

## **Formation Coordonnateurs communaux EAR2026 – toutes communes**

### **Module 3**

#### **Exercice : analyse d'un jeu de questionnaires**

#### **CONSIGNES AU FORMATEUR**

**Objectif pour le coordonnateur communal :** savoir contrôler la qualité des questionnaires papier.

#### **Préparation préalable :**

- **Imprimer des jeux de questionnaires :** en A4 pour les BI et la notice et en A3 pour les FL (avec l'option recto/verso « sur les bords courts »). Si possible, un jeu de questionnaires par participant, sinon un jeu pour deux participants.
- **Puis classer les questionnaires dans cet ordre :**
  - 1) FL « Durand » ;
    - puis à l'intérieur de la FL « Durand » : BI Roger, Notice ;
  - 2) FL « Noël » (rang L 001) ;
    - puis à l'intérieur de la FL « Noël » : BI Jeanne, BI Nicolas, BI Pierre, BI Émilie Toussaint ;
  - 3) FL « Dupont Martine » (rang L 003).

#### **Consignes pour le formateur :**

- remettre un jeu de questionnaires par personne ou par groupe de 2 ou 3 personnes en leur demandant de ne pas les annoter ;
- laisser 5 à 10 minutes aux participants pour contrôler la qualité des questionnaires, noter à part les anomalies constatées et l'attitude à adopter vis-à-vis de l'agent recenseur ;
- recueillir les résultats à l'oral. Si des anomalies n'ont pas été repérées, questionner les participants pour les faire constater ;
- faire la synthèse des attitudes à adopter par le coordonnateur vis-à-vis de l'agent recenseur qui doit aussi contrôler les documents remplis par les habitants (au retrait, en leur présence) ;
- récupérer les jeux de questionnaires à la fin de l'exercice.

#### **Corrigé « technique »**

##### **FL « Durand » :**

- Cadre à remplir par l'AR incomplet : manque notamment district/Iris, rang A, rang L ;
- Page 4 non remplie ;
- Notice = intrus ;
- BI Roger : verso non rempli ; en tant que retraité, aurait dû répondre aux questions 14 à 19 : c'est peut-être un oubli de tourner la page ou l'habitant s'est senti non concerné ; de plus, il aurait dû dater et signer son BI comme toute personne recensée.

**FL « Noël » (rang L 001) :**

- FL : le sexe n'a pas été renseigné pour Pierre
- BI mal classés (Nicolas devrait être avant Jeanne selon l'ordre du tableau A) ;
- BI Émilie Toussaint : rempli à tort, Émilie Toussaint étant dans le tableau B ;
- BI Nicolas : manque date et signature.

**FL « Dupont Martine » (rang L 003) :**

- Nombre de BI collectés = 0 et BI manquant : doute sur la catégorie de logement (RNP ?)

*NB : toute autre remarque est « hors sujet » ; en particulier à l'intérieur de la FL les liens de parenté ne font pas partie des points de contrôle demandés à l'AR. Le fait qu'ils ne soient pas renseignés pour Jeanne Noël ne constitue pas une anomalie à corriger dans la mesure où il s'agit d'un cas isolé. Plus généralement, le recensement étant déclaratif, le CC n'a pas à contrôler le contenu et la crédibilité des réponses fournies, en dehors des points de contrôle listés dans son aide-mémoire. Ils doit néanmoins s'assurer que les questionnaires rendus par l'AR ne comportent pas régulièrement des parties entières non remplies.*

**Synthèse des contrôles à effectuer et des attitudes à adopter par le coordonnateur :**

Le CC qui constate des anomalies lors des contrôles des questionnaires doit rappeler à l'AR concerné les consignes au dépôt et au retrait des questionnaires, et notamment les contrôles qu'il doit effectuer lorsqu'il récupère les questionnaires chez l'habitant. Il doit ensuite s'assurer que les anomalies sont corrigées (pour celles qui le nécessitent) et que les consignes sont bien comprises : les erreurs ne doivent pas se retrouver sur les documents ramenés ultérieurement.

- **Vérification du cadre à remplir par l'agent recenseur** : en cas d'omission le CC doit rappeler à l'AR de les renseigner impérativement lors du dépôt. Le CC recherche l'adresse dans le carnet de collecte de l'AR et/ou dans Omer et apporte la correction.

