

BUDGET DE FAMILLE

Octobre 2010 - Septembre 2011



Instructions de collecte



SOMMAIRE

PRESENTATION	5
OBJECTIFS.....	5
PROTOCOLE DE COLLECTE	6
L'ECHANTILLON	6
L'APPROCHE DU MENAGE	6
LE DEROULEMENT DE L'ENQUETE	7
<i>La première visite</i>	8
<i>La seconde visite</i>	16
LA SAISIE DES CARNETS DE DEPENSES	20
<i>Principe de génération des carnets sous Capi</i>	20
<i>Saisie des carnets de dépenses</i>	20
REMARQUE LIMINAIRE	22
QUESTIONNAIRE 1	22
MODULE 1 : ENFANTS DU GROUPE DE REFERENCE VIVANT HORS DU DOMICILE.....	22
MODULE 2 : CHANGEMENTS EN COURS D'ANNEE	22
MODULE 3 : BIENS DURABLES	22
<i>Sous-module 1 : Électroménager</i>	23
<i>Sous-module 2 : Audiovisuel et musique</i>	24
<i>Sous-module 3 : Informatique et mobile</i>	24
<i>Sous-module 4 : Équipement numérique de loisirs</i>	25
<i>Sous-module 5 : Autres appareils et biens de loisirs</i>	26
<i>Sous-module 6 : Jardinage et bricolage</i>	26
<i>Sous-module 7 : Meubles</i>	26
<i>Sous-module 8 : Compléments à l'étude des biens durables</i>	27
MODULE 4 : VETEMENTS ET CHAUSSURES	28
MODULE 5 : SEJOUR HORS DU DOMICILE	28
MODULE 6 : SERVICES	30
<i>Sous-module 1 : Frais scolaires et universitaires</i>	30
<i>Sous-module 2 : Suivi et soutien scolaire et universitaire</i>	31
<i>Sous-module 3 : Garde d'enfants hors du domicile</i>	31
<i>Sous-module 4 : Services domestiques à domicile</i>	31
<i>Sous-module 5 : Dépenses liées aux animaux de compagnie</i>	32
MODULE 7 : FRAIS RELATIFS A L'AUDIOVISUEL AUX LOISIRS ET A LA CULTURE	32
<i>Sous-module 1 : Audiovisuel</i>	32
<i>Sous-module 2 : Biens culturels et jouets</i>	33
<i>Sous-module 3 : Culture et loisirs</i>	34
<i>Sous-module 3 : Soins du corps</i>	34
MODULE 8 - FRAIS RELATIFS A LA SANTE	34
<i>Sous-modules 1 : Complémentaire santé</i>	35
<i>Sous module 2 : Frais de santé</i>	35
<i>Sous-module 3 : Appareils médicaux</i>	35
MODULE 9 : VERSEMENTS, AIDES ET CADEAUX EFFECTUES PAR LE MENAGE	35
<i>Pensions, aides, et dons RÉGULIERS en argent</i>	37
<i>Aides et Cadeaux offerts occasionnellement en argent</i>	37
<i>Aides et Cadeaux en nature offerts</i>	37
MODULE 10 : AIDES ET CADEAUX REÇUS PAR LE MENAGE	38
<i>Pensions, aides, et dons reçus régulièrement en argent</i>	38
<i>Aides et Cadeaux reçus occasionnellement en argent</i>	38
<i>Aides et Cadeaux reçus en nature</i>	39
MODULE 11 - ACTIVITES DOMESTIQUES	39
RECUPERATION DES DONNEES MANQUANTES.....	39
QUESTIONNAIRE 2	40
MODULE 0 : DEPENSES EFFECTUEES PAR LE MENAGE	40
MODULE 1. RESIDENCE PRINCIPALE	40
<i>Sous-module 1 : Caractéristiques du logement</i>	40
<i>Sous-module 2 : Propriétaires et accédants</i>	41

<i>Sous-module 3 : Locataires et sous-locataires</i>	42
<i>Sous-module 4 : Charges</i>	43
<i>Sous-module 5 : Eau, électricité, gaz</i>	43
<i>Sous-module 6 : Chauffage et eau chaude sanitaire de la résidence principale</i>	44
<i>Sous-module 7 : Impôts locaux</i>	44
<i>Sous-module 8 : Garages, Box et Parkings</i>	45
<i>Sous-module 9 : Gros travaux sur la résidence principale</i>	45
<i>Sous-module 10 : Autres dépenses relatives à la résidence principale</i>	45
MODULE 2 : RESIDENCES SECONDAIRES ET AUTRES LOGEMENTS	46
MODULE 3 : TERRAINS	47
MODULE 4 : COMPLEMENTS A L'ETUDE DES LOGEMENTS ET DES TERRAINS	47
MODULE 5 : TRANSPORTS	47
<i>Sous-module 1 : Automobiles</i>	48
<i>Sous-module 2 : Vélos</i>	49
<i>Sous-module 3 : Deux-roues</i>	50
<i>Sous-module 4 : Autres véhicules de transport</i>	51
<i>Sous-module 5 : Compléments à l'étude des véhicules de transport</i>	52
<i>Sous-module 6 : Frais relatifs aux transports, hors véhicules personnels</i>	52
<i>Sous-module 7 : Déplacement domicile-lieu de travail</i>	53
MODULE 6 : OBJETS D'ART DE VALEUR	54
MODULE 7 : FRAIS DIVERS	55
<i>Sous-module 1 : Assurances, retraites complémentaires</i>	55
<i>Sous-module 2 : Crédits à rembourser</i>	56
<i>Sous-module 3 : Impôts sur le revenu</i>	56
<i>Sous-module 4 : Cartes de crédit et autres services financiers</i>	56
<i>Sous-module 5 : Dépenses occasionnées par une personne vivant hors du domicile au moins un jour par semaine</i>	57
<i>Sous-module 6 : Dépenses exceptionnelles</i>	58
MODULE 8 : RESSOURCES - VERSION METROPOLE ET REUNION	58
MODULE 8 : RESSOURCES - VERSION ANTILLES - GUYANE - MAYOTTE	59
MODULE 9 : REVENUS DE L'EPARGNE	60
MODULE 10 : RESSOURCES EXCEPTIONNELLES	60
MODULE 11 : AUTOCONSOMMATION ALIMENTAIRE.....	61
MODULE 12 : SITUATION FINANCIERE DU MENAGE.....	61
<i>Sous-module 1 : Éléments de patrimoine</i>	62
<i>Sous-module 2 : Évolutions passées et futures du revenu</i>	62
<i>Sous-module 3 : Opinions sur la situation financière</i>	62
ANNEXES	63
LISTE DE DOCUMENTS A PREPARER POUR LA VISITE 2.....	63
À RETENIR	64
RECAPITULATION SUR LES PERIODES DE REFERENCE	65
ARGUMENTAIRE DE L'ENQUETE	66
VOTRE AIDE MEMOIRE POUR LE PASSAGE DU QUESTIONNAIRE.....	69

Présentation

Objectifs

- Inventorier un certain nombre d'informations sur les caractéristiques du ménage (locataire/propriétaire, niveau de vie...).
- Mesurer le taux d'équipement du ménage sur les biens durables.
- Collecter les dépenses du ménage qu'on ne peut obtenir dans les carnets de compte :
 - Les abonnements et frais réguliers (charge du logement, loyers, crédits...).
 - Les dépenses exceptionnelles ou trop peu fréquentes pour être bien mesurées en une semaine d'observation des dépenses du ménage (achats de biens durables, achats de vêtements, frais relatifs à la santé ...).

Ainsi, le questionnaire est composé de deux parties faisant l'objet, chacune, d'une visite :

En première visite

Il s'agit de :

- passer en revue les achats de biens durables, de meubles, les dépenses pour les séjours hors du domicile, pour les services, les abonnements télécommunication et les autres frais relatifs à la culture et aux loisirs, les cadeaux reçus et versés par le ménage,

et de

- déposer les carnets de dépense.

En deuxième visite

Après avoir mesuré la qualité de remplissage des carnets de compte du ménage, on collecte :

- les frais liés aux logements du ménage, aux transports, aux objets d'art et de valeur, et aux autres frais divers (frais bancaires, d'assurances...),
- les ressources du ménage et son épargne ainsi que son opinion concernant sa situation financière et son autoconsommation de la semaine écoulée.

Protocole de collecte

L'échantillon

L'échantillonnage

- En Métropole

L'échantillon de l'enquête Budget de Famille est tiré dans le recensement de la population de 2009. Il s'agit donc d'un échantillon dit « Octopusse ». L'échantillonnage consiste à sélectionner au hasard des logements à interroger. Seuls les logements déclarés comme résidence principale au recensement ont été retenus. Néanmoins, certains d'entre eux ont pu changer de catégorie entre le moment où ils ont été recensés et la date d'enquête.

- En Outre-mer

En Outre-mer (Guadeloupe, Martinique, Guyane, Réunion et Mayotte), l'échantillon est tiré au hasard dans les bases cartographiques de chaque département. Afin de faciliter le repérage des logements notamment dans les cas d'adresses non normalisées, chaque fiche-adresse est accompagnée d'un plan cartographique pour situer le logement sur le terrain.

Les vagues de collecte

L'enquête se déroule **en 6 vagues de 8 semaines du 4 octobre 2010 au 1^{er} octobre 2011**. La répartition des fiches-adresses au sein des vagues est regroupée dans la mesure du possible : si un enquêteur se voit attribuer un volume d'enquête représentant 3 vagues ou moins, celles-ci sont alors consécutives.

Le calendrier des vagues est le suivant :

- Vague 1: du lundi 04 octobre 2010 au samedi 27 novembre 2010 inclus.
- Vague 2: du lundi 29 novembre 2010 au samedi 29 janvier 2011 inclus : semaine blanche pour la dernière semaine de décembre 2010.
- Vague 3: du lundi 31 janvier 2011 au samedi 26 mars 2011 inclus.
- Vague 4: du lundi 28 mars 2011 au samedi 21 mai 2011 inclus.
- Vague 5: du lundi 23 mai 2011 au samedi 23 juillet 2011 inclus.
S'intercale ici la semaine blanche vacances d'été, dernière semaine de juillet 2011.
- Vague 6: du lundi 01 août 2011 au samedi 01 octobre 2011 inclus

L'échantillon est :

- ⇒ en **Métropole**, composé de résidences principales recensées en 2009 et tirés dans Octopusse.
- ⇒ en **Outre-mer**, tiré dans les bases cartographiques.

Les fiches-adresses sont réparties en 6 vagues de collecte de 8 semaines chacune.

L'approche du ménage

Qui interroger ?

À chaque logement à enquêter correspond une fiche adresse papier :

- En Métropole

L'image du cadre de la feuille de logement contenant l'adresse et le nom de l'occupant à la date du recensement de la population (2009) figure sur la fiche-adresse. À cela s'ajoutent des informations supplémentaires utiles au repérage des logements : type de bâtiment, étage, nombre de pièces, surface, année de construction, âge de la personne et référence du ménage...

Il est possible que l'occupant du logement, au moment de la collecte, soit différent de celui figurant sur la fiche adresse papier. C'est naturellement le cas lorsque l'occupant du logement au recensement de la population a déménagé. Dans tous les cas, ce sont bien les occupants actuels qui sont interrogés pour l'enquête. L'occupant

La **personne à interroger** au sein d'un ménage est celle ayant la meilleure connaissance des dépenses et qui est donc la plus apte à répondre aux questions. L'enquêteur doit déterminer cette personne lors de ses contacts et prendre rendez-vous avec elle.

figurant sur la fiche adresse papier ne sert qu'à l'aide au repérage du logement en cas de doutes.

- En Outre-mer

Les fiches-adresse sont tirées dans les bases cartographiques. La localisation du logement fait appel au plan cartographique associé. Il s'agira d'interroger le logement indiqué dans la base cartographique. En cas de doute, l'enquêteur avertira le bureau « enquêtes ménages » ou la Dem.

En métropole et en outre-mer, il n'y a pas de tirage aléatoire d'une personne du ménage à interroger de type tirage Kish. De même, il n'y a pas, à l'issu du TCM, de désignation explicite de la personne à interroger. L'enquêteur doit déterminer au moment du contact la personne à interroger : **il s'agit de la personne du ménage réalisant la majeure partie des dépenses** et qui, à ce titre, est donc la plus à même à répondre aux questions.

Gestion des refus

En cas de refus du ménage lors du contact, une lettre de relance, sera envoyée. L'enquêteur prévient alors le bureau « enquêtes ménages » ou la Dem. Cette lettre de relance sera accompagnée d'un imprimé à renseigner par le ménage pour qu'il propose un autre rendez-vous à l'enquêteur. Une **enveloppe T** est jointe pour que l'enquêté puisse retourner sa réponse.

Mis en forme

En cas de budgets séparés, la fiche adresse sera éclatée sous Capi en plusieurs unités de vie. **Chacune de ces unités de vie sera interrogée.**

Le cas des budgets séparés

La dimension « unité de vie » est essentielle pour l'enquête. En cas de budgets séparés (plusieurs unités de vie), l'enquêteur éclatera la fiche adresse sous Capi afin de générer autant de fiches adresse que d'unités de vie. À ce moment-là, **chaque unité de vie doit être interrogée**. De la même manière, l'enquêteur prend contact avec la personne la plus apte à répondre à l'enquête au sein de chaque unité de vie.

Le déroulement de l'enquête

Une enquête en deux visites

Le questionnement se déroule en deux visites **espacées d'un minimum de 8 jours**. La deuxième visite doit, quant à elle, se dérouler dans des délais raisonnables c'est à dire au plus 15 jours après la première visite.

Entre les visites, le ménage (ou l'unité de vie) se voit confier **un classeur et des carnets de dépenses** à renseigner pendant 7 jours par chaque membre **de 14 ans ou plus**. Ces carnets permettent aux membres du ménage de coller leurs tickets de caisse et d'inscrire dans un tableau les achats sans ticket pendant cette période.

L'enquêteur vérifie et récupère en début de seconde visite les carnets de dépenses et le classeur.

La première visite

Une fois la prise de rendez-vous effectuée avec la personne désignée pour répondre à l'enquête, l'enquêteur se rend chez le ménage pour la première visite.

Sous Capi, la date de première visite est enregistrée à la validation du jour dans le TCM (variable JOURMOIS). Les contrôles de dates sous Capi se basent ensuite sur cette date de première visite (cf. copie d'écran ci-après) :

BUDGET DE FAMILLE 2011

Enregistrements Réponse Naviguer Options Aide

POUR L'ENQUETEUR:

Il est important que la date de votre micro soit correcte au moment de l'interview. Veuillez attendre d'être face à l'enquêté pour répondre vous-même à cette question :

NOUS SOMMES BIEN AU JOUR D'AUJOURD'HUI LE : 14/10/2009 ?

1. Oui
 2. Non

Jourmois

Ancien 5/749 Modifié En erreur Naviguer Enquete 18:55:17 14/10/2009

Dépôt des carnets

En fin d'entretien, en première visite, l'enquêteur doit remettre au ménage **autant de carnets de dépenses que de personnes de 14 ans ou plus**. Il doit préalablement convenir avec le ménage :

- d'une date de début de remplissage des carnets de dépenses,
- de la date de seconde visite.

Ces informations sont reportées sous Capi par l'enquêteur à la fin du questionnaire de première visite.

Le ménage ne doit pas changer ses habitudes de consommation en raison de l'enquête : en particulier, le ménage ne doit anticiper ces achats pour pouvoir mettre plus de tickets de caisse dans le carnet. Si la semaine de tenue des carnets est atypique pour le ménage (parce qu'il reçoit des invités, parce qu'il organise l'anniversaire d'un des membres, parce qu'il a déjà fait la veille de la première visite les courses de la semaine...), il ne doit pas retirer ou ajouter des tickets de caisse parce qu'il juge que cette semaine n'est pas, à son sens, « représentative » de sa consommation. Les semaines atypiques font partie de la représentation des semaines de consommation des ménages.

La consigne générale est de remettre un carnet par individu du ménage, ou de l'unité de vie, de 14 ans ou plus. En effet, ce protocole permet de mieux garantir la collecte de l'exhaustivité des dépenses des membres du ménage sur une période de 7 jours.

Néanmoins, certaines personnes du ménage pourraient être en déplacement ponctuellement durant la collecte, voire même refuser de tenir leur carnet. Dans ce cas, les dépenses de ces personnes doivent être reportées dans un autre carnet du ménage. Le report des dépenses d'un individu sur un autre carnet est envisageable également si cette personne réalise peu d'achats. **L'enquêteur veillera à indiquer soigneusement sous Capi** en fin de visite 1 les prénoms des personnes ayant reçu un carnet et de celles reportant leurs dépenses.

En revanche, il ne faut, en aucun cas, présenter d'emblée au ménage un seul carnet à remplir pour l'ensemble des personnes de 14 ans ou plus. Le risque de dépenses non comptabilisées serait grandement augmenté et serait préjudiciable à la qualité de l'enquête.

En cas de report de dépenses sur un carnet, le titulaire de ce carnet doit jouer son rôle pleinement et veiller donc à ce que les dépenses des « sans carnets » soient bien reportées dans le sien.

De même, tous les membres du ménage âgés de 14 ans ou plus ne seront pas forcément présents à la première visite. L'enquêteur devra alors expliquer aux absents le protocole de tenue de leur carnet.

Date de début de remplissage des carnets

Le remplissage des carnets peut commencer au plus tôt le lendemain de la première visite. Il est vivement conseillé d'inciter le ménage à commencer à tenir ses carnets au plus près de la date de première visite où les consignes de remplissage ont été données par l'enquêteur. On considère qu'un remplissage des carnets par le ménage commençant à plus de 6 jours après la première visite est néfaste pour la qualité.

Exemple : Un ménage ayant été interrogé en première visite un lundi peut commencer à remplir son carnet à partir de mardi au plus tôt. Il n'est pas souhaitable de commencer ses carnets après le dimanche.

Si, exceptionnellement, le ménage ne pouvait commencer à tenir ses carnets dans un délai rapproché (par exemple ménage en vacances), il faut, dans la mesure du possible, organiser la visite 1 à une date ultérieure si l'enquêteur sait, au moment du contact en première visite, que le ménage sera indisponible. Dans le cas contraire, il faudra alors, à l'issue de la visite 1, remettre tout de même les carnets et organiser la seconde visite.

