice d'information** et leur indique où trouver les informations nécessaires à la réponse par internet (code d'accès, mot de passe et identifiants du logement).
- Pour les adresses où les documents auront été déposés dans la boîte aux lettres, les habitants auront peut-être conservé leur notice ; sinon leur en remettre une nouvelle.



“ Je vous remets cette notice sur laquelle figurent l'adresse du questionnaire en ligne, ainsi que le code d'accès et le mot de passe qui seront nécessaires pour vous connecter. Pensez bien à respecter les majuscules et les minuscules, sans espace entre elles. Vous devrez aussi reporter les codes que j'ai inscrits ici : codes du quartier, de l'adresse et du logement. Cela permet de m'avertir que vous avez répondu.
Pour la réponse au questionnaire, vous n'aurez qu'à vous laisser guider sur le site, c'est très simple. Pensez bien à cliquer sur le bouton « envoyer les questionnaires » quand vous aurez terminé. Si vous indiquez votre adresse électronique comme cela vous est proposé, vous recevrez un accusé de réception. Pensez-vous pouvoir répondre avant le (date) ?
...
Parfait, je vous indique cette date sur la notice, pour mémoire. Merci de la respecter sans quoi je serais tenu de repasser.”

• **Les habitants ne peuvent pas répondre par internet**

- Je renseigne le cadre « à remplir par l'agent recenseur » (cadre AR) de la Feuille de Logement :
 - numéro de l'Iris, rang d'adresse, rang du logement (à l'aide du carnet de tournée),
 - le type de construction.
- Je **prends rendez-vous pour récupérer les questionnaires** et je note la date sur la notice d'information.
- Je **remets aux habitants** :
 - la Feuille de Logement (FL) avec le cadre AR complété,
 - autant de Bulletins Individuels (BI) que de personnes habitant en permanence le logement,
 - la notice d'information.



“ Je vous remets ce questionnaire, la feuille de logement, à remplir en premier. Sur la première page, vous devez indiquer vos nom et adresse.
À l'intérieur, vous listez les occupants du logement dans les tableaux puis vous indiquez les liens de parenté éventuels. Les personnes figurant dans le tableau A devront remplir un bulletin individuel ; à cet effet, je vous en remets N.
Pensez-vous pouvoir répondre avant le (date) ?
...
Parfait, je passerai donc ce jour-là. Je vous indique cette date sur la notice, pour mémoire. Vous trouverez sur cette notice différentes informations sur l'utilité du recensement.”

- **Dans tous les cas, je complète mon carnet de tournée** : nombre de personnes à recenser (y compris pour les personnes s'engageant à répondre par internet), date limite de réponse par internet ou date de rendez-vous pour récupérer les questionnaires papier.

La collecte des résidences non principales

Si le logement est une résidence non principale (résidence secondaire, logement occasionnel ou vacant) : je complète mon carnet de tournée sans oublier d'indiquer le type de logement et, si je connais ces informations, l'année d'achèvement de la construction et le nombre de pièces. Lors de ma prochaine rencontre avec mon coordonnateur, je lui transmets ces informations pour qu'il les enregistre dans son application informatique.

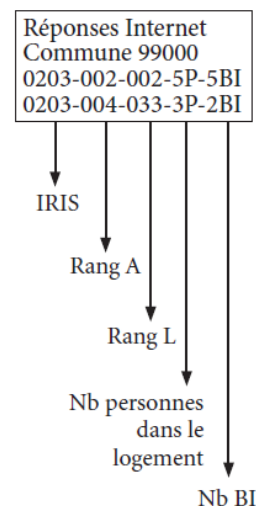
Le suivi des réponses et la récupération des questionnaires

• Le suivi des réponses internet

- Je consulte les SMS reçus et complète mon carnet de tournée ;
- Je relance les habitants qui n'ont pas encore répondu en ligne dans le délai prévu : je leur propose alors en priorité la réponse papier et privilégie la récupération immédiate des questionnaires.

• La récupération des questionnaires renseignés papier

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



• 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 coordonnateur communal, qui pourra effectuer des relances de son côté.
- Si malgré tout, ces habitants restent impossibles à recenser (et sont bien en résidence principale), mon coordonnateur établira une « fiche de logement non enquêté » (FLNE) dans son application informatique.
- Je complète mon carnet de tournée.
- J'indique à mon coordonnateur :
 - l'adresse, l'occupant principal, le nombre de résidents s'il est connu (par le biais du voisin, du gardien...);
 - si possible, les caractéristiques du logement : maison, appartement, nombre de pièces, année de construction.

