STATEC

Mir zielen, well Dir zielt!

Vollekszielung | Lëtzebuerg

Recensement de la population et du logement du 8 novembre 2021

https://plateformerp2021.statec.lu

Instructions pour les agents communaux

Octobre 2021

Version 1.0

Table des matières

Introduction 3
Qui doit participer au recensement de la population ? 5
Calendrier 6
Nouveauté : La plateforme d'échanges web (RPcom) 7
Premières étapes sur la plateforme 7
Importation de fichiers sur la plateforme 12
Les principaux onglets de la plateforme 18
Les statistiques 18
Les réponses 19
Les personnes 27
Les utilisateurs 33
Les quartiers 36
Mise à jour automatique de la 'Liste des personnes' 37
Préparation des questionnaires papier par les agents recenseurs 38
Distribution des questionnaires papier par les agents recenseurs 39
Collecte, contrôle et classement des questionnaires papier par les agents recenseurs 40
Remplissage manuel de la 'clé de recensement' et du mode de réponses par l'agent recenseur 41
Remise des documents par l'agent recenseur à l'Administration communale 44
Contrôle des documents remis par les agents recenseurs 44
Délais de transmission des documents au STATEC 44
Confidentialité des données 45
Comment faire si un agent recenseur ne veut pas utiliser la plateforme RPcom ? 45
En cas de questions 46
Les tâches des agents communaux en résumé… 47
Les tâches des agents recenseurs en résumé… 48

Introduction

1. Les **<u>buts du recensement</u>** de la population sont de :

- Compter le nombre de résidents du Luxembourg ;
- Collecter les informations détaillées sur la composition des ménages, la situation socio-économique, l'usage des langues, la situation de handicap, les habitudes de mobilité, et les conditions de logement de la population vivant au Grand-Duché ;
- Faciliter les prévisions des besoins en matière d'aménagement du territoire, d'écoles, de crèches, d'hôpitaux, de maisons de retraite et de soins, de logements, etc.

2. En plus des données reçues via le questionnaire online ou papier, le STATEC récoltera, pour l'ensemble de la population, un certain nombre de données démographiques (Registre National des Personnes Physiques) ainsi que pour les personnes exerçant une profession, leur secteur d'activité (Centre Commun de la Sécurité Sociale). Cette collecte supplémentaire s'appuiera sur l'utilisation du matricule.

3. Le STATEC a décidé d'utiliser une **nouvelle méthodologie** pour le recensement de 2021. Les nouvelles technologies et l'essor d'internet depuis le recensement de 2011 offrent au STATEC de nouveaux moyens de simplifier les procédures, de moderniser l'administration et de fournir un meilleur service aux citoyens.

Dans un premier temps, chaque ménage (la personne la plus âgée) recevra un **courrier postal** les invitant à répondre au recensement à travers **MyGuichet.lu**. Chaque ménage obtiendra un code d'accès afin de pouvoir répondre au questionnaire en ligne. Un seul questionnaire est à remplir pour l'ensemble des personnes vivant dans un logement. Le questionnaire électronique peut être rempli entre le 8 et le 28 novembre 2021. Chaque fois qu'un questionnaire électronique sera réceptionné par le STATEC, le STATEC informera les **agents recenseurs** et les **agents communaux** via la plateforme d'échanges web (**https://plateformerp2021.statec.lu**) quels ménages ont répondu par internet.