Consignes au dépôt des carnets de dépense

Lors du dépôt des carnets de dépenses, l'enquêteur explique en particulier les consignes de remplissage des carnets qui figurent notamment en première page de chaque carnet :

- Préciser au ménage de bien remplir le jour de la semaine et la date à chaque page de dépenses du carnet
- Pour chaque dépense doit figurer de manière lisible le montant, la quantité, le lieu géographique d'achat et le type de magasin (l'enseigne).
- Scotcher ou coller les tickets de caisse et les compléter le cas échéant si les informations ne sont pas assez explicites.
- Noter toutes les dépenses sans ticket de caisse dans le tableau. Si le ménage souhaite conserver un ticket de caisse (en vu d'un remboursement), l'achat doit être décrit dans ce tableau.
- Le carnet de dépenses doit être tenu jour après jour. En particulier, lorsque le ménage commence à remplir les carnets, il doit le faire durant **7 jours consécutifs afin d'avoir une**

représentation d'une semaine complète de dépenses.

Il n'est donc pas souhaitable de « sauter » un jour de remplissage et de le remplacer par un autre.

- Si le titulaire du carnet (ou les personnes reportant sur ce carnet) **n'a pas eu de dépenses un jour donné, il doit barrer les 2 pages du jour de dépenses du carnet** (pages « dépenses avec tickets et « dépenses sans ticket de caisse » dans le tableau).

L'objectif est de bien distinguer, quand aucune dépense ne figure un jour donné, s'il s'agit :

- d'un jour non tenu par le ménage (dépenses manquantes) ou
- d'un jour sans dépense.

Consignes de remplissage du carnet

L'enquêteur doit aussi énoncer **les 6 consignes de remplissage** du carnet pour :

- L'alimentaire : précision entre frais/conserves/surgelé.
- L'habillement et les chaussures : précision entre homme/femme/enfant.
- Les cadeaux à des personnes extérieures au ménage : préciser « cadeau » sur la ligne d'achat correspondante.
- Les repas pris à l'extérieur du domicile : préciser entre midi et soir.
- Les achats de carburants : préciser la nature (essence, diesel, fuel domestique...).
- Les achats sur Internet, indiquez « Internet » à la place de la commune.

L'enquêteur remet également un classeur par ménage (ou unité de vie). Ce classeur sert à ranger les carnets de dépenses.

L'enquêteur renseignera soigneusement les champs identifiants figurant en page 1 de chaque carnet et du classeur.
Ces informations sont capitales pour la saisie sous Capi des carnets de dépenses.

Liste des factures à préparer en seconde visite :

L'enquêteur remettra au ménage, en fin de première visite, la liste des documents (factures) à préparer pour la seconde visite. Ils faciliteront grandement l'entretien en seconde visite.

Liste des dépenses dont le montant est inconnu en visite 1

Avant de clore le questionnaire de visite 1, le poste de collecte propose **un récapitulatif des dépenses non renseignées** le cas échéant dans le questionnaire 1 (variable Capi RECAP_NSP). Il peut s'agir de l'achat d'un vêtement d'un des membres du ménage, du montant de l'achat d'un bien durable (électroménager)... L'enquêteur devra les lister au ménage et les reporter dans le document « factures à préparer pour la seconde visite ».

Exemple de récapitulatif sous Capi des dépenses non renseignées en visite 1 :

The screenshot shows the 'BUDGET DE FAMILLE 2011' application window. The title bar includes 'Questionnaires', 'Réponse', 'Naviguer', and 'Options'. The main content area displays a list of expenses under the heading 'Liste des achats ou frais déclarés sans montant :'. The categories and items listed are:

- *** AUDIOVISUEL ET MUSIQUE ***
 - Téléviseur combiné télé magnétoscope/DVD
- *** MEUBLES ***
 - CANAPE
- *** VÊTEMENTS ***
 - Costume, Toteur acheté pour MICHEL
- *** FACTURES COMMUNICATION ***
 - Dernière facture de l'abonnement conteneur Forfal de Téléphone fixe, Chaîne NIK, INTERNET haut débit domicile.

Below the list, there is a prompt: 'Tapez 1 pour continuer'. At the bottom of the window, there is a status bar with the text: 'Accueil 297818 Hudié En erreur Naviguer Enquête 12/30/22 30/03/2010'. The bottom-left corner of the application area shows 'RECAPB_NSP' and 'FAVIS' with a small icon.

Organisation de la seconde visite

L'enquêteur doit convenir avec le ménage d'une date de seconde visite. **Celle-ci doit intervenir au plus tôt 8 jours après la date de début de remplissage de carnets afin de disposer d'une semaine complète de dépenses.**

Inversement, une seconde visite au-delà de 15 jours après le début de remplissage des carnets est autorisée mais pas conseillée. Passé ce délai, la vérification des carnets par l'enquêteur (cf. ci-après) sera difficile, les achats étant lointains dans la mémoire de l'enquêté.

Il est préférable, pour la seconde visite, de rencontrer la personne interrogée à la première visite puisque étant la personne la plus au fait des dépenses du ménage. Il faut bien noter que changer d'enquêté entre la première et la seconde visite augmente les risques de déclarations de dépenses en doublon entre les questionnaires de visites 1 et 2.

Cependant, si l'indisponibilité du répondant à la première visite risque de conduire à un abandon d'enquête, l'enquêteur pourra prendre rendez-vous avec une autre personne du ménage (ou de l'unité de vie) comme le conjoint mais, dans tous les cas, l'enquêté doit être au fait du budget du ménage. Il faudra alors veiller à ce que le répondant en visite 1 transmette la liste des factures à préparer en seconde visite.

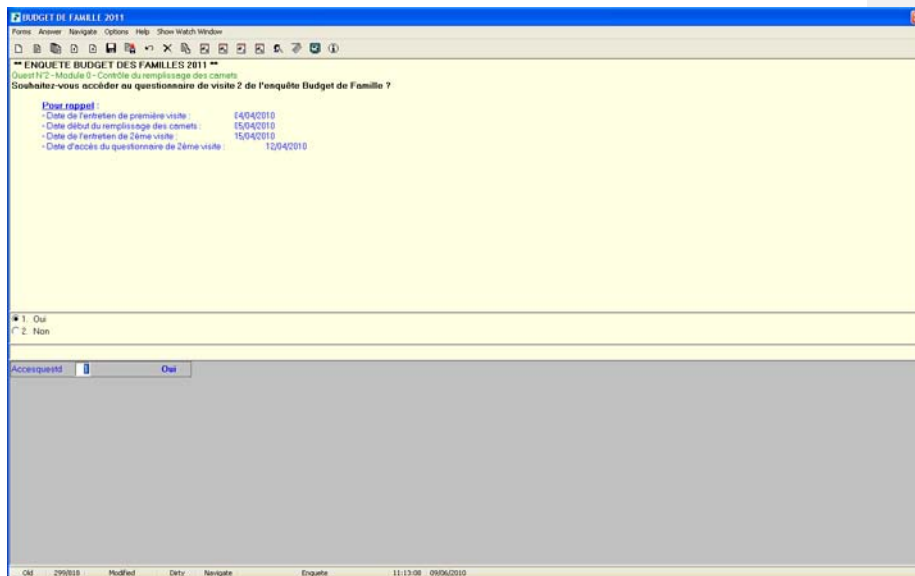
Comment sortir, sous Capi, en fin de questionnaire 1 ?

Sous Capi, la rupture du questionnaire entre les deux visites est matérialisée explicitement **par la variable d'accès au questionnaire 2** de l'enquête (ACCESQUESTDEUX : « *Souhaitez-vous accéder au questionnaire de visite 2 de l'enquête Budget de Famille ?* »).

Mis en forme

L'accès au questionnaire 2 est possible à partir de 8 jours après la visite 1 (délai minimum pour que le ménage puisse remplir un carnet pendant 7 jours consécutifs).

En fin de visite 1, l'enquêteur indiquera alors qu'il ne souhaite pas accéder au questionnaire 2 (cf. copie d'écran ci-après) :



Le poste de collecte redirigera l'enquêteur à la variable de validation finale VALIDQ sans lui proposer la modalité 1 (« je valide l'enquête ») afin de laisser la fiche-adresse à l'état « en cours ».

VALIDQ = 2 : « Je souhaite revenir sur le questionnaire »

Mis en forme

Enquêtes abandonnées en fin de première visite

Les conditions suivantes sont nécessaires pour accéder au questionnaire Capi de seconde visite :

- Au moins un carnet a été déposé dans le ménage (ou l'unité de vie).
- Une seconde visite a été programmée avec le ménage au minimum 8 jours après la date de début de remplissage des carnets déclarée.

Si l'une de ces conditions précédentes n'est pas vérifiée, l'enquête sera alors abandonnée sous Capi.

Pour faciliter la gestion de ces visites, l'enquêteur trouvera dans le carnet de tournée Capi pour chaque FA les indications suivantes :

DATEV1	date de première visite
DATECARPREV	date prévisionnelle de début de remplissage des carnets en visite 1
DATEV2PREV	date prévisionnelle de seconde visite
DATEOUVQ2	date d'accès du questionnaire 2
DATECAREFF	date de début de remplissage effectif du ou des carnets
DATEV2	date effective de deuxième visite
NBCARDEP	nombre de carnets déposés en visite 1
NBCARREC	nombre de carnets récupérés en visite 2

Questionnaire « qualité » de la première visite

Un court questionnaire « qualité » est à remplir par l'enquêteur. Les questions s'adressent à ce dernier et permettent d'apprécier les conditions d'entretien et la fiabilité des réponses sur les dépenses.

Il est accessible en bloc parallèle dès l'introduction du premier module du questionnaire 1 de l'enquête : INTOENF - Module 1 : Enfants vivants hors du domicile.

L'enquêteur pourra le remplir à la suite de l'entretien à l'extérieur du domicile de l'enquêté ou à son domicile. Il est important de ne pas laisser écouler trop de temps après la visite 1 afin de bien avoir en mémoire les conditions de passation du questionnaire.

Si le questionnaire de visite 1 a été passé au ménage, même partiellement, l'enquêteur devra remplir le questionnaire qualité de visite 1. Si ce dernier est non rempli, un message d'avertissement est affiché sous Capi à la validation finale de l'enquête.

Préalables à la seconde visite

Afin de faciliter l'organisation de la seconde visite, il peut être utile de demander en première visite au ménage ses coordonnées téléphoniques afin de vérifier que les carnets ont bien été remplis à partir de la date convenue avant de se rendre chez le ménage pour la seconde visite.

- Si le ménage a finalement débuté le remplissage des carnets plus tardivement, il faut s'assurer que la date de seconde visite est toujours valable, c'est à dire que le ménage aura bien renseigné à cette date 7 jours consécutifs de dépenses. Dans le cas contraire, un report de la date de seconde visite sera nécessaire pour laisser le temps au ménage de renseigner les 7 jours de dépenses.

L'enquêteur pourra rappeler également au ménage de préparer les documents pour la seconde visite.

Accès au questionnaire de seconde visite sous Capi

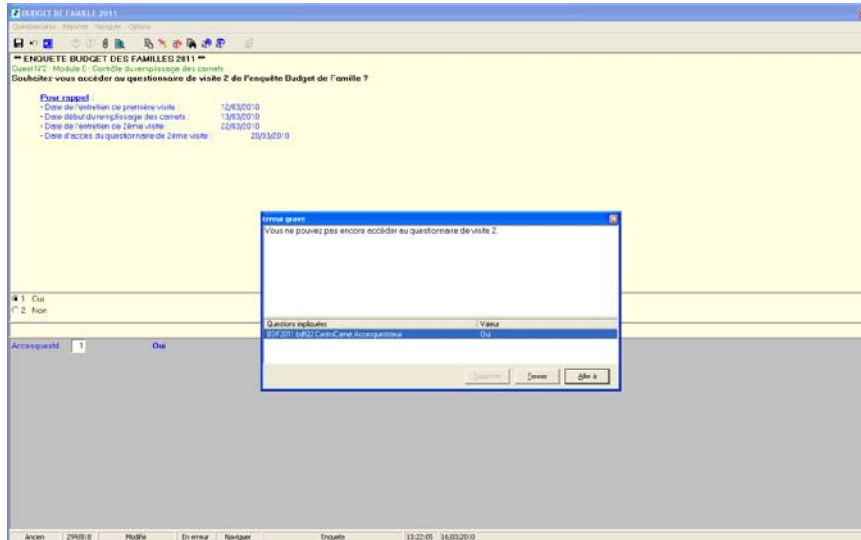
Préalablement à l'accès au questionnaire 2, un contrôle de date est opéré (ACCESQUESTDEUX : « *Souhaitez-vous accéder au questionnaire de visite 2 de l'enquête Budget de Famille ?* »).

Mis en forme

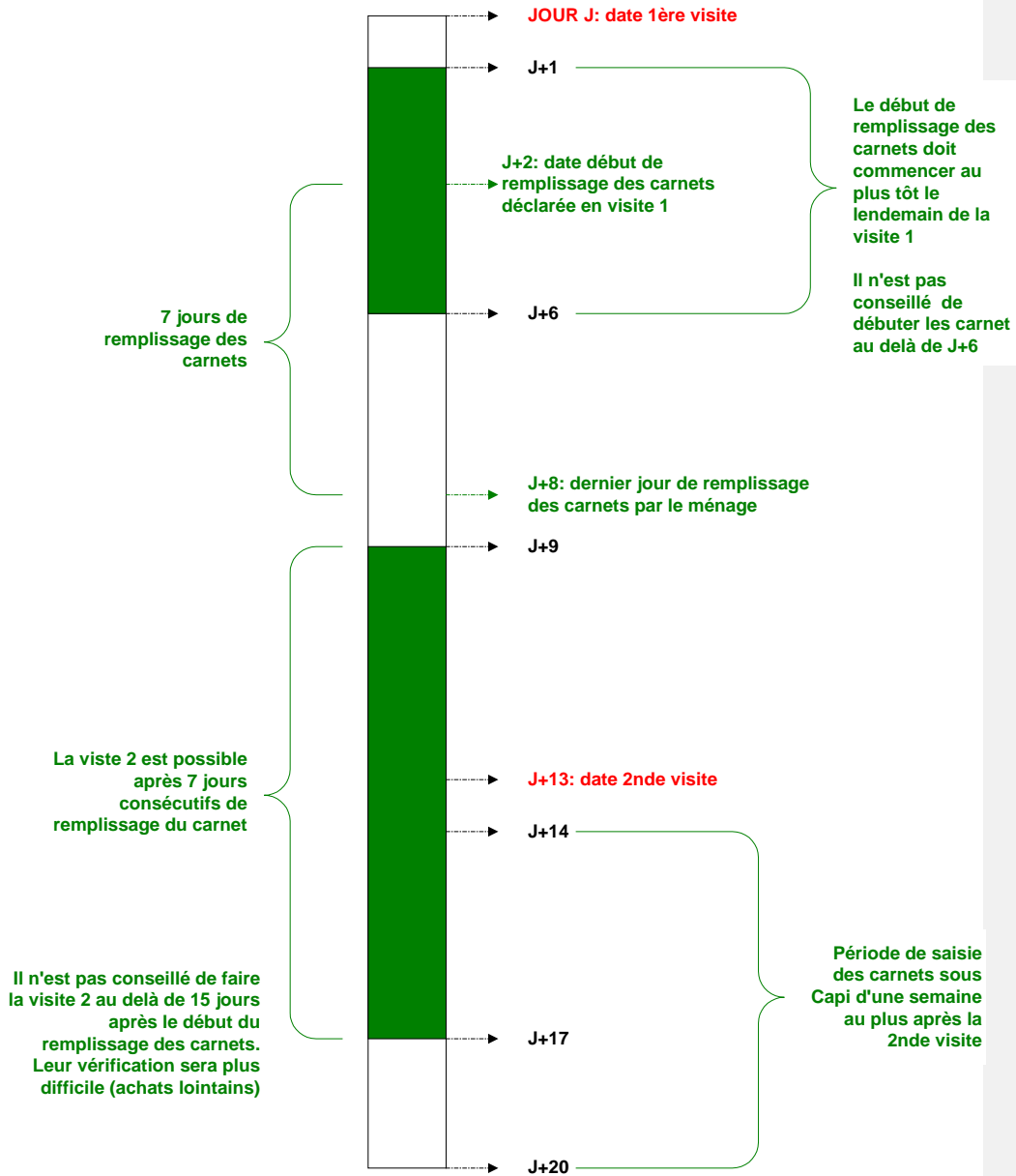
La date du jour de seconde visite doit être supérieure d'au moins 8 jours par rapport à celle de la première visite. Un message

d'avertissement indique à l'enquêteur que la seconde visite est trop tôt le cas échéant.

Avertissement lorsque la date de jour est trop tôt pour une seconde visite, soit moins de 8 jours après la visite 1



Organisation des visites et de la saisie des carnets



La seconde visite

La visite 2 se décompose dans cet ordre :

1. Module 0 : Contrôle du remplissage des carnets
2. Vérification de chaque carnet remis à l'enquêteur
3. Passation de tous les modules de visite 2 (modules 1 à 12)
4. Remplissage du questionnaire « qualité » de seconde visite (à l'extérieur du domicile du ménage)

Le Module 0 : Contrôle de remplissage des carnets

Lorsque la date de seconde visite est valide, les conditions suivantes doivent également être remplies pour accéder aux modules du questionnaire 2 :

Il est essentiel de collecter au moins un carnet de dépenses rempli par le ménage pour poursuivre l'enquête.

- **Au moins un carnet est récupéré rempli par l'enquêteur.** Le carnet d'un membre du ménage rendu vide car son titulaire n'a eu aucune dépense durant 7 jours consécutifs sera considéré comme valide. Il est donc important de bien distinguer les carnets vides non tenus durant la période des carnets vides sans dépenses effectuées.
- **Au moins un carnet a été rempli pendant au moins 7 jours consécutifs ou bien au moins une personne a reporté ses dépenses sur un carnet pendant 7 jours.**

Une confirmation en visite 2 de la date de début de remplissage de chaque carnet et de chaque report est demandée sous Capi. Si le ménage a finalement commencé à reporter ses dépenses à une autre date, l'enquête sera poursuivie seulement si au moins 7 jours se sont écoulés depuis la visite 2. Dans le cas contraire, l'enquête sera abandonnée.

Pour exploiter statistiquement une enquête, il est nécessaire d'avoir au moins les dépenses d'un membre du ménage pendant 7 jours consécutifs. Sans cela, toute la dimension alimentaire de l'enquête disparaît et on ne récolterait alors essentiellement que les dépenses contraintes des ménages (loyer, factures d'abonnement, dépenses de santé...) et les dépenses importantes occasionnelles (achat de biens durables, dépenses de vacances, cadeaux, gros travaux...).

