

CONDITIONS SPECIFIQUES DE VENTE

Recensement

(VERSION DE JUILLET 2026)

ARTICLE 1 - DEFINITIONS

Dans le présent contrat, les termes suivants commençant par une majuscule auront la signification définie ci-dessous, qu'ils soient utilisés au singulier ou au pluriel :

Période Préparatoire : désigne la période comprenant la formation des Agents recenseurs, la tournée de reconnaissance et la préparation des documents destinés au recensement. Cette période démarre à la date de la première demi-journée de formation définie par le Client et prend fin au plus tard, à la date officielle de démarrage de la Période de Recensement.

Période de Recensement : désigne la période déterminée chaque année 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. Les dates de début et de fin de collecte doivent être respectées, en particulier la date de début d'enquête qui ne peut être différée. Ces dates peuvent être différentes selon les territoires à recenser (date de début : 3^{ème} jeudi du mois de janvier pour la Métropole, Antilles et 5^{ème} jeudi pour la Réunion et Mayotte). Les Parties peuvent convenir d'un commun accord de prolonger par avenant la date de fin de recensement. Cette période de prolongation doit faire l'objet d'une demande préalable officielle du Client auprès de l'Insee et d'une confirmation de La Poste d'être en mesure d'effectuer cette prolongation sur une période additionnelle ne pouvant dépasser cinq (5) jours ouvrés. La demande de prolongation devra être formulée par écrit auprès de La Poste au moins cinq (5) jours calendaires avant la fin de la période initiale des prestations.

Périmètre de Recensement ou Périmètre : désigne le périmètre géographique du Client sur lequel le recensement est attribué à La Poste. Ce Périmètre correspond aux IRIS/Districts et adresses associées transmis à La Poste préalablement à la tournée de reconnaissance.

Coordonnateur communal : désigne la personne désignée par le Client pour suivre le bon déroulement de la mission de recensement et venir en aide aux Agents recenseurs ou au Référent Recensement en cas de nécessité.

Agent recenseur ou Agent de La Poste : désigne l'agent désigné par La Poste en charge d'une partie du Périmètre de recensement et équipé d'une carte nominative d'agent recenseur fournie par le Client.

Référent Recensement : agent de La Poste en charge de l'encadrement de l'équipe d'Agents recenseurs, de l'organisation de travail de ces derniers équipé d'une carte nominative d'agent recenseur fournie par le Client.

SI Omer : désigne l'Outil Mutualisé pour l'Enquête de Recensement, système d'information de l'INSEE dans lequel le Client enregistre la liste des logements à recenser sur son territoire et suit l'avancement de l'ensemble de la campagne de recensement annuelle qu'il réalise ou fait réaliser.

Protocole d'enquête : livret transmis à l'ensemble des agents recenseurs lors de leurs formations (Annexe n°1)

D'autre part, les termes suivants auront la signification définie par l'Insee, telle que reproduite ci-dessous :

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.

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...).

ARTICLE 2 : OBJET

2.1 Le présent contrat a pour objet de préciser notamment les rôles et obligations de La Poste en tant que prestataire pour la réalisation des prestations de recensement en application du décret en vigueur. La Poste réalisera le recensement de la population :

- sur le Périmètre convenu par les Parties,
- et pendant la Période de Recensement selon les dates précisées en Annexe n°1 dans le document intitulé « Livret de l'Agent recenseur »

La Poste s'engage à se conformer au Protocole d'enquête défini par l'Insee (les Parties conviennent toutefois qu'en cas de circonstances exceptionnelles qui se produiraient pendant la durée du contrat elles se rencontreront pour s'adapter aux évolutions de Protocole d'enquête décidées par l'Insee). Le Protocole d'enquête est indiqué en annexe du présent contrat.

2.2. Les prestations de recensement confiées par le Client à La Poste porteront sur un volume initial prévisionnel de logements situés sur le territoire du Client. Il s'agit du besoin évalué par le Client à la date d'entrée en vigueur du contrat. Ce besoin fera l'objet d'un ajustement : d'une part par le Client en début de contrat, selon les conditions exposées au paragraphe 2.3 ci-après ; et d'autre part à l'issue des vérifications opérées par les Agents recenseurs lors de leur tournée de reconnaissance en Période Préparatoire, décrite à l'Article 4. Le tarif associé à ce Périmètre est indiqué à l'article 5.1 des présentes.

2.3. Le Client s'engage à communiquer à La Poste (via un moyen sécurisé et adapté à la nature des données) avant le 15 décembre de l'année précédant l'enquête : leur fichier extrait du SI Omer comportant le nombre précis de logements à recenser par La Poste, avec les adresses des logements concernés renseignés du numéro d'IRIS/District (format attendu : EXCEL ou équivalent)

2.4 Toute modification de la date de fin de recensement comportant un impact sur le tarif des prestations devra être formalisée par avenant par les Parties, précisant les nouvelles modalités de réalisation des prestations (ex : nombre de logements à recenser, nouveau tarif...)

2.5 Les prestations seront réalisées selon les principes suivants :

- les personnes recensées doivent en priorité être orientées vers le questionnaire mis à disposition en ligne sur le site internet de l'Insee, qu'elles complètent de façon autonome ;
- si elles ne souhaitent pas faire cette démarche sur internet, elles répondent sur questionnaire papier qui leur est remis par l'Agent recenseur, qu'elles complètent et lui restituent lors de son passage suivant ;
- ou pour les communes qui souhaitent mettre des tablettes à la disposition des Agents recenseurs, le questionnaire est complété en ligne sur la tablette par la personne recensée, lors de la visite de l'Agent recenseur.

ARTICLE 3 : CONDITIONS D'ACCES ET DESCRIPTIF DES PRESTATIONS

La Poste s'engage à réaliser les missions d'Agent recenseur telles que définies par l'Insee dans le Protocole d'enquête annexé, selon les conditions décrites aux présentes.

La Poste s'engage également à rendre compte régulièrement de l'exécution de ces missions au Client tout au long de l'enquête annuelle de recensement, 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 d'enquête 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 ;
- si la commune en a mis des tablettes à disposition de La Poste pour ses Agents recenseurs et sous réserve de l'accord de la personne recensée, à compléter avec elle le questionnaire en ligne ;

- remettre en mains propres ou en boîte aux lettres les notices permettant de répondre par internet ;
- remettre en mains propres les questionnaires papier, et les récupérer complétés auprès des personnes recensées, le cas échéant,
- répondre aux questions des habitants relatives au recensement,
- Le cas échéant, remonter les données indiquées à l'article 4.5 pour les logements n'ayant pas pu être recensés, dans les limites précisées au Protocole d'enquête annexé aux présentes (ex : habitants impossibles à joindre ; absents de longue durée ; les communautés recensées par l'Insee)
- effectuer un suivi régulier de l'avancement de l'enquête, consigner les informations de contact et dépôt des questionnaires dans son carnet de collecte et en rendre compte régulièrement directement au Coordonnateur communal, ou par l'intermédiaire du Référent Recensement de la Poste
- réaliser l'enquête auprès des Habitations Mobiles et des personnes Sans Abri dans les conditions et limites précisées au Protocole d'enquête susvisé.