Tenir le rythme d'avancement attendu

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

Taux d'avancement minimum	Fin 1 ^{re} semaine	Fin 2 ^e semaine	Fin 3 ^e semaine	Fin 4 ^e semaine	Fin 5 ^e semaine
% de logements où les documents ont été distribués	50 %	80 %	100 %	100 %	100 %
% de logements recensés (réponse internet reçue ou questionnaires papier récupérés)	25 % (exemple : 50 sur 200 logts)	50 % (exemple : 100 sur 200 logts)	70 % (exemple : 140 sur 200 logts)	85 % (exemple : 170 sur 200 logts)	100 %

Pour les adresses d'un seul logement avec dépôt en boîte aux lettres, 100 % des notices doivent avoir été déposées avant le 1^{er} samedi de la collecte. Dans les communes où la proportion d'adresses de ce type est importante, le rythme d'avancement doit donc être nécessairement plus rapide que celui indiqué dans le tableau.

4. Les rencontres avec le coordonnateur communal

- Nous faisons le point sur l'avancement de ma collecte :
 - un bon rythme d'avancement permet de respecter le calendrier de collecte ;
 - je rapporte régulièrement les questionnaires collectés à la mairie ;
 - nous échangeons au sujet des réponses internet mal identifiées.
- Nous discutons des problèmes rencontrés :
 - je parle avec mon coordonnateur des habitants difficiles à joindre, etc. ;
 - nous convenons ensemble des courriers de relance que doit envoyer mon coordonnateur.

Les cas particuliers

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

- Les **hôtels** : on y recense toutes les personnes qui y vivent à titre de résidence principale ou qui n'ont pas d'autre logement ailleurs :
 - gérant ou membre du personnel dans un logement 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 **campings** :
 - on y recense les personnes qui y vivent à titre de résidence principale (dans un logement, un mobile-home sans moyen de mobilité...),
 - si le camping est **ouvert à l'année**, on recense aussi les mobile-homes sans moyen de mobilité (résidences secondaires).
- Les **communautés** (internats, maisons de retraite, gendarmeries...) : elles sont recensées par l'Insee. Si une adresse du carnet de tournée correspond à une communauté, alerter le coordonnateur.

Pour les hôtels, les résidences hôtelières, les campings, le coordonnateur communal pourra me fournir une notice d'information spécifique à remettre au gérant. Ces adresses particulières sont repérables par leur catégorie qui figure sur la liste des adresses et sur le carnet de tournée. Si, à une même adresse, il existe à la fois une structure touristique (par exemple un hôtel) et des logements d'habitation indépendants de l'hôtel, il y aura deux lignes distinctes sur la liste d'adresses et deux pages distinctes dans le carnet de tournée (une pour l'hôtel et une pour les logements).

5. En fin de collecte

- Je ramène en mairie l'ensemble des documents :
 - derniers questionnaires collectés,
 - documents non utilisés : questionnaires vierges, lettres, notices, avis de passage...
 - liste d'adresses de la tournée de reconnaissance, carnet de tournée, plan d'Iris,
 - carte d'agent recenseur.

S'organiser pour réussir la collecte

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

- privilégiez la collecte par internet qui fait gagner du temps, notamment en évitant une deuxième visite ;
- ne perdez pas trop de temps avec les personnes recensées si cela n'est pas nécessaire ; néanmoins n'hésitez pas à proposer votre aide aux personnes qui auraient des difficultés pour remplir les questionnaires ;
- si vous avez plusieurs zones de collecte à charge, n'attendez pas d'en avoir terminé une pour passer à la suivante, mais 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 ;
- des notices et questionnaires ;
- ce livret ;
- des avis de passage ;
- des enveloppes de retour direct pour les ménages qui en réclameraient ;
- quelques exemplaires de lettre aux habitants pour ceux qui ne se souviendraient pas l'avoir eue ;
- quelques affichettes.

Organisez vos tournées :

- vous pouvez démarrer vos tournées tôt le matin, mais pas avant 8h, et ne dépassez pas 20h30 en 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 ;
- dans les immeubles importants, vous pourrez parfois au cours de la même tournée récupérer les questionnaires de certains ménages et en contacter d'autres.