Il est fondamental de bien renseigner sous Capi, en début de visite 2, l'état de chaque carnet au retrait, l'état de chaque report, la date de début de remplissage, l'existence de jours sans tenue des carnets. Ces informations sont capitales pour redresser correctement les informations manquantes du ménage en distinguant bien ce qui relève de la non-dépense de ce qui relève de la non-réponse.

En cas d'abandon d'enquête en début de visite 2, l'enquêteur récupérera les carnets déposés en visite 1 même si certains sont récupérés vides. Il n'y alors aucun contrôle de remplissage à réaliser. L'enquête étant abandonnée, les carnets récupérés ne seront pas à saisir sous Capi (aucune FA ne sera générée dans l'application de saisie des carnets pour cette FA).

La gestion des carnets par le ménage ainsi que les reports des dépenses d'un membre du ménage sur un autre carnet devront être soigneusement renseignés sous Capi en début de visite 2. C'est une condition nécessaire à une bonne exploitation de l'enquête.

Une fois les conditions précédentes remplies et renseignées sous Capi, un questionnaire court est proposé afin de vérifier au travers de quelques questions que des dépenses n'aient pas été omises (grosses dépenses, invités au domicile, repas pris à l'extérieur).

Vérification des carnets de dépenses auprès du ménage

Préalablement au questionnement de seconde visite, l'enquêteur doit procéder ensuite à la vérification physique des carnets de dépenses. Il s'agit de contrôler que les consignes de tenue ont été appliquées et que les informations figurant sur les tickets de caisse et dans les tableaux sont exploitables :

- En particulier, l'enquêteur vérifiera que les jours de la semaine et la date sont bien remplis pour chaque carnet. Le cas échéant, l'enquêteur demandera au ménage de compléter ces informations.

Tout comme pour les consignes au dépôt des carnets, l'enquêteur vérifie qu'il dispose pour chaque achat des informations lisibles suivantes :

La vérification des carnets de dépenses : une opération importante pour la qualité de l'enquête et pour faciliter la saisie sous Capi.

- La nature de la dépense.
- Le montant de la dépense.
- La quantité achetée et le conditionnement (par exemple une bouteille d'un litre / un pack de six bouteilles de 50 cl).
- Le lieu d'achat (commune) - Type de magasin.
- Pour l'alimentaire : précision entre frais/conserves/surgelés.
- Pour l'habillement et les chaussures : précision entre homme/femme/enfant.
- Pour les cadeaux à des personnes extérieures au ménage : préciser « cadeau » à côté du ticket.
- Pour les repas pris à l'extérieur du domicile : préciser entre midi et soir.
- Pour les achats de carburants : préciser la nature (essence, diesel, fuel domestique...).

Lorsqu'un achat ne comporte pas tous les éléments utiles à son exploitation, l'enquêteur demandera des précisions au ménage qu'il reportera sur le carnet des dépenses. Cette étape est importante pour la qualité de l'enquête et facilitera la saisie des carnets sous Capi.

Si des pages journalières sont vides dans le carnet, l'enquêteur devra vérifier auprès du ménage s'il s'agit d'un jour non tenu ou d'une journée sans dépenses. L'enquêteur reportera cette information sur le carnet de dépenses (en barrant la page du jour s'il s'agit d'un jour sans achat par exemple).

- **Au retrait, l'enquêteur complètera la page 1 de chaque carnet** en y indiquant notamment le résultat de la récupération :

- **Carnet rempli.**
- **Carnet vide.** Dans ce cas, l'enquêteur indiquera la raison en cochant la case appropriée.

Si des personnes du ménage ont reporté leurs achats sur le carnet, **l'enquêteur indiquera le numéro d'ordre (NOI) ainsi que le prénom de ces personnes** en page 1.

Cadre à remplir par l'enquêteur pour chaque carnet

Identifiant du ménage : Région: Département : Numéro de vague : Sous-Échantillon : Nom et Numéro de l'enquêteur :	<table border="1"> <tr> <td>RGES</td> <td>NUMFA</td> <td>CLE</td> <td>LE</td> <td>BS</td> </tr> <tr> <td>RG</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>DEP</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>V</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>SSECH</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>NENQ</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	RGES	NUMFA	CLE	LE	BS	RG					DEP					V					SSECH					NENQ				
RGES	NUMFA	CLE	LE	BS																											
RG																															
DEP																															
V																															
SSECH																															
NENQ																															
Titulaire du carnet : → Prénom et Numéro individuel : Report de dépenses d'un carnet sur celui-ci : → Prénom et Numéro individuel : Prénom et Numéro individuel : Prénom et Numéro individuel :	<table border="1"> <tr> <td>NOI</td> </tr> <tr> <td>NOIR1</td> </tr> <tr> <td>NOIR2</td> </tr> <tr> <td>NOIR3</td> </tr> </table>	NOI	NOIR1	NOIR2	NOIR3																										
NOI																															
NOIR1																															
NOIR2																															
NOIR3																															
Etat du carnet à la 2^{ème} visite : <input type="checkbox"/> Le carnet est récupéré et rempli <input type="checkbox"/> Le carnet est récupéré et vide : → <input type="checkbox"/> Car le titulaire n'a ni inscrit ses dépenses ni reporté ses dépenses sur un autre carnet <input type="checkbox"/> Car le titulaire n'a pas eu de dépenses <input type="checkbox"/> Car le titulaire a reporté ses dépenses sur un autre carnet => Préciser lequel :																															

➤ L'enquêteur indiquera sous Capi en fin de questionnaire 2 s'il réalise la saisie des carnets sous Capi. Il reportera également cette information sur le classeur des carnets (mode de chiffrage des carnets).

Questionnaire qualité de seconde visite

Un court questionnaire qualité de seconde visite est à remplir par l'enquêteur. Tout comme pour le questionnaire qualité de visite 1, il permet d'apprécier les conditions d'entretien et la fiabilité des réponses sur les dépenses de la visite 2.

Il est accessible en bloc parallèle dès l'introduction du premier module du questionnaire 2: question HTL : « Votre logement est-il ... » - Module 1 : Résidence principale. L'enquêteur pourra le remplir en quittant le ménage ou à son domicile. Il est important de ne pas laisser écouler trop de temps après la visite 2 afin de bien avoir en mémoire les conditions de passation du questionnaire.

Pour les enquêtes réalisées en Métropole et à la Réunion, les enquêteurs saisiront dans le questionnaire qualité 2 l'adresse du logement enquêté. Ces ménages n'ont pas été questionnés précisément sur leurs ressources car ces informations seront récupérées par appariement avec les sources fiscales et sociales, ceci permettant d'alléger la charge d'enquête auprès des répondants. Ce dispositif a fait l'objet d'une déclaration à la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL) et a été approuvée.

Aux Antilles, en Guyane et à Mayotte, la qualité insuffisante de l'adressage ne permet pas cet appariement pour l'heure. En contrepartie, les ménages de ces départements sont interrogés de manière complète sur leurs ressources.

Tout comme pour le questionnaire 1, un message d'avertissement est affiché sur le poste de collecte à la validation final d'un questionnaire (VALIDQ) si le questionnaire qualité de visite 2 n'est pas rempli.

Code résultat d'une enquête sur le carnet de tournée

Un code résultat (RES) est affiché pour chaque fiche adresse sur le carnet de tournée Capi. Il prend les modalités habituelles pour les enquêtes (EEC pour enquête en cours, ERV pour les enquêtes complètes, REF pour les refus, IAJ pour les impossibles à joindre...). Afin de classer plus précisément les enquêtes partielles (RES valant ERP ou URP), un code résultat détaillé (RESD) a été ajouté sur le carnet de tournée. La signification des différents codes sont les suivantes :


Pour les enquêtes partielles en première visite :

- **ERP1** : visite 1 commencée avec un TCM complet mais le questionnaire de visite 1 est non terminée (interruption).
- **ERV1** : visite 1 complète mais sans programmation de deuxième visite (par exemple un refus de la seconde visite ou des carnets en fin de visite 1).

Pour les enquêtes partielles en seconde visite :

- **DCHV2** : visite 1 complète mais déchet de contact de niveau ménage en visite 2 (par exemple un ménage refusant l'entretien en visite 2 alors qu'un rendez-vous a été programmé en fin de visite 1).
- **NOCARV2** : visite 1 complète mais aucun carnet rempli en visite 2
- **INCARV2** : visite 1 complète mais tous les carnets ou les reports sont incomplets en visite 2 (tenus moins de 7 jours).
- **ERP2** : visite 1 complète avec récupération d'au moins un carnet rempli pendant 7 jours en visite 2 mais le questionnaire de visite 2 est incomplet (interruption).

La saisie des carnets de dépenses

 Lire également les instructions de saisie pour davantage de précisions.

Principe de génération des carnets sous Capi

Des fiches adresse « carnets » sont générés à l'aide d'une passerelle entre le poste de collecte de l'enquête et l'application de saisie des carnets. La génération des carnets est activée lors de la confirmation de la mise à jour du carnet de tournée de l'application de saisie lors de son chargement.

- **Cette opération est irréversible** : tout carnet généré ne peut être détruit. L'enquêteur doit donc veiller à activer la mise à jour quand il est certain d'avoir validé complètement ses fiches-adresse.
- **Si un carnet a été généré par une erreur de déclaration dans l'enquête**, l'enquêteur pour la classer sous Capi en indiquant que ce carnet a été créé par erreur.

Seuls les carnets des enquêtes réalisées et validées sont générés sous Capi (code RES = ERV pour l'enquête).

Pour chaque enquête réalisée et validée, dans l'application Carnet, il est créé autant de lignes FA que de carnets déclarés déposés en première visite au sein d'un même ménage.

Il en va de même pour les carnets non récupérés ou récupérés vides en seconde visite mais aussi pour les carnets que l'enquêteur ne souhaite pas saisir.

Il est donc important d'activer la passerelle pour créer aussi ces carnets.

- Lorsque l'enquêteur indique ne pas vouloir saisir les carnets d'une enquête validée, ces derniers seront générés et verrouillés sur le poste de saisie (code RES = NOS). Ils deviennent immédiatement transmissibles pour la DEM ou le bureau « enquêtes ménages » afin qu'elle procède à la saisie quand l'enquêteur aura retourné les carnets papier.
- Lorsque l'enquêteur indique vouloir saisir les carnets d'une enquête validée, tous les carnets de cette enquête doivent être saisis par l'enquêteur.

Sur le carnet de tournée de l'application de saisie figurent pour chaque carnet l'identifiant de la FA (NUMFA) ainsi que le NOI et le prénom du titulaire du carnet. Il est donc important de bien saisir les identifiants sur les carnets papier et sur le classeur afin de pouvoir ouvrir la bonne fiche adresse. En particulier la clé de chaque FA carnet est celle de la FA enquête qui lui correspond.

Saisie des carnets de dépenses

Tous les carnets déposés des enquêtes validées sont à saisir par l'enquêteur (en cas d'acceptation de la saisie par lui) qu'ils soient récupérés ou non, vides ou remplis.

Les carnets peuvent être aux états suivants au moment de la saisie :

1. J'ai récupéré un carnet et il est rempli.
2. J'ai récupéré un carnet et il est vide. Cette modalité inclut les carnets vides pour cause de non dépenses durant la semaine.
3. Je n'ai pas récupéré le carnet.

La confirmation de l'état du carnet est demandée à la saisie car il a pu évoluer entre le retrait en visite 2 et la saisie enquêteur : carnet récupéré puis perdu (modalité 3), carnet non récupéré en visite 2 mais transmis plus tard par le ménage.

Les carnets non saisis par l'enquêteur doivent être prioritairement retournés à la direction régionale afin que la direction régionale puisse procéder à leur saisie.

Les carnets de dépenses doivent être saisis rapidement après la récupération chez le ménage. **Un maximum de 7 jours entre le retrait et la saisie est souhaitable.** Au-delà, la vérification des carnets sera lointaine et rendra plus difficile la lecture des carnets pour la saisie.

Les instructions de saisie des achats sont détaillées dans le livret enquêteur « instructions pour la saisie ».

Remarque liminaire

L'objectif principal de l'enquête est de collecter toutes les dépenses d'un ménage. Nombre de questions utilise le vouvoiement : « Disposez-vous de... » / « Avez-vous acheté... ». **Il est important de bien noter que le vouvoiement ne s'adresse pas ici à la personne répondante (ses propres achats) mais à l'ensemble du ménage (« vous » pluriel).** L'enquêteur doit donc être très vigilant sur ce point. En cas de budgets séparés, le vouvoiement s'adresse alors à l'ensemble des membres de l'unité de vie.

Questionnaire 1

Module 1 : Enfants du groupe de référence vivant hors du domicile

Objectif

Recenser les enfants du ménage non identifié par le TCM et qui, soit occasionnent des frais au ménage, soit, leur viennent en aide financièrement.

Structure

Ce module comporte les parties suivantes :

1. Enfants du ménage vivant hors du domicile occasionnant des dépenses.
2. Enfants du ménage vivant hors du domicile aidant financièrement le ménage.

Cette partie ne vise pas à chiffrer les frais occasionnés de l'aide reçue par le ménage. Ceci sera vu à la fin du questionnaire 1.

Module 2 : Changements en cours d'année

Objectif

Recenser les changements intervenus dans la composition ou la domiciliation du ménage.

Les changements analysés sont les suivants :

1. Naissance(s)
2. Décès
3. Départ d'un ou plusieurs enfants du ménage
4. Retour d'un ou plusieurs enfants du ménage
5. Déménagement
6. Autre évènement (formation du ménage, mise en couple, séparation...)

Module 3 : Biens durables

Objectif

Inventorier :

- les biens en électroménager, audiovisuel, informatiques, numériques, de loisirs, de jardinage ou de bricolage du ménage ;
- les achats et reventes de ces équipements ainsi que des meubles effectués **les 12 derniers mois** par le ménage (dans la résidence principale ou secondaire).

Structure

Ce module comporte les parties suivantes :

1. Électroménager
2. Audiovisuel et musique
3. Appareils Informatiques et mobiles
4. Équipement numérique de loisirs
5. Autres appareils et biens de loisirs
6. Jardinage et bricolage
7. Meubles

Sous-module 1 : Électroménager

Objectif

Inventorier l'électroménager possédé par le ménage et les appareils électriques en notant les quantités possédées, relever les achats en électroménager effectués par le ménage depuis 12 mois, étudier selon :

- le type d'appareil,
- le prix,
- le lieu d'achat,
- le mode de paiement (comptant ou crédit).

Structure

On commence par lister l'équipement du ménage, puis les achats effectués **depuis 12 mois**. On détaille ensuite, pour chaque type de bien, le DERNIER achat effectué.

Définition « Électroménager »

Appareil ménager électrique (avec ou sans fil).

Spécificités

DISPEL « Parmi la liste suivante, de quels appareils ELECTROMENAGERS disposez-vous dans votre résidence principale (ou éventuellement secondaire) ? » (plusieurs réponses possibles)

ACELEC « Indiquez maintenant ceux qui ont été achetés au cours des 12 derniers mois »

Tendre la carte-code n°1.3.1.

■ Il faudra veiller à ne pas inscrire les dépenses relatives aux gros travaux.

Exemple : achat d'une cuisine complète (6000€)

Installation	1 000 €
Meubles	3 000 €
Électroménager	2 000 €

■ Il est préférable de déclarer le montant total de la cuisine dans des gros travaux et ne rien inscrire dans les modules « Meubles et Électroménager ».

Exemple : Quand Mobalpa ou un autre cuisiniste fait un devis pour une cuisine, le détail porte sur les différents travaux effectués, la distinction entre les équipements fournis et la prestation d'installation est plus rare.

Si aucun appareil, on passe au sous-module suivant, sinon on détaille les appareils achetés.

NAT_PROD_A « Quelle est la nature de cet autre appareil électroménager acheté au cours des 12 derniers mois ? »

■ Pas de problème particulier : inscrire en clair l'appareil « autre »

BDLIEU_PROD Nature du bien étudié : « Où ce bien a-t-il été acheté ? »

■ **Attention** à bien distinguer les achats à l'étranger, par correspondance ou par Internet.

Sous-module 2 : Audiovisuel et musique

Objectif

Inventorier les matériels TV, HI-FI ou vidéo dont dispose le ménage, relever les achats effectués par le ménage **depuis 12 mois**, étudier selon le type d'appareil :

- le prix,
- le lieu d'achat,
- le mode de paiement (comptant, crédit).

Structure

Ce sous-module reprend le même type de questionnement que celui du sous-module « Électroménager ».

Sous-module 3 : Informatique et mobile

Objectif

Inventorier le matériel informatique et mobile dont dispose le ménage, relever les achats effectués par le ménage depuis 12 mois, étudier selon le type d'appareil :

- le prix,
- le lieu d'achat,
- le mode de paiement (comptant, crédit).

Structure

Ce sous-module reprend le même type de questionnement que celui du sous-module « Électroménager ».

Spécificités

■ Dans le cas où l'achat d'un téléphone portable aurait donné lieu à une offre promotionnelle (remboursement partiel ou une remise) il ne faudra saisir que le montant réellement déboursé.

Exemple : un article vaut 150 € avec un remboursement de 61 € obtenu grâce à des points de fidélité, il faudra saisir 89 €, bien précisé dans ce cas que le portable a été acheté « En bénéficiant d'une offre « renouvellement de mobile » » dans **BDOFFR_PROD**.

■ Les achats de cartes de « recharge téléphonique » ne doivent pas apparaître dans ce module mais seront reportés dans le module 7 sur les frais relatifs aux loisirs et à la culture.

■ Les éléments informatiques achetés séparément pour monter son propre ordinateur doivent être déclarés en « autres périphériques informatiques » dans **ACHINF** de ce sous-module.

■ Les graveurs de DVD autonomes (ce n'est pas un périphérique informatique) sont à classer avec les lecteurs de DVD dans le sous-module précédent (DISPAU).


■ Modalité « Disque dur externe » : ne compter ici que les disques durs autonomes, pas ceux internes qui sont à inscrire avec les éléments informatiques détachés (comme les cartes sons, les cartes mères...)

■ Les clefs USB sont à déclarer dans les « autres périphériques informatiques »

☛ Définition

<p>Tablette PC, Ipad</p> 	<p>Ordinateur mobile de la forme d'une ardoise ou d'une tablette équipée d'un écran tactile ou stylo-compatible qui lui permet d'être utilisé sans clavier.</p>
<p>Netbook</p> 	<p>Ordinateur portable de très petite taille (10 pouces de diagonale écran maximum), aux performances plus faibles qu'un portable classique et vendu à bas prix (environ 300 €, d'où le qualificatif <i>low-cost</i>).</p>

Sous-module 4 : Équipement numérique de loisirs


 Ne renseigner que les achats d'appareils photos NUMERIQUES dans cette partie, les achats d'appareils photo argentiques seront vus dans le sous-module 5
 Autres appareils et biens de loisirs.