Puis, La Poste (via ses Agents recenseurs ou les Référents Recensement) retournera au Client l'ensemble des documents (les formulaires de collecte comprenant les feuilles de logement et bulletins individuels, carte d'Agent recenseur, carnets de collecte, tablettes prêtées par le Client) au plus tard le dernier samedi de la campagne (date officielle indiquée dans le Protocole d'enquête).

ARTICLE 4. OBLIGATIONS DES PARTIES

4.1 Obligations de La Poste relatives à la désignation 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. Le nom des Agents recenseurs prévus en remplacement, et celui du Référent Recensement doivent également être communiqués par La Poste au Client.

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 chacune des personnes susvisées y compris le Référent Recensement et les agents remplaçants 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.

4.2 Obligations relatives à la formation des personnels de La Poste

Les Agents de La Poste (Référent Recensement compris) 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. La formation peut, le cas échéant, être organisée à distance. Pour les très petites communes, un module de formation en ligne peut être mis à disposition en remplacement ou en complément des sessions de formation.

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 recenseurs de La Poste, des agents recenseurs directement embauchés par le Client et des agents recenseurs d'autres communes ou EPCI.

4.3 Obligations relatives aux outils utilisés

Pour la réalisation de ses prestations, La Poste s'engage à n'utiliser que les documents et outils, comprenant les informations individuelles relatives aux logements et personnes à recenser, fournis par l'Insee (cf. liste du matériel nécessaire indiqué au Protocole d'enquête annexé) ou le Client.

Dans le cas de mises à disposition par le Client, de tablettes pour les Agents recenseurs de La Poste, ces tablettes restent la propriété du Client et sont de modèle standard et d'utilisation facile.

Les tablettes seront remises par le Client à La Poste au plus tard le jour du démarrage des prestations et seront restituées au Client à la fin des opérations de recensement. L'état des tablettes ainsi que de leurs accessoires (chargeurs, étuis...) fera l'objet d'une vérification contradictoire tant au moment de leur remise que de leur restitution, et ceci, contre décharge. Dans le cas d'utilisation des tablettes, il est précisé que les données seront versées automatiquement dans un système d'information tiers.

4.4 Obligations relatives à l'organisation du recensement

4.4.1 Réunion de cadrage (dite Check List)

En vue de préparer le recensement et avant le démarrage des formations et de la tournée de reconnaissance, La Poste et le Client conviendront dès la signature du contrat, d'un rendez-vous (distanciel ou présentiel) pour évoquer les points organisationnels (tels que les dates de formation).

4.4.2 Période Préparatoire

Les zones de collecte affectables aux Agents recenseurs sont déterminées par le Client et l'Insee. Le Client fournit le nombre de logements de chaque zone, mais qui pourra être amené à varier en fonction de la réalité du terrain (cf Article 2 des présentes). L'attribution du Périmètre à recenser (IRIS ou district) par Agent recenseur est faite par La Poste, en concertation avec le Client, avant la tournée de reconnaissance. La Poste affectera les agents nécessaires au recensement du Périmètre confié.

La Période Préparatoire intègre la formation obligatoire dispensée par l'Insee et la commune ; l'objectif de la formation est explicité dans l'article 4.2.

Lors de cette Période Préparatoire et après la première demi-journée de formation, les Agents de La Poste effectuent la tournée de reconnaissance pour la ou les zones qui leur ont été confiées à l'aide de « la liste d'adresses d'habitation ». Les Agents recenseur mettent à jour « la liste d'adresses d'habitations » selon les indications données pendant la première demi-journée de formation ainsi que dans le livret de l'Agent recenseur. Ils déposent également pour chaque habitation une lettre aux habitants pour les prévenir qu'ils sont concernés par le recensement.

Ils préparent « le carnet de collecte » selon les explications données lors de la deuxième demi-journée de formation et conformément aux instructions données dans le livret de l'Agent recenseur. Ils effectuent également la mise sous plis des notices internet comme expliqué dans le livret de l'Agent recenseur et concernant leur Périmètre.

4.4.3 Période de Recensement

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.

La Poste fera son affaire de faire travailler son personnel si nécessaire 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.

La réalisation de la prestation s'articule en deux temps :

1. **Phase initiale de collecte**

Durant cette première étape (correspondant aux 15 premiers jours ouvrables de la Période de Recensement qui démarre le 3ème jeudi de janvier), La Poste met en œuvre ses meilleurs efforts pour réaliser la collecte auprès des logements concernés sans qu'un nombre prédéterminé de passages ne soit imposé. L'objectif d'obtenir le plus grand nombre de réponses possible avant le début de la phase suivante. Au besoin, les Agents recenseurs devront retourner à plusieurs reprises dans les logements non recensés pour réduire au maximum le taux de non-réponse, dans les conditions précisées à l'article 4.5.

2. **Phase de relance**

En fonction du taux d'avancement constaté et des besoins de complétude, une phase de relance est engagée pour les seuls logements restant à recenser. Durant cette période, le nombre de passages effectués par logement est limité à **trois (3) passages maximums**. La Poste s'efforcera de maximiser le nombre des réponses obtenues dans ce cadre.

Tout passage supplémentaire demandé par le Client pour tenter de rentrer en contact avec les personnes à recenser au-delà de ces trois passages en phase de relance devra faire l'objet : d'une demande écrite du Client adressée à La Poste via le Référent Recensement, accompagnée de la liste détaillée des adresses ou logements concernés ; et d'un accord écrit préalable de La Poste.

L'accord des Parties sur ces prestations supplémentaires sera soumis à la signature d'un avenant par les Parties.

Tout passage supplémentaire demandée par le Client sera facturé au tarif indiqué à l'article 5.1.

Chaque Agent recenseur ou le Référent Recensement de La Poste devra pouvoir rencontrer individuellement au minimum une fois par semaine le Coordonnateur communal (cf article 4.8 des présentes) pour faire le point sur l'avancement de la collecte, remettre les questionnaires papier collectés et échanger sur les difficultés rencontrées.