Faites face aux difficultés de collecte :

- en cas de difficultés d'accès :
 - 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 ou le concierge, quand il y en a un ; votre coordonnateur communal pourra vous remettre une notice spécifique à leur remettre.
- 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 de la mairie) ;
 - recherchez l'aide du voisinage ;
 - notez toutes vos tentatives sur votre carnet de tournée, pour pouvoir en rendre compte à votre coordonnateur.
- pour les personnes qui refusent :
 - tentez d'argumenter, en expliquant l'utilité du recensement et la confidentialité des réponses ; montrez spontanément votre carte pour rassurer les habitants ;
 - dans tous les cas, restez courtois.
- informez votre coordonnateur de toutes les difficultés rencontrées. Il pourra de son côté effectuer des actions de relance.

Savoir expliquer la réponse par internet

- Le recensement par internet est une action de modernisation de l'État. En 2022, 70 % des habitants ont choisi de répondre par internet (dans 63 % des résidences principales).
- Les avantages de la collecte par internet pour les personnes recensées :
 - Gain de temps : pas de second passage de l'agent recenseur, remplissage rapide ;
 - Questionnaire guidé et plus facile à compléter, accusé de réception par courriel ;
 - Confidentialité respectée : personne n'a accès au questionnaire en ligne hormis l'Insee.
- Les avantages de la collecte par internet pour l'agent recenseur :
 - Pas de déplacement pour récupérer le questionnaire ;
 - Information par SMS deux fois par jour sur les réponses arrivées par internet ;
 - Moins de papier à gérer et à contrôler.
- Les avantages de la collecte par internet pour la mairie :
 - Baisse du coût du recensement ;
 - Collecte plus rapide et suivie en temps réel ;
 - Moins de manutention, moins de saisie de résultats ;
 - Bénéfice d'image : modernité, économie, développement durable, travail de l'agent recenseur facilité...
- Les avantages de la collecte par internet pour tous :
 - Des réponses de qualité ;
 - Un recensement moins coûteux et plus respectueux de l'environnement.

Mémo technique sur la réponse par internet

- **Code d'accès et mot de passe**
 - Le code d'accès et le mot de passe imprimés sur la notice sont à usage réservé à un seul logement : ils ne peuvent être utilisés que par le ménage auquel a été distribuée la notice. Dès que le ménage a envoyé son questionnaire, le code d'accès ne peut plus être utilisé ;
 - Bien respecter les majuscules et minuscules sans espace entre elles ;
 - En cas de perte des codes d'accès, il faut fournir une nouvelle notice, l'Insee n'a pas la possibilité de retrouver les codes perdus ;
 - Chaque commune a ses propres notices et ne peut pas utiliser celles d'une commune voisine.
- **Questionnaire internet**
 - **Identification du logement** : Ne pas oublier d'indiquer les identifiants du logement (Iris, Rang A et Rang L) sur la notice d'information avant de la remettre aux habitants. En effet, c'est grâce à ces identifiants que l'agent recenseur pourra être alerté par SMS de la réponse du ménage.

Veuillez recopier ici les informations qui figurent dans le cadre rempli par l'agent recenseur.
Ce cadre est situé dans la partie gauche de la notice.

Commune

Département Commune

IRIS ou district Rang A Rang L

Identifiants de votre logement
à recopier sur le questionnaire en ligne

IRIS, îlot ou district

Rang A Rang L

- **Nom et adresse** : Le nom et l'adresse des personnes sont demandés afin de vérifier qu'il n'y a ni erreur ni doublon, mais ils ne sont pas conservés dans les bases de l'Insee à l'issue de la collecte. **Rappeler au répondant qu'il ne doit pas oublier de s'inscrire également lui-même parmi les habitants du logement.**
- **Déconnexion** : Par mesure de sécurité, le questionnaire est déconnecté au bout de 20 minutes sans activité. Pour continuer le remplissage, il suffit de renseigner à nouveau son code d'accès et son mot de passe.
- **Compléter plus tard** : Il est possible d'interrompre le remplissage du questionnaire en ligne en cliquant sur « Compléter plus tard ». Tant que le ménage n'a pas cliqué sur « Envoyer le questionnaire », il peut revenir sur ses réponses et compléter le questionnaire.
- **Reconnexion** : Pour accéder de nouveau au questionnaire, le code et le mot de passe sont indispensables.
- **Sauvegarde** : Les données sont automatiquement sauvegardées dès qu'on passe à la page suivante.