Objectif


Faire l'inventaire des équipements numériques dont dispose le ménage, relever les achats effectués par le ménage **depuis 12 mois**, étudier selon le type d'appareil :

- le prix,
- le lieu d'achat,
- le mode de paiement (comptant, crédit).

Structure

Ce sous-module reprend le même type de questionnement que celui du sous-module « électroménager ».

☛ Définitions

<p>Lecteur vidéo portable (MP4)</p> 	<p>Ce sont des baladeurs numériques destinés à lire la vidéo, disposant la plupart du temps d'écran couleur large (exemple : archos 5, archos 7, ...). Ceux-ci peuvent aussi faire office de baladeur MP3, mais les compter en lecteur vidéo dès lors qu'ils sont principalement destinés à lire de la vidéo.</p>
--	---

<p>Cadre numérique</p> 	<p>Ou cadre photo numérique ou digicadre est un appareil électronique reproduisant l'aspect d'un cadre, pour y afficher une ou plusieurs photos de source numérique.</p>
---	--

Sous-module 5 : Autres appareils et biens de loisirs



Ne pas inclure les vélos dans les équipements de sport, ils seront vus dans le module 5 Transports. En revanche, inclure les vélos d'appartement.

Objectif

Inventorier l'équipement du ménage en matière d'appareil photo argentique, d'appareil de musique, d'équipement de sport, d'autoradio et de GPS, relever les achats effectués par le ménage **depuis 12 mois**, étudier selon le type d'appareil :

- le prix,
- le lieu d'achat,
- le mode de paiement (comptant, crédit).

Structure

Ce sous-module reprend le même type de questionnement que celui du sous-module « électroménager ».

Sous-module 6 : Jardinage et bricolage

Objectif

Inventorier le matériel de jardinage et bricolage dont dispose le ménage, relever les achats effectués par le ménage depuis 12 mois, étudier selon le type d'appareil :

- le prix,
- le lieu d'achat,
- le mode de paiement (comptant, crédit).

Structure

Ce sous-module reprend le même type de questionnement que pour le sous-module 1 « électroménager ».

Sous-module 7 : Meubles

Objectif

Relever les achats de meubles effectués par le ménage **depuis 12 mois**.

Structure

Ce module est un peu différent des précédents dans son mode opératoire.

On ne liste pas l'équipement du ménage, on recense les meubles qui ont été achetés par le ménage depuis 12 mois, et en quelle quantité, pour chaque type de meuble noté (table, salle à manger, sièges, séjour, bibliothèque...).

On décrit ensuite pour chaque type de meuble les derniers achetés, en détaillant jusqu'à trois meubles.

Spécificité

Si l'achat ne peut être rangé dans une seule catégorie (exemple : chambre à coucher complète), mettre l'achat dans la modalité « 13-lot de plusieurs meubles ».

Sous-module 8 : Compléments à l'étude des biens durables

Objectif

Relever les reventes d'appareils effectuées par le ménage au cours des **12 derniers mois**, collecter le total des crédits remboursé par le ménage pour ses achats de biens durables.

Achats à crédits

Dans cette partie, ne donner le montant des remboursements de crédit que pour les achats détaillés dans les modules précédents. Le ménage peut avoir effectué d'autres achats à crédit non mentionnés (exemple, s'il a acheté 2 téléphones portables dans l'année). Dans ces cas là, ne pas les prendre en compte. Si le ménage ne peut donner qu'un montant global du crédit et ne peut pas isoler les achats devant être pris en compte, indiquez la somme et notez en commentaire la liste des produits supplémentaires inclus..

Revente de Biens Durables

Variables MVELEC à MVMEUB : si plusieurs types d'appareils revendus faire le total des reventes par **type** de produit (électroménager, audiovisuel ou jardinage-bricolage).

Comment doit-on enregistrer le dépôt-vente ?

Tant que l'objet est déposé chez un revendeur, il n'y a pas de transaction à enregistrer. Dès lors que la vente est réalisée, elle est prise en compte.

Module 4 : Vêtements et chaussures

Objectif

Faire l'inventaire des vêtements, chaussures, sacs à main, besace, sac à dos, chapeaux, parapluies, cannes achetés pour le ménage (ignorer les articles destinés à une personne extérieure au ménage) sur **les deux derniers mois**.

Structure

Ce module comporte les parties suivantes :

- Une première partie qui permet de lister les achats effectués par le ménage.
- Une deuxième partie où est détaillé le dernier achat effectué pour chaque membre du ménage.

Contrairement aux modules précédents on ne prend que les achats effectués, **lors des 2 derniers mois et par individu**, on ne décrit ensuite qu'un **vêtement** acheté (tiré au hasard) pour **chaque individu**.

Dans ce module, on demande au départ tous les achats effectués **au cours des deux derniers mois** par type de vêtements.

Une fois tous les achats listés, **Capi choisi au hasard** pour chaque individu du ménage **un type de vêtement acheté** pour cette personne (exemple : manteaux, imperméables).

On décrit pour chaque individu du ménage le dernier achat effectué pour cette catégorie (exemple : le dernier manteau acheté).

Achat par lot / achat groupé

Lorsque le ménage a acheté plusieurs articles en même temps du même type que celui sélectionné par Capi (exemple : 2 paires de chaussures), en choisir un au hasard.

En revanche, si le ménage a acheté ces articles en lot (exemple : lot de 3 paires de chaussettes), décrire l'achat du lot.

Module 5 : Séjour hors du domicile

Objectifs

Chèques

vacances :

Si une dépense a été payée partiellement ou entièrement avec des chèques vacances n'inscrire que le complément effectivement payé.

Inventorier les séjours hors du domicile (les 5 derniers séjours en commençant par le plus récent) ayant occasionné **des frais** à une ou plusieurs personnes du ménage (lieu, situation, motif, période, nombre de personnes, durée).

Décrire le séjour le plus récent (le séjour 1) (organisme, dépenses de transport, dépenses d'hébergement, d'alimentation, de vêtements, de loisirs...).

Structure

Ce module comporte les parties suivantes :

- Une première partie qui permet de décrire en détail le dernier séjour effectué.
- Une deuxième partie dans laquelle sont posées au ménage quelques questions sur ses séjours précédents.

Ce module reprend le questionnement **sur les 12 derniers mois**.

Spécificités

■ Un séjour comprend **au moins 4 nuits passées hors du domicile**.

MOTIFSEJ : « Quel était le motif principal de ce séjour ? »

1. Professionnel
2. Visite à de la famille, à des amis
3. Voyage scolaire
4. Séjour dans la résidence secondaire
5. Pour ses loisirs

■ Les séjours linguistiques non organisés dans le cadre scolaire sont à inscrire dans la modalité « loisirs ».

■ Pour les déplacements professionnels, on ne doit noter que les dépenses qui ne donnent pas lieu à remboursement par l'employeur. En cas de séjour combiné, déplacement professionnel-vacances, il ne faut pas perdre de vue que l'on demande le **motif principal**, c'est à dire dans ce cas-ci, le déplacement professionnel.

REPAS_DEPVAC : « Avez-vous eu des dépenses de repas pris hors du domicile pendant ce séjour ? »

■ Si le ménage a invité au restaurant des personnes extérieures, ces dépenses doivent être prises en compte.

ALIMDO_DEPVAC : « Avez-vous eu des dépenses d'alimentation sur votre lieu de résidence pendant ce séjour ? »

■ Si un ménage invite des personnes extérieures, cela peut occasionner des dépenses plus importantes. L'objet de l'enquête étant de mesurer les dépenses des ménages, on prend la dépense telle qu'elle est déclarée par le ménage. Pour l'alimentation apportée sur le lieu du séjour, il ne faut pas tenir compte de cette dépense puisque celle-ci s'est effectuée sur un autre lieu.

AUT_DEPVAC-1 : « Avez-vous effectué d'autres dépenses pendant ce séjour ? »

■ Donner en clair la nature de cette « autre dépense ».

Module 6 : Services

Objectif

Faire le relevé des services payants auxquels le ménage a pu recourir.

Ce module comporte les parties suivantes :

- Frais scolaires et universitaires.
- Suivi et soutien scolaire et universitaire.
- Garde d'enfants hors du domicile.
- Services domestiques à domicile.
- Dépenses liées aux animaux domestiques.

NB : Dans ce module, certains sous-modules interrogent sur les 12 derniers mois, d'autres sur les 2 derniers mois.

Sous-module 1 : Frais scolaires et universitaires

Objectif

Décrire les dépenses pour les enfants scolarisés ou étudiants.

Structure

Le module est passé à tous les individus du ménage **de moins de 16 ans ou scolarisés**.

Le module commence par lister les différents frais scolaires payés par le ménage :

- Inscription
- Cantine
- Pension
- Autres frais scolaires (coopérative...).

Les frais de rentrée scolaire ne sont pas à prendre en compte.

Pour chaque élève ou étudiant, le module demande ensuite si le ménage est capable de donner les frais listés séparément. Si au moins deux frais sont groupés, répondre « non ».

Spécificités

■ Questionnement **sur les 12 derniers mois**.

■ **Comment remplir SCO_NBGROUPE ?**

Exemple : Le ménage paie pour PRENOM les frais suivants :

- *Inscription*
- *Cantine*
- *Coopérative*

Le ménage est capable de distinguer dans ces frais, la coopérative des autres frais, mais ne peut pas isoler l'inscription et la cantine qui ont été payés en même temps.

Le ménage a donc payé ces frais en 2 montants.

Dans ce cas, répondre :

→ « non » à SCO_GROUPE : « *Pouvez-vous déclarer séparément le montant lié à ces frais et de ses autres frais de ^PRENOM ?* »

→ et « 2 » à SCO_NB_GROUPE : « *En combien de montants pouvez-vous détailler ces dépenses ?* ».

Mis en forme

Mis en forme

Mis en forme

■ **Période de paiement**

Pour la période concernant les frais groupés, il se peut qu'un même montant ait été payé pour des périodes différentes suivant les modalités incluses dans le paiement. Exemple : un montant payé en début d'année scolaire incluant les frais d'inscription de l'année et le premier trimestre pour la cantine. Dans ce cas, répondre que le montant correspond à 12 mois pour l'inscription et 3 mois pour la cantine.

Sous-module 2 : Suivi et soutien scolaire et universitaire

Objectif

Étudier les éventuelles dépenses occasionnées par le suivi et le soutien scolaire ou universitaire.

Spécificités

- Le module est à-concerne tous les individus du ménage **de moins de 16 ans ou scolarisés**.
- Questionnement sur **les 2 derniers mois**.

Sous-module 3 : Garde d'enfants hors du domicile

Objectif

Étudier les dépenses occasionnées par les gardes d'enfants **HORS DU DOMICILE** (en dehors des éventuels frais scolaires déjà déclarés).

Spécificités

- Questionnement sur **les 2 derniers mois**, mais le ménage a ensuite le choix de donner un montant sur la fréquence qu'il souhaite (il peut donner le montant qu'il dépense toutes les semaines, ou pour une heure...)
- Le module est concerne tous les individus du ménage **de 12 ans et moins**.

Sous-module 4 : Services domestiques à domicile

Objectif

Étudier les dépenses d'emploi de personnes pour **travaux domestiques à domicile** au cours **des 2 derniers mois** (peu importe qu'elle soit rémunérée par le ménage ou par quelqu'un d'autre).

Y COMPRIS les services domestiques dans la résidence secondaire ou un autre logement.

Exemples :

- gardes d'enfants à domicile
- ménage, courses, repassage,...
- jardinage, gardiennage, entretien d'une piscine,...
- emploi d'une jeune fille au pair
- aide ménagère

Spécificités

- Les dépenses liées au service d'une femme de ménage pour un parent vivant dans un autre logement seront prises en compte dans les aides offertes par le ménage (questionnaire n°2).
- Si une seule personne assure plusieurs services, il faut renseigner ce service dans la modalité « 1-Services couplés » à DOMTRAV, et ne rien renseigner pour les différents services qu'assure cette personne.

Exemple : si une personne assure le garde d'enfant et les courses, déclaré un service couplé, et rien dans Garde d'enfant et Courses à DOMTRAV. Dans ce cas, le détail des services réalisés par cette personne est demandé ensuite.

Ne pas oublier que le montant, in fine, est la dépense NETTE pour le ménage.

Sous-module 5 : Dépenses liées aux animaux de compagnie

Objectif

Étudier les dépenses au cours **des douze derniers mois** liées aux animaux familiers ou de compagnie.

Spécificités

■ **Ne pas prendre en compte les animaux d'élevage destinés à l'alimentation ou à la revente.**

■ De même, les animaux employés uniquement dans un cadre professionnel (chien de garde, cheval de centre équestre...) ne sont pas concernés.

■ En revanche, si le ménage garde actuellement l'animal de quelqu'un d'autre, prenez-le en compte.

■ **Ne pas inclure les frais d'alimentation.** Ceux-ci seront récupérés dans les carnets de compte.

Module 7 : Frais relatifs à l'audiovisuel aux loisirs et à la culture

Objectif

Décrire les dépenses régulières ou d'abonnements en matière d'audiovisuel, de loisirs et de culture **sur les 12 derniers mois**.

Structure

Ce module comporte les parties suivantes :

- Audiovisuel
- Biens et services culturels
- Culture et loisirs
- Soins du corps

Sous-module 1 : Audiovisuel

Structure

Le module commence par demander combien d'abonnements audiovisuels possède le ménage. Un abonnement sera considéré dès lors qu'il fait l'objet d'une facturation, si le ménage possède un abonnement unique pour téléphone+Internet+TV, ne compter qu'un abonnement.

Le champ des abonnements considérés couvre : abonnement à fournisseur de chaîne de télévision payante (Canal+, satellite, câble, opérateur télécom, opérateurs mobiles), téléphone fixe, téléphone mobile, Internet (câble, opérateur ADSL, opérateurs mobiles), location de vidéo (abonnement vidéoclub ou abonnement vidéo à la demande sur Internet), musique (abonnement service téléchargement musique).


Chaque abonnement est ensuite détaillé en terme de service inclus.

Exemples :

- Une offre « triple play » Téléphone+Internet+TV contient le téléphone fixe, la télévision par ADSL et Internet haut débit.
- Un abonnement téléphone mobile avec forfait Internet et télévision contient : le téléphone mobile, la télévision par mobile, Internet par mobile.
- Un abonnement à Canal Plus contient la télévision.

On demande ensuite pour chaque abonnement :


- Le montant du forfait.
- Le montant de la dernière facture.

 Exclure les frais de téléphones portables si ceux-ci sont payés par l'employeur.

Spécificités

- Les abonnements audiovisuels sont à prendre en compte pour une résidence principale, une résidence secondaire ou un autre logement.
- Si le ménage déclare plus de téléphones portables dans le module biens durables que d'abonnements mobiles dans ce module, une question lui permettra de renseigner combien celui-ci dépense en achat de carte prépayé pour téléphone mobile.

Définition

<p>Clef 3g</p> 	<p>Les opérateurs mobiles proposent maintenant des abonnements à des services de connexion à Internet par clefs USB pour ordinateurs portables. Ces abonnements peuvent être :</p> <p>► Couplés avec l'achat d'un ordinateur portable. Dans ce cas, il faut inscrire l'achat de l'ordinateur sous la rubrique « biens durables » (sous-module 3, « Netbook, ultraportable » ou « micro-ordinateur portable ») et l'abonnement à la clef 3G dans les abonnements audiovisuels (modalité 7 : « Service Internet sur clef 3G »).</p> <p>► Liés à l'achat d'une clef 3G. Dans ce cas, il faut inscrire l'achat de la clef 3G sous la rubrique « biens durables », (sous-module 3, « autres périphériques informatiques ») et l'abonnement à la clef 3G dans les abonnements audiovisuels (modalité 7 : « Service Internet sur clef 3G »).</p>
--	---

Sous-module 2 : Biens culturels et jouets


Objectif

Cette partie vise à décrire les dépenses du ménage en biens culturels et en jouets **sur les 2 derniers mois**.

Les biens culturels et jouets comprennent : la musique, les livres, les films, les jeux vidéos, les jouets. La musique, les livres et les films sont séparés suivant qu'ils ont été achetés sur support physique (CD pour la musique, DVD pour les films, livres papier pour les livres) ou sur support numérique (fichiers MP3 pour la musique, fichiers vidéo pour les films, livres électroniques pour les livres).

Spécificités

- **Le module n'est posé qu'à un ménage sur deux** (pour les FA dont le numéro est IMPAIR). Pour les FA de numéro pair, le module 11 « Activités domestiques » est proposé à la place (cf. infra).

 Le module « Biens culturels et jouets » n'est posé que pour les FA de numéro IMPAIR. Pour les FA de numéro PAIR, le module 11 « Activités domestiques » est posé à la place.

Mis en forme

Mis en forme

Mis en forme

Sous-module 3 : Culture et loisirs

Objectif

Cette partie vise à décrire les frais réguliers liés aux loisirs et à la culture **sur les 12 derniers mois**.

Spécificités

■ Les « **frais réguliers** » comprennent, par exemple, l'achat d'un programme télé chaque semaine, l'achat d'un magazine tous les mois, l'achat de livres chez « France loisirs », l'achat d'un forfait de plusieurs spectacles.

■ Les abonnements d'entrée à la piscine sont à classer dans la modalité 10 « autres loisirs ».

Sous-module 3 : Soins du corps

Objectif

Cette partie vise à décrire pour chaque membre du ménage ses dépenses sur **les 12 derniers mois** en instituts de beauté, centres de thalassothérapie, cures thermales, chirurgie esthétique, tatouages et piercings et sur **les 2 derniers mois** chez le coiffeur.

Spécificité

■ Inclure les dépenses dans les hammams, saunas, instituts de massage avec les dépenses en instituts de beauté.

■ Pour les frais de coiffure : indiquer « 0 » si l'individu n'a pas été chez le coiffeur au cours des 12 derniers mois.

Module 8 - Frais relatifs à la santé

Objectifs

Étudier ce que le ménage a dépensé en frais médicaux depuis 2 mois, les frais liés à une hospitalisation et l'achat ou la location d'appareils médicaux au cours des 12 derniers mois, et en complémentaire santé depuis 12 mois.