4.4.4 Dispositions communes aux Périodes Préparatoire et de Recensement

Les Parties s'engagent à collaborer étroitement pour assurer les prestations de recensement.

A cet effet, chaque Partie s'engage notamment à :

- Informer l'autre Partie de tout fait susceptible de perturber ou retarder l'exécution du contrat.
- Respecter l'image de marque et la réputation de l'autre Partie
- Obtenir de l'autre Partie la validation de toute communication externe sur le recensement.

L'Agent recenseur (ou le Référent Recensement) devra être joignable par le Coordonnateur communal dans le respect des horaires convenus avec le Client et de ses horaires de service.

Il est rappelé que le présent contrat est un contrat de prestation de services et que l'organisation du travail des Agents recenseurs relève de la seule responsabilité de La Poste. À ce titre, notamment :

- Lors de la Phase de relance des habitants ou en cas de prolongation du recensement, La Poste via le Référent Recensement, se réserve la possibilité d'ajuster les jours et les horaires de ses Agents dédiés au recensement, ainsi que l'organisation de l'affectation des Agents missionnés.
- La Poste se réserve également la possibilité, en cours de prestation, de faire évoluer le périmètre alloué à chaque Agent recenseur dans le Périmètre à recenser en fonction de ses contraintes d'exploitation, notamment en cas d'empêchement de l'un de ses agents.

À titre d'exemple, La Poste peut décider de modifier l'attribution des logements au sein de son équipe d'Agents recenseurs afin d'optimiser les résultats : un agent A peut se voir réaffecter une partie des logements initialement confiés à un agent B, et inversement (« switch » entre agents).

La Poste ajustera la composition de son équipe au fur et à mesure de l'avancement de la campagne, notamment lors de la Phase de relance. Cette évolution pourra inclure un détachement progressif du nombre d'agents avant la date officielle de fin de campagne, dès lors que le volume de prestations restant à accomplir le permet et dans le respect du bon déroulement opérationnel de la collecte.

4.4.5 Restitution des documents

A la fin de l'enquête annuelle de recensement, La Poste devra rendre au Client l'intégralité des documents qui auront été remis aux Agents recenseurs, et notamment leur carte d'Agent recenseur. Cette restitution pourra se faire par l'intermédiaire de chaque Agent recenseur de La Poste ou d'un seul représentant pour le compte de La Poste selon les possibilités organisationnelles.

En cas de prêt de tablettes par le Client, elles seront rendues en même temps que ces documents.

4.5 Obligations de La Poste relatives à la performance

Tous les passages seront mentionnés dans le carnet de collecte.

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 (exemple : courriers en-tête Mairie de relance après des passages infructueux des agents recenseurs). A ce titre le Client s'engage à rédiger des lettres de relance dès la 3^{ème} semaine de la Période de recensement pour appuyer la phase de relance des Agents recenseurs.

La Poste pourra, si elle le juge nécessaire, déposer ses propres lettres de relance, non seulement en cas d'insuffisance ou de retard des courriers municipaux, mais également afin de renforcer l'action de la Mairie et de soutenir le bon déroulement de la collecte.

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

4.6 Obligations de La Poste relative au respect de la confidentialité

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 remise 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.

4.7 Obligations de La Poste relatives à l'exclusivité de l'enquête de recensement

Les Agents de La Poste ne pourront exercer à l'occasion de la collecte des enquêtes de recensement une quelconque activité de vente, de démarchage ou de placement auprès des personnes avec lesquelles leur activité de recensement les met en relation.

4.8 Obligations du Client

Le Client fournira à La Poste, dès qu'il a connaissance des adresses des logements qu'elle devra recenser et au plus tard le 15 décembre de l'année précédant l'enquête, une extraction du fichier comprenant ces adresses au format tableur (type EXCEL). La Poste pourra utiliser ces données pour optimiser ses tournées dans le respect du Protocole d'enquête.

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. 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 recenseur ou le Référent Recensement lorsque nécessaire, tout au long de la campagne.

Afin d'assurer la bonne réalisation des prestations de recensement le Client fournira aux agents tout le matériel nécessaire (décrit dans le Protocole d'enquête annexé au contrat) et s'engage à effectuer des relances au plus tard dès la troisième semaine de la Période de Recensement, lorsque l'Agent recenseur informe le Coordonnateur communal des difficultés rencontrées auprès de certains logements.

Les Parties reconnaissent et acceptent que le pilotage de l'organisation nécessaire à la réalisation des prestations par les Agents recenseurs incombe à La Poste.

Pour sa part, le Client est tenu de donner à La Poste la visibilité nécessaire sur l'avancement de la campagne sur l'ensemble des canaux de réponse de la population mis en œuvre sur le Périmètre qui lui est confié, afin que La Poste soit en mesure d'ajuster ou compléter, le cas échéant, les démarches effectuées par ses Agents recenseurs.

A cette fin, durant l'ensemble de la Période de Recensement, le Client s'engage :

- Soit à fournir à La Poste, pour son Référent Recensement, les codes d'accès nécessaires à la consultation des indicateurs disponibles dans le SI Omer, et en conséquence à prendre toute mesure nécessaire à cet effet, notamment la nomination du Référent Recensement comme Coordonnateur communal adjoint par arrêté municipal. Ces mesures devront être effectives avant le premier jour de formation des Agents recenseurs de La Poste.
- Ou, à défaut, à fournir à La Poste, à une fréquence minimum de deux fois par semaine les lundi et vendredi, les indicateurs disponibles dans le tableau de bord du SI Omer (cf Annexe n°3),

- le taux d'avancement,
- si possible, le taux FLNE (Feuille de logement non enquêté)
- et le taux de retour par internet,

Ces données seront fournies par Agent recenseur de La Poste, sous format tableur (type EXCEL) Annexe n°3. Une adresse mail sera communiquée à cet effet au Coordonnateur communal.

Le Client est informé et reconnaît que le suivi et la planification par La Poste des tâches de ses agents sont conditionnés par la réception de ces indicateurs ; et que l'absence de ces informations entraîne pour La Poste la nécessité de mettre en place de moyens supplémentaires pour réaliser ses prestations, lui occasionnant un surcoût. En conséquence, en cas de défaut de transmission de ces données selon la fréquence exposée ci-dessus, le Client sera automatiquement redevable d'un supplément de prix dont le montant est défini à l'Article 5.1.

En pareil cas, La Poste ne saurait être tenue responsable d'un défaut dans l'organisation qu'elle met en œuvre pour les besoins de l'exécution des prestations de recensement. En aucun cas, La Poste ne peut être tenue d'ajuster ou de compléter son organisation sur demande du Client.

