

BUDGET DE FAMILLE

Septembre 2016 - Septembre 2017



Instructions de collecte

SOMMAIRE

PRÉSENTATION	5
OBJECTIFS DU QUESTIONNAIRE.....	6
OBJECTIFS DU CARNET DE COMPTE.....	6
PROTOCOLE DE COLLECTE : UN CALENDRIER EN 6 VAGUES DISTINCTES.....	7
LISTE DES DOCUMENTS.....	7
L'ÉCHANTILLON.....	8
L'APPROCHE DU MÉNAGE.....	9
<i>Le repérage du logement.....</i>	9
<i>Qui interroger ?.....</i>	9
<i>Le cas des budgets séparés.....</i>	9
<i>Les refus ou impossible à joindre.....</i>	10
LE DÉROULEMENT DE L'ENQUÊTE.....	11
<i>Une enquête en deux visites.....</i>	11
<i>La première visite.....</i>	11
<i>La seconde visite.....</i>	19
<i>Code résultat d'une enquête.....</i>	23
LA SAISIE DES CARNETS DE COMPTE.....	23
<i>Principe de génération des carnets sous Capi.....</i>	23
<i>Saisie des carnets de compte.....</i>	24
COLLECTE D'UNE FA : CALENDRIER.....	25
COLLECTE D'UNE VAGUE : CALENDRIER.....	26
QUESTIONNAIRES	27
QUESTIONNAIRE 1	28
MODULE 1 : ENFANTS VIVANT HORS DU DOMICILE.....	28
MODULE 2 : CHANGEMENTS EN COURS D'ANNÉE.....	28
MODULE 3 : BIENS DURABLES ET MEUBLES.....	28
<i>Sous-module 1 : Électroménager.....</i>	29
<i>Sous-module 2 : Audiovisuel et musique.....</i>	30
<i>Sous-module 3 : Appareils informatiques et mobiles.....</i>	30
<i>Sous-module 4 : Équipement numérique de loisirs.....</i>	31
<i>Sous-module 5 : Autres appareils et biens de loisirs.....</i>	31
<i>Sous-module 6 : Jardinage et bricolage.....</i>	32
<i>Sous-module 7 : Meubles.....</i>	32
<i>Sous-module 8 : Compléments à l'étude des biens durables.....</i>	32
<i>Sous-module 9 : Revente de biens durables.....</i>	32
MODULE 4 : VÊTEMENTS ET CHAUSSURES.....	33
MODULE 5 : SÉJOURS HORS DU DOMICILE.....	33
MODULE 6 : SERVICES.....	35
<i>Sous-module 1 : Frais scolaires et universitaires.....</i>	35
<i>Sous-module 2 : Suivi et soutien scolaire et universitaire.....</i>	36
<i>Sous-module 3 : Garde d'enfants hors du domicile.....</i>	36
<i>Sous-module 4 : Services domestiques à domicile.....</i>	36
<i>Sous-module 5 : Dépenses liées aux animaux de compagnie.....</i>	37
MODULE 7 : FRAIS RELATIFS À L'AUDIOVISUEL AUX LOISIRS ET À LA CULTURE.....	37
<i>Sous-module 1 : Abonnement en téléphonie, internet ou télévision.....</i>	38
<i>Sous-module 2 : Biens culturels.....</i>	39
<i>Sous-module 3 : Culture et loisirs.....</i>	39
<i>Sous-module 4 : Soins du corps.....</i>	39
MODULE 8 - FRAIS RELATIFS À LA SANTÉ.....	40
<i>Sous-module 1 : Complémentaire santé.....</i>	40
<i>Sous module 2 : Frais de santé.....</i>	40
<i>Sous-module 3 : Appareils médicaux.....</i>	41
MODULE 9 : VERSEMENTS, AIDES ET CADEAUX EFFECTUÉS PAR LE MÉNAGE.....	41
<i>Pensions, aides, et dons offerts régulièrement en argent.....</i>	42
<i>Aides et cadeaux offerts occasionnellement en argent.....</i>	42
<i>Aides et cadeaux en nature offerts.....</i>	43
MODULE 10 : VERSEMENTS, AIDES ET CADEAUX REÇUS PAR LE MÉNAGE.....	43
<i>Pensions, aides, et dons reçus régulièrement en argent.....</i>	43

<i>Aides et cadeaux reçus occasionnellement en argent</i>	44
<i>Aides et cadeaux reçus en nature</i>	44
MODULE 11 - ACTIVITÉS DOMESTIQUES.....	44
RÉCUPÉRATION DES DONNÉES MANQUANTES.....	44
QUESTIONNAIRE 2	46
MODULE 0 : CONTRÔLE DU REMPLISSAGE DES CARNETS.....	46
MODULE 1 : RÉSIDENCE PRINCIPALE.....	46
<i>Sous-module 1 : Caractéristiques du logement</i>	46
<i>Sous-module 2 : Propriétaires et accédants</i>	47
<i>Sous-module 3 : Locataires et sous-locataires</i>	49
<i>Sous-module 4 : Charges</i>	49
<i>Sous-module 5 : Eau, électricité, gaz</i>	49
<i>Sous-module 6 : Chauffage et eau chaude sanitaire de la résidence principale</i>	50
<i>Sous-module 7 : Impôts locaux</i>	51
<i>Sous-module 8 : Garages et parkings</i>	52
<i>Sous-module 9 : Gros travaux sur la résidence principale</i>	52
<i>Sous-module 10 : Autres dépenses relatives à la résidence principale</i>	52
MODULE 2 : RÉSIDENCES SECONDAIRES ET AUTRES LOGEMENTS.....	53
MODULE 3 : TERRAINS.....	54
MODULE 4 : COMPLÉMENTS À L'ÉTUDE DES LOGEMENTS ET DES TERRAINS.....	54
MODULE 5 : TRANSPORTS INDIVIDUELS ET COLLECTIFS.....	54
<i>Sous-module 1 : Automobiles</i>	55
<i>Sous-module 2 : Vélos</i>	56
<i>Sous-module 3 : Deux-roues</i>	57
<i>Sous-module 4 : Autres véhicules de transport</i>	57
<i>Sous-module 5 : Compléments à l'étude des véhicules de transport</i>	58
<i>Sous-module 6 : Transports collectifs</i>	59
<i>Sous-module 7 : Déplacement domicile-lieu de travail</i>	60
MODULE 6 : OBJETS D'ART DE VALEUR.....	60
MODULE 7 : FRAIS DIVERS.....	61
<i>Sous-module 1 : Assurances, retraites complémentaires</i>	61
<i>Sous-module 2 : Crédits à rembourser</i>	62
<i>Sous-module 3 : Impôts sur le revenu</i>	62
<i>Sous-module 4 : Cartes de crédit et autres services financiers</i>	62
<i>Sous-module 5 : Dépenses occasionnées par une personne vivant hors du domicile au moins un jour par semaine</i>	63
<i>Sous-module 6 : Dépenses exceptionnelles</i>	64
MODULE 8 : RESSOURCES.....	64
<i>Sous-module 1 Métropole : nature des ressources</i>	64
<i>Sous-module 2 DOM : nature des ressources</i>	64
<i>Sous-module 3 DOM : montant des ressources</i>	64
MODULE 9 : REVENUS DE L'ÉPARGNE.....	66
MODULE 10 : RESSOURCES EXCEPTIONNELLES.....	66
MODULE 11 : AUTOCONSOMMATION.....	67
MODULE 11 BIS : ÉCONOMIE DU PARTAGE.....	67
MODULE 12 : SITUATION FINANCIÈRE DU MÉNAGE.....	71
ANNEXES	72
ANNEXE 1 RÉCAPITULATION SUR LES PÉRIODES DE RÉFÉRENCE.....	73
ANNEXE 2 ARGUMENTAIRE DE L'ENQUÊTE.....	74

Présentation

Cette enquête européenne a lieu tous les cinq ans. Son objectif principal est 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 BDF a reçu le label d'intérêt général et de qualité statistique et obtenu un visa d'enquête obligatoire. L'enquête a également fait l'objet d'une déclaration à la CNIL.

L'enquête 2016-2017 prolonge la série des enquêtes "Budget de famille" entamée en 1979.

Elle est la seule source fournissant une vue complète du budget des ménages (dépenses et ressources) : nature des différents achats, montants, quantités, lieux d'achat, périodicité, composition et niveau des ressources... Elle procure des données de cadrage pour des enquêtes spécialisées abordant les dépenses dans des domaines particuliers (alimentation, loisirs, biens durables, logement...).

Elle 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 :

- La facture énergétique augmente-t-elle ?
- Le budget énergétique est-il plus élevé en Île-de-France ?
- Où fait-on ses courses ?
- À la retraite, consomme-t-on différemment ? Etc.

L'enquête Budget de Famille (BDF) se compose de 2 parties bien distinctes : la partie Questionnaire et la partie Carnet de compte.

Objectifs du questionnaire

- 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 pas obtenir dans les carnets de compte :
 - les abonnements et frais réguliers (charges du logement, loyers, crédits, etc.)
 - 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, les services, les abonnements de 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 compte.