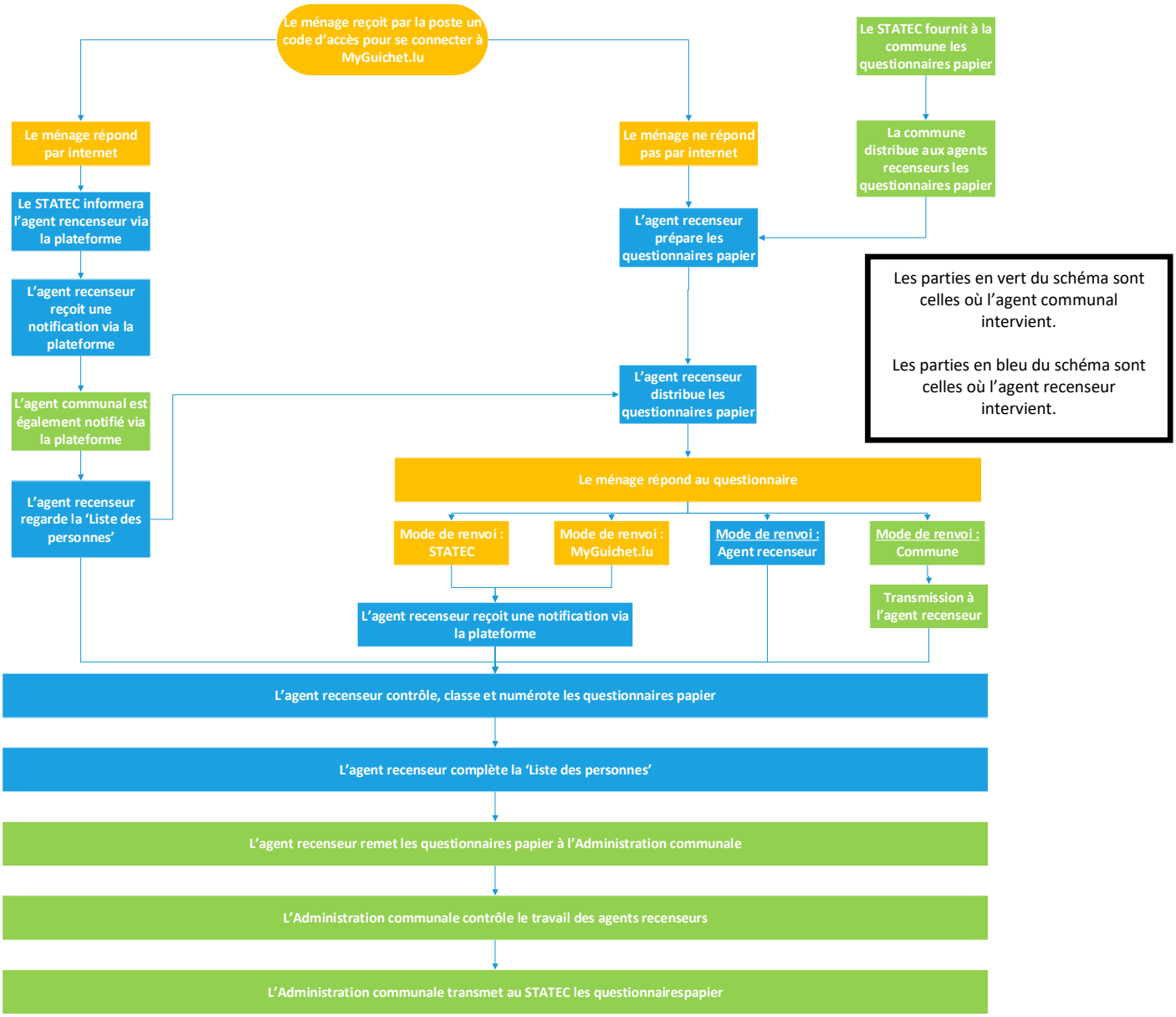
Dans un second temps, les **agents recenseurs** passeront donc uniquement chez les ménages n'ayant pas répondu de manière électronique afin de distribuer le **questionnaire papier**. La **distribution** des **questionnaires papier** et du **flyer** explicatif se fait **entre le 22 et le 26 novembre 2021**. Un ou plusieurs questionnaire(s) FR/DE (les questionnaires LU, EN et PT seront à donner sur demande) est/sont à déposer dans la boite à lettres selon le nombre de personnes du ménage (un questionnaire si au maximum 5 personnes, plusieurs questionnaires si plus de 5 personnes ainsi que la feuille annexe reprenant les liens entre les personnes). Au moment où les ménages reçoivent le questionnaire papier, ils ont toujours la possibilité de répondre sur MyGuichet.lu (jusqu'au 28 novembre). Les ménages ont ensuite trois possibilités de retourner le questionnaire papier. Ils peuvent le retourner directement au STATEC ou à l'Administration communale, soit attendre **l'agent recenseur** qui viendra le récupérer entre le 6 et le 15 décembre 2021. Les

agents recenseurs seront notifiés via la plateforme d'échanges des ménages qui ont déjà retourné le questionnaire papier au STATEC, de sorte qu'ils ne doivent pas se rendre chez les ménages en question. Les questionnaires retournés à l'Administration communale seront à redonner à **l'agent recenseur**.