Structure

Ce module comporte les parties suivantes :

- Frais de mutuelles.
- Dépenses chez le généraliste.
- Dépenses chez le spécialiste.
- Dépenses dans un laboratoire.
- Frais liés à une hospitalisation.
- Dépenses à la pharmacie.
- Frais liés à l'achat ou à la location d'appareils médicaux.

Spécificités

■ Le questionnaire porte sur **l'ensemble** du ménage.

Les périodes de référence changent selon les questions (au cours des 2 derniers mois, au cours des 12 derniers mois).

■ Pour chaque type de dépense, le ménage peut déclarer les montants **avant ou après remboursement** par la sécurité sociale et par une éventuelle mutuelle complémentaire. Pour les dépenses en pharmacie, on distingue en plus les dépenses, celles qui n'étaient pas sur ordonnance.

Sous-modules 1 : Complémentaire santé

Objectifs

Faire le relevé des dépenses du ménage en complémentaire santé et mesurer la qualité de la couverture santé du ménage.

Sous module 2 : Frais de santé

Objectifs

Faire le relevé des dépenses du ménage chez les généralistes, les spécialistes, à la pharmacie, dans les laboratoires et à l'hôpital.

Spécificités

■ Les dépenses sont demandées sur les **2 derniers mois, sauf pour l'hôpital**, où la période couvre les **12 derniers mois**.

■ Le ménage a le choix de déclarer ses dépenses :
- avant remboursement par la sécurité sociale et sa complémentaire,
- après remboursement par la sécurité sociale mais avant le remboursement de sa complémentaire
ou
- uniquement son reste à charge.

■ Les traitements orthodontiques ne sont pas à déclarer ici. Il faudra le faire dans le sous-module 6 (**ACLOSA**).

Sous-module 3 : Appareils médicaux

Objectifs

Faire le relevé des frais liés à l'achat ou à la location d'appareils médicaux **au cours des 12 derniers mois**.

Spécificités

■ Le ménage a le choix de déclarer ses dépenses avant remboursement par la sécurité sociale et sa complémentaire, après remboursement par la sécurité sociale mais avant le remboursement de sa complémentaire ou uniquement son reste à charge.

■ Pas de problème particulier pour les questions de ce module.

■ Ne pas oublier de déclarer ici les frais orthodontiques.

Module 9 : Versements, aides et cadeaux effectués par le ménage

Objectif

On s'intéresse aux pensions, dons ou cadeaux que le ménage a pu effectuer **pour des personnes en dehors du ménage**.

L'objectif de ce module est de recueillir toutes les dépenses effectuées par le ménage qui ne sont pas abordées dans les autres questionnaires et modules et qui risqueraient donc d'être oubliées.

Structure

On commence par les pensions ou dons en argent réguliers puis on aborde les dons d'argent occasionnels et enfin ceux effectués en nature.

Ce module comporte les parties suivantes :

- Pensions, aides, et dons RÉGULIERS en argent.
- Aides et Cadeaux offerts occasionnellement en argent.
- Aides et Cadeaux en nature offerts.

Spécificités

■ Pour la partie transferts en nature effectués par l'enquêté ou une autre personne du ménage, il peut s'agir de cadeaux, ou de biens comme de la nourriture ou des vêtements, ou encore du paiement de certaines dépenses bien déterminées comme un loyer ou une facture.

■ Ne pas reprendre les dépenses liées aux personnes du ménage vivant hors domicile (étudiant...).

■ Pour être pris en compte dans ce module **les dons d'argent doivent être supérieurs à 30€ au cours des 12 derniers mois.**

■ Les dons réguliers d'argent couvrent 12 mois **alors que les dons d'argent occasionnels ne sont demandés que pour 2 mois.**

■ En ce qui concerne **l'argent de poche ou ce que des parents versent à un enfant à leur charge** mais qui vit à l'extérieur du domicile une grande partie du temps (cité universitaire par exemple ou chambre de bonne...), ces versements ne sont pas à prendre en compte dans ce module, ni dans un aucun autre module. En effet, ces versements se font à l'intérieur du ménage, entre certains membres. Or, l'enquête s'intéresse aux versements que le ménage effectue pour des personnes en dehors du ménage.

Pensions, aides, et dons RÉGULIERS en argent

EXDONR: « *DEPUIS 12 MOIS, c'est-à-dire depuis ^mois12 ^anne12, avez-vous versé REGULIEREMENT de l'argent à des personnes ne vivant pas chez vous, ou à une association, une pension alimentaire, d'un montant supérieur à 30 €?* »

Inclure ici les sommes versées aux enfants d'un des membres du ménage qui vivent hors du domicile (listés dans le module 1). **Ne pas inclure, ici, les sommes versées à un étudiant qui vit au moins une fois par semaine dans le ménage.** Ces frais seront vus dans le questionnaire 2.

Aides et Cadeaux offerts occasionnellement en argent

EXDONE « *DEPUIS DEUX MOIS, c'est-à-dire depuis ^mois2 ^anne2, avez-vous versé OCCASIONNELLEMENT de l'argent à des membres de votre famille ne vivant pas parmi vous, à des amis, à une association ?* »

Exemples: étrennes, chèques d'anniversaire ou pour Noël, sommes ponctuelles (association).

Ces sommes doivent être **supérieures à 30 € sur les 2 derniers mois.**

Aides et Cadeaux en nature offerts



NE PAS prendre en compte les dépenses pour les enfants vivants hors du domicile déjà mentionnées.

EXDON: « *DEPUIS DEUX MOIS, c'est-à-dire depuis ^mois2 ^anne2, avez-vous offert ou payé à des membres de votre famille NE VIVANT PAS CHEZ VOUS, à des amis, des voisins, ou d'autres personnes, les biens ou services suivants ?* »

Module 10 : Aides et cadeaux reçus par le ménage

Objectifs

Ce module est calqué sur le module 9 mais cette fois on s'intéresse aux aides et cadeaux que le ménage a pu recevoir, soit régulièrement, soit occasionnellement que ce soit en nature ou non.

Structure

Ce module comporte les parties suivantes :

- Pensions, aides, et dons reçus régulièrement en argent
- Aides et Cadeaux reçus occasionnellement en argent
- Aides et Cadeaux reçus en nature

Spécificités

■ L'observation se fait **sur 12 mois** pour les **sommes reçues régulièrement** et **sur 2 mois** pour les **sommes occasionnelles**.

■ Pour les rentrées régulières, il faut inclure les pensions alimentaires pour les rentrées d'argent mais exclure les salaires qui seront recueillis en 2^{ème} visite.

■ Pour les rentrées occasionnelles, il faut exclure les primes (qui seront recueillies en 2^{ème} visite) mais penser aux étrennes, chèques pour les anniversaires...

■ Pour les aides en nature reçues par l'enquêté ou une autre personne de votre ménage, il peut s'agir de cadeaux, de dépenses réglées gracieusement comme une facture d'eau, de colis repas ou autres.

■ Comme dans le module précédent, il faut que les sommes soient **supérieures à 30 €** pour figurer dans cette partie.

Pensions, aides, et dons reçus régulièrement en argent

EXRECR : « **DEPUIS 12 MOIS**, c'est-à-dire depuis ^mois12 ^anne12, avez-vous reçu **REGULIEREMENT** de l'argent de la part de membres de votre famille ne vivant pas avec vous, d'amis, d'un ex conjoint, d'une association caritative... ? (Vous-même ou une personne de votre ménage)

Le montant des sommes **reçues régulièrement** concerne les **12 derniers mois**. Ces montants concernent toutes les personnes du ménage. Inclure ici les pensions alimentaires et les aides reçus des enfants vivant hors du domicile qui aident financièrement le ménage (listés dans le module 1).

On déclare jusqu'à neuf versements reçus.

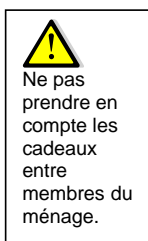
Aides et Cadeaux reçus occasionnellement en argent

EXRECE : « **DEPUIS DEUX MOIS**, c'est-à-dire depuis ^mois2 ^anne2, avez-vous reçu **OCCASIONNELLEMENT** de l'argent de la part de membres de votre famille ne vivant pas chez vous, d'amis, ou d'une association caritative ? »

Exemple : étrennes, chèques d'anniversaires
NON COMPRIS : primes

Ces montants concernent tous les membres du ménage et doivent être **supérieurs à 30 € pour les deux derniers mois.**

Aides et Cadeaux reçus en nature



EXREC: « **DEPUIS 12 MOIS**, c'est-à-dire depuis ^{^mois12} ^{^anne12}, avez-vous bénéficié de dons ou cadeaux de la part de membres de votre famille **NE VIVANT PAS CHEZ VOUS**, d'amis, de voisins, d'une association caritative comme les restaurants du cœur, parmi les biens ou services suivants ? »

Il faut également déclarer ici les biens ou services obtenus sur le lieu de travail, comme la viande que prélève le boucher dans son commerce pour sa propre consommation.

Module 11 - Activités domestiques

Objectif

Mesurer les services que le ménage produit pour lui-même sans rémunérer de personne extérieure pour cela.

Structure

Le module décrit pour chaque personne du ménage les activités domestiques effectuées **au cours de la semaine passée (du lundi au dimanche)**.

Spécificités

■ **Le module n'est posé qu'à un ménage sur deux** (pour les FA dont le numéro est PAIR)

Récupération des données manquantes

Objectif

Il est possible que la personne interrogée lors de la première visite ne puisse répondre à certaines questions qui lui sont posées faute d'avoir à disposition les documents nécessaires pour y répondre (factures, contrats...). Un protocole est mis en place dans l'enquête pour permettre au ménage de récupérer ces informations pour certains postes importants avant la seconde visite.

Structure

En fin de première visite, il est laissée la possibilité au ménage qui n'aurait pas su donner certains montants de les rechercher d'ici la seconde visite. Pour cela un tableau récapitulatif des montants laissés sans réponse est indiqué à l'écran de l'enquêteur. Si le ménage accepte, il faut alors saisir à la main ces données manquantes dans le cadre prévu à cet effet sur le document intitulé « Documents à préparer pour la prochaine visite » et laisser ce document afin qu'il puisse rechercher ces montants pour la seconde visite. Ces montants seront ensuite collectés à la fin du module 0 en deuxième visite.

Questionnaire 2

Module 0 : Dépenses effectuées par le ménage

Objectifs

- Vérifier que le ménage a bien renseigné les dépenses courantes sur ses carnets ainsi que les grosses dépenses.
- Savoir si le ménage a reçu des invités à manger à son domicile.
- Savoir si le ménage a eu des frais de restauration hors du domicile durant la semaine.
- Connaître le nombre de repas pris par les membres du ménage en restauration professionnelle ou scolaire.
- Récupérer les montants manquants en première visite.

Module 1. Résidence principale

Objectif

Décrire les caractéristiques de ce logement, le statut d'occupation et les dépenses qu'il génère (loyer, remboursement de prêts...), les charges liées à l'utilisation du logement (eau, gaz-électricité...), les impôts, les gros travaux réalisés.

Structure

Ce module a la structure suivante :

- Caractéristiques du logement
- Propriétaires et accédants à la propriété
- Locataires et sous-locataires
- Charges
- Eau, électricité, gaz
- Chauffage et eau chaude sanitaire
- Impôts locaux
- Garages et parkings
- Gros travaux sur la résidence principale
- Autres dépenses relatives à la résidence principale

Sous-module 1 : Caractéristiques du logement

Objectifs

Préciser le type de logement ou le type de construction pour une maison individuelle, s'il y a ou non un jardin, sa surface, l'existence de locaux professionnels à l'intérieur du logement, le nombre de pièces, la superficie du logement, l'existence de pièces annexes (comme par exemple une chambre de bonne), l'équipement du logement, et le statut d'occupation.

Spécificités

NBPHAB : « Quel est le nombre de pièces à usage d'habitation ? »

- Ne pas compter les entrées, couloirs, penderies, salles de bains, WC, offices, alcôves et mezzanines, caves et greniers.
- Compter la véranda et la cuisine si elles font plus de 12 m² (chacune).
- Compter comme deux pièces, une pièce partagée par une cloison provisoire ou une amorce de cloison.
- Compter les pièces indépendantes avec entrée séparée seulement si elles sont utilisées par un membre du ménage.

SURFHAB « Quelle est la superficie de votre logement en m² ? »

- Comptez les cuisines, salles de bain, couloirs, etc.
- Ne comptez pas les terrasses, caves, greniers et pièces à usage professionnel.

MAA2A « En quelle année êtes-vous arrivés dans ce logement ? »

- Prendre la première personne arrivée si la formation du couple a eu lieu après l'installation dans ce logement

Définitions : usufruitier, nue-propriété.

SALOG « Quel est votre statut d'occupation de ce logement ? »

1. Accédant à la propriété : vous avez des remboursements de prêts en cours
2. Propriétaire ou copropriétaire (y compris en indivision) vous n'avez actuellement pas de remboursement de prêt sur votre habitation
3. Usufruitier, y compris en viager
4. Locataire
5. Sous-locataire, colocataire
6. Logé gratuitement, avec paiement éventuel de charges

Un démembrement de propriété consiste à séparer l'usufruit (l'usage) de la nue-propriété. L'usufruit renvoie à la jouissance du bien. La nue-propriété renvoie à la propriété du bien sans sa jouissance.

Exemple d'usufruitiers : parents qui ont transmis le logement à leurs enfants par une donation-partage et qui en ont gardé l'usufruit c'est à dire la jouissance.

Sous-module 2 : Propriétaires et accédants



Dans la suite de l'enquête, sauf mention explicite, tous les montants sont demandés en €

Objectif

Préciser le mode d'acquisition du logement et son financement, le montant des dépenses engagées pour le financement (remboursement de prêts).

Spécificités

COACQRP : « Comment avez-vous acquis ce logement ? »

(plusieurs réponses possibles)

Par héritage

Par aide familiale

En puisant sur vos ressources financières

Par la vente d'un autre logement

En ayant recours au crédit

Accédant secteur social (LTS ou LES)

■ **Modalité 6** : « Accédant secteur social (LTS (logements très sociaux) ou LES (logements évolutifs sociaux) ». Cette modalité porte sur les achats d'appartement en secteur HLM. Ces sigles sont ceux utilisés dans les DOM.

AIDLOG1 « Le ménage bénéficie-t-il actuellement d'une aide au logement ? »

■ Elle peut être versée directement ou non.

☛ **Définition de l'aide personnalisée au logement (APL)**

Les aides personnelles au logement sont destinées à prendre en charge une partie de la dépense de logement des ménages les plus modestes. Elles sont versées sous condition de ressources en fonction de la composition du ménage, du montant de la dépense (loyer, remboursements d'emprunt auxquels s'ajoutent des charges évaluées forfaitairement), et de la zone géographique de la résidence. Elles concernent les locataires comme les accédants à la propriété.

Il existe deux aides :

- l'aide personnalisée au logement (**APL**) pour les logements conventionnés,
- l'allocation de logement (**AL**) pour les autres logements.

Le montant d'aide dépend de la composition des ménages (nombre d'enfants à charge), des ressources, du loyer et du lieu de résidence. Les aides peuvent être versées soit au ménage, soit directement au bailleur. Elles sont versées en principe tous les mois, en même temps que les prestations familiales si le ménage en bénéficie.

PERALL1 « À combien de mois correspond ce montant ? »

■ S'il s'agit d'un montant versé *mensuellement*, saisir 1 ; s'il s'agit d'un montant versé *trimestriellement*, saisir 3 ; pour l'année, c'est 12.

REMB « Avez-vous effectué au cours des 12 derniers mois, c'est-à-dire depuis février 2008 des versements pour rembourser des prêts consentis pour la construction ou l'achat de votre logement ? »

■ Répondre OUI même si ces remboursements se sont terminés au cours des 12 derniers mois.

■ Ne pas prendre en compte les prêts contractés pour l'éventuelle partie professionnelle du logement.

Sous-module 3 : Locataires et sous-locataires

Objectif

Préciser le mode de location, le propriétaire du logement, si le ménage bénéficie d'une aide au logement ou non, la composition et le montant de la quittance de loyer.

Spécificités

LOI48 « Le loyer est-il déterminé selon la loi de 1948 ? »
(d'après la surface corrigée ou le système forfaitaire).

■ Certains logements construits avant 1948 bénéficient d'un loyer fixé forfaitairement. Certains baux soumis à la loi de 1948 sont toutefois majorés suite à des travaux d'amélioration de l'habitat. La majoration s'apprécie selon la surface du logement.

AIDLOG2 « Bénéficiez-vous actuellement d'une aide au logement ? »

■ Voir les précisions du sous-module 2, variable **AIDLOG1**.

Sous-module 4 : Charges

Objectif

Préciser la nature et le montant de charges diverses liées à l'utilisation de la résidence principale (charges collectives, taxes locatives, consommation d'énergie, d'eau...).

Spécificité

■ Pour les locataires, si la quittance et le loyer ont été renseignés préalablement, on ne demande pas le montant des charges qui est calculé automatiquement.

Sous-module 5 : Eau, électricité, gaz

Objectif

Faire l'inventaire de toutes les dépenses concernant la consommation d'eau, de gaz et d'électricité (y compris abonnement).

Eau

Les questions posées ici **ne portent que sur l'eau froide**. Si on reçoit directement l'eau chaude (par exemple, zone de géothermie), il faudra le signaler *dans le sous-module 6 « Chauffage et eau chaude sanitaire »*, dans les questions portant sur les autres sources d'énergie.

Électricité, gaz, électricité plus gaz

On applique plusieurs filtres pour distinguer les différents cas de figure suivant que :

- les dépenses d'électricité et / ou de gaz soient incluses dans les charges ou non, ou que
- les dépenses d'électricité et de gaz soient sur une même facture et isolables ou non.

- **Si l'une des factures est incluse dans les charges**

On ne demandera rien au ménage sur cette facture. Le montant de sa facture sera ensuite estimé statistiquement en fonction du montant des charges déclarées.

- **Si facture Électricité est non incluse dans les charges**

On demande le montant de la dernière facture d'électricité, ou le montant sur l'année si l'enquête peut la donner, la périodicité de règlement (au mois, 2 mois, trimestre etc.), le cas échéant la part professionnelle, ou la part payée par l'unité de vie interrogée si plusieurs.

- **Si Facture Gaz est non incluse dans les charges**

Même structure que pour facture Électricité.

- **Si Facture Électricité + Gaz non incluse dans les charges**

Idem.

Sous-module 6 : Chauffage et eau chaude sanitaire de la résidence principale

Objectif

Connaître le type d'énergie utilisé pour le chauffage et l'eau chaude, et son coût.