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.

Objectifs du carnet de compte

Recenser dans un carnet **TOUTES** les dépenses réalisées par le ménage au cours d'une semaine.

Protocole de collecte : un calendrier en 6 vagues distinctes

En métropole, aux Antilles, en Guyane et à La Réunion, la collecte de l'enquête Budget de Famille se déroule du **19 septembre 2016 au 16 septembre 2017** suivant 6 vagues de collecte d'environ 2 mois (7 semaines à 10 semaines selon les vagues).

Vague 1 : du lundi 19 septembre 2016 au samedi 5 novembre 2016 inclus
→ 7 semaines

Vague 2 : du lundi 7 novembre 2016 au samedi 31 décembre 2016 inclus
→ 8 semaines

Vague 3 : du lundi 2 janvier 2017 au samedi 25 février 2017 inclus
→ 8 semaines

Vague 4 : du lundi 27 février 2017 au samedi 29 avril 2017 inclus
→ 9 semaines

Vague 5 : du mardi 2 mai 2017 au samedi 8 juillet 2017 inclus
→ 10 semaines

Vague 6 : du lundi 10 juillet 2017 au samedi 16 septembre 2017 inclus
→ 10 semaines

Il est important de considérer les 6 vagues comme totalement indépendantes et d'en effectuer la collecte dans la période indiquée. La bonne réalisation de chaque vague permettra de récolter au mieux les informations sur des dépenses saisonnières, telles que les vêtements d'hiver ou d'été, les frais de rentrée scolaire...

Chaque vague correspond à une enquête :

- un échantillonnage
- deux postes de collecte (questionnaire et carnet)
- des dates de collecte fixes

Liste des documents

- fiches-adresses (FA)
- lettre-avis
- dépliant
- fiche récapitulative pour l'enquêteur
- instructions enquêteurs : de collecte et de saisie des carnets
- 2 cahiers des cartes (V1 et V2)
- feuille « documentation à préparer pour la prochaine visite »
- carnets de compte individuels
- classeur de rangement des carnets de compte
- enveloppes pour le retour des carnets
- lettre de remerciement

L'échantillon

En Métropole

L'échantillon est constitué de **20 700 FA, soit environ 3 400 par vague.**

L'échantillon principal de l'enquête Budget de Famille est tiré dans le recensement de la population (RP) de 2015 (18 700 FA). L'échantillonnage consiste à sélectionner au hasard des logements dont on enquêtera les habitants. 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.

L'échantillon est :

- ⇒ en **métropole et dans les DOM « historiques »**, composé de résidences principales tirées du recensement.
- ⇒ en **métropole uniquement**, complété d'un échantillon issu des données de la CNAF.

Les fiches-adresses sont réparties en 6 vagues de collecte de 7 à 10 semaines chacune.

Pour l'édition 2016-2017, à cet échantillon principal, s'ajoute un échantillon complémentaire composé de familles monoparentales. En raison des difficultés auxquelles elles sont souvent confrontées, les familles monoparentales constituent une catégorie de ménages qui fait l'objet d'une attention particulière de la part des responsables de l'action publique. La taille actuelle de l'échantillon des enquêtes Budget de Famille ne permet cependant pas d'étudier la consommation de ce type de familles avec toute la précision souhaitée, en particulier pour estimer le coût de l'enfant. Cet échantillon de 2 000 FA est tiré dans des fichiers de la CNAF (Caisse Nationale des Allocations Familiales).

Aux Antilles, en Guyane et à La Réunion

En Guadeloupe, en Martinique, en Guyane et à La Réunion, l'échantillon est tiré dans les recensements de la population (2014 et 2015 pour les grandes communes, cinq derniers pour les petites communes). Il comprend 1 660 FA par DOM, soit environ 280 FA par vague et par DOM.

Plusieurs sous-échantillons

L'échantillon issu des recensements est découpé en 3 sous-échantillons, selon la taille du ménage lors de l'enquête de recensement (la situation peut toutefois avoir évolué entre le recensement et la collecte), auxquels s'ajoutent pour la métropole les familles monoparentales :

- ménage composé d'une seule personne
- ménage composé de 2 ou 3 personnes
- ménage composé de 4 personnes ou plus
- famille monoparentale (uniquement métropole)

Le code SSECH est composé de 2 chiffres :

- le 1^{er} indique le numéro de la vague,
- le 2nd indique le numéro de la strate.

Par exemple, lorsque SSECH = 32, cela signifie que la FA appartient à la 3e vague de l'enquête et à la strate des ménages composés de 2 ou 3 personnes au moment du recensement.

L'approche du ménage

Le repérage du logement

L'adresse apparaît en bas de la page 1 de la fiche-adresse papier. Pour les logements issus du recensement, il s'agit du scan de l'adresse remplie de manière manuscrite par le ménage recensé (sauf pour les ménages ayant répondu par Internet au recensement pour lesquels il s'agit de l'adresse saisie par le ménage sur le site Internet du recensement). Pour les familles monoparentales, il s'agit d'informations issues des fichiers de la CNAF.

Par ailleurs, un appariement entre l'échantillon RP et les données de la taxe d'habitation a été réalisé. Cela a permis d'obtenir, pour certaines FA, l'adresse telle qu'indiquée pour la taxe d'habitation. Celle-ci figure alors dans le cadre "Informations complémentaires".

Le repérage doit être réalisé à partir de l'adresse figurant en bas de la FA (pour rappel, le nom de l'occupant peut avoir changé). La consultation de l'adresse éventuellement récupérée par l'appariement avec la TH peut permettre à l'enquêteur de disposer de compléments d'informations pour repérer l'adresse du logement à enquêter.

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES	
Adresse complémentaire : M DUPONT MARCEL	
8 D RUE DU LIEUTENANT PETIT	
18150 LA GUERCHE-SUR-L'AUBOIS - Réf. cadastr. : AD0468	

Nom de l'occupant principal..... M DUPONT MARCEL et MME PIERRE ANNA

Localisation du logement

Numéro 8 D Rue Lieutenant Petit

Bis, Ter... Rue, Av, Bd... Nom de la voie (ou lieu-dit)

Résidence, hameau, lotissement... bâtiment

Escalier Étage N° de porte ou position par rapport à l'escalier (exemple : couloir de droite, 1^{er} porte à gauche)

18150 La Guerche / l'Aubois

Code postal Commune (et arrondissement pour Paris, Lyon et Marseille)

Continuez pages 2, 3 et 4 →

Qui interroger ?

La personne à interroger au sein d'un ménage est celle ayant la meilleure connaissance des dépenses.

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.

Le cas des budgets séparés

En cas de budgets séparés (plusieurs unités de vie), **une seule unité de vie est interrogée, celle du répondant au THL**. La dimension « unité de vie » est essentielle pour l'enquête. **L'enquêteur devra être vigilant pour que le répondant réponde bien aux questions dans le strict contour de son unité de vie.**

Les refus ou impossible à joindre

En cas d'impossibilité de joindre le ménage ou de refus du ménage pour réaliser la visite 1, il est nécessaire de demander à la Dem d'envoyer les lettres de refus ou IAJ de visite 1.

Si le ménage refuse de réaliser la visite 2, il faut également demander l'envoi d'une lettre de relance refus visite 2 par la Dem. En attendant le retour courrier et rendez-vous du ménage, garder la fiche-adresse en cours (RES = EEC).

Si le ménage a accepté la visite 2 mais est impossible à joindre pour réaliser cette visite, demander à la Dem d'envoyer la lettre impossible à joindre visite 2 et garder la fiche-adresse en cours (RES = EEC) en attendant le retour courrier du ménage.

Le déroulement de l'enquête

Une enquête en deux visites

Le questionnement se déroule en deux visites **espacées de 8 jours au minimum**. La seconde 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 se voit confier **des carnets de compte** à renseigner pendant 7 jours consécutifs par chaque membre **de 14 ans ou plus**. Ces carnets permettent aux membres du ménage d'agrafer (de préférence à les 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 les range dans le classeur du ménage.

La première visite

La visite 1 se compose des parties suivantes :

1. Passation du TCM
2. Passation des modules de visite 1
3. Dépôt des carnets
4. Explication au ménage des consignes de remplissage des carnets
5. Remise de la liste des documents à préparer pour la visite 2 et récapitulatif des dépenses manquantes en visite 1
6. Organisation de la seconde visite (et en préalable à la seconde visite demande des coordonnées téléphoniques du ménage)
7. Remplissage du questionnaire "qualité" de 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.

L'accès au questionnaire Capi est possible avant le 1^{er} jour de la vague pour permettre aux enquêteurs de réaliser les repérages. Toutefois, les enquêteurs ne doivent pas accéder au questionnaire de visite 1 avant le premier jour de la vague. En outre, **aucune visite 1 ne peut être organisée après le dernier jour de la vague**.

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) :

POUR L'ENQUÊTEUR :

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

NOUS SOMMES BIEN AUJOURD'HUI LE : 21/06/2015 ?