4. Par rapport à 2011, les **agents communaux** **n'ont pas besoin de compléter** un questionnaire papier avec les informations démographiques de base (date de naissance, sexe, nationalité, etc.) des personnes qui ne répondront pas au recensement. Le STATEC s'occupera de cette tâche en accédant directement au registre national des personnes physiques.

Les **agents communaux** veilleront néanmoins au bon travail des **agents recenseurs** et devront contrôler le bon remplissage des 'Listes des personnes' par les **agents recenseurs**.

La vue générale du recensement de la population du point de vue de **l'agent communal :**



Qui doit participer au recensement de la population ?

5. Doivent participer au recensement de la population **toutes les personnes résidant dans la commune le 08/11/2021 ainsi que toutes les personnes qui y ont leur résidence habituelle mais qui sont temporairement absentes au moment du recensement** (vacances, hospitalisation, études, etc.). Ces personnes sont en principe reprises sur la liste des personnes à importer dans la plateforme RPcom (cf. points 18 et 19).

Si une personne/un ménage a sa résidence habituelle au sein de la commune mais qu'il n'est pas repris sur la liste des personnes (par exemple le cas d'un ménage venant tout juste d'aménager dans la commune), il devra également participer au recensement. Ces personnes seront à rajouter dans la liste des personnes.

6. Que faut-il entendre par **'résidence habituelle' ?**

Il faut entendre par 'résidence habituelle', le lieu où une personne passe normalement la période quotidienne de repos, indépendamment d'absences temporaires à des fins de loisirs, de congé, de visites à des amis et des parents, pour affaires, traitement médical ou pèlerinage religieux, ou, à défaut, le lieu de résidence légale ou officielle.

En général, la 'résidence habituelle' est le lieu géographique où la personne recensée habite normalement.

En principe, c'est l'adresse sous laquelle la personne est enregistrée à la commune et est donc reprise de manière pré-imprimée sur les listes de contrôle.

7. Quelles personnes sont à considérer comme '**temporairement absentes**' ?

Sont à considérer comme temporairement absentes :

- Les membres du ménage qui sont en voyage (déplacement professionnel, voyage d'études, voyage d'agrément etc.) ;
- Les membres du ménage tenus éloignés de leur lieu de résidence par leur travail (p.ex. chantier à l'étranger), mais qui y retournent de façon plus ou moins régulière ;
- Les membres du ménage en traitement dans une clinique ou dans un établissement similaire ;
- Les élèves et étudiants vivant dans des internats et, de façon plus générale, tous les jeunes poursuivant des études à l'extérieur ;
- Les membres du ménage séjournant dans des prisons ou maisons de redressement.

8. Il existe deux types de ménages :

- Les ménages privés ;

- Les ménages collectifs

Que faut-il entendre par **'ménage privé'** ?

Un ménage est formé soit d'une personne vivant seule, soit de deux personnes ou plus avec ou sans lien de parenté, habitant normalement un même logement et y ayant une vie commune. **L'ensemble des personnes vivant dans le logement forme un et un seul ménage.** Les personnes sont, dans la mesure du possible, regroupées par ménage lors de l'élaboration de la liste des personnes.

Que faut-il entendre par **'ménage collectif** ?

Par ménage collectif, on entend un groupe de personnes vivant ensemble, partageant habituellement leurs repas, ayant un objectif commun et placées généralement sous l'autorité d'une personne extérieure au groupe. Les personnes vivant en ménage collectif sont généralement les personnes vivant dans les institutions suivantes : internat pour élèves et étudiants, foyer pour enfants et jeunes gens, foyer pour adultes, foyer pour sans-abri, maison de retraite, maison de soins, institution pour malades, institution religieuse, caserne, prison, maison de redressement, etc.