A l'issue de la campagne de recensement confiée à La Poste, le Client fournit à La Poste un tableau récapitulatif des prestations confiées, extrait du SI Omer, par Agent recenseur.

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 au Client de recruter un nombre d'agents recenseurs complémentaires, pour procéder au recensement de la population sur la partie du territoire non attribuée à La Poste.

Le Client s'engage à ses frais à mettre en place un dispositif d'accompagnement (médiateurs, associations) des Agents recenseurs dans les secteurs comportant des risques identifiés et signalés par l'entreprise prestataire. Dans le cas où le Client ne prévoirait pas de dispositif d'accompagnement, La Poste conviendra des moyens supplémentaires à mettre en place. Ce dispositif et le complément tarifaire associé qui sera facturé par La Poste seront formalisés dans un avenant.

4.9 Protection des Données à caractère personnel

Dans le cadre de la présente clause,

- le terme « 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.
- le terme « 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.

Les présentes clauses s'appliquent au traitement des données à caractère personnel tel que décrit à l'Annexe n°2 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, La Poste a la qualité de sous-traitant intervenant pour le compte des communes ou des EPCI (sous-traitantes) lesquelles sont Responsables de traitements conjoints avec l'INSEE.

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 Y412 – 9 rue du Colonel Pierre Avia 75015 Paris ;
dpo.grounelaposte@laposte.fr

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

- 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 :

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

- traiter les données uniquement pour la seule finalité mentionnée dans les présentes et l'Annexe n°2 RGPD;
- traiter les données conformément aux instructions documentées du Client figurant dans les présentes. 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 ;

- ne transférer aucune donnée vers un pays tiers ou une organisation internationale ;
- garantir la confidentialité des données à caractère personnel traitées dans le cadre du présent contrat ;
- 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 ;
- mettre en œuvre les mesures techniques et organisationnelles appropriées afin de garantir un niveau de sécurité adapté au risque ;
- 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 ;
- ne pas faire appel à un autre sous-traitant sans demander au préalable une autorisation écrite de la commune ; 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 ;
- notifier à la commune 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 si nécessaire à la commune de notifier cette violation à la CNIL ;
- aider 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 ;
- tenir à disposition de la commune la documentation nécessaire pour démontrer le respect de toutes ses obligations et pour permettre la réalisation d'audits, y compris des inspections, par la commune ou un autre auditeur qu'il a mandaté, et contribuer à ces audits. La commune si 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 la commune 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, la commune 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.
- La Poste 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.
- collaborer de bonne foi avec l'auditeur et à lui communiquer les éléments nécessaires à la réalisation de l'audit.

En outre, La Poste tient par écrit un registre de toutes les catégories d'activités de traitement effectuées pour le compte de la commune comprenant :

- le nom et les coordonnées de la commune pour le compte desquelles il 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 la commune,
- 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 La Poste n'a lieu que pendant la durée précisée à l'Annexe n°2 - Conditions de traitement des Données à caractère personnel

Au terme du présent contrat, La Poste 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.

Pour sa part, la commune (ou EPCI) en tant que Responsable de traitement conjoint avec l'INSEE, s'engage à :

- permettre au personnel de La Poste l'accès aux données nécessaires à l'accomplissement du recensement de la population et de l'enquête Familles le cas échéant ;
- documenter par écrit toute instruction concernant le traitement des données par La Poste
- veiller, au préalable et pendant toute la durée du traitement, au respect des obligations prévues par le règlement général sur la protection des données de la part de La Poste en tant que sous-traitant ;
- superviser le traitement, y compris éventuellement par la réalisation d'audits et d'inspections auprès de La Poste ;

- s'acquitter de toutes les obligations lui incombant en vertu du règlement général sur la protection des données, en particulier s'agissant de la réalisation d'analyses d'impact relatives à la protection des données, l'information des personnes concernées et l'exercice de leurs droits.

ARTICLE 5. CONDITIONS FINANCIERES

5.1 Tarif

Le tarif des prestations est défini aux Conditions Particulières du Contrat, selon les modalités décrites dans l'annexe 4.

Le nombre de logements confié à La Poste (y compris le nombre de HMSA recensées) est attesté par le SI Omer à l'issue du contrat.

Par ailleurs, pendant toute la Période de Recensement, en l'absence de mise à disposition de codes d'accès au SI Omer, ou à défaut de communication à La Poste des indicateurs de suivi de la campagne extraits du SI Omer prévue à l'Article 4.8, le Client sera redevable d'un supplément de prix de 50 € HT par jour, pour chaque jour ouvrable au cours duquel La Poste n'a pas reçu ces données.

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

5.2 Modification tarifaire

Les prix définis dans les Conditions Particulières du Contrat sont fermes pour toute la durée du Contrat. Dans l'hypothèse où les Parties conviendraient d'une extension des prestations, au cours de la durée du Contrat, ou dans le cadre de la prolongation de la durée du Contrat, La Poste évaluera le prix de ces prestations complémentaires et soumettra ces conditions tarifaires à l'approbation du Client dans le cadre d'un avenant à conclure par les deux parties.

5.3 Modalités de paiement et sécurisation financière

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

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

ARTICLE 6. DUREE

Le contrat prend effet à sa signature et prendra fin après la réalisation des prestations de recensement au plus tard à la date de fin officielle de la Période de Recensement telle qu'indiquée au Protocole d'enquête annexé.

Pour rappel, le planning du déroulement des prestations correspond au planning de la campagne de recensement 2027 établi par l'Insee et est donc soumis aux éventuelles modifications que pourrait apporter l'Insee

ARTICLE 7. RESILIATION

7.1 : 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.

ARTICLE 8. RESPONSABILITE - ASSURANCES

8.1 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 des 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 et informations indispensables à La Poste pour réaliser les prestations objet des présentes, énoncée à l'article 4.

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

8.2 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 9. CONFIDENTIALITE

Les Parties sont réciproquement soumises à une obligation de secret et 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.

Les Parties mettent à la charge de leurs collaborateurs le même engagement de confidentialité.

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.

Dans l'hypothèse où le Client serait dans l'obligation de publier ses dépenses budgétaires et s'il est tenu de mettre en ligne une copie du présent contrat, il s'engage à y supprimer toutes les données tarifaires.

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 10. MODIFICATION DU CONTRAT

Les Parties conviennent que toute modification du contrat devra être convenue entre elles par avenant (ex : prolongation de la Période de Recensement et donc de la date de fin et du tarif associé à cette prolongation).

ARTICLE 11. NON-SOLLICITATION

Le Client s'engage à ne pas solliciter pour une embauche, même par personne interposée et sous quelque statut que ce soit, le personnel de La Poste ayant participé ou participant au recensement de la population, pendant toute la durée du contrat.