- 1. Oui
- 2. Non

Dépôt des carnets

En fin d'entretien de première visite, l'enquêteur doit remettre au ménage **autant de carnets de compte 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.

Avant de remettre les carnets au ménage, il faut compléter pour chaque carnet l'identifiant de la FA et les prénoms et numéro du titulaire du carnet.

Le ménage ne doit pas changer ses habitudes de consommation en raison de l'enquête : en particulier, le ménage ne doit pas anticiper ses 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 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. Il complétera la page de couverture des carnets en conséquence.

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'enquêté 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.

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.

Pour les ménages pour lesquels la visite 1 est organisée tardivement pendant la période de la vague (par exemple lors de la dernière semaine, ce qui doit rester exceptionnel), il faut être particulièrement vigilant sur le début du remplissage du carnet afin de permettre au ménage de remplir les carnets pendant 7 jours consécutifs tout en arrivant à organiser la visite 2 impérativement au cours des 10 jours qui suivent la fin de la vague.

Consignes de remplissage des carnets de compte

Lors du dépôt des carnets de dépenses, l'enquêteur explique les consignes de remplissage des carnets qui figurent aussi en page 3 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, doivent figurer de manière lisible : le montant, la quantité, le lieu géographique d'achat et le type de magasin (l'enseigne).
- Scotcher, coller, ou de préférence agraffer 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 par exemple), l'achat doit, soit être décrit dans le tableau, soit le ménage fait une photocopie du ticket de caisse et la met dans la partie ticket de caisse.
- 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** (page « tickets de caisse" et pages « tableau des dépenses hors tickets de caisse »).

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.

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, rechargement de la batterie électrique...).
- Les achats sur Internet, indiquez « Internet » à la place de la commune.

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

<p>Identifiant du ménage :</p> <p>Région:</p> <p>Département :</p> <p>Numéro de vague :</p> <p>Sous-Échantillon :</p> <p>Nom et Numéro de l'enquêteur :</p>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black; width: 15%; text-align: center;">RGES</td> <td style="border-bottom: 1px solid black; width: 35%; text-align: center;">NUMFA</td> <td style="border-bottom: 1px solid black; width: 15%; text-align: center;">CLE</td> <td style="border-bottom: 1px solid black; width: 35%; text-align: center;">LE BS</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> _ </td> <td style="text-align: center;"> _ _ </td> <td style="text-align: center;"> _ </td> <td style="text-align: center;"> _ _ </td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">RG</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;"> _ </td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">DEP</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;"> _ </td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">V</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;"> _ _ </td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">SSECH</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;"> _ _ _ </td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">NENQ</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																																												
<p><u>Titulaire du carnet :</u></p> <p>Prénom et Numéro individuel :</p> <p><u>Report de dépenses d'un carnet sur celui-ci :</u></p> <p>Prénom et Numéro individuel :</p> <p>Prénom et Numéro individuel :</p> <p>Prénom et Numéro individuel :</p>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"> _ _ </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">NOI</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> _ _ </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">NOIR1</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> _ _ </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">NOIR2</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> _ _ </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">NOIR3</td> </tr> </table>	_ _	NOI	_ _	NOIR1	_ _	NOIR2	_ _	NOIR3																																				
_ _																																													
NOI																																													
_ _																																													
NOIR1																																													
_ _																																													
NOIR2																																													
_ _																																													
NOIR3																																													

Liste des factures à préparer en seconde visite :

L'enquêteur remettra au ménage, en fin de première visite, la feuille « Documentation à préparer pour la prochaine visite » afin que ceux-ci soient préparés pour la seconde visite. Ils faciliteront grandement l'entretien de 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 « Documentation à préparer pour la seconde visite ».

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

***Quest N°1 - Module 12 - Attribution des carnets ***

Vous n'avez pas pu répondre sur le montant d'un certain nombre d'achats ou de frais que nous venons de voir.

Liste des achats ou frais déclarés sans montant :

*** AUDIOVISUEL ET MUSIQUE ***

- Téléviseur, combiné télé magnétoscope/DVD

*** MEUBLES ***

- CANAPE

*** VETEMENTS ***

- Tee Shirt acheté pour LUCAS

*** FACTURES COMMUNICATION ***

- Dernière facture de l'abonnement contenant Forfait de téléphone fixe, Chaîne télé, INTERNET haut débit domicile.

Taper 1 pour continuer

1. OK

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.**

Une seconde visite au-delà de 15 jours après le début de remplissage des carnets est autorisée mais déconseillée. 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. Car 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.

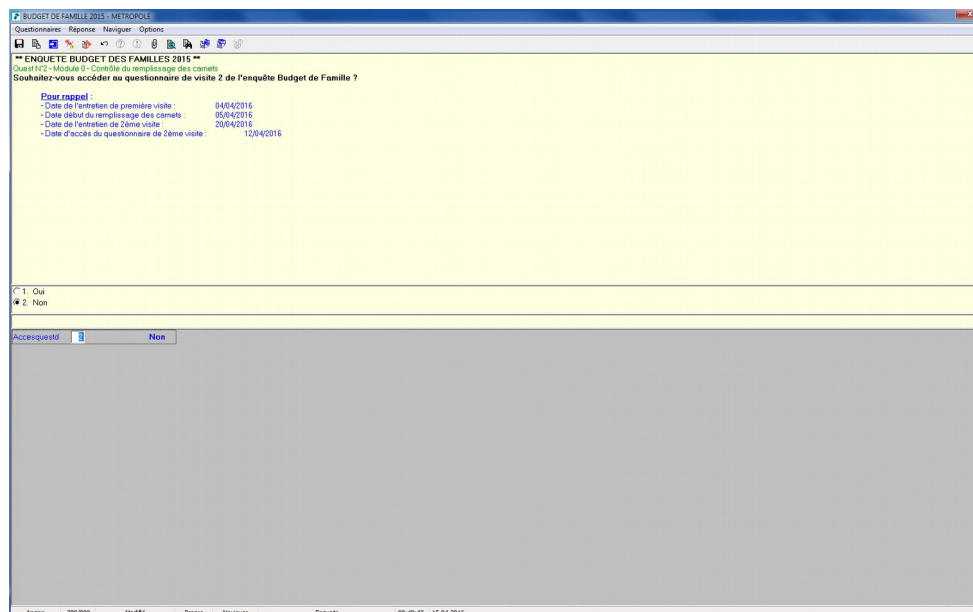
Si des ménages ont été interrogés tardivement pour la visite 1, on autorise la tenue de visites 2 après la fin de la vague, mais dans une limite de 10 jours. **Il convient d'être vigilant sur les dates des vagues et sur le temps à prévoir entre les deux visites afin de s'assurer de pouvoir réaliser l'ensemble de la collecte de chaque vague dans les délais impartis.**

Sous Capi, comment sortir 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 ?* »).

L'accès au questionnaire 2 est possible uniquement 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, après la validation du questionnaire de cette visite 1, Capi propose un récapitulatif des différentes dates et l'enquêteur indiquera alors qu'il ne souhaite pas accéder au questionnaire 2 (cf. copie d'écran ci-après) :



L'enquêteur sera redirigé vers la variable de validation finale VALIDQ sans se voir proposer la modalité 1 (« je valide l'enquête ») afin de laisser la fiche-adresse à l'état « en cours » (EEC) et d'avoir la possibilité de la reprendre lors de la visite 2.

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

Dans le carnet de tournée du poste de collecte, il est précisé pour chaque FA la date à laquelle l'enquêteur peut accéder au questionnaire de la 2^e visite ainsi que le nombre de carnets qui ont été déposés en 1^{ère} visite.

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 : INTROENF - Module 1 : Enfants vivant 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 s'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.

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 n'est pas vérifiée, l'enquête sera alors abandonnée sous Capi.

Si le ménage refuse la visite 2, il est nécessaire de demander à la Dem d'envoyer une lettre de relance et de laisser la fiche adresse à l'état « en cours », donc après le remplissage du questionnaire qualité, revenir sur l'enquête et cocher *VALIDDQ = 2* : « *Je souhaite revenir sur le questionnaire* »,

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.

La seconde visite

Accès au questionnaire de seconde visite sous Capi

Pour accéder au questionnaire de 2nde visite, l'enquêteur ouvre la FA commencée avec le ménage (code RES = EEC). Après remplissage de la clef, il est possible d'accéder directement à la 1^{ère} variable du questionnaire ACCESQUESTDEUX en utilisant la touche FIN (ou END) du clavier.

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

La date du jour de seconde visite doit être fixée au moins 8 jours après celle de la première visite.

Avertissement lorsque la seconde visite est prévue trop tôt, soit moins de 8 jours après la visite 1 :

Quest N°2 - Module 0 - Contrôle du remplissage des carnets
Souhaitez-vous accéder au questionnaire de visite 2 de l'enquête Budget de Famille ?

Pour rappel :

- Date de l'entretien de première visite : 21/06/2015
- Date début du remplissage des carnets : 22/06/2015
- Date de l'entretien de 2^{ème} visite : 29/06/2015
- Date d'accès du questionnaire de 2^{ème} visite : 29/06/2015

1. Oui
 2. Non

Accesquestd 1

Hard Error

Vous ne pouvez pas encore accéder au questionnaire de visite 2.