Spécificités

SOURCP « Quelle est la source d'énergie correspondante (pour ce logement) ? »

■ Il s'agit de la source d'énergie correspondant au chauffage. Si l'énergie utilisée pour le chauffage collectif, par exemple, est différente de celle utilisée pour l'eau chaude, on demande bien ici celle qui concerne le chauffage.

■ Pour l'énergie concernant l'eau chaude, elle sera déclarée dans **ENERGS** et **SOURCS**, au titre des énergies secondaires.

TCHOF « Avez-vous des dépenses de chauffage collectif ? »

■ Cette question apparaît soit parce que le chauffage collectif n'était pas inclus dans les charges ou parce qu'il concerne un chauffage collectif autre que celui qui était déjà inclus dans les charges.

MCHOF « Quel est le montant annuel des dépenses de chauffage collectif au cours des 12 derniers mois, c'est-à-dire depuis février 2008 ? »

■ Ne pas oublier les éventuelles régularisations.

■ Mettre « 0 » si non isolable dans les charges.

■ Dans ce sous-module, **les montants demandés sont des montants ANNUELS**. On ne choisit pas sa période de référence comme dans les sous-modules précédents.

■ Pour les Doms, les achats en bouteille de gaz, ou les remboursements d'un chauffe-eau solaire, sont à inscrire dans ce module.

Cas particuliers

Si le ménage déclare avoir une facture d'eau chaude non comprise dans les charges et bénéficie directement de l'eau chaude sans intervention de sa part, il faut noter que l'on dispose d'autres sources d'énergie (cocher « oui » à **ENERGS**) puis cocher « Autre » à **SOURCS**. On explique ensuite si cette eau chaude provient de la géothermie ou « autre » dans **AUTSOURCS**. On renseigne ensuite le coût de cette eau chaude dans **MCOMB1**.

Sous-module 7 : Impôts locaux

Objectif

Connaître le montant des taxes foncières et d'habitation si le ménage en paie (y compris la taxe sur les ordures ménagères **si elle est payée séparément**).

Spécificité

TAXFON « Au cours des 12 derniers mois, c'est-à-dire depuis février 2008, avez-vous eu à payer des TAXES FONCIERES pour CE LOGEMENT ? »

- Les taxes foncières s'appliquent aux terrains non bâtis comme aux propriétés bâties.

Sous-module 8 : Garages, Box et Parkings

Objectif

Décrire l'ensemble des dépenses occasionnées par l'utilisation ou la possession d'un ou de plusieurs garages, box ou parkings.

Spécificités

NATGAR « Quelles dépenses NON-DEJÀ INCLUSES dans les autres dépenses du logement vous occasionnent vos garages, box ou parking ? » (plusieurs réponses possibles)

- Pour chaque type de dépense (loyer, prêt, taxes fiscales, eau, etc.) on en demande le montant et la périodicité.
- Si le ménage dispose de plus d'un garage ou parking, il faut faire la somme des dépenses occasionnées par chacun d'entre eux.

Sous-module 9: Gros travaux sur la résidence principale

Objectif

Connaitre la nature des travaux effectués depuis un an dans la résidence principale, leurs coûts, les financeurs, le mode de financement, le lieu et la commune d'achat des matériaux.

Spécificités

- À tous ceux qui déclarent des travaux, la question **PAITRAVRP** sur le financeur leur est posée.
- Quand les travaux sont en totalité ou en partie à la charge du ménage, on demande :
 - par qui ceux-ci ont été effectués (**TRAVQUI_TRAVRP**),
 - quel est le mode de financement (**FINTRAV_TRAVRP**),
 - avec des questions sur un crédit éventuel (**PARCRED_TRAVRP**, **REMBGTR_TRAVRP**, **PERGTR_TRAVRP**).
- Quand le matériel nécessaire aux travaux a été acheté par le ménage, on demande des précisions sur le lieu d'achat principal : type de magasin (**LIEUTRAV_TRAVRP**) et commune (**COMTRAV_TRAVRP**).
- Le lieu d'achat principal est celui pour lequel le montant de la dépense est le plus important.

Sous-module 10 : Autres dépenses relatives à la résidence principale

Objectif

Décrire les dépenses qui peuvent encore être liées à la résidence principale et que l'on n'a pas encore abordées : un jardin, une dépendance, une piscine...

Spécificités

AUTDEPRP « Au cours des 12 derniers mois, c'est-à-dire depuis février 2008, avez-vous effectué POUR VOTRE RESIDENCE PRINCIPALE une dépense pour : (plusieurs réponses possibles) »



Il s'agit de décrire des dépenses autres que celles déjà mentionnées dans le module « Gros travaux » ou avant.

1. *un jardin, un verger*
2. *une dépendance de votre logement (ex : pièce supplémentaire, cave, autre local...),*
3. *une piscine*
4. *Autre*
5. *Aucune autre dépense*

■ Il ne faut pas tenir compte des locaux à usage professionnel, des résidences secondaires et autres logements indépendants décrits dans le module suivant.

■ Après avoir précisé la nature de ces dépenses (**NATATC**), on en demande le montant **ANNUEL TOTAL** de ces différentes dépenses (**MONTAC**).

Module 2 : Résidences secondaires et autres logements

Objectif

Décrire brièvement les caractéristiques de ces logements, le statut d'occupation et les dépenses qu'il génère (loyer, remboursement de prêts, paiement de charges...), les dépenses liées à l'utilisation du logement (eau, gaz-électricité, téléphone, assurances, taxes), les gros travaux réalisés pendant l'année.

Structure

Le principal « autre logement » du ménage, les autres résidences secondaires du ménage : **Comment sélectionner le principal « autre logement » ?**

Si le ménage possède une ou des résidences secondaires, sélectionner la résidence secondaire principale du ménage, c'est à dire celle où il passe le plus de temps.

Sinon, décrire le logement qui entraîne le plus de frais.

Pour la première résidence secondaire, on demande deux coûts :

- celui occasionné pour le logement hors gros travaux (y compris charge, chauffage...) et hors assurance,
- celui occasionné par d'éventuels gros travaux effectués depuis 12 mois. On refait de même pour l'ensemble des autres résidences possédées si le ménage en possède plus d'une.

Spécificités

■ On demande les gains éventuels liés à la location de ces biens pour les logements qui ne sont pas des logements de rapport.

■ Dans ce module, il est essentiel de décrire **les logements qui occasionnent des frais, y compris des logements en construction**, que ceux-ci soient ou non occupés par des personnes du ménage (pied-à-terre, ancienne ou future résidence principale, logement reçu en héritage).

■ Les personnes propriétaires d'une résidence secondaire qu'elles louent quelques semaines dans l'année doivent déclarer les frais occasionnés par cette résidence dans ce module. Les loyers perçus seront à reporter dans ce module.

■ En revanche, il ne faut pas prendre en compte **les logements de rapport**, c'est à dire **les logements exclusivement destinés à la location**.

■ Enfin, un logement occupé pendant la semaine à titre professionnel par une personne ayant sa résidence principale ailleurs est considéré comme un « autre logement ».

■ Les personnes, qui mettent en location des logements, peuvent juger importantes pour leur budget, les dépenses occasionnées par ces logements surtout quand ils y ont fait des travaux. C'est pourquoi dans le module « Revenus de l'épargne » de ce questionnaire 2, la question RAPIMM_IMMOB : « *DEPUIS 12 MOIS, quels ont été vos gains (ou pertes) liés à la location d'un ou de plusieurs logements ?* » permet de récupérer de manière indirecte ces dépenses, pour les logements qui ne sont que des logements de rapport. Ce montant peut être négatif puisque le gain net peut être négatif.

Mis en forme

Module 3 : Terrains

Objectifs

Préciser le nombre de terrains éventuellement à la disposition du ménage, le statut d'occupation, le montant annuel des dépenses s'il y en a, l'utilisation et la surface de ce terrain.

Spécificités

DISPOTR « *Disposez-vous d'un terrain, bois, ferme ?* »

■ Il ne faut pas tenir compte des jardins, vergers et terrains exploités par les agriculteurs eux-mêmes, ni des jardins et des vergers des résidences mentionnées précédemment.

DEPTR « *Au cours des 12 derniers mois, c'est-à-dire depuis février 2008, avez-vous eu des dépenses courantes pour ce (ces) terrain(s) ?* »

■ Par dépenses courantes, il faut comprendre les remboursements de prêts, impôts, services d'entretien... **exclure les dépenses d'assurance.**

Module 4 : Compléments à l'étude des logements et des terrains

Objectif

Connaître les ventes de logements, terrains, ou garages, box, parkings **des douze derniers mois.**

Spécificités

■ On fait préciser la nature du bien immobilier vendu et son gain net.

Module 5 : Transports

Objectif

Décrire toutes les dépenses relatives à l'utilisation de véhicules pour son usage propre (ménage ou unité de vie). Les dépenses de transport en commun sont abordées dans le sous-module 6 de ce module.

Structure

Ce module a la structure suivante :

- Sous module 1 : Automobiles
- Sous module 2 : Vélos
- Sous module 3 : Deux roues
- Sous module 4 : Autres véhicules de transport
- Sous module 5 : Complément à l'étude des véhicules de transport
- Sous module 6 : Transports collectifs
- Sous module 7 : Déplacement domicile-lieu de travail

Sous-module 1 : Automobiles

Objectif

Connaître le nombre d'automobiles **à la disposition** du ménage, le type de carburant utilisé, le mode d'utilisation (trajets domicile-travail, déplacements professionnels...), les frais d'entretien du véhicule, les conditions d'achat de l'automobile, le mode de financement...

Spécificités

LOCVOI_AUTO « Avez-vous loué un véhicule au cours des 6 derniers mois (pour un week-end, un déménagement...) ? »

- Ne pas prendre en compte les locations longue durée.

MLOCVOI_AUTO « Combien cette (ces) location(s) vous a (ont) t-elle(s) coûté au total ? » (faire la somme si plusieurs).

- Ne pas compter le prix du carburant.

VEHIC « Votre ménage dispose-t-il de véhicules automobiles ? »

- Il s'agit des véhicules **À DISPOSITION**. Ils peuvent être ou non la propriété d'un membre du ménage. Ne pas compter les véhicules à usage exclusivement professionnel, ni les véhicules loués précédemment mentionnés. **Inclure les véhicules sans permis**, mais pas les camping-cars, ni les caravanes.

MARQUE_AUTO « Quel est le modèle de ce ^ieme véhicule ? »

- La marque n'est demandée que dans un souci de repérage si le ménage a plusieurs véhicules. Cela permet d'identifier facilement le véhicule dont on parle.

PROVOI « Quelle est la part de ces déplacements professionnels (en %) ? »

PROTRAV « Quelle est la part de ces déplacements domicile-lieu de travail (en %) ? »

- La part en % fait référence à la distance parcourue et non à la fréquence d'utilisation du véhicule ou le temps passé dans ce véhicule pour des déplacements professionnels ou des trajets domicile-travail.

FRAIS_AUTO « DEPUIS 2 MOIS, c'est-à-dire depuis ^jour2 ^mois2 ^anne2, et sans compter les frais d'essence et les frais d'assurance, combien avez-vous payé en frais réguliers pour ce ou cette ^marque_auto ? »

■ Inscrire ici les frais d'entretien régulier du véhicule, en dehors des frais d'essence et d'assurance, mais y compris les contrats d'entretien.

QUIVOI_AUTO « lequel ? »...*utilise le véhicule s'il y a un conducteur principal.*

■ On ne doit sélectionner qu'un conducteur principal. Sinon on a répondu « non » à la question précédente, pas de conducteur principal, le véhicule est partagé.

LIEUVOI_AUTO « Où ce ou cette ^marque_auto a-t-il été acheté ? »

1. À l'étranger
2. Chez un concessionnaire
3. Chez un particulier
4. Par adjudication
5. Autre cas

🔗 **Définition « Vente par adjudication »**

Vente aux enchères par un juge, un notaire ou un fonctionnaire.

EMPROVOI_AUTO « Combien avez-vous emprunté pour acquérir ce véhicule ? »

■ Noter la somme empruntée hors intérêts.

APERPROVOI_AUTO « Quel a été votre apport personnel pour acquérir ce ou cette ^marque_auto ? »

■ Si le ménage a revendu son ancien véhicule, déduire cette vente de l'apport.

PRIVPROVOI_AUTO « Au total, quel a été le prix d'achat de ce véhicule ? »

■ Dans tous les cas, il faut déduire les remises accordées par le vendeur et donner le prix hors éventuel contrat d'entretien ou d'assistance.

■ **Dans le cas d'une reprise, ne pas déduire la reprise de l'ancien véhicule, le remboursement de l'assurance.**

■ Dans le cas d'un crédit, donner le prix au comptant, non compris les intérêts du crédit.



Bien distinguer les achats à l'étranger.



L'ensemble de ce sous-module est posé pour chaque véhicule à la disposition du ménage. On décrit au maximum 5 véhicules.

Sous-module 2 : Vélos



Dans ce sous-module sont hors champs :

- tricycles d'enfants,
- les rollers,
- les trottinettes,
- les skate boards.

En revanche, prendre en compte les vélos électriques.

Objectif

Connaître le nombre de vélos à la disposition du ménage et décrire éventuellement celui ou ceux achetés au cours de la dernière année.

Spécificités

NATVELO_CYCLE Quelle est la nature du ^Nième vélo acheté ?

1. Vélo pour enfants
2. Vélo de route, de ville
3. VTT
4. VTC
5. Vélo de course, de piste
6. BMX
7. Vélo électrique
8. Vélo pliable
9. Autre, ne sait pas

■ On peut décrire jusqu'à 4 vélos maximum.

☛ Définitions

<p>VTC Vélo Tout Chemin</p> 	<p>est un vélo à peine différent d'un Vélo tout terrain. Principalement dédié à un usage routier et/ou à des déplacements quotidiens, il est tout de même capable dans une certaine mesure de s'aventurer sur les chemins. En général, il est équipé d'un cadre rigide, d'une fourche télescopique avant à faible débattement et de roues d'un diamètre de 700 mm avec des pneus qui peuvent être plus fins que sur un VTT et sans crampons. L'équipement d'un VTC peut être complété avec un porte-bagages, un éclairage et des garde-boue.</p>
<p>BMX</p> 	<p>Le vélo de bicross est petit. Il possède des roues de 20 pouces, environ 50 cm, taille des pneus 20x1.50 à 20x2.125 plus gros pour les roues avant et 20x1/1/8 ou 20x1/3/8 pour les jeunes de moins de 10 ans.</p>

Sous-module 3 : Deux-roues

Objectif

Connaître toutes les dépenses occasionnées par l'utilisation éventuelle d'un « deux-roues ».

Spécificités

FRAIS_DEUROUE « *DEPUIS 12 MOIS, c'est-à-dire depuis ^Nmois12 ^Nanne12, et sans compter les frais d'essence et d'assurance, combien avez-vous payé en frais réguliers pour cette ^NNATURE?* »

■ Ne pas prendre compte les frais d'essence et d'assurance. Inclure par contre l'entretien du véhicule ou l'achat d'équipement pour le véhicule, y compris vestimentaire (casque, combinaisons...).

LIEU2R_DEUROUE « *Où ce « deux-roues a-t-il été acheté ?* »

1. À l'étranger
2. Chez un concessionnaire, un revendeur spécialisé
3. Chez un particulier
4. Par adjudication



Par « deux-roues à moteur », on désigne les motos et les vélomoteurs **de tout type**. Les quads ne sont pas à considérer comme des « deux roues », les mettre sous la rubrique « autres véhicules » sous-module 4 de ce questionnaire.

5. Refus
6. Ne sait pas

Définition « Vente par adjudication »

Vente aux enchères par un juge, un notaire ou un fonctionnaire.

PRI2R_DEUROUE « Quel est le prix d'achat de ce « deux-roues » ? »

■ Si le « deux-roues » est financé à crédit, ne pas tenir compte des intérêts du crédit dans le prix d'achat.

■ On peut décrire jusqu'à 4 « deux-roues ».

Sous-module 4 : Autres véhicules de transport

Objectif

Connaître toutes les dépenses occasionnées par l'utilisation éventuelle d'autres véhicules de transport comme une caravane, un camping-car, un bateau... **HORMIS LES VEHICULES À USAGE PROFESSIONNEL.**

Spécificités

DISPAUT « Outre les véhicules déjà mentionnés, votre ménage (ou l'un de ses membres) dispose-t-il d'un ou plusieurs autres véhicules de transport ? »

■ Le véhicule peut se trouver dans la résidence principale ou ailleurs. Il ne faut pas tenir compte des véhicules à usage professionnel (tracteur, camion, bateau de pêche...).

PRIAUT_AUTVEH « Quel est le prix d'achat de ce véhicule ? »

■ Si le véhicule est financé à crédit, ne pas comprendre dans le prix d'achat les intérêts du crédit.

■ Si le ménage dispose d'autres véhicules de transport, ils seront décrits de la même façon que le véhicule 1. On décrit au maximum 4 véhicules.

Sous-module 5 : Compléments à l'étude des véhicules de transport

Objectif

Décrire les reventes de véhicules, en précisant leur nature, et le montant de la revente.

Spécificités

VEHV « AU COURS DES 12 DERNIERS MOIS, c'est-à-dire depuis février 2008, avez-vous revendu ? »

1. Un vélo
2. Une voiture
3. Un deux-roues à moteur
4. Une caravane
5. Un camping car
6. Un autre véhicule de transport
7. Aucun de ces véhicules de transport

■ Il ne faut pas tenir compte d'une éventuelle reprise lors d'un achat mentionné précédemment, notamment concernant une automobile.

■ Si le ménage déclare plusieurs reventes pour chaque type de véhicule, faire le total.

Sous-module 6 : Frais relatifs aux transports, hors véhicules personnels

Objectif

Décrire les dépenses liées aux transports (**hors véhicule personnel**) de chaque individu du ménage **de plus de 3 ans**. Le sous-module est séparé entre une partie pour analyser les abonnements de transport souscrits **au cours des 12 derniers mois** et une autre partie pour analyser les frais de transports exceptionnels (de plus de 30 € chacun) qui ont eu lieu au cours de 2 derniers mois.

Spécificités

■ Les dépenses relatives au véhicule personnel (entretien courant, frais de carburant...) doivent être notées soit dans les carnets de compte pour le carburant, soit dans les sous-modules précédents. Il ne faut en aucun cas les noter ici puisque l'on décrit des **dépenses de transport en commun**.

■ Les éventuelles grosses réparations doivent être inscrites dans les dépenses exceptionnelles (module 8, sous-module 6).