Dans le cas où le Client ne respecterait pas cet engagement, il s'engage à dédommager La Poste en lui versant une indemnité égale à 6 mois de salaire brut hors taxes que le collaborateur aura perçues précédemment.

ARTICLE 12. COMPOSITION DU CONTRAT

Les documents contractuels sont, par ordre de priorité décroissante :

- Les CPV
- Le présent document, ses annexes, et avenants éventuels

Les annexes comprennent :

- Annexe n°1 : Livret de l'agent recenseur
- Annexe n°2 : Conditions de traitement des Données à caractère personnel
- Annexe n°3 : Exemple de tableau de bord du SI Omer et de format tableur
- Annexe n°4 : tarifs

En cas de contradiction, les clauses du document de rang supérieur l'emporteront sur toute clause contradictoire d'un document de rang inférieur.

En cas de signature des CPV avant la réception par le Client de la version actualisée du livret de l'Agent recenseur (Protocole d'enquête), le Client devra transmettre le scan du livret à La Poste dès réception par courriel à une adresse qui lui sera communiquée.

Annexe n°1 : Livret de l'agent recenseur (Recensement de la population 2026) - Protocole d'enquête

Cette annexe est mis à jour à chaque nouvelle édition du protocole par l'Insee

Qu'est-ce que l'Insee ?



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

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

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

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

Pourquoi un recensement de la population ?

Le recensement de la population permet de :

- déterminer la population 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, etc.

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

Qui recenser ?

Le recensement concerne :

- l'ensemble des logements (occupés ou non) et leurs occupants ;
- mais aussi les personnes vivant habituellement :
 - à l'hôtel ;
 - dans un camping ;
 - dans une habitation mobile ou étant sans abri ; dans les communes de 10 000 habitants ou plus, le recensement des personnes vivant en habitation mobile ou étant sans abri n'a lieu qu'une fois tous les cinq ans, il aura lieu en 2026 ;
 - en communauté (internat, maison de retraite, etc.) : le recensement des communautés et de leurs logements 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 (16 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 16 janvier ;
- on recense les personnes décédées le 16 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 ; c'est par exemple le cas des personnes migrantes.

Le secret professionnel

- Le recensement de la population est :
 - encadré par la loi n° 2002-276 du 27 février 2002, ses décrets et ses arrêtés ;
 - obligatoire 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 de mon travail

Début janvier 2025 (avant le 16 janvier 2025) :

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

Du jeudi 16 janvier au samedi 22 février 2025 (au plus tard) :

- je recense les habitants des logements :
 - je distribue les notices internet dans les boîtes aux lettres des adresses « éligibles » ;
 - je rencontre les habitants des autres logements ;
 - dès mercredi 22 janvier** : je relance les ménages non répondants, en commençant par ceux ayant eu la notice internet dans leur boîte aux lettres ;
- je consulte les SMS reçus (habitants ayant répondu par internet) et les reporte sur mon carnet de collecte ;
- je rencontre régulièrement mon coordonnateur communal.

Lundi 24 février 2025 (au plus tard) :

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

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

- je remplis un questionnaire internet factice sur le site de formation :
<https://formation-questionnaire.le-recensement-et-moi.fr>

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

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

Le principal mode de réponse au recensement est internet

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

- **Dans les adresses d'un seul logement où la boîte aux lettres est facilement identifiable**, je dépose les enveloppes contenant les notices internet directement dans les boîtes aux lettres dès le jeudi 16 janvier (après avoir préparé les enveloppes comme indiqué page 5). Les personnes enquêtées peuvent alors répondre directement par internet. Dès le mercredi 22 janvier, je prends contact avec les personnes qui n'ont pas spontanément répondu par internet pour les relancer.
- **Dans les autres adresses**, je prends contact avec les habitants dès le jeudi 16 janvier pour leur remettre une notice internet (ou des questionnaires papier si les personnes ne peuvent pas utiliser le questionnaire internet).

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 : Lotissement de la colline, en partant du rond-point, 1^{re} 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 d'habitation, soit dans la colonne « Complément d'adresse ».

Dans l'exemple page suivante, au rang d'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, etc.) 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 d'habitation, l'accès secondaire, s'il est connu de l'Insee, figure en italique pour information. Ainsi, dans l'exemple page suivante, au rang d'adresse 003, je dois recenser l'adresse du « 1 cours de l'Égalité ». La ligne suivante (« 3S ») m'informe que cette adresse a également un accès secondaire au « 4 avenue de la Liberté ».

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

Rappel : les notices internet 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 identifiable. 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.

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

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

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

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

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

[illegible][illegible]

- **2^e étape : pour chacun des logements « BAL », je complète une notice internet :**
 - je reporte sur **une notice internet** les informations de mon carnet de collecte : IRIS, rang d'adresse (« Rang A »), rang de logement (« Rang L », toujours égal à 001 puisqu'il s'agit d'une adresse individuelle) ;
 - je note sur la notice **la date à laquelle la réponse internet est attendue** : **le mardi 21 janvier** pour les notices que je distribuerai au cours des premiers jours de la collecte ;
 - je **renseigne une enveloppe** avec le nom et l'adresse du ménage et **j'insère la notice correspondante**.
- Cette préparation prend un peu de temps, mais permet d'en gagner ensuite lorsque les personnes recensées répondent directement par internet sans avoir eu besoin de les rencontrer. Pour les adresses non concernées par un dépôt en boîte aux lettres, je ne prépare pas d'enveloppe.



REPUBLIQUE
FRANÇAISE



INSEE
Institut national de la statistique et des études économiques



Recensement de la population 2025

Cette année, nous dûs nous recenser pour le recensement.
Vous pouvez dès à présent répondre en internet.



1

2

3

4

5

6

Méthode internet

1. Vous répondez en ligne, directement depuis votre ordinateur ou votre téléphone.
2. Vous êtes en situation d'auto-recensement. Vous n'avez ni le 1 ni le 2 de votre carte postale personnelle.
3. Vous êtes seul(e) ou avec un seul autre adulte. Vous n'avez pas de carte postale personnelle.
4. Vous êtes seul(e) ou avec un seul autre adulte. Vous n'avez pas de carte postale personnelle. Vous n'avez pas de carte postale personnelle.
5. Vous êtes seul(e) ou avec un seul autre adulte. Vous n'avez pas de carte postale personnelle.
6. Vous êtes seul(e) ou avec un seul autre adulte. Vous n'avez pas de carte postale personnelle.

Répondez en ligne avant le **mercredi 21/01**

Vous pouvez aussi répondre par carte postale ou par téléphone.