Questions involved	Value
BDF2011.bdfQ2.ControCarnetAccesquestdeux	Oui

Suppress Close Goto

La visite 2 se compose des parties suivantes :

La saisie de l'adresse exacte de la FA est nécessaire pour des traitements après collecte.

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

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 :

- **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 car non tenus durant la période, des carnets vides, car sans dépenses effectuées.
- **Au moins un carnet a été rempli pendant 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 date de début de remplissage du carnet.

Dans le cas contraire, il sera nécessaire de reprendre un rendez-vous pour laisser au ménage le temps de remplissage des 7 jours ou si ce n'est pas possible l'enquête sera abandonnée. Il est donc important de prendre contact avec le ménage avant la visite 2 pour vérifier si les carnets ont bien été complétés comme prévu à la visite 1.

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...).

Renseigner soigneusement sous Capi, en début de visite 2, la gestion des carnets par le ménage ainsi que les reports des dépenses d'un membre du ménage sur un autre carnet.
→ condition nécessaire à une bonne exploitation de l'enquête.

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.

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'ont pas été omises (grosses dépenses, invités au domicile, repas pris à l'extérieur).

En cas d'abandon d'enquête en début de visite 2, l'enquêteur récupère 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 sont pas à saisir sous Capi (aucune FA n'est générée dans l'application de saisie des carnets pour cette FA).

Vérification des carnets de dépenses avec le ménage

Préalablement au questionnement de seconde visite, l'enquêteur doit procéder 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 vérifie que les jours de la semaine et la date sont bien remplis pour chaque carnet. Le cas échéant, l'enquêteur demande 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 (par exemple une bouteille d'un litre / trois bouteilles de 50 cl).
- L'unité achetée (Kg, L, U, Bte, cl, Bidon, M², pack, etc.)
- Le lieu d'achat (commune ou Internet) - 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 les pages du jour s'il s'agit d'un jour sans achat par exemple).

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

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

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

État du carnet à la 2^e visite :

- Le carnet est récupéré et rempli
 - Le carnet est récupéré et vide :
 - Car le titulaire n'a ni inscrit ses dépenses ni reporté ses dépenses sur un autre carnet
 - Car le titulaire n'a pas eu de dépenses
 - Car le titulaire a reporté ses dépenses sur un autre carnet
- => Préciser lequel :

Questionnaire qualité de seconde visite et saisie des adresses

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 à l'extérieur du logement du ménage ou à son domicile. Il est important de ne pas laisser s'écouler trop de temps après la visite 2 afin de bien avoir en mémoire les conditions de passation du questionnaire.

Un message d'avertissement est affiché sur le poste de collecte à la validation finale d'un questionnaire (VALIDQ) si le questionnaire qualité de visite 2 n'est pas rempli.

➤ **Pour les enquêtes réalisées en Métropole, aux Antilles, en Guyane ou à La Réunion, les enquêteurs saisiront dans le questionnaire qualité du questionnaire de 2nde visite l'adresse du logement enquêté.**

En métropole, les ménages ne sont pas 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. Aux Antilles et en Guyane, des appariements seront également réalisés mais leurs résultats étant parfois de moins bonne qualité, le choix de conserver le questionnement sur les ressources a été fait.

Pour s'assurer de la qualité de ces appariements post-collecte, il est nécessaire de disposer de l'adresse du logement dans un format adapté. S'agissant d'un tirage dans le recensement, les adresses sont disponibles uniquement via le scan de la feuille de logement du recensement où l'adresse est inscrite « à la main ».

Aussi pour préparer la récupération post-collecte des informations, un premier appariement a été effectué entre l'échantillon et la taxe d'habitation. Il n'est cependant pas exhaustif et pas toujours exact. Il faut donc le vérifier.

Deux situations peuvent se présenter :

1) L'appariement a été possible : l'adresse obtenue est imprimée sur la fiche-adresse papier (cadre "informations complémentaires"). Cette adresse est aussi

utilisée pour pré-remplir les champs de saisie de l'adresse dans le questionnaire qualité de visite 2 afin de faciliter la saisie et la vérification de l'enquêteur. L'enquêteur doit valider cette adresse si celle-ci est conforme à son repérage ou, dans le cas contraire, modifier le ou les champs erronés, ou encore compléter si l'adresse est insuffisamment précise.

2) L'appariement n'a pas abouti. Il n'y a alors pas d'informations sur la FA, ni sous Capi. L'enquêteur doit saisir l'adresse du ménage enquêté dans le questionnaire qualité de visite 2.

La bonne qualité de la vérification et de la saisie des adresses des ménages enquêtés est une garantie de la qualité des résultats statistiques de l'enquête.

Ce dispositif a fait l'objet d'une déclaration à la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL) et a été approuvé. **L'existence des appariements est précisée dans le dépliant de présentation de l'enquête** qui doit être joint à la lettre-avis.

Code résultat d'une enquête

Un code résultat (RES) est affiché pour chaque fiche-adresse sur la liste des FA. Il prend les modalités habituelles pour les enquêtes :

- EEC pour enquête en cours
- ERV pour les enquêtes complètes (V1 et V2 réalisées),
- ERP pour les enquêtes partielles (V1 incomplète ou V2 non réalisée ou incomplète)
- REF pour les refus, IAJ pour les impossibles à joindre...

La saisie des carnets de compte

 Lire les instructions de saisie pour davantage de précisions.

Principe de génération des carnets sous Capi

Des fiches-adresse « carnets » sont générées à l'aide d'une passerelle entre le poste de collecte de l'enquête et l'application de saisie des carnets.

- **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 sa fiche-adresse.
- **Si un carnet a été généré par une erreur de déclaration dans l'enquête**, l'enquêteur peut le 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 et URV 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 (y compris ceux non récupérés ou récupérés vides en 2nde visite).

Sur la liste des carnets 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, la date de la 2^{ème} visite et le nombre de lignes saisies. Il est donc important de bien noter les identifiants sur les carnets papier et sur le classeur afin de pouvoir ouvrir la bonne fiche-adresse carnet. En particulier la clé de chaque FA carnet est celle de la FA enquête qui lui correspond.

Saisie des carnets de compte

Tous les carnets déposés des enquêtes validées sont à saisir par l'enquêteur 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.

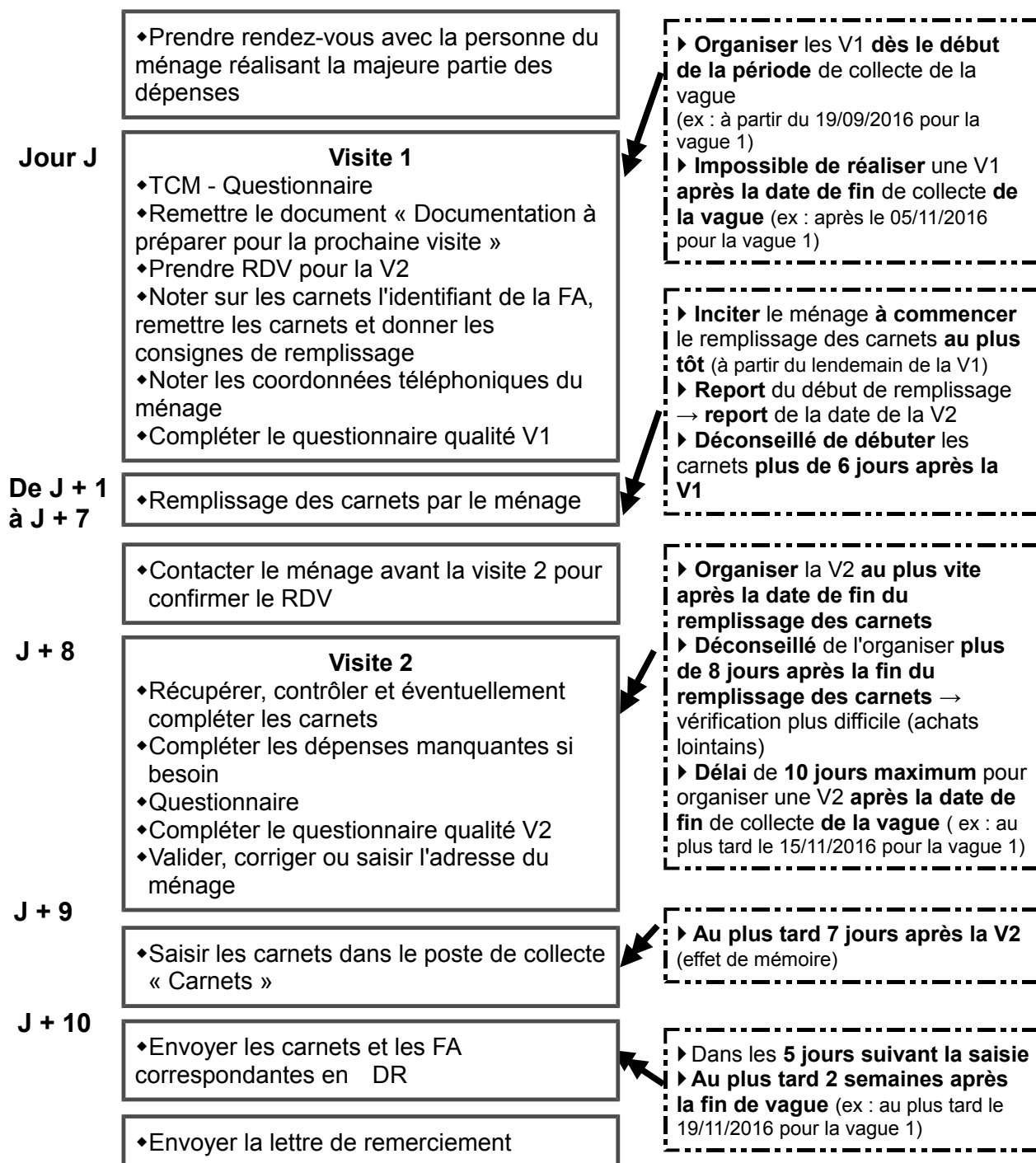
Les carnets de dépenses doivent être saisis rapidement après la récupération chez le ménage. **Un maximum de 7 jours entre le retrait et la saisie est souhaitable.** Au-delà, la vérification des carnets sera lointaine et rendra plus difficile la lecture des carnets pour la saisie.