■ Ne pas prendre en compte les dépenses liées aux séjours hors du domicile (vacances...).

ABO_STRANS « Au cours des 12 derniers mois, c'est-à-dire depuis ^mois12 ^anne12, ^Prenom a-t-il eu des FRAIS DE TRANSPORTS (ne comptabiliser que les dépenses qui dépassent chacune les 30€) sur les 12 derniers mois? »

1. Pour le ramassage scolaire

2. Pour des transports urbains combinés (Pass Navigo, carte orange, Imagine « R », autres abonnements urbains)

3. Pour des transports locaux routiers : bus, trolley ...

4. Pour des en transports locaux par rail : métro, tramway, TER...

5. Pour des trains grande ligne

6. Pour des déplacements en avion en France

7. Pour des déplacements en avion à l'étranger

8. Pour les vélos urbains en libre service : velib, velov...

9. Pour des services d'autopartage ou de location de voitures en libre service : Autolib, autotrement,...

10. Pour des transports en bateau : ferry, paquebot

11. Autres

0. Aucun abonnement pour des transports

■ **La modalité 2** comprend toutes les formes de transport combiné rail-route et pas seulement les cartes oranges, Imagine R etc....

■ **La modalité 8** comprend toutes les formes de location de vélos urbains type Velov, velib...

■ Un « trolleybus » est un bus relié par une perche à un câble électrique.

■ Pour les enfants qui partent rejoindre un autre parent et qui ont un accompagnateur (Train ou Avion) il peut y avoir des frais de transport liés à l'accompagnateur. Dans ce cas, il faut faire le total enfant + accompagnateur.

Sous-module 7 : Déplacement domicile-lieu de travail

Objectif

Mesurer la dépendance des étudiants et personnes en emploi au transport automobile pour se rendre à leur lieu d'étude ou de travail.

Structure

- Le module est passé à toutes les personnes du ménage en étude ou en emploi
- Le module cherche à mesurer dans un premier temps le temps passer dans le transport par ces personnes.
- Puis, pour ceux qui ont accès aux transports en commun, à estimer le temps que ces personnes mettraient si elles devaient utiliser au maximum l'offre de transport en commun.

Spécificités

- Lorsqu'un membre du ménage accompagne un autre membre du ménage en le déposant sur son trajet, indiquer pour chacun des individus le temps de trajet qu'il a effectué.

Exemple : si une personne met 20 minutes en voiture pour se rendre à son travail et dépose à mi-parcours ses enfants à l'école, indiquez 10 minutes de transport en voiture pour les enfants, et 20 minutes pour le conducteur ou la conductrice.

Module 6 : Objets d'art de valeur

Objectifs

Relever les achats d'objets d'art de valeur effectués par le ménage depuis 12 mois et les éventuelles ventes.

Structure

Ce module a la structure suivante :

- Sous module 1 : Achats des objets d'art de valeur
- Sous module 2 : Revente d'objets d'art de valeur

Spécificités

- Ne prendre que les achats d'un montant supérieur à 200 €
- Ne pas reprendre les achats de meubles déjà déclarés précédemment.
- Si plusieurs achats d'objet de valeur, faire le total des achats.

Module 7 : Frais divers

Objectif

Recueillir tous les frais supportés par le ménage n'ayant pas encore été mentionnés dans les questionnaires précédents.

Structure

Ce module a la structure suivante :

- Assurances, retraites complémentaires
- Crédits à rembourser
- Impôts sur le revenu
- Cartes de crédits et autres services financiers
- Dépenses occasionnées par une personne vivant hors du domicile au moins un jour par semaine
- Dépenses exceptionnelles

Sous-module 1 : Assurances, retraites complémentaires

Dans ce sous-module vous noterez les différentes assurances et retraites complémentaires souscrites par le ménage. Les assurances à caractère professionnel ne sont pas à signaler.

Structure

Le module commence par lister les assurances souscrites par le ménage (question **MUASSU** : « *DEPUIS 12 MOIS, c'est-à-dire depuis ^mois12 ^anne12, avez-vous versé des cotisations pour l'une des assurances suivantes ?* »).

Pour chaque assurance souscrite :

- on demande si celle-ci est incluse avec une autre assurance dans le même contrat (question **DEASSU** : « *Payez-vous cette ^libellé[i] sur le même contrat qu'une ou plusieurs autres assurances que vous venez de nous citer, et dont vous ne pourriez pas donner le détail à part ?* »).
- on demande ensuite le coût et la période de recouvrement du contrat.

Spécificités

- Dans ce sous module, **l'enquêté est libre de choisir la période sur laquelle il souhaite déclarer le montant payé** (question **PERASSU** : *À combien de mois correspond ce montant ?*).

■ Caractéristiques principales d'une assurance décès :

Cette assurance garantit le versement d'un capital ou d'une rente au bénéficiaire désigné dans le contrat en cas de décès de l'assuré pendant la durée du contrat.

Il faut savoir que la société d'assurance conserve les primes versées à l'issue du contrat. Ce type d'assurance est dénommé **à fonds perdus**.

■ Caractéristiques principales d'une assurance vie :

Cette assurance garantit le versement d'un capital ou d'une rente au bénéficiaire désigné. La compagnie d'assurance s'engage à verser le capital augmenté des intérêts au souscripteur en une seule fois ou sous

Mis en forme

forme de rente viagère à l'issue du contrat. **Si l'assuré décède avant le terme du contrat, le capital sera versé au(x) bénéficiaire(s).**

Sous-module 2 : Crédits à rembourser

Objectif

Recenser les différents crédits non encore mentionnés dans les questionnaires précédents (logement, automobile, achat de biens durables, ...).

Spécificités

■ Ces crédits sont détaillés de façon à pouvoir calculer les remboursements effectués au cours des 12 derniers mois.

■ Ces autres crédits à rembourser peuvent être :

- prêts personnels
- prêts étudiants
- dettes à rembourser
- crédits de cartes de grands magasins
- crédits revolving
- avances
- agios
- prêts vacances
- prêts pour des cadeaux à des personnes extérieures au ménage.

■ Dans ce sous-module, l'enquêté est libre de choisir la période sur laquelle il souhaite déclarer le montant payé (question **PERCRED** : « À combien de mois correspond ce remboursement ? »).

Mis en forme

Sous-module 3 : Impôts sur le revenu

Objectif

Savoir si la personne a déclaré leurs impôts sur le revenu en France ou à l'étranger au titre de l'année fiscale précédente, récupérer le montant des impôts payer à l'étranger.

Spécificité

MIPETR « Quel est le montant total des impôts payés à l'étranger ? »

■ Montant de l'impôt, la somme peut être en négatif si prime pour l'emploi ou avoir fiscal.

Sous-module 4 : Cartes de crédit et autres services financiers

Objectif

Récupérer les frais occasionnés par les cartes de crédit et les frais financiers.

Structure

On liste d'abord les services facturés au ménage **sur les 12 derniers mois**, puis ceux dont il connaît le montant, enfin on lui demande le coût de l'ensemble des services dont il connaît le coût.

Le sous-module concerne tous les membres du ménage **de plus de 18 ans**.

Mis en forme

Spécificités

■ **PRENEZ EN COMPTE** toutes les cartes provenant d'un organisme financier ou de la Poste.

- Les cartes des hypermarchés Carrefour, Auchan...
- Les cartes de grands magasins : BHV, FNAC...
- Les cartes bleues ou équivalentes
- Les cartes de retrait simple
- Les cartes pour adolescent
- Les cartes «haut de gamme» (Diners Club, American Express, Premier, etc.)

■ Dans ce sous-module, l'enquête est libre de choisir la période sur laquelle il souhaite déclarer le montant payé (question **DFIN** : « À combien de mois correspond ce montant ? »).

Mis en forme

SERFIN « *DEPUIS 12 MOIS, c'est-à-dire depuis ^mois12 ^anne12, quels services financiers ont été facturés à ^prenom par sa banque ou un commerce (grand magasin, grande surface...) ?* »

1. Contrat, package offrant un ensemble de services non isolable (ex : découverts, crédits, comptes rémunérés...)
2. Carte de crédit
3. Frais de tenue de compte
4. Ordre de virement
5. Assurances et services d'assistance
6. Abonnement à un service télématique (minitel, Internet)
7. Autorisation de découvert
8. Location de coffre
9. Autre service financier

■ Si un ménage déclare avoir recours à un service depuis un mois seulement avec gratuité de 3 mois donc aucun versement à la date de l'enquête, il faut ignorer ce service.

■ Si un service financier est associé à un compte joint, ne déclarer ce service que pour une seule des personnes de ce compte (le titulaire principal du compte si il en existe un).

Sous-module 5 : Dépenses occasionnées par une personne vivant hors du domicile au moins un jour par semaine

Objectif

Repérer les personnes **appartenant au ménage qui vivent habituellement hors du domicile** (étudiant, lycéen en internat...) et lister les frais qu'ils occasionnent.

Spécificités

■ Comptez dans cette partie les frais éventuellement occasionnés par les personnes identifiées dans le TCM comme vivant en dehors du domicile une partie de l'année si celles-ci vivent au moins un jour par semaine en dehors du domicile.

■ **Exemple de l'enfant étudiant**, à la charge de ses parents, vivant une grande partie de son temps en cité universitaire et chez ses parents certains week-end et vacances. Comme les dépenses qu'il effectue sont en majorité à la charge du ménage, celles-ci sont à décrire dans ce module.

■ Ne prendre en compte que les dépenses pouvant être directement rattachées à chaque personne, en dehors des dépenses déjà mentionnées pour le logement ou autre.

■ Les frais sont à recenser **sur les deux derniers mois**.


Sous-module 6 : Dépenses exceptionnelles

Objectifs

Recenser toutes les dépenses exceptionnelles non citées précédemment.

Spécificités

■ Les cadeaux seront étudiés ultérieurement.

■ Grosses réparations automobiles :  attention au double compte avec les frais déjà déclarés dans le module 5 pour les frais réguliers du véhicule.

Mis en forme

Module 8 : Ressources - Version métropole et Réunion

Objectif

Estimer l'ENSEMBLE des RESSOURCES perçues par les différentes personnes du ménage DEPUIS 12 MOIS, quelle que soit leur nature.

Structure

Ce module est identique au module ressource du TCM.

Spécificités

■ **Exceptions** : Les aides au logement, les pensions alimentaires et aides reçues ont déjà été abordées et ne sont pas à prendre en compte ici.

■ Si la composition du ménage a changé depuis 12 mois, on s'intéresse à ce que les personnes vivant ACTUELLEMENT dans le ménage (plus d'éventuelles personnes décédées depuis) ont gagné depuis 12 mois, peu importe qu'elles aient vécu ailleurs.

■ On cherche à appréhender **LA RÉMUNÉRATION NETTE TOTALE** pour cela :

- **PRENDRE LE SALAIRE NET** après déduction des cotisations obligatoires et de la CSG.
- **NE PAS DÉDUIRE** les prélèvements facultatifs (mutuelles,...), ni les autres prélèvements à la source (tickets restaurant,...).
- **INCLURE toutes les PRIMES** et compléments divers, même non imposables, y compris indemnités, stages, pourboires, etc.
- **IGNORER** les indemnités servant juste à couvrir des frais de déplacement ou autres. L'intéressement et la participation seront vus à part.

Module 8 : Ressources - Version Antilles - Guyane - Mayotte

Objectif

Mesurer l'ENSEMBLE des RESSOURCES perçues par les différentes personnes du ménage **DEPUIS 12 MOIS**, quelle que soit leur nature. Ces ressources n'étant pas ensuite récupérées par appariement avec données administratives, ce module est beaucoup plus détaillé que celui passé aux ménages de la métropole et de La Réunion.

Structure

Ce module est divisé en deux parties :

- Dans la première, on fait la liste de l'ENSEMBLE des RESSOURCES perçues par les différentes personnes du ménage **DEPUIS 12 MOIS**, quelle que soit leur nature.
- Dans la seconde partie, on demande le montant de chacune des ressources mentionnées précédemment.

Spécificités

■ **Exceptions** : Les aides au logement, les pensions alimentaires et aides reçues ont déjà été abordées et ne sont pas à prendre en compte ici.

■ Si la composition du ménage a changé depuis 12 mois, on s'intéresse à ce que les personnes vivant ACTUELLEMENT dans le ménage (plus d'éventuelles personnes décédées depuis) ont gagné depuis 12 mois, peu importe qu'elles aient vécu ailleurs.

■ On cherche à appréhender **LA RÉMUNÉRATION NETTE TOTALE** pour cela :

- **PRENDRE LE SALAIRE NET** après déduction des cotisations obligatoires et de la CSG.
- **NE PAS DÉDUIRE** les prélèvements facultatifs (mutuelles,...), ni les autres prélèvements à la source (tickets restaurant,...).
- **INCLURE toutes les PRIMES** et compléments divers, même non imposables, y compris indemnités, stages, pourboires, etc.
- **IGNORER** les indemnités servant juste à couvrir des frais de déplacement ou autres. L'intéressement et la participation seront vus à part.

Définitions

■ Salaire et autres rémunérations

Y COMPRIS : piges, commissions et pourboires, stages rémunérés, indemnités de formation, primes, indemnités et compléments divers, congés payés, participation et intéressement, jetons de présence.

NON COMPRIS : salaires que le ménage se verse à lui-même dans le cadre d'une activité indépendante.

■ Activité professionnelle indépendante : Il s'agit de tous les revenus issus d'une activité indépendante par une personne chef de sa propre entreprise :

- Bénéfices agricoles (BA)
- Bénéfices industriels et commerciaux (BIC)
- Bénéfices non commerciaux (BNC)
- Rémunération des gérants et associés (RGA)
- Dividendes perçus par les dirigeants salariés de leur entreprise
- Déficits d'exploitation

Y COMPRIS : salaires que le ménage se verse à lui-même.

Module 9 : Revenus de l'épargne

Objectif

Étudier les ressources que l'enquêté ou les membres du ménage tirent de leur ÉPARGNE.

Structure

Ce module recense les éventuels placements ou les biens possédés par le ménage ou l'unité de vie.

Il commence par les placements financiers, puis les biens immobiliers et professionnels et enfin les rentes viagères.

☛ Définition de l'épargne salariale

Elle est constituée :

- d'une part, de la participation des salariés aux bénéfices de l'entreprise, participation versée obligatoirement dans les entreprises de plus de 50 salariés et bloquée pendant cinq ans
- et de l'intéressement d'autre part, versé sous forme de primes et qui ne devient épargne qu'à partir du moment où il est placé sur un plan d'épargne en entreprise.

Spécificité

RAPIMM_IMMOB « DEPUIS 12 MOIS, quels ont été vos gains (ou pertes) liés à la location d'un ou de plusieurs logements ? »

■ Indiquer le GAIN NET après déduction des frais tels que : agence, syndic, impôts, assurances, travaux, entretien, et autres charges. Il peut donc y avoir un déficit.

Module 10 : Ressources exceptionnelles

Objectif

Connaître les éventuelles RESSOURCES EXCEPTIONNELLES du ménage. Il faudra exclure tout ce qui a déjà été déclaré précédemment.

Spécificités

■ Sont considérées comme étant des ressources exceptionnelles les ressources suivantes :

- Héritage, donation reçue
- Gains aux jeux de hasard (loto, tiercé, casino...)
- Sommes versées par une compagnie d'assurance (suite à un sinistre, un décès...)
- Dommages et intérêts
- Indemnités de licenciement, primes de départ...
- Prime à l'amélioration de l'habitat
- Déblocage de participation ou d'intéressement
- Autres ressources exceptionnelles
- (ventes de biens, liquidation de capitaux...)

■ Toutes les autres possibilités de ressources exceptionnelles sont étudiées de la même manière.

EXIATR « Vous-même ou une personne de votre ménage a-t-il (elle) perçu(e) DEPUIS 12 MOIS, c'est-à-dire depuis ^mois12 ^anne12, une ou plusieurs autres ressources, que nous aurions oublié dans ce questionnaire ? »

■ Dernière question permettant de récupérer des oublis.
Exclure les allocations logements, pensions alimentaires et aides reçues de la famille, déjà abordées précédemment.

■ Dans le cas d'un « jeune » actif (moins de 45 ans) pensionné, il faudra déclarer ici sa retraite (exemple : militaires en retraite de l'armée sur des postes réservés dans le civil).

Module 11 : Autoconsommation alimentaire

Objectif

Mesurer l'autoconsommation alimentaire du ménage.

Structure

Les produits considérés sont les suivants :

1. Légumes
2. Fruits
3. Viandes, volaille, lapin (animaux d'élevage)
4. Œufs, lait, produits laitiers, fromages
5. Gibiers (lièvres, sangliers...)
6. Poissons, coquillages et crustacés
7. Produits de la cueillette, du ramassage : escargots, champignons, baies...
8. Boissons (vin, cidre, liqueurs domestiques...)
9. Autres denrées (miel, confiture...)

On demande d'abord au ménage les types de produits issus de sa propre production qu'il a consommés au cours des 7 derniers jours.

Pour chaque type de produit (exemple : légumes) on demande ensuite une liste des produits consommés (exemple : carottes, haricots), avec pour chaque produit la quantité consommée.

Module 12 : Situation financière du ménage

Objectif

Connaître l'opinion du ménage sur son patrimoine, les évolutions passées et futures de ses ressources, sur sa situation financière.

Structure

Ce module a la structure suivante :

- Éléments de patrimoine
- Évolutions passées et futures du revenu
- Opinions sur la situation financière

Spécificité

■ Ne pas influencer les réponses et laisser l'enquêté répondre librement. S'il n'a pas d'idée spontanément, indiquer « Ne sait pas ».

Sous-module 1 : Éléments de patrimoine

Spécificités

PATRIB « À votre avis, si vous deviez liquider (ou si vous deviez estimer) tout ce que vous possédez à ce jour dans votre ménage, combien pourriez-vous en retirer ? »

■ Prenez en compte toute les formes de biens : véhicules, mobilier, immobilier, placements financiers, actifs professionnels, ou autres.

■ Si l'enquêté a emprunté pour acquérir ces biens, ne déduisez pas les prêts.

Sous-module 2 : Évolutions passées et futures du revenu

Ce sous-module est composé de questions d'opinions : il faut donc laisser l'enquêté répondre librement.

Sous-module 3 : Opinions sur la situation financière

Même remarque que pour le sous-module 2, ce sous-module est composé de questions d'opinions : il faut donc laisser l'enquêté répondre librement.