- **Aides au remplissage** : Des aides au remplissage sont proposées. On y accède en passant le curseur sur les points d'interrogation qui suivent certaines questions.

15- Quel mode de transport principal utilisez-vous le plus souvent pour aller travailler ?

Pas de déplacement
 Marche à pied (ou rollers, patinette)
 ...

Si vous exercez plusieurs emplois, répondez uniquement pour votre emploi principal.
 En cas de covoiturage cochez « Voiture, camion ou fourgonnette »

- **Progression** : Le questionnaire comporte plusieurs thèmes (logement, ménage, etc.).

2 - Ce logement est-il desservi par un ascenseur ?
 Oui Non

VOTRE PROGRESSION

- Questions sur le logement
- Questions sur le ménage
 - les habitants
 - leurs liens
 - leurs lieux d'habitation
- Questions individuelles
- Envoi du questionnaire

Nom	Prénom	Sexe	Date de naissance	Supprimer cette personne de la liste
(ex. : DUPAS, Épouse MAURIN)		H: Homme F: Femme	(ex. : 12 03 1986)	
1 MAURIN	Sandrine	<input type="radio"/> H <input checked="" type="radio"/> F	02 mars 1974	<input checked="" type="checkbox"/>
2 MAURIN	Christophe	<input checked="" type="radio"/> H <input type="radio"/> F	08 nov 1971	<input checked="" type="checkbox"/>
3 MAURIN	Léa	<input type="radio"/> H <input checked="" type="radio"/> F	18 fév 2010	<input checked="" type="checkbox"/>

Liens de Sandrine MAURIN

Sandrine MAURIN est la Conjointe (mariage, pacs, concubinage ou union libre) de Christophe MAURIN
 Sandrine MAURIN est la Mère de Léa MAURIN

- **Envoi du questionnaire** : Une fois les questionnaires remplis, il faut cliquer sur le bouton « Envoyer les questionnaires » afin que l'Insee les reçoive. Dès que le ménage a envoyé son questionnaire, il ne peut plus accéder, que ce soit pour le vérifier, le compléter ou le corriger.

Recensement de la population
Bilan des réponses aux questionnaires

VOTRE PROGRESSION

- Questions sur le logement
- Questions sur le ménage
 - les habitants
 - leurs liens
 - leurs lieux d'habitation
- Questions individuelles
- Envoi du questionnaire

Vos questionnaires sont complets, vous pouvez désormais les envoyer en cliquant sur le bouton (ci-dessous) "Envoyer les questionnaires".

Merci de compléter les questionnaires des personnes concernées.

Rang	Nom	Prénom	Qui doit remplir un bulletin individuel
1	MAURIN	Sandrine	Questionnaire validé: Modifier le questionnaire
2	MAURIN	Christophe	Questionnaire validé: Modifier le questionnaire
3	MAURIN	Léa	Questionnaire validé: Modifier le questionnaire

Questions sur le logement
 Votre questionnaire Logement a été entièrement renseigné. [Pour le modifier, cliquez ici.](#)

Questions sur le ménage
 Votre questionnaire Ménage a été entièrement renseigné. [Pour le modifier, cliquez ici.](#)

[Compléter plus tard](#) [Envoyer les questionnaires](#)

[Personnaliser son mot de passe | Informations générales | Homologation | Sécurité | Aide à la navigation | Mentions et crédits]

- **Accusé de réception** : L'adresse électronique permet d'envoyer un accusé de réception.
- **SMS non reçu** : Si un habitant dit avoir répondu mais que le SMS n'a pas été reçu par l'agent recenseur : demander de se reconnecter au questionnaire (si la notice a été conservée). Si cela est possible, cela signifie que l'habitant a oublié d'envoyer les questionnaires. Si le ménage n'arrive pas à se reconnecter, c'est que le questionnaire a bien été envoyé (message « Votre questionnaire du recensement est maintenant terminé »). Dans ce cas, demander à consulter le mail d'accusé de réception (s'il a été conservé) et noter les informations utiles (date, identifiants du logement saisis par le répondant) pour en parler au coordonnateur communal.

Répondre aux questions posées par les habitants

LA FEUILLE DE LOGEMENT

QUI EST L'OCCUPANT PRINCIPAL ? POURQUOI DONNER SON NOM ALORS QUE LE RECENSEMENT EST CONFIDENTIEL ?