Des instructions de saisie détaillées sont présentées dans le fascicule enquêteur « Instructions de saisie ».

Les carnets saisis doivent ensuite **être envoyés à la DR au maximum 5 jours** après la saisie. Les FA seront renvoyées comme habituellement pour les autres enquêtes. **Pour suivre l'engagement de l'Insee vis-à-vis de la CNIL, les FA devront impérativement être renvoyées séparément, dans d'autres colis que les carnets (ne pas associer des FA à d'autres documents relatifs aux enquêtes).**

Pour les carnets récupérés en fin de vague, les carnets doivent être saisis et retournés à la DR dans les 2 semaines qui suivent la fin de la vague.

Collecte d'une FA : calendrier



Collecte d'une vague : calendrier

	Début de la vague		Fin de la vague
V1	1 ^{er} jour	→	- 8 jours
Remplissage carnet	2 ^e	→	Dernier jour
V2		8 ^e jour →	Dernier jour + 10 jours
Saisie carnet		8 ^e jour au plus tard 7 jours après la V2 →	Dernier jour + 10 jours
Envoi DR carnet + FA		9 ^e jour au plus tard 5 jours après la saisie →	Dernier jour + 15 jours

Une visite 1 peut être réalisée dès le premier jour de collecte d'une vague mais moins de 8 jours avant la date de fin de vague pour que le ménage puisse remplir les carnets pendant 7 jours et que l'enquêteur puisse réaliser la visite 2.

Le remplissage des carnets peut commencer dès le lendemain de la visite 1 donc dès le deuxième jour de début de vague mais doit être terminé au plus tard le dernier jour de la vague pour que l'enquêteur puisse réaliser la visite 2 et saisir les carnets dans les délais.

Questionnaires

Points généraux à retenir

L'objectif principal de l'enquête est de collecter toutes les dépenses d'un ménage. C'est en ce sens que **le vouvoiement** est utilisé dans nombre de questions : « 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.

- ▶ 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.

Questionnaire 1

Module 1 : Enfants vivant hors du domicile

Objectif

Recenser les enfants du ménage non identifiés par le TCM et qui, soit occasionnent des frais au ménage, soit lui viennent en aide financièrement. Il ne s'agit pas de chiffrer les montants des dépenses occasionnées ou de l'aide reçue. Ils seront estimés à la fin du questionnaire 1 (modules 9 et 10).

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.

Module 2 : Changements en cours d'année

Objectif

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

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...)
- 0 Aucun

Module 3 : Biens durables et meubles

Objectif

Inventorier :

- les biens en électroménager (y compris ceux des éventuelles résidences secondaires), 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.

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
8. Compléments à l'étude des biens durables
9. Revente des biens durables

Les 6 premiers sous-modules ont le même type de questionnement :

- liste de l'équipement du ménage
- achats effectués **depuis 12 mois**
- étudier, pour chaque type de bien, le **DERNIER achat effectué**. selon :
 - le prix,
 - le lieu d'achat,
 - le mode de paiement (comptant ou crédit).

☛ Définition

« **Le crédit gratuit** est un crédit remboursable sans paiement d'intérêts ou d'autres frais. Il entre dans le champ du **crédit à la consommation dès lors que la durée de l'opération est supérieure à 3 mois. Un délai de paiement offert sur trois mois à compter de la date d'achat**, tel qu'un paiement en 3 fois sans frais, **n'est donc pas un crédit à la consommation.** » (source DGCCRF 18/11/2015).

Sous-module 1 : Électroménager

☛ 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 et votre ou vos résidences secondaires ? » (plusieurs réponses possibles)*

***ACELEC** « Indiquez maintenant les appareils qui ont été achetés DEPUIS ^mois12 ^anne12 par votre ménage »
Tendre la carte-code n°I.3.2.*

■ Il faudra veiller à ne pas inscrire les dépenses relatives aux gros travaux. S'il est impossible d'isoler le coût de l'installation et des travaux du coût des meubles et de l'électroménager il est préférable de déclarer le montant total de la cuisine dans les gros travaux et ne rien inscrire dans les modules « Meubles et Électroménager ».

Exemples : achat d'une cuisine complète (6000€) avec détail :

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

On peut isoler le coût de l'installation et donc il faut compter les meubles et l'électroménager dans ce module, mais l'installation sera comptée dans le module gros travaux.

En revanche, 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. Il faut alors noter l'ensemble des dépenses effectuées pour la cuisine dans les gros travaux.

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

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

Appareils TV, HI-FI ou vidéo. Pas de spécificités.

Sous-module 3 : Appareils informatiques et mobiles

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 préciser 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 à l'audiovisuel, 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, s'ils ont fait l'objet d'un achat, sont alors à inscrire avec les autres périphériques.


■ Les clefs USB sont à déclarer dans les « autres périphériques informatiques » dans **ACHINF** de ce sous-module.

☛ Définitions

<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.</p>
<p>Netbook</p> 	<p>Ordinateur portable de très petite taille, aux performances plus faibles qu'un portable classique.</p>

Sous-module 4 : Équipement numérique de loisirs

☛ 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. Ceux-ci peuvent aussi faire office de baladeur MP3, mais il faut 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



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

Un instrument de musique comme un Stradivarius est à déclarer ici et non pas dans les objets de valeur de la V2 module 6.

Sous-module 6 : Jardinage et bricolage

Appareils pour le jardinage et le bricolage. Pas de spécificités.

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, chaises, buffet, sièges, lit, 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

Collecter le total des crédits remboursés par le ménage pour ses achats de biens durables.

Achats à crédits

Dans cette partie, donner le montant des remboursements de crédit uniquement 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, uniquement le dernier achat a été décrit précédemment). 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.**

Sous-module 9 : Revente de biens durables

Objectif

Relever les reventes d'appareils effectuées par le ménage au cours des **12 derniers mois**.

Spécificités

■ **Variables MVELEC à MVMEUB** : si plusieurs 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, besaces, sacs 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.

Dans ce module, on recense le nombre d'achats effectués **au cours des deux derniers mois** pour chaque type de vêtements et par individu.

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 ensuite le **dernier achat réalisé** pour ce type de vêtement.

Spécificités

■ 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.

■ Solderies permanentes

VETPROMO_LISVET-^j S'agit il d'un achat :

1 En solde

2 En promotion mais hors solde

3 Sans réduction

Noter 3. sans réduction sauf s'il y a une promotion ou une solde effective.

Module 5 : Séjours hors du domicile

Objectifs

Inventorier les séjours hors du domicile (les 5 derniers séjours en commençant par le plus récent) **sur les 12 derniers mois** 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 (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.

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 ».

- **Inclure les cures thermales**, à inscrire dans la modalité « loisirs ». Noter également ce qui est à la charge du ménage comme les frais de transport, d'hébergement et d'alimentation.

- 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 restauration 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.

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

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.

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 fournitures scolaires ne sont pas à prendre en compte. En revanche, elles seront récupérées dans les carnets de compte (notamment pour les ménages interrogés lors de la rentrée scolaire).

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 payées 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 celui des autres frais de ^PRENOM ? »

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

■ 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 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 concerne tous les individus du ménage **de 12 ans et moins**.

■ Dans le cas d'une facture unique pour plusieurs enfants, sans possibilité d'individualiser, affecter le montant global pour un et mettre 0 pour les autres ou affecter le montant proportionnel pour chaque enfant.

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'elles soient rémunérées par le ménage ou par quelqu'un d'autre).

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

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 la garde d'enfant et les courses, déclarer un service couplé et rien dans Garde d'enfant et Courses à DOMTRAV. Le détail des services réalisés par cette personne est demandé ensuite.