Spécificité

ESPOIR1 « Si vos ressources actuelles augmentaient (d'environ 10%), que feriez-vous EN PRIORITE 1 avec cet argent supplémentaire ? »

1. Dépenser plus pour votre alimentation
2. Dépenser plus pour votre habillement
3. Dépenser plus pour votre logement, votre résidence secondaire
4. Dépenser plus pour votre équipement de votre logement
5. Dépenser plus pour votre santé
6. Dépenser plus pour vos transports (achat automobile...)
7. Dépenser plus pour vos loisirs ou vos vacances
8. Dépenser plus pour votre culture, pour l'éducation de vos enfants
9. En faire profiter vos proches
10. Rembourser vos crédits ou vos dettes
11. Épargner
12. Autres cas

■ **Modalité « 03 »** « Dépenser plus pour votre logement, votre résidence secondaire » : il s'agit des dépenses relatives aux travaux d'aménagement de la résidence (aménager une cuisine, une salle de bain, refaire des pièces, travaux de toiture, de plomberie...).

■ **Modalité « 04 »** « Dépenser plus pour l'équipement de votre logement » : cela concerne les appareils électroménagers, audiovisuels (home cinéma, chaîne HI-FI), et la décoration (placards, rideaux...).

ANNEXES

Liste de documents à préparer pour la visite 2

☛ DOCUMENT À REMETTRE AU MÉNAGE

Documentation à préparer pour la prochaine visite

Afin de faciliter le prochain entretien, pensez à vous munir lors de cette visite des documents suivants :

- Quittance de loyer
- Factures d'eau, d'électricité, de gaz.
- Avis d'imposition pour la taxe foncière, taxe d'habitation
- Les factures relatives aux gros travaux immobiliers réalisés **depuis 12 mois**
- Vos contrats d'assurance : habitation, automobile, responsabilité civile, scolaires, ...
- Facture ou montant des véhicules achetés **depuis 12 mois**
- Montant de l'aide au logement
- Remboursements de prêts immobiliers (tableau d'amortissement ou relevés bancaires)
- Contrat d'entretien, d'assistance dépannage automobile
- Remboursement de vos différents crédits à la consommation (automobile, crédit revolving, ...) **depuis 12 mois**
- Abonnements en transports collectifs (trains, métro, bus, etc.)
- Dernier avis d'imposition sur le revenu.
- Revenus de l'épargne, revenus immobiliers, revenus de placements financiers

Merci de préparer les réponses aux questions suivantes :

- Combien votre ménage a-t-il acheté de combustibles (fioul domestique, bouteille de gaz) **depuis 2 mois** ?
- Combien votre ménage a-t-il dépensé en frais de cantine scolaire, de cantine professionnelle **dans la semaine** ?
- Combien votre ménage a-t-il dépensé en billets d'avion et de train en dehors des vacances **depuis 2 mois** ?

Pour l'enquêteur : Cadre pour ajouter les dépenses manquantes de première visite

<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

Merci de votre participation



À retenir

- ▶ Sauf pour les deux derniers modules du questionnaire 1, les dépenses à renseigner sont les dépenses du ménage pour des biens et services à usage du ménage.
- ▶ Faire attention à la période étudiée. La plupart du temps les dépenses sont demandées sur les 2 ou 12 derniers mois.
- ▶ Prendre en compte les frais liés à la résidence principale mais également aux éventuelles résidences secondaires (exemple : pour les abonnements télécom).
- ▶ Lieux d'achats : Si achat par Internet ou par correspondance, toujours privilégier le renseignement de cette information à celle sur l'enseigne. Exemple : Si achat d'une chaîne HI-FI sur le site fnac.com, préciser « achat sur Internet » et non « Achat dans une grande surface ou centrale d'achats spécialisée ».
- ▶ Assurances : toutes les questions relatives aux assurances (hors complémentaires santé) souscrites par le ménage sont groupées dans un sous-module à part. Ne jamais les prendre en compte dans les coûts relatifs au logement, au véhicule, etc....

Récapitulation sur les périodes de référence

Période de référence	Module	Nom du sous module
12 mois	Module 1.3	Électroménager
12 mois	Module 1.3	Audiovisuel et musique
12 mois	Module 1.3	Informatique et mobile
12 mois	Module 1.3	Équipement numérique de loisirs
12 mois	Module 1.3	Autres appareils et biens de loisirs
12 mois	Module 1.3	Jardinage et bricolage
12 mois	Module 1.3	Compléments à l'étude des biens durables
12 mois	Module 1.5	Séjour hors du domicile
12 mois	Module 1.6	Frais scolaires et universitaires
12 mois	Module 1.6	Dépenses liées aux animaux de compagnie
12 mois	Module 1.7	Audiovisuel
12 mois	Module 1.7	Culture et loisirs
12 mois	Module 1.7	Soins du corps
12 mois	Module 1.8	Hopital
12 mois	Module 1.8	Achat ou location d'appareils médicaux
12 mois	Module 1.8	Cotisation à une mutuelle
12 mois	Module 1.9	Pensions, aides, et dons REGULIERS en argent
12 mois	Module 1.10	Pensions, aides, et dons reçus régulièrement en argent
12 mois	Module 1.10	Aides et Cadeaux reçus en nature
12 mois	Module 2.1	Propriétaires et accédants
12 mois	Module 2.1	Locataires et sous-locataires
12 mois	Module 2.1	Charges
12 mois	Module 2.1	Eau, électricité, gaz
12 mois	Module 2.2	Résidences secondaires et autres logements
12 mois	Module 2.3	Terrains
12 mois	Module 2.4	Compléments à l'étude des logements et des terrains
12 mois	Module 2.5	Automobiles
12 mois	Module 2.5	Vélos
12 mois	Module 2.5	Deux roues
12 mois	Module 2.5	Autres véhicules de transport
12 mois	Module 2.5	Compléments à l'étude des véhicules de transport
12 mois	Module 2.5	Frais relatifs aux transports, hors véhicules personnels
12 mois	Module 2.6	Objets d'art de valeur
12 mois	Module 2.8	Assurances, retraites complémentaires
12 mois	Module 2.8	Crédits à rembourser
12 mois	Module 2.8	Impôts sur le revenu
12 mois	Module 2.8	Cartes de crédit et autres services financiers
12 mois	Module 2.8	Dépenses exceptionnelles
12 mois	Module 2.9	Les revenus que nous ne pouvons pas trouver dans la déclaration d'impôt
12 mois	Module 2.9	Salaires, prestations chômage, RMI, RSA
12 mois	Module 2.9	Pensions
12 mois	Module 2.9	Allocations familiales et aides aux études
12 mois	Module 2.10	Revenus de l'épargne
12 mois	Module 2.11	Ressources exceptionnelles
2 mois	Module 1.4	Vêtements et chaussures
2 mois	Module 1.6	Suivi et soutien scolaire et universitaire
2 mois	Module 1.6	Garde d'enfants hors du domicile
2 mois	Module 1.6	Services domestiques à domicile
2 mois	Module 1.8	Généraliste
2 mois	Module 1.8	Spécialiste
2 mois	Module 1.8	Pharmacie
2 mois	Module 1.8	Laboratoire
2 mois	Module 1.9	Aides et Cadeaux offerts occasionnellement en argent
2 mois	Module 1.9	Aides et Cadeaux en nature offerts
2 mois	Module 1.10	Aides et Cadeaux reçus occasionnellement en argent
2 mois	Module 2.7	Frais relatifs aux repas payants pris sur le lieu scolaire ou de travail
2 mois	Module 2.8	Dépenses occasionnées par une personne vivant hors du domicile au moins un jour par semaine

Argumentaire de l'enquête

1. « Quel est le but exact de l'enquête ? » - « À quoi vont servir les données ? »

Cette enquête européenne, qui a lieu tous les cinq ans, a pour principal objectif de connaître le poids des grands postes de consommation, tels que le logement, l'alimentation, l'habillement, la santé, les transports, les loisirs, dans le budget des ménages résidant en France.

L'enquête permet de comparer les niveaux de vie et les choix de consommation des diverses catégories de ménages et de répondre à de nombreuses questions telles que :

- Comment vivent les jeunes, les familles nombreuses, les chômeurs, les personnes âgées ?
- Les écarts de niveau de vie entre ouvriers et cadres se réduisent-ils ?
- Qui sont aujourd'hui les ménages les plus pauvres et les plus aisés ?
- Que coûte la garde des enfants ?
- Les Français s'endettent-ils plus ?

Elle est aussi utilisée pour prendre en compte les nouveaux produits dans le calcul de l'indice des prix à la consommation. Cet indice intervient pour les revalorisations annuelles du SMIC, des pensions alimentaires, et diverses prestations sociales. C'est pourquoi cette enquête est obligatoire, et c'est pourquoi nous avons besoin de votre collaboration.

☛ **Parler du dépliant sur l'enquête Budget, le montrer si la personne ne l'a pas lu.**

2. « Pourquoi moi ? »

Pour disposer de résultats représentatifs de l'ensemble des ménages résidant en France, il n'est pas nécessaire d'interroger chaque ménage. Cela prendrait trop de temps et coûterait trop cher. Un échantillon de logements est donc tiré et le vôtre en fait partie.

Le tirage se fait au hasard dans toutes les régions de France, n'importe quel logement peut être concerné.

Votre situation est aussi intéressante qu'une autre, même si vous ne dépensez rien.

Si vous voulez que le nombre de personnes dans votre situation soit connu par les pouvoirs publics, il faut répondre à l'enquête.

3. « Je refuse les enquêtes en général. »

Il s'agit d'une enquête statistique, qui repose sur des méthodes scientifiques où chaque ménage tiré au sort dans toute la France compte. Si vous refusez de répondre, vous rendez les résultats de l'enquête plus fragiles.

4. « Encore une enquête ? »

Si le ménage a été enquêté récemment, essayer de savoir par qui ? Était-ce pour l'Insee ?

Présenter l'Insee et rappeler ses missions.

Vous ne serez pas réinterrogés par nous sur une autre enquête.

Éventuellement rappeler le caractère obligatoire de cette enquête.

5. « Suis-je tenu de répondre ? »

Oui. Cette enquête a obtenu le caractère obligatoire ainsi que le label d'intérêt général et de qualité statistique (avis du Cnis, Conseil National de l'Information Statistique, en date du mardi 12 mai 2009).

Le label d'intérêt général atteste que l'enquête correspond à un besoin d'intérêt public et ne fait pas double emploi avec d'autres sources statistiques. Il assure que l'enquête répond à des critères de qualité statistique et de pertinence du questionnement.

6. « Mes réponses sont-elles bien protégées ? »

Deux lois pour garantir la confidentialité des données :

☛ **le secret statistique** : le respect du secret statistique, notion stipulée dans la loi du 7 juin 1951 est applicable à tous les agents du système statistique public. Il interdit de communiquer à quiconque les informations individuelles issues des enquêtes statistiques ou des fichiers administratifs utilisés dans l'élaboration des statistiques.

☛ **la loi informatique et libertés** : la loi du 6 janvier 1978 a pour objectif d'empêcher que les traitements informatiques de données concernant des personnes physiques, facilités par le recours à l'informatique, puissent porter atteinte à la vie privée et aux libertés individuelles. La Commission nationale de l'informatique et des libertés (Cnil) veille à son application et en particulier à ce que les données ne soient communiquées à aucune administration (fiscale ou autre). L'enquête a fait l'objet d'une déclaration à la CNIL qui a approuvé le dispositif d'enquête

7. « Est-ce que j'aurai besoin de préparer des documents ? »

Oui. Les documents ainsi préparés permettent de recueillir les informations avec précision et de plus, l'enquête se déroulera plus rapidement.

8. « Qui va utiliser ces données ? »

L'Insee ainsi que les chercheurs en sciences sociales. Ces données fourniront des informations objectives et fiables nécessaires à la construction de politiques publiques cohérentes. Elles serviront aussi à fournir des informations générales rigoureuses dans le débat public.

9. « Je n'ai pas le temps, je ne suis pas disponible. »

Les statistiques ne sont représentatives que si tout le monde répond. Si les personnes très occupées ne répondaient pas, on aurait l'image d'une seule partie de la population. C'est pour cela que l'enquête est obligatoire.

Par ailleurs, l'enquête est intéressante pour soi également; en effet le carnet de dépenses permet de se rendre compte de tout ce que l'on peut dépenser en une semaine.

10. « Le protocole est trop lourd »

Expliquer que c'est le seul moyen de bien cerner les dépenses des ménages et d'observer leur pratique en matière budgétaire. Les dépenses des ménages sont de plus en plus variées, et il nous faut toutes les collecter.

La plupart des personnes interrogées y arrivent. Il suffit juste de noter vos dépenses, de garder vos factures, vos tickets de caisse.

Même pour soi, le relevé des dépenses dans un carnet permet de se rendre compte de ce que l'on a dépensé pendant une semaine.

Seuls 20 000 ménages sont interrogés sur toute la France (27 millions de ménages).

11. « L'appariement est-il légal ? »

L'appariement entre les données de l'enquête et les données fiscales a fait l'objet d'une déclaration à la Cnil. L'Insee ne retransmet aucune donnée à la DGI ou à qui que soit d'autre.

12. « Pourquoi réalisez-vous un rapprochement avec les déclarations fiscales ? »

Ce rapprochement doit permettre d'éviter de vous poser des questions et donc, gagner du temps, puisque vous avez déjà donné ces informations à l'administration fiscale. Ces données sont en effet collectées par une autre administration que l'Insee est autorisé à récupérer dans le cadre d'une convention avec la DGI.

13. « Comment pouvez-vous prétendre que les données sont sécurisées/confidentielles puisque vous réussissez à retrouver ma déclaration fiscale dans les rapprochements ? »

Ces procédures de rapprochement sont mises en œuvre de manière très protégée. La Cnil, garante des libertés individuelles, est particulièrement très vigilante, et dispose de pouvoirs d'investigation auprès de l'Insee. Les données collectées sont rendues anonymes une fois les procédures de rapprochement réalisées. C'est à dire que toutes les informations qui pourraient permettre de vous identifier sont supprimées.

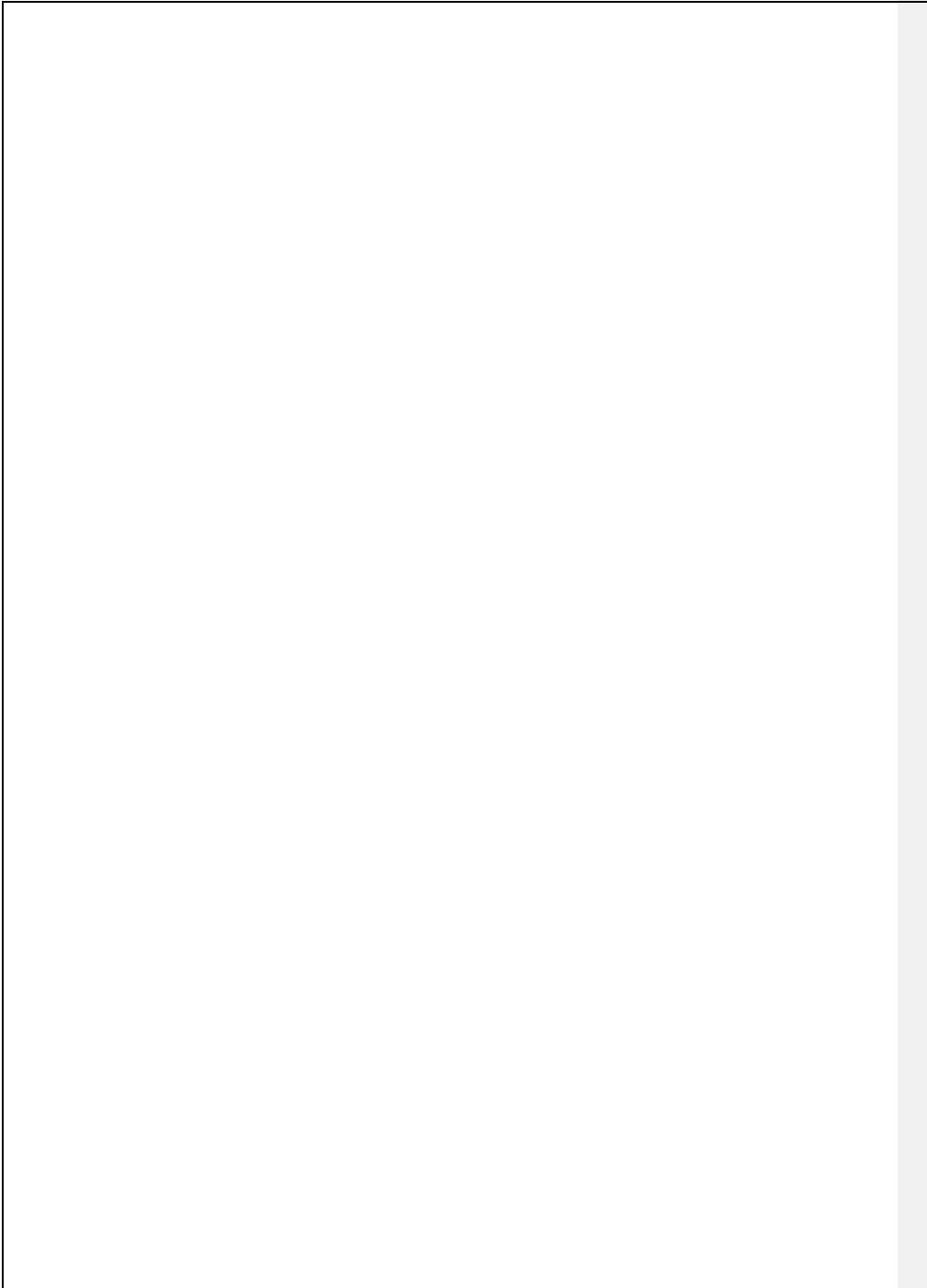
14. « Et qu'est-ce qui me dit que vous ne retransmettez pas les informations collectées à l'administration fiscale ? »

Chaque agent de l'Insee est tenu au secret statistique de par la loi n°51-711 du 07 juin 1951 sur l'obligation, la coordination et le secret en matière statistique. Aucune donnée, directement ou indirectement nominative n'est retransmise à un quelconque organisme ou à qui que ce soit.

15. « Et si un ministère vous demande à accéder à un fichier protégé ? »

Cela est illégal. Aucune autorité supérieure ne peut demander à l'Insee communication de fichiers protégés. Dans un état de droit, des contre-pouvoirs comme la Cnil disposent des prérogatives nécessaires afin d'assurer le respect de cette règle.

Votre aide mémoire pour le passage du questionnaire

A large, empty rectangular box with a thin black border, occupying most of the page. It is intended for the user to write their memory aid for the questionnaire.