- L'occupant principal peut être n'importe quel adulte occupant le logement. L'Insee ne considère pas que cette personne est plus importante que les autres occupants du logement. Il est nécessaire de désigner un occupant principal afin de s'assurer qu'un logement n'est pas interrogé deux fois.
- Le nom et l'adresse servent à vérifier qu'il n'y a pas plusieurs questionnaires remplis pour une même personne, ce qui fausserait les résultats.
- Les questionnaires sont CONFIDENTIELS. Ils sont uniquement exploités par l'Insee et ne peuvent entraîner aucun contrôle administratif ou fiscal.

COMMENT COMPLÉTER LES LIENS DE PARENTÉ ?

Numéro de la personne	Nom	Prénom	Sexe (Masculin/Féminin)	Année de naissance (AAAA)	Pour chacune des personnes vivant dans ce logement, renseignez le numéro de la personne ayant l'un des liens de parenté suivants avec elle	
					Son conjoint (mariage, pacs, concubinage ou union libre)	Son ou ses parents (mères, pères, légaux au sens de l'état civil)
1			M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>		Le conjoint de la personne 1 est la personne n°	Le ou les parents de la personne 1 sont les personnes n° et n°
2			M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>		Le conjoint de la personne 2 est la personne n°	Le ou les parents de la personne 2 sont les personnes n° et n°
3			M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>		Le conjoint de la personne 3 est la personne n°	Le ou les parents de la personne 3 sont les personnes n° et n°

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

MON/MA CONJOINT(E) EST ABSENT(E) LA SEMAINE POUR DES RAISONS PROFESSIONNELLES : il/elle doit être inscrit(e) dans le tableau A (**Habitants permanents**) et remplir un bulletin individuel. Le logement occupé en semaine à proximité du lieu de travail est un logement dit occasionnel.

UN DES ENFANTS HABITE ÉGALEMENT CHEZ SON AUTRE PARENT À LA SUITE D'UNE SÉPARATION OU D'UN DIVORCE :

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

En effet, l'Insee utilise cette règle pour définir chez lequel des deux parents un enfant doit être recensé pour éviter de compter deux fois le même enfant. Cette règle n'a aucune incidence sur la vie des parents ou celle des enfants puisque les questionnaires seront anonymisés pour être exploités. La finalité de cette règle est purement statistique.



Attention : le recensement est déclaratif ; vous pouvez aider une personne qui le demande, mais vous ne pouvez pas faire de remarque sur ses réponses.

LE BULLETIN INDIVIDUEL

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

FILTRES – DÉROULEMENT DU QUESTIONNAIRE

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

- seules les questions 1 à 6 doivent être complétées pour les enfants de moins de 14 ans ;
- les personnes en emploi ne doivent pas répondre aux questions 12 à 17 ;
- les questions 27 à 31 ne concernent que les salariés.

QUESTIONS SUR LA SITUATION PROFESSIONNELLE

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

RÉPONDRE AUX INTERROGATIONS SUR CERTAINES QUESTIONS DU BULLETIN INDIVIDUEL

4 Quelle est votre nationalité ?

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

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

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

10 Quel(s) diplôme(s) avez-vous ?

- Les personnes sans diplôme indiquent leur niveau d'étude en cochant les cases 01, 02 ou 03 selon le moment où elles ont arrêté leurs études.
- Les enfants et adolescents scolarisés et n'ayant pas encore de diplôme cochent les cases 01, 02 ou 03 selon la classe qu'ils fréquentent actuellement.

11 Quelle est votre situation principale ?

- Congé de maladie ou de maternité : case 1.
- Congé parental de moins de trois mois : case 1.
- Congé parental de trois mois ou plus : case 7.
- Formation en alternance : case 2.
- Chômage technique : case 1.
- Aide d'une personne dans le cadre de son travail y compris de façon non rémunérée : case 1.

16 Quelle était votre profession principale ?

30 Quelle est votre profession principale ?

- Les personnes ayant exercé plusieurs activités pendant leur carrière inscrivent la dernière profession principale exercée.
- Ne pas écrire *Jobs d'été ou travaux occasionnels*, mais écrire clairement la profession exercée (serveur, animateur de colonie de vacances, etc.).