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 relatifs à l'alimentation des animaux domestiques.** 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 : Abonnement en téléphonie, internet ou télévision

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 une offre téléphone+Internet+TV, ne compter qu'un abonnement.

Le champ des abonnements considérés est : 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 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.
- Un abonnement à Netflix propose films et séries via internet.

On demande ensuite pour chaque abonnement :

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


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 prépayée pour téléphone mobile.



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

☛ Définitions

<p>Clef 3g/4g</p> 	<p>Les opérateurs mobiles proposent maintenant des abonnements à des services de connexion à Internet par clefs USB pour ordinateurs portables.</p> <p>Ces abonnements peuvent être :</p> <p>►Couplés avec l'achat d'un ordinateur portable.</p> <p>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/4g dans les abonnements audiovisuels (modalité 7 : « Service Internet sur clef 3G/4G »).</p> <p>►Liés à l'achat d'une clef 3G/4G. Dans ce cas, il faut inscrire l'achat de la clef 3G/4G sous la rubrique « biens durables », (sous-module 3, « autres périphériques informatiques ») et l'abonnement à la clef 3G/4G dans les abonnements audiovisuels (modalité 7 : « Service Internet sur clef 3G/4G »).</p>
--	---

Sous-module 2 : Biens culturels

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 MP4 pour les films, livres électroniques pour les livres).

Spécificités

■ **Le module est posé à un ménage sur deux** : FA finissant par un numéro IMPAIR.

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 d'un forfait de plusieurs spectacles.

■ Dans le cas d'un abonnement payé par une personne extérieure au ménage, il faut le noter dans le module 10 « cadeau reçu par le ménage »

Sous-module 4 : 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.

■ Les frais propres à une cure thermale sont notés dans ce sous module. Si les soins sont totalement pris en charge, à la question MTHALAS, montant net des frais déboursés, noter 0.

■ Pour les frais de coiffure : indiquer « 0 » si la personne n'est pas allée 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**, en 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 des dépenses prescrites, celles qui n'étaient pas sur l'ordonnance.

Sous-module 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
 - uniquement son reste à charge.

- Les frais d'orthodontie ne sont pas à déclarer ici. Il faudra le faire dans le sous-module 3 (**ACLOSB**).

Sous-module 3 : Appareils médicaux

Objectif

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.

- Noter les bas de contention dans « 8, autre appareil médical »

- Ne pas oublier de déclarer ici les frais d'orthodontie.

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 réguliers en argent 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. (étrennes, anniversaires...)
- Aides et cadeaux en nature offerts.

Spécificités

- Pour la partie cadeaux en nature effectués par l'enquêté ou une autre personne du ménage, il peut s'agir de cadeaux, 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 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 offerts régulièrement 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, ou 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). **Exclure, ici, les sommes versées à un étudiant qui vit au moins un jour par semaine dans le ménage.** Ces frais seront vus dans le questionnaire 2. Dans le cas d'une pension destinée à un enfant, utiliser la modalité Enfant à Prodonr même si le versement est fait au parent.

Aides et cadeaux offerts occasionnellement en argent

***EXDONE** « **DEPUIS DEUX MOIS**, c'est-à-dire depuis ^{^jour2} ^{^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**.

Spécificités

■ Les chèques cadeaux sont considérés comme de l'argent. Ils sont notés ici s'ils ont été achetés et offerts par le ménage et dans le module 10 si le ménage les a reçus en cadeau.

Aides et cadeaux en nature offerts



EXCLURE les dépenses pour les enfants vivants hors du domicile **déjà mentionnées**.

EXDON : « **DEPUIS DEUX MOIS**, c'est-à-dire depuis ^{^jour2} ^{^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 : Versements, 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 en argent, il faut inclure les pensions alimentaires mais exclure les salaires qui seront recueillis en 2^e visite.
- Pour les rentrées occasionnelles, il faut exclure les primes (qui seront recueillies en 2^e visite) mais penser aux étrennes, aux 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 chez 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 reçues 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

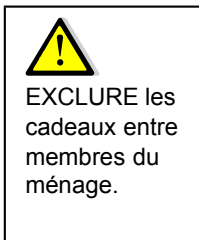
EXRECE : « *DEPUIS 2 MOIS, c'est-à-dire depuis ^jour2 ^mois2 ^anne2, avez-vous reçu OCCASIONNELLEMENT de l'argent de la part de membres de votre famille ne vivant pas chez vous, d'amis, ou d'une association caritative ?* »

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 (resp. baguette) que prélève le boucher (resp. boulanger) 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. Permettre d'évaluer ce que le ménage peut économiser en faisant lui-même.

Structure

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

Spécificité

■ **Le module est posé un ménage sur deux** : FA dont le dernier 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 important avant la seconde visite.

Structure

En fin de première visite, il est laissé 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 noter à la main ces données manquantes dans le cadre prévu à cet effet sur le document intitulé « Documentation 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 : Contrôle du remplissage des carnets

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 pour des repas 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.

Spécificité

■ La précision "midi" ou "soir" dans les carnets pour les repas est demandée par l'Inra (Institut national de la recherche agronomique) pour pouvoir préciser les modes d'alimentation des actifs occupés et des étudiants le midi et le soir.

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.

CONFORTP « *Votre logement possède-t-il une piscine ?* »

- Prendre en compte la piscine d'une copropriété

☛ Définitions : usufruitier, nue-propriété

STALOG « *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

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)

1. *Par héritage*
2. *Par aide familiale*
3. *En puisant sur vos ressources financières*
4. *Par la vente d'un autre logement*
5. *En ayant recours au crédit*
6. *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 « *Bénéficiez-vous actuellement d'une aide au logement ?* »

■ Elle peut être versée directement ou non.

☛ **Définition : 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 ; *trimestriellement*, saisir 3 ; *pour l'année*, saisir 12.

REMB « *Avez-vous effectué au cours des 12 derniers mois, c'est-à-dire depuis ^mois12 ^anne12 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 de votre logement est-il déterminé selon la loi de 1948 ? »

■ Les logements soumis à la loi de 1948 sont des logements construits avant le 1^{er} septembre 1948 et situés sur certaines communes de plus de 10 000 habitants ou limitrophes. Ce régime présente l'avantage de proposer des loyers peu élevés, et de faire bénéficier le locataire et ses proches d'un droit au maintien dans les lieux à la fin du bail. Le champ d'application de la loi de 1948 se restreint progressivement et les logements qui en bénéficient sont de plus en plus rares.

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.
- Prendre en compte les ordures ménagères non payées avec la taxe d'habitation.
- Lorsque le ménage a déménagé au cours des 12 derniers mois, recueillir uniquement les dépenses relatives à la nouvelle résidence principale (électricité, gaz, eau, gros travaux...).

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).

Spécificité

■ Si le ménage a déménagé au cours des 12 derniers mois et n'a pas encore eu de factures d'eau, d'électricité et de gaz pour son nouveau logement, cocher la modalité "je viens juste d'emménager" aux questions du type « pourquoi n'avez-vous pas eu de facture de,,, ? ».

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,
- 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 la facture électricité, la facture gaz ou la facture électricité + gaz est non incluse dans les charges**

On demande le montant de la dernière facture d'électricité, ou le montant sur l'année si l'enquêté 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.

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.

Spécificité

***CHAUF** « Quelle est le mode de chauffage principal de votre logement? »*

• Définition : chauffage électrique intégré

Ce type de chauffage a été prévu dès la conception de la construction, d'où son nom de chauffage électrique intégré.

Il existe plusieurs types d'installations :

- le chauffage direct par appareils divisés,
- le chauffage par accumulation par appareils divisés, ou, plus généralement, par une distribution centrale. La chaleur est produite et stockée pendant les heures de nuit, où l'énergie est moins chère, et restituée tout au long de la journée.
- le chauffage mixte avec distribution centrale par accumulation et appareils divisés de chauffage direct ;
- le chauffage double flux, qui associe le chauffage et la ventilation des locaux. Il s'agit encore d'un chauffage mixte dans lequel la température de fond est assurée par une distribution d'air chaud, et le complément par des appareils directs. La chaleur contenue dans l'air vicié rejeté est partiellement récupérée.

***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 ^mois12 ^anne12 ? »

- Ne pas oublier les éventuelles régularisations.

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

MCOMBO « Quel est le montant annuel des sources d'énergie au cours des 12 derniers mois, c'est-à-dire depuis ^mois12 ^anne12 ? »

- Mettre « 0 » si non isolable dans les charges et préciser en remarque.

- 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.

Spécificité

- A partir de 60 ans (ou pour les titulaires de certaines allocations), il est possible de bénéficier de divers avantages fiscaux relatifs à la taxe d'habitation ou à la taxe foncière. Le ménage peut bénéficier d'une exonération ou d'un dégrèvement des taxes foncières sur les propriétés bâties mais l'exonération ne concerne pas la taxe d'enlèvement des ordures ménagères. Il peut également bénéficier d'une exonération de la taxe d'habitation et d'un dégrèvement de contribution à l'audiovisuel public (redevance audiovisuelle).