3. La collecte des ménages : à partir du 16 janvier 2025

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

- Je commence par déposer les enveloppes que j'ai préalablement préparées, comprenant les notices internet, dans les boîtes aux lettres des adresses d'un seul logement avec boîte aux lettres clairement identifiée (adresses que j'avais repérées lors de la tournée de reconnaissance) ;
- je prends garde à ne pas me tromper d'adresse !
- J'indique la date limite de réponse (celle que j'ai mentionnée sur la notice) sur mon carnet de collecte (colonne « Retrait ») ;
- dans les jours qui suivent, je suis l'avancement des réponses internet de ces logements (réception des SMS) : je note ceux qui ont répondu sur mon carnet de collecte (colonne « Retour ») ;
- à partir du mercredi 22 janvier, je me rends au domicile des habitants qui n'ont pas répondu (SMS non reçu) pour les inciter à répondre rapidement.

La rencontre des habitants pour la remise des documents

- Dès le 16 janvier, je rencontre les habitants des logements où je n'ai pas distribué de notice dans la boîte aux lettres ;
- à partir du mercredi 22 janvier, je rencontre aussi ceux des logements où j'ai distribué une notice s'ils n'ont pas encore répondu (SMS non reçu).



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

...
Ce logement est-il votre logement habituel ?

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

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

Je dois dialoguer avec les habitants pour :

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

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

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



Qui doit remplir un bulletin individuel ?

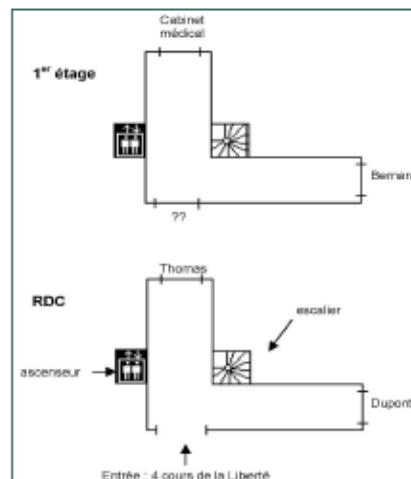
- Le questionnaire internet détermine automatiquement si un bulletin individuel doit ou non être complété.
- Sur la feuille de logement papier, les habitants du logement doivent être classés dans 4 tableaux distincts selon les consignes indiquées sur le questionnaire :
 - Tableau A : occupants permanents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

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

La localisation des logements dans les adresses collectives

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

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



Dans l'exemple ci-dessus, je dois recenser l'immeuble du 4 Cours de la Liberté

(5 logements repérés). 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 002 ;
- je continue à l'étage : le 1^{er} logement à ma gauche, quand je tourne le dos à l'escalier, est celui de « Bernard » ;
- le 4^e 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 rayurai la ligne sans renuméroter les autres logements :

Adresse: 4 CRS DE LA LIBERTÉ		Catégorie: HABITATION		Dernier nombre de logements connu: 5								
Complément:		Type: INDIVIDUELLE		Adresse nouvelle: NON								
				Présence d'une communauté: NON								
Si adresse non étiquetée, noter: ☐ A usage autre que d'habitation ☐ Détruite ☐ Murée ou en ruine ☐ Non habitée en cours de construction ou de réhabilitation ☐ Non trouvée ☐ Accès secondaire ☐ Déjà recensée ☐ Autre cas -> préciser												
Rang L	Bâtiment Escalier	Position du logement et/ou n° de porte	Catégorie du logement (1)	Nom de l'occupant Observations	Dépôt Tentatives (date et heure)	Retrait Tentatives (date et heure)	FUNE (2)		Résidences non principales et FUNE		Notes (3)	
							Mont (3)	Nb pers (4)	Type log (4)	Nb pièces	Année achet (5)	
001	RDC	en face		THOMAS								
002	RDC	à droite au fond du couloir		DUPONT								
003	1 ^{er}	1 ^{er} à gauche fond du couloir		BERNARD								
004	1 ^{er}	2 ^e à gauche		Pas de nom indiqué								
005	1 ^{er}	3 ^e à gauche		Cabinet médical pas de logement								

(1) Catégorie de logement:
B1: Résidence principale
B2: Logement occasionnel
B3: Résidence secondaire
B4: Logement vacant
B5: Catégorie indéterminée

(2) FUNE:
F1: Pas de logement non enregistré

(3) Mont:
M1: Résidence de longue durée
M2: Immeuble à pied
M3: RDC

(4) Type de logement:
T1: Maison
T2: Appartement
T3: Logement type
T4: Chalet d'hôte
T5: Hôpital de fortune
T6: Pile indépendante

(5) Année d'achèvement:
A1: Avant 1918
A2: De 1919 à 1945
A3: De 1946 à 1970
A4: De 1971 à 1985
A5: De 1986 à 2005
A6: 2006 ou après (préciser l'année)

(6) Retrait:
R1: Quasi-défaillance papier
R2: Quasi-défaillance internet
R3: Retour direct (logement par la commune)
R4: Réhabilitation non enregistrée

Les catégories de logement

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

Les habitants acceptent de répondre par internet

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



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

...
Parfait, je vous indique cette date sur la notice, pour mémoire. Merci de la respecter sans quoi je devrai repasser.

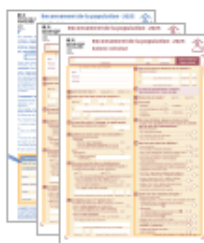


- je n'oublie pas de compléter mon carnet de collecte :

catégorie du logement : RP en cas de résidence principale				nombre de personnes vivant habituellement dans le logement				mode de réponse et date limite convenue avec le ménage								Recours (6)
Rang L	Bâtiment Escalier	Page L	Position du logement, et/ou n° de porte	Catégorie de logement (1)	Nom de l'occupant	Dépôt		Retrait		FLNE (2)		Résidences non principales et FLNE				
					Observations	Tentatives (date et heure)	BI	Tentatives (date et heure)		Motif (3)	Nb pers	Type log (4)	Nb pièces	Année achév. (5)		
001		RdC	en face	RP	THOMAS venir le matin	19/01 16h50 20/01 18h35 23/01 8h	1	internet 23/01								

Les habitants ne peuvent pas répondre par internet

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



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

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

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

Pensez-vous pouvoir répondre avant le (date) ?