9. Est-il **obligatoire de participer ?**

La participation au recensement est obligatoire. Selon la loi du 10 juillet 2011 portant organisation de l'Institut national de la statistique et des études économiques, une absence de réponse ou une fourniture intentionnelle de données erronées peut conduire à une sanction financière. Cette disposition légale vise à contribuer à la qualité des statistiques produites, en permettant au STATEC de collecter des données fiables et suffisamment représentatives de la population résidente. Les ménages en sont informés à travers le questionnaire.

Calendrier

10. Le calendrier de la phase 'terrain' du recensement de la population est le suivant :

- **A partir du 08/11/2021** : Les ménages reçoivent un courrier, via la poste, contenant un code d'accès pour remplir le questionnaire électronique.
- **08/11/2021** : Date du recensement de la population.
- **08/11/2021 au 28/11/2021** : Possibilité de répondre via MyGuichet.lu.
- **22/11/2021 au 26/11/2021** : Distribution des questionnaires papier par les **agents recenseurs** (uniquement pour les ménages n'ayant pas répondu par internet).
- **06/12/2021 au 15/12/2021** : Récolte des questionnaires papier par les **agents recenseurs.**

- **06/12/2021 au 15/12/2021** : Remplissage des listes des personnes via la plateforme et contrôles des questionnaires par les **agents recenseurs.**
- **16/12/2021** (au plus tard) : Remise des questionnaires par les **agents recenseurs** à l'**Administration communale.**
- **16/12/2021 au 15/01/2022 :** Vérification des documents remis par l'**agent recenseur** de la population par l'**Administration communale**.
- **16/01/2022** : Transmission par l'**Administration communale** de l'ensemble des documents du recensement de la population au STATEC. Si une Administration communale a besoin de plus de temps, elle pourra contacter le STATEC afin de déterminer ensemble une date ultérieure.

Nouveauté : La plateforme d'échanges web (RPcom)

11. Sur demande de plusieurs communes, le STATEC a développé une plateforme d'échanges web (**https://plateformerp2021.statec.lu**), appelée RPcom, sur laquelle les agents du STATEC, les **agents communaux** et les **agents recenseurs** auront accès. Les **agents communaux** n'auront accès qu'aux informations liées à leur commune, tandis que les **agents recenseurs** n'auront accès qu'aux informations du ou des quartier(s) de recensement pour le(s)quel(s) ils sont responsables.

L'objectif de la plateforme est de limiter le contact social entre les différents acteurs du recensement en temps de crise sanitaire. De plus, la plateforme permettra de réduire la charge administrative des communes et des **agents recenseurs**.

Premières étapes sur la plateforme

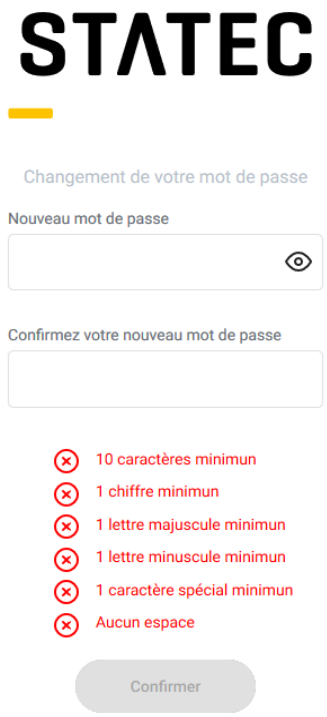
12. La première tâche des **agents communaux** consiste à **se connecter à leur compte d'utilisateur** de la plateforme. Pour ce faire, il faut se rendre sur **https://plateformerp2021.statec.lu** et cliquer sur 'mot de passe oublié'.