Dans le cas d'un ménage, exonéré du paiement des taxes foncières et pour lequel la taxe des ordures ménagères est payée à part, cocher TAXFON = "oui" et MFON = 0.

Dans le cas d'un ménage, exonéré du paiement des taxes foncières et pour lequel la taxe des ordures ménagères est payée avec, cocher TAXFON = "oui" et MFON = 0.

Dans le cas d'un ménage exonéré de la taxe d'habitation donc aussi de la redevance audiovisuelle, il faut cocher TAXHAB = "oui", REDEVANCE "oui" (si le ménage a la télévision) et MHAB = 0

TAXFON « Au cours des 12 derniers mois, c'est-à-dire depuis ^mois12 ^anne12, avez-vous eu à payer des TAXES FONCIERES pour CE LOGEMENT (propriétés bâties et non bâties) ? »

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

Sous-module 8 : Garages et parkings

Objectif

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

Spécificités

■ Compter le nombre de garages sans tenir compte du nombre de voitures pouvant y être mises,

NATGAR « Quelles dépenses NON-DEJA INCLUSES dans les autres dépenses du logement vous occasionnent vos garage, box ou parking ? »

■ 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

Connaître 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

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...



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

Spécificités

AUTDEPRP « Au cours des 12 derniers mois, c'est-à-dire depuis ^mois12 ^anne12, avez-vous effectué POUR VOTRE RESIDENCE PRINCIPALE une dépense pour : (plusieurs réponses possibles) »

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.

Module 2 : Résidences secondaires et autres logements

Objectif

Décrire brièvement les caractéristiques de ces logements, le statut d'occupation et les dépenses générées (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.

Spécificités

☛ Définition immeuble de rapport

La définition est assez subjective. Il s'agit d'un immeuble appartenant à un ou plusieurs propriétaires et contenant des logements mis en location afin d'en tirer un revenu. Ce qui va définir l'immeuble de rapport est que son propriétaire considère son acquisition comme un placement financier.

■ Description des autres logements : 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.

■ 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.

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, fermage ?* »

■ 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 ^mois12 ^anne12, 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 12 derniers mois.**

Spécificité

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

Module 5 : Transports individuels et collectifs

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

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.

■ Noter ici une voiture ancienne, même si le ménage ne la sort qu'une ou deux fois par an pour des défilés de voitures anciennes.

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

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

PROVOI « *Durant la période de tenue de vos carnets de compte, quelle est la part de ces déplacements professionnels (en %) ?* »

PROTRAV « *Durant la période de tenue de vos carnets de compte, quelle est la part de ces déplacements domicile-lieu de travail (en %) ?* »

■ Si le véhicule n'a été utilisé par **aucun membre du ménage** pour ses déplacements domicile-lieu de travail durant la semaine de tenue des carnets, mettre « 1 » comme réponse à PROTRAV. En fait à PROTRAV on attend **un pourcentage de temps et non un nombre de kilomètres parcourus** : en mettant un « 1 » (%) ce sera automatiquement corrigé en « 0 » (%) au moment de l'exploitation des fichiers.

■ Pour KM_AUTO, on demande le nombre total de kilomètres parcourus, mettre « 1 » si le ménage n'a pas utilisé le véhicule. Pour cette variable, on corrigera également à l'aval en ramenant à "0".

FRAISVOI « *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 ?* »

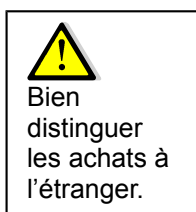
■ Inscrire ici les frais d'entretien régulier du véhicule, en dehors des frais d'essence et d'assurance, mais y compris les contrats d'entretien.

QUIVOI « *Lequel ?* »....

■ On doit sélectionner le conducteur principal.

LIEUVOI « *Où ce ou cette ^marque_auto a-t-il été achetée ?* »

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.



L'ensemble de ce sous-module est posé pour chaque véhicule à la disposition du ménage. 9 véhicules sont décrits au maximum .

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

- Noter la somme empruntée hors intérêts.

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

- Ne pas tenir compte de l'argent éventuellement obtenu par la revente ou la reprise d'un ancien véhicule, ni des montants éventuellement empruntés pour l'acquisition.

PRIVOI « 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.

- La reprise éventuelle de l'ancien véhicule - et le remboursement d'assurance - ne doivent pas être déduits du prix d'achat. La question **ANCVOI** « Lorsque vous avez acheté ce ou cette ^marque, qu'avez-vous fait de l'ancien véhicule ? » permet de savoir ce que l'ancien véhicule est devenu puis de connaître le montant de la reprise ou de la vente s'il a été revendu (si le véhicule a été vendu à une casse il est préférable de noter également le montant de la vente à la casse en utilisant cette question et la modalité 2).

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

Sous-module 2 : Vélos

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



Dans ce sous-module sont **hors champs** :

- tricycles d'enfants,
- les rollers,
- les trottinettes,
- les skateboards.



En revanche, prendre en compte les vélos électriques.

NATVELO Quelle est la nature du ^ieme 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

- On peut décrire jusqu'à 4 vélos maximum.

☛ Définitions

VTC Vélo Tout Chemin 	C'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.
BMX 	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.

Sous-module 3 : Deux-roues

Objectif

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



Par « deux-roues à moteur », sont désignés 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.

Spécificités

FRAIS2R « *DEPUIS 12 MOIS, c'est-à-dire depuis ^mois12 ^anne12, et sans compter les frais d'essence et d'assurance, combien avez-vous payé en frais réguliers pour ^ NATURE? »*

■ Ne pas prendre en 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...).

☛ Définition « Vente par adjudication »

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

PRI2R « *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 strictement professionnel (tracteur, camion, bateau de pêche...).

PRIAUT « 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 9 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 ^mois12 ^anne12, 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 : Transports collectifs

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 des 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**.

■ 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_el 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, Imagine R, autres abonnements urbains)
3. Pour des transports locaux routiers : bus, trolley-bus ...
4. Pour des 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 **d'abonnement** de transport combiné rail-route et pas seulement les Pass navigo, 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 (en 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.

Au cours des 2 derniers mois, c'est-à-dire depuis ^jour2 ^mois2 ^anne2, ^Prenom a-t-^il_elle eu à payer des FRAIS de TRANSPORTS suivants (pour un montant supérieur à 30 euros chacun) ? Les éventuels frais de transports collectifs liés aux séjours que vous avez déclarés en première visite ne sont pas à prendre en compte.

- Dans le cas d'un enfant de 3 ans et moins pour lequel des frais de transport ont été payés, noter ces frais dans les dépenses de l'un de ses parents.

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 d'abord à mesurer le temps passé 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.

■ Déplacement en trottinette ou roller : ces deux modes de locomotion sont assimilés à la marche à pied. Car on roule sur le trottoir avec une trottinette ou des rollers au contraire du vélo, On peut aussi rentrer dans un bus ou dans un métro avec une trottinette ou des rollers, ce qui est normalement non autorisé avec un vélo.

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 reventes.

Spécificités

■ Ne prendre que les achats d'un montant supérieur à 200 €.

■ Ne pas reprendre les achats de meubles déjà déclarés précédemment.

■ Les objets dit de valeur concernent essentiellement les objets d'art, les bijoux de valeur, les objets de collection qui ne rentrent pas dans d'autres catégories. Les instruments de musique comme un Stradivarius ou une voiture ancienne sont à déclarer dans les modules « audiovisuel et musique » ou « automobiles ».

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

Objectif

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

■ 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 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...

Sous-module 3 : Impôts sur le revenu

Objectif

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

Spécificité

■ Il est demandé si le ménage a payé des impôts à l'étranger,

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 et le coût correspondant..

Le sous-module concerne tous les membres du ménage **de plus de 13 ans**.

Spécificités

■ **PRENDRE EN COMPTE** toutes les cartes provenant d'un organisme financier.

- 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.)

SERFIN « *DEPUIS 12 MOIS, les services financiers suivants ont-ils 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 ou de retrait
3. Frais de tenue de compte
4. Ordre de virement
5. Assurances et services d'assistance
6. Abonnement à un service télématique (minitel, accès à ses comptes par 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 s'il en existe un).

■ Dans le cas d'un compte joint affecter le package à l'un des titulaires du compte et noter le montant de toutes les cotisations à cette personne.

■ E-carte : noter dans « autre service financier ».

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

Objectifs

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

Spécificités

■ Compter dans cette partie les frais occasionnés par les personnes identifiées dans le TCM comme vivant en dehors du domicile une partie de l'année (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-ends 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

Objectif

Recenser toutes les dépenses exceptionnelles non citées précédemment.

Spécificités

- Les cadeaux seront étudiés ultérieurement.

Module 8 : Ressources

Sous-module 1 Métropole : nature des ressources

Objectif

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

Structure

Ce module est basé sur le 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.

- 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.

Sous-module 2 DOM : nature des ressources

Sous-module 3 DOM : montant des ressources

Objectif

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

Les possibilités d'appariement restant incertaines pour les Antilles et la Guyane, ce module est **beaucoup plus détaillé** que celui passé aux ménages de la métropole.