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



catégorie du logement :
RP en cas de résidence principale

nombre de personnes vivant
habituellement dans le logement

mode de réponse et date de RDV
pour récupérer les questionnaires

Rang L	Bâtiment Escalier	Étage	Position du logement, et/ou n° de porte	Catégorie de logement (1)	Norm de l'occupant	Dépôt		Retrait		FLNE (2)		Résidences non principales et FLNE		Retour (6)
					Observations	Tentatives (date et heure)	BI	Tentatives (date et heure)	BI	Mois (3)	Nb pers	Type log (4)	Nb pièces	
002		RdC	à droite au fond du couloir	RP	DUPONT	19/01 17h 20/01 18h20 23/01 8h45	2	papier 25/01 10h						

Le logement est une résidence non principale

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

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

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

Rang L	Bâtiment Escalier	BI (1)	Position du logement, et/ou n° de porte	Catégorie de logement (1)	Nom de l'occupant	Dépôt		Retrait		FLNE (2)		Résidences non principales et FLNE			Retour (6)	
					Observations	Tentatives (date et heure)	BI	Tentatives (date et heure)	BI	Mois (3)	Nb pers	Type log (4)	Nb pièces	Année achév. (5)		
004		1 ^{er}	2 ^e à gauche	LV	pas de nom indiqué vacant, info voisin	19/01 17h 20/01 18h20							A	2	5	

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

Le suivi des réponses et la récupération des questionnaires

Le suivi des réponses internet

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

Dans cet exemple, la deuxième ligne de code du SMS signifie que dans l'IRIS 0101, le logement situé au rang d'adresse 016 et au rang de logement 001 a répondu par internet, avec une personne dans le logement.

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

Exemple de SMS reçu :

Réponses Internet
Commune 99000
0101 - 002 - 002 - 5P - 4BI
0101 - 016 - 001 - 1P - 1BI

Nombre d'occupants permanents du logement (tableau A)

Rang L	Bâtiment Escalier	BI (1)	Position du logement, et/ou n° de porte	Catégorie de logement (1)	Nom de l'occupant	Dépôt		Retrait		FLNE (2)		Résidences non principales et FLNE		Retour (6)
					Observations	Tentatives (date et heure)	BI	Tentatives (date et heure)	BI	Mois (3)	Nb pers	Type log (4)	Nb pièces	
001		RdC	en face	RP	THOMAS venir le matin	19/01 16h30 20/01 18h45 23/01 8h	1	internet 23/01	1					i

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

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

La récupération des questionnaires renseignés papier

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

Rang L	Bâtiment Escalier	BI (1)	Position du logement, et/ou n° de porte	Catégorie de logement (1)	Nom de l'occupant	Dépôt		Retrait		FLNE (2)		Résidences non principales et FLNE			Retour (6)
					Observations	Tentatives (date et heure)	BI	Tentatives (date et heure)	BI	Motif (3)	Nb pers	Type log (4)	Nb pièces	Année achév. (5)	
002		RAC	à droite au fond du couloir	RP	DUPONT	19/01 17h 20/01 18h20 23/01 8h15	2	papier 25/01 10h	2						

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

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

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

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

Si malgré toutes les relances, le ménage est impossible à recenser, je note le motif et le nombre de personnes résidant dans le logement (si j'ai pu obtenir l'information)

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

Rang L	Bâtiment Escalier	BI (1)	Position du logement, et/ou n° de porte	Catégorie de logement (1)	Nom de l'occupant	Dépôt		Retrait		FLNE (2)		Résidences non principales et FLNE			Retour (6)
					Observations	Tentatives (date et heure)	BI	Tentatives (date et heure)	BI	Motif (3)	Nb pers	Type log (4)	Nb pièces	Année achév. (5)	
003	1 ^{er}		1 ^{re} gauche fond du couloir	RP	BERNARD vu facteur: en vacances résident en avril	20/01 17h 23/01 10h				ALD	2	A	5	5	

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

Tenir le rythme d'avancement attendu

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

Taux d'avancement minimum	Fin 1 ^{re} semaine : samedi 25/01	Fin 2 ^e semaine : samedi 01/02	Fin 3 ^e semaine : samedi 08/02	Fin 4 ^e semaine : samedi 15/02	Fin 5 ^e semaine : samedi 22/02
% de logements recensés	35 % (par exemple 90 logements sur 260)	55 % (par exemple 140 logements sur 260)	75 % (par exemple 200 logements sur 260)	90 % (par exemple 230 logements sur 260)	100 % (par exemple 260 logements)

4.

Les rencontres avec mon coordonnateur communal en cours de collecte

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

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

Nous discutons des problèmes rencontrés :

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

Les cas particuliers

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

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

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

5.

En fin de collecte

Je ramène en mairie l'ensemble des documents :

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

11

S'organiser pour réussir la collecte

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

- **je dépose les notices internet dans les boîtes aux lettres** chaque fois que c'est possible (adresses individuelles où la BAL est identifiable) ;
- **je propose la collecte par internet à tous** les ménages que je contacte ;
- j'évite de perdre du temps avec les personnes recensées si cela n'est pas nécessaire ; néanmoins je peux proposer mon aide aux personnes qui auraient des difficultés pour remplir les questionnaires ;
- si j'ai plusieurs zones de collecte à charge, je n'attends pas d'en avoir terminé une pour passer à la suivante, mais j'avance la collecte au même rythme dans chacune de mes zones.

Je veille à avoir toujours sur moi le matériel nécessaire :

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

J'organise ma tournée quotidienne :

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

Je fais face aux difficultés de collecte :

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

Savoir expliquer la réponse par internet

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

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

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

Les avantages de la collecte par internet pour moi :

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

Les avantages de la collecte par internet pour tous :

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

Mémo technique sur la réponse par internet

Code d'accès et mot de passe

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

Questionnaire internet

- **Identification du logement** : je ne dois pas oublier d'indiquer l'identifiant du logement (IRIS, Rang A et Rang L) sur la notice internet avant de la remettre aux habitants.

En effet, c'est grâce à ces identifiants que je serai alerté par SMS de la réponse du ménage.

2

Identifiants de votre logement à recopier sur le questionnaire en ligne

0101
IRIS, lot ou district

026 001
Rang A Rang L

Quels sont les identifiants de votre logement ?

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

IRIS, lot ou district
4 caractères
0101

Rang A
3 chiffres
026

Rang L
3 chiffres
001

Continuer

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

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

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

Pourquoi cette question ?

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

Combien de pièces d'habitation compte votre logement ?

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

Nombre de pièces d'habitation

Exemple : 3

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

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

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

☐ Non, il vit ici uniquement

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

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

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

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

[Continuer](#)

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

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

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

Les questionnaires individuels

Jean THOMAS [Commencer](#)

Michelle THOMAS [Commencer](#)

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

[Continuer](#)

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

Souhaitez-vous valider vos réponses ?