**Ici : le CC doit voir avec l'AR pour compléter le cadre de la FL « Durand ».**

- **Un bulletin individuel par personne inscrite sur le tableau A de la feuille de logement** :
  - s'il manque un bulletin, le CC demande des précisions à l'AR sur ce qui s'est passé mais ne renseigne pas le BI manquant ni ne renvoie l'AR auprès du ménage. En effet l'ajout du BI manquant est du ressort de l'Insee et sera effectué lors des opérations post-collecte après vérifications ;
  - en revanche, s'il y a un BI recensé à tort, il est mis de côté et en fin de collecte sera renvoyé à l'Insee dans une chemise « recensés à tort ».

**Ici : le CC doit écarter le BI d'Émilie Toussaint et le mettre dans une chemise « recensés à tort ».**

- **Pas de FL sans BI** : si une FL est sans BI, le CC doit se renseigner auprès de l'AR pour savoir s'il s'agit d'un refus (auquel cas on fera une FLNE) ou d'une résidence non principale (auquel cas on fera une RNP dans Omer). Dans tous les cas, la FL sera mise de côté et renvoyée à l'Insee en fin de collecte dans une chemise « recensés à tort ». Le CC doit également rappeler à l'AR qu'il doit vérifier pour chaque FL récupérée que le nombre de BI correspond au nombre de personnes inscrites dans le tableau A.

**Ici : le CC devra se renseigner auprès de l'AR pour déterminer la catégorie de logement de « Dupont Martine » (FLNE si résidence principale, RNP sinon).**

- **Les BI doivent être classés dans l'ordre du tableau A.** Si ce n'est pas fait, le CC doit rappeler à l'AR de le faire mais n'a pas à les reclasser lui-même. Il s'agit juste d'un indice pour vérifier si l'AR vérifie la concordance entre liste A et présence de BI. Si les BI sont « dans le désordre », il est probable que l'AR n'a pas vérifié la concordance. Ici, le cas de la FL Noël semble le démontrer !

**Ici : le CC devra rappeler les consignes de vérification/classement à son AR.**

- **Les BI doivent être datés et signés :** si ce n'est pas fait de façon assez fréquente, le CC doit rappeler à l'AR qu'il doit le vérifier au moment du retrait des questionnaires, mais il n'a pas à le renvoyer dans les ménages. La date mentionnée doit correspondre au calendrier de collecte.

**Ici : le CC devra rappeler les consignes de vérification à son AR et veiller, lors des prochains retours de questionnaires, à ce que les BI soient datés et signés.**

- **Les questionnaires sont correctement remplis :** ni le CC ni l'AR ne doivent jamais compléter ou modifier les renseignements portés sur les questionnaires. Si le CC constate un mauvais remplissage systématique des imprimés, il demande à l'AR d'effectuer les contrôles lors du retrait et d'inciter les habitants à répondre.

**Ici : le CC devra rappeler les consignes de vérification à son AR :**

- sexe non renseigné pour Pierre dans la FL « Noël » : on laisse ainsi (ce sera complété par les corrections automatiques de l'Insee) mais le CC rappellera à son AR qu'il doit vérifier en présence de l'habitant le bon remplissage des quatre premières colonnes du tableau A ;

- page 4 de la FL « Durand » et verso du BI de Roger : ce peut être un oubli de l'habitant ; on ne renvoie toutefois pas l'AR dans le ménage, mais le CC devra s'assurer que l'AR pensera à vérifier les prochains questionnaires collectés.

- **Il n'y a pas d'intrus :** s'il y a présence de notices, post-it, imprimés vierges, etc. le CC doit les enlever et rappeler les consignes aux AR.

**Ici : la notice est enlevée de la FL « Durand » ; elle peut être détruite en mairie (ce n'est pas un document rempli par l'habitant).**

D'autres types de contrôles sont à effectuer :

- **adresse renseignée par l'habitant sur la feuille de logement à recenser identique à celle attendue** (contrôle particulièrement important en commune  $\geq 10\,000$  h. pour s'assurer du respect de l'échantillon) : le CC demande des précisions à l'AR mais ne modifie pas les déclarations ; il peut ajouter des éléments uniquement dans la localisation du logement. S'il y a recensement à tort, les documents sont mis à l'écart et conservés dans la chemise « recensés à tort » ;
- **etc.**