17 Cherchez-vous un emploi ?

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

19 Quel est le nom de l'établissement qui vous emploie ou que vous dirigez ?

20 Quelle est l'activité de cet établissement ?

- Les questions 19 et 20 portent sur l'établissement et non l'entreprise. Exemples :
 - question 19 : si la personne travaille pour le sous-traitant d'une grande entreprise, déclarer le sous-traitant ;
 - question 20 : si elle travaille dans un établissement qui fabrique des sièges de voitures, déclarer « fabrication de sièges de voitures » et non « construction de voitures ».

29 Dans votre emploi, êtes-vous :

- Pour le personnel de la fonction publique hospitalière, les sages-femmes doivent cocher la case 6, les secrétaires médicaux la case 4 et les aides-soignants la case 8.

ANNEXE 2 Définitions INSEE

Communauté : Une communauté est 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 de la communauté comprend les personnes qui résident dans la communauté, à l'exception de celles qui résident dans des logements de fonction.

Résidence secondaire :

Une résidence secondaire est un logement utilisé pour des séjours de courte durée (week-ends, loisirs, ou vacances). Les logements meublés mis en location pour des séjours touristiques sont également classés en résidences secondaires.

Distinguer logements occasionnels et résidences secondaires est parfois difficile, c'est pourquoi, les deux catégories sont souvent regroupées.

Logement occasionnel :

Un logement occasionnel est un logement ou une pièce indépendante utilisée occasionnellement pour des raisons professionnelles (par exemple, un pied-à-terre professionnel d'une personne qui ne rentre qu'en fin de semaine auprès de sa famille).

Logement vacant :

Un logement est vacant s'il est inoccupé et :

- proposé à la vente, à la location,
- déjà attribué à un acheteur ou un locataire et en attente d'occupation,
- en attente de règlement de succession,
- conservé par un employeur pour un usage futur au profit d'un de ses employés,
- sans affectation précise par le propriétaire (logement vétuste, etc.).

HMSA (Habitations Mobiles Sans Abris) :

Habitations mobiles : caravanes, mobile-homes avec roues et barre de traction, bateaux (hors bateliers professionnels)... 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...).

Les HMSA ne sont recensés pour les communes de plus de 10 000 habitants que tous les 5 ans. La prochaine année de recensement des HMSA pour ces communes est en 2026. Pour les communes de moins de 10 000 habitants c'est l'année de leur recensement.

Annexe 3 Conditions du traitement de Données à caractère personnel

La présente Annexe a pour objet de détailler la nature et les conditions du traitement de Données à caractère personnel par l'Entreprise Prestataire (La Poste).

Objet et finalité du Traitement pour laquelle (lesquelles) les données à caractère personnel sont traitées pour le compte du Responsable de traitement (L'INSEE)

La fourniture des prestations, notamment les activités suivantes, implique un traitement de Données à caractère personnel dont l'objet et la finalité sont les suivants :

L'objectif défini par le responsable de traitement INSEE est le suivant :

Compter toutes les personnes qui habitent sur le territoire français quel que soit leur origine/nationalité, avoir des informations statistiques sur la population et les logements, âges des résidents, professions exercées, transports utilisés... pour ajuster l'action publique aux besoins des populations. De ces chiffres découlent les montants des financements versés par l'Etat à la commune (participation de l'Etat au budget des communes).

L'Entreprise Prestataire (La Poste) a la qualité de sous-traitant intervenant pour le compte des communes lesquelles interviennent pour le compte de l'INSEE responsable de traitement.

Durée du Traitement

La durée du traitement correspond à la durée du présent contrat.

Catégories de Données à caractère personnel traitées

L'Entreprise prestataire collecte les adresses où réaliser le recensement, ainsi que les données complétées dans les 2 formulaires de collecte INSEE (individuel & foyer).

30 catégories de données collectées sur la personne, son emploi, catégorisation CSP, mode de transport utilisé pour aller travailler, info sur logement...

Catégories de Personnes concernées

L'Entreprise prestataire recense les personnes vivant dans les logements localisés dans les communes signataires d'un contrat avec l'Entreprise prestataire.

L'Entreprise prestataire pourra recenser tous les logements de ces communes ou une partie de leur territoire.

Mesures de sécurité mises en place

L'Entreprise prestataire collecte des Données Personnelles via les formulaires de recensement papier (& tablettes appartenant à la commune de Sablé sur Sarthe), et via les cahiers de tournées facteurs. Les données collectées via les tablettes ne transitent pas par les SI de La Poste. Elles sont directement envoyées à l'Insee

AR Prefecture

082-218201127-20230706-CM20230706_24-DE
Reçu le 12/07/2023