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

[Valider mes réponses](#)

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

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

[Télécharger l'accusé de réception](#)

La démarche du recensement de la population

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

[Je donne mon avis](#)

MINISTRE DE L'INTERIEUR

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

Savoir répondre aux questions des habitants

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

La feuille de logement

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

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

Comment compléter les liens de parenté ?

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Le bulletin individuel

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

Filtres – déroulement du questionnaire

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

Exemples :

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

Questions sur la situation professionnelle

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

Savoir répondre aux interrogations sur certaines questions du bulletin individuel

4 Quelle(s) est (sont) votre (vos) nationalité(s) ?

Plusieurs réponses possibles

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

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

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

7 Quel est le lieu de naissance de vos parents ?

Cette information permet de savoir si les personnes vivent toujours dans le département ou le pays de naissance de leur(s) parent(s) et ainsi d'étudier les mobilités géographiques au fil des générations.

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

Cette question permet d'établir des statistiques sur les personnes en situation de handicap en France et dans chaque commune et de connaître les caractéristiques de ces populations.

12 Quel est votre plus haut diplôme ?

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

13 Quelle est votre situation principale ?

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

18 Quelle était votre profession dans cet emploi ?

27 Quelle est votre profession dans cet emploi ?

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

19 Cherchez-vous un emploi ?

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

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

22 Quelle est l'activité de cet établissement ?

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

Exemples :

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

32 Dans votre emploi principal, vous êtes :

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

Annexe n°2 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

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 du recensement de la population par les responsables de traitement conjoints (la commune/EPCI et l'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).

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...

L'Entreprise prestataire collecte également les formulaires Enquête famille.

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.

Pour l'enquête famille, c'est un échantillon de femmes ou d'hommes selon les communes qui sont sondés.

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 et le formulaire de l'enquête Familles si concerné et les tablettes), 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 au travers de la commune.

Annexe n°3 : Exemple de tableau de bord du SI OMER et de format tableur

Tableau de bord du SI OMER

Tâches

Nombre de fiches navette à faire : 0

Nombre de fiches navette à vérifier : 0

Nombre de fiches navette à clôturer : 0

Alertes

Avancement AR faible : 1

Consulter l'avancement de la collecte

Avancement par agent recenseur

Avancement par tris

Tableau de bord

AR	Logt	% Avanc.	Nb quest EF	Logt restants	Taux FLNE	Tx Internet	Pb Internet
ENSEMBLE	396	82,6 %	28	69	0,0 %	84,2 %	0
	137	85,4 %	12	20	0,0 %	83,2 %	0
GILL NICK	259	81,1 %	16	49	0,0 %	84,8 %	0

Exporter les données

2 agent(s) recenseur(s)

Nom et prénom des agents

Nombre de logements à recenser (données utiles à la facturation)

Format tableur

	A	B	C	D	E	F	G
1	AR	NB LOGT A	TAUX AVANCEMENT EN %	NB LOGT RESTANT	TAUX FLNE EN %	TAUX INTERNET EN %	PB INTERNET
2	ENSEMBLE	4833	90	481	0	61,2	3
3	LP NOM PRENOM 1	252	95,2	12	0	64,3	0
4	LP NOM PRENOM 2	243	90,1	24	0	46,1	0
5	LP NOM PRENOM 3	317	82,6	55	0	58,5	0
6	LP NOM PRENOM 4	238	93,3	16	0	79,4	0

Annexe n°4 : Tarifs

Pour la prestation de recensement, le prix dû par le Client est fixé comme suit :

RECENSEMENT : Prix HT par logement	
Grandes communes [> 10 000 habitants]	18 €
Petites communes [< 10 000 habitants]	15,5 €

Un supplément est appliqué aux logements de type vertical à recenser, répertoriés sur les carnets de collecte de chaque agent recenseur, situés dans des communes classées « urbain intermédiaire » ou « urbain dense » au sens de la nomenclature de l'INSEE. Ce supplément s'applique uniquement sur la part des logements verticaux à recenser, selon les modalités suivantes :

Majoration appliquée sur le prix HT par logement vertical à recenser	
Urbain intermédiaire	+10%
Urbain dense	+15%

Les logements ne relevant pas de la typologie « verticale » ne sont pas concernés par cette majoration. Les communes classées « rurale » ne sont pas soumises à ce supplément.

Dans le cadre de la phase de relance, au-delà de 3 passages de l'Agent recenseur tels que spécifiés dans l'article 4.5, chaque passage supplémentaire sera facturé au tarif suivant :

RECENSEMENT : Prix HT par logement et par passage supp.	
Grandes communes [> 10 000 habitants]	4,50 €
Petites communes [< 10 000 habitants]	4,00 €

Dans le cadre du recensement des HMSA, le tarif est le suivant :

RECENSEMENT : Prix HT par HMSA	
Grandes communes [> 10 000 habitants]	4,50 €
Petites communes [< 10 000 habitants]	4,00 €

Si le Client confie à La Poste plus de 1040 logements à recenser, des frais de gestion de projet seront dus par le Client, en complément du montant HT global et final du contrat - prolongations éventuelles comprises. Ce prix est calculé selon les taux suivants :

De 1040 à 2080 logements	20% du montant HT du contrat
De 2081 à 3120 logements	17,5% du montant HT du contrat
A partir de 3121 logements	15% du montant HT du contrat

En cas de prolongation du recensement demandé par la Commune au-delà de la Période de Recensement initialement prévue, un tarif supplémentaire sera appliqué aux logements à visiter pendant la période de prolongation après le dernier samedi de recensement (dont la date figure dans le livret de l'Agent recenseur) :

RECENSEMENT : Prix HT par logement en cas de prolongation	
Grandes communes [> 10 000 habitants]	18 €

Petites communes [< 10 000 habitants]	15,5 €
--	---------------

En cas de dispositif mis en place par La Poste, sur les zones comportant des risques identifiés et signalés par La Poste (cf article 4.8), la Poste facturera au Client un supplément tarifaire sur la part de logements concernés

RECENSEMENT : Supplément HT lié aux QPV par logement	
Grandes communes [> 10 000 habitants]	9 €
Petites communes [< 10 000 habitants]	7,75 €

A défaut d'accord amiable, le litige sera porté par la partie la plus diligente, devant les tribunaux compétents du ressort de la cour d'appel de Paris, nonobstant pluralité de défendeurs, appel de garantie, ou un référé. S'agissant des personnes publiques le litige sera porté par la partie la plus diligente devant le tribunal administratif compétent. Le tribunal administratif compétent sera celui dans le ressort duquel siège l'organisme public signataire du Contrat.