Les **agents communaux** devront ensuite **indiquer l'adresse mail renseignée au STATEC** et cliquer sur 'Envoyer le lien de récupération':

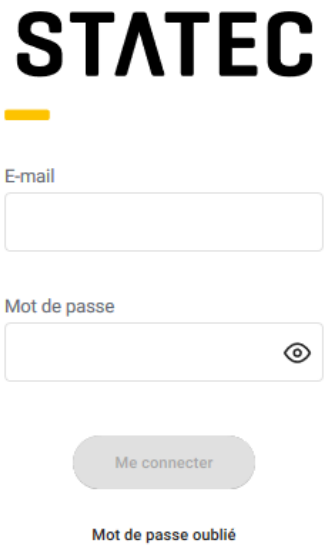
Si l'adresse email n'a pas été renseignée au STATEC, cela ne fonctionnera pas. Dans ce cas, merci de contacter le STATEC : population@statec.etat.lu.

Par la suite, les **agents communaux** recevront un mail dans lequel ils devront cliquer sur 'Changer le mot de passe' :

Ensuite, les **agents communaux** doivent **créer un mot de passe** dans la fenêtre qui s'ouvre automatiquement. Différentes conditions (en rouge) doivent être remplies lors de la création du mot de passe. Le mot de passe choisi doit être confirmé, puis il faut cliquer sur 'Confirmer'. En cas de succès, un message s'affiche.



En cliquant sur ‘Retourner à l’accueil’, l’**agent communal** arrive sur la page d’accueil de la plateforme. Ici, il doit indiquer son **adresse e-mail** et son **mot de passe** qu’il vient de créer avant de pouvoir accéder à la plateforme.

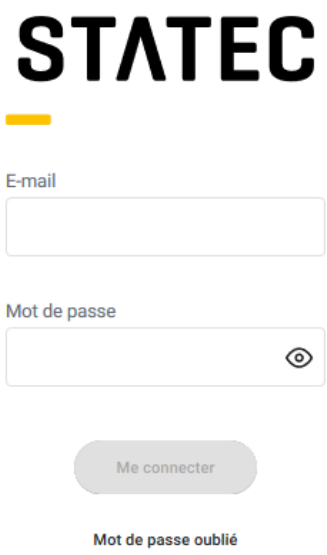


13. Les **agents recenseurs** peuvent **créer leur compte d’utilisateur** dès que les **agents communaux** ont importé la liste des **agents recenseurs** sur la plateforme (cf. point 20). Après l’importation de cette liste, les **agents recenseurs** vont recevoir un e-mail automatique avec un lien via lequel ils peuvent se créer un compte d’utilisateur. Le message reçu par e-mail est le suivant :

L’**agent recenseur** doit cliquer sur ‘Changer le mot de passe’. Ensuite, il doit créer un mot de passe dans la fenêtre qui s’ouvre automatiquement.

Différentes conditions (en rouge) doivent être remplies lors de la création du mot de passe. Le mot de passe choisi doit être confirmé, puis il faut cliquer sur 'Confirmer'. En cas de succès, un message s'affiche.

En cliquant sur 'Retourner à l'accueil', **l'agent recenseur** arrive sur la page d'accueil de la plateforme. Ici, il doit indiquer son adresse e-mail (qu'il a déclaré à l'Administration communale) et son mot de passe qu'il vient de créer. Puis, il doit cliquer sur 'Me connecter' pour pouvoir accéder à la plateforme.