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. On s'intéresse également à la participation ou l'intéressement éventuellement perçu, à la durée du travail, aux prélèvements effectués par l'employeur et aux autres rémunérations.

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.

■ 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 d'autre part, de l'intéressement, 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 « *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, de rupture conventionnelle, 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(e)s dans ce questionnaire ? ».

■ Cette question est plus particulièrement destinée aux départements d'outremer. En effet, dans les autres cas, cette ressource sera récupérée à l'aide des fichiers fiscaux et sociaux.

■ Cette dernière question permet de récupérer des oublis.

Exclure les allocations logements, pensions alimentaires et aides reçues de la famille, déjà abordées précédemment.

Module 11 : Autoconsommation

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.

C'est **toujours** sur la période de tenue des carnets que doit porter l'interrogation sur l'autoconsommation, même si cette semaine fut atypique (hiver, maladie, mauvaise récolte, etc.).

Module 11bis : Economie du partage

Objectif

Des pratiques anciennes renouvelées par Internet

Étudier les pratiques de consommation relatives à l'économie du partage relevant de transactions ou d'échanges entre ménages.

Ces pratiques ne sont pas nouvelles. Mais l'utilisation d'Internet offre désormais aux particuliers des possibilités accrues de trouver un particulier acheteur/vendeur/loueur ou locataire.

Internet facilite aussi l'organisation de **troc** ou d'échange de services. Dans ce cas

la transaction n'est pas monétaire.

À quelles transactions s'intéresse-t-on ?

L'économie du partage - ou la consommation collaborative - recouvre ici les activités suivantes :

- un particulier qui vend ou donne en location à un autre particulier un bien qu'il possède ou un service. Exemples : louer son véhicule, vendre des objets personnels, louer sa résidence (principale ou secondaire, mais pas un logement de rapport), proposer des services de jardinage, de baby-sitting, des cours, en échange d'une rémunération.
- s un particulier qui achète ou loue auprès d'un autre particulier un bien ou un service.
- des particuliers qui s'échangent/s'empruntent entre eux un bien ou qui se rendent mutuellement des services, sans contrepartie financière.

NB : afin de rester centré sur la mesure des pratiques les plus récemment apparues et les moins bien connues statistiquement, le module n'aborde pas la vente/achat de biens immobiliers, bien décrit dans d'autres enquêtes.

Qu'appelle-t-on « transaction entre particuliers » ?

Les transactions considérées sont celles survenant entre **particuliers**, c'est-à-dire entre personnes dont l'activité professionnelle principale n'est pas la transaction considérée.

NB : ainsi par exemple, un achat/vente effectué auprès d'un brocanteur ne devra pas être pris en compte, au contraire d'un achat/vente fait auprès d'un particulier participant à un vide-grenier dans un but non professionnel.

Il n'est pas toujours évident pour le ménage de savoir s'il a eu à faire à un professionnel ou à un particulier. La transaction sera considérée comme réalisée entre particuliers s'ils ont eux-mêmes négocié les conditions du contrat. Ils peuvent avoir recours à un intermédiaire professionnel (que ce soit un individu ou une plate forme internet) mais son intervention doit se limiter à la mise en contact et à la facilitation des transferts d'argent ou de documents.

Structure

- Le module est organisé en 7 groupes de 3 questions très proches :

Vente entre particuliers :	1. Via des sites d'annonce en ligne
	2. Sans utiliser de sites d'annonce en ligne
Achat entre particuliers :	3. Via des sites d'annonce en ligne
	4. Sans utiliser de sites d'annonce en ligne
Location entre particuliers :	5. Donné en location
	6. Pris en location
Échange entre particuliers :	7. Échange ou troc sans contrepartie financière

On y étudie l'ensemble des ventes, achats, locations ou échanges entre particuliers **au cours des 12 derniers mois**.

- La carte-code II.11bis.1 Economie du partage liste les différents types d'objets pour les questions sur les ventes et les achats.

- Pour les **ventes, les achats et les locations** on demande le **nombre de fois** (approximatif) où cela a eu lieu **au cours des 12 derniers mois** puis une estimation en tranches du **montant sur les 12 derniers mois**.

- Pour les **échanges** entre particuliers, la question porte sur le **nombre de ménages différents** avec lesquels des échanges ont eu lieu. Cette question diffère volontairement des précédentes qui portent sur le nombre d'échanges réalisés. Ce choix a été pris afin de clarifier le comptage dans les cas d'échange d'un logement ou d'échange différé dans le temps. La question étant posée pour différents types d'échanges, si un ménage prête son logement à un autre ménage en l'échange d'un service d'une autre nature (garde d'animaux par exemple), un même « partenaire » pourra toutefois être compté deux fois (NBECHANGEPARTI3 et NBECHANGEPARTI7 dans ce cas).
- La question du nombre de ménages avec lesquels des échanges ont eu lieu est restreinte aux **échanges rendus possibles grâce à internet**.

Spécificité

Le module est positionné en fin de questionnaire afin que les réponses aux autres modules ne soient pas influencées. En effet, certaines transactions de l'économie du partage sont déjà abordées par ailleurs dans le questionnaire. Néanmoins ce module a pour objectif l'étude de **l'ensemble** des transactions ou échanges entre ménages. **Il y aura donc des doublons avec le reste du questionnaire, mais cela n'aura pas d'incidence pour ce module car son exploitation n'interférera pas avec le calcul des dépenses de consommation.**

II.11bis.1

La carte code « Economie du partage » reprend le plan du questionnaire.

On peut se référer aux différentes cartes codes de l'enquête pour connaître précisément la répartition des biens entre les différentes modalités.

Économie du partage

- 1 Électroménager : réfrigérateur, cuisinière, lave-linge, cafetière, mixeur, aspirateur...
= carte I.3.1 Electroménager
- 2 Audiovisuel et musique : télévision, lecteur DVD, console de jeux vidéo, chaîne hi-fi, radio réveil...
= carte I.3.4 TV HI-FI Vidéo
- 3 Appareils informatiques et téléphonie mobile : ordinateurs, tablettes, téléphones portables, disque dur externe...
= carte I.3.5 Informatique et mobiles
- 4 Équipement numérique de loisirs : appareil photo numérique, baladeur, caméscope numérique...
= carte I.3.6 Equipement numérique de loisir
- 5 Autres appareils et biens de loisirs : sport, appareil photo argentique, instruments de musique, autoradio, GPS...
= carte I.3.7 Autres appareils de loisir
- 6 Jardinage et bricolage : tondeuse à gazon, débroussailleuse, perceuse...
= carte I.3.8 Jardinage Bricolage
- 7 Meubles
= carte I.3.10 Meubles
- 8 Véhicules de transport : voiture, vélo, utilitaire...
- 9 Vêtements, chaussures, sacs à main
- 10 Objets de valeur : œuvre d'art, tapis, bijoux...
= carte II.6.1 Objets de valeurs
- 11 Animaux de compagnie : achat de l'animal, niche, caisse, collier...
- 12 Biens ou services culturels : livres, cd, dvd, places de spectacle, jouets...
- 13 Titres de transport : billet d'avions, de train...
- 14 Services : garde d'enfant, aide aux devoirs, cours particuliers, jardinage...
= soutien scolaire, cours + carte I.6.2 Services domestiques
- 15 Autres

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

Spécificités

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

***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 toutes 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.

***ESPOIRA** « Si vos ressources actuelles augmentaient (d'environ 10%), que feriez-vous EN PRIORITE 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 l'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

ANNEXE 1 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 pourrons 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

ANNEXE 2 Argumentaire de l'enquête

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

Cette enquête harmonisée au niveau européen, 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 dépenses en communication, 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 :

- La facture énergétique augmente-t-elle ?
- Le budget énergétique est-il plus élevé en Île-de-France ?
- Où fait-on ses courses ?
- À la retraite, consomme-t-on différemment ?
- etc.

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 au sort 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 dépensez peu.

Si vous ne répondez pas à l'enquête le nombre de personnes dans votre situation sera sous-estimé par les pouvoirs publics.

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. « Suis-je tenu de répondre ? »

Oui. Cette enquête a obtenu le caractère obligatoire ainsi que le label d'intérêt général et de qualité statistique.

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.

5. « 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 modifiée 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.

6. « 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.

7. « 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.

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

Les statistiques ne sont représentatives que si tous les ménages à enquêter répondent. Si seules les personnes disponibles répondaient, on aurait une image tronquée et parcellaire 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.

9. « Pourquoi avez-vous besoin d'autant de détails sur mes dépenses ? »

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.

Pour établir des statistiques de qualité, il est nécessaire de travailler sur des dépenses précises et détaillées, qui reflètent le plus fidèlement possible la situation économique de chaque ménage enquêté.

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.

Les 20 000 ménages interrogés sur toute la France sont représentatifs des 29 millions de ménages.

10. « 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.

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

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

12. « 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.

13. « 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 7 juin 1951 modifiée sur l'obligation, la coordination et le secret en matière statistique. Aucune donnée nominative n'est retransmise à un quelconque organisme ou à qui que ce soit.

14. « 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.