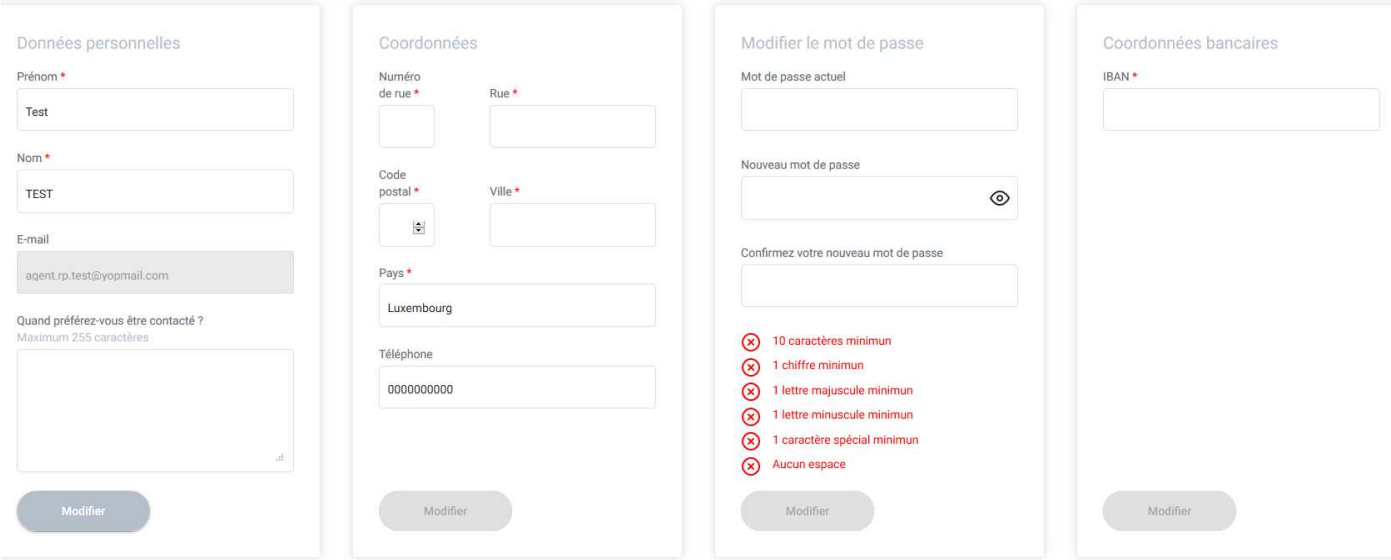
14. En haut à droite du menu, le statut de l'utilisateur est bien visible. Par exemple, **agent communal** de la Ville de Luxembourg

. Dans le cas d'un agent recenseur, le cercle est gris. Voici l'exemple d'un **agent recenseur** de la Ville de Luxembourg

.

15. Lorsqu'on se connecte à la plateforme pour la première fois, il est demandé de renseigner son profil. Tant les **agents communaux** que les **agents recenseurs** pourront **modifier leur profil** plus tard en cliquant sur le cercle de couleur en haut à droite de la fenêtre

. Les informations suivantes peuvent être modifiées :



16. L'utilisateur peut **se déconnecter** de la plateforme en cliquant sur '<u>Déconnexion</u>'.

17. En haut à droite du menu, vous pouvez **choisir la langue** (FR, DE) pour l'interface utilisateur.

Importation de fichiers sur la plateforme

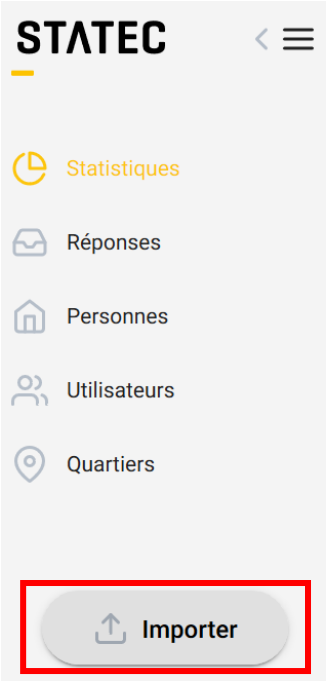
18. Les **agents communaux** doivent **importer un fichier comportant toutes les personnes à recenser** dans leur commune respective. Toutes les personnes ayant leur résidence habituelle au sein de la commune et inscrites dans le Registre Communal des Personnes Physiques figurent dans ce fichier. Le fichier des personnes à recenser sert à créer la '**Liste des personnes**' (appelée 'Liste de contrôle' dans le règlement grand-ducal).

Sauf pour la Ville de Luxembourg, le SIGI s'occupe de la mise à disposition de ce fichier, tandis que c'est l'**Administration communale** qui l'importe sur la plateforme. Il s'agit d'un fichier **<u>CSV</u>** au format suivant (avec un point-virgule comme délimiteur) avec un encodage **<u>UTF-8</u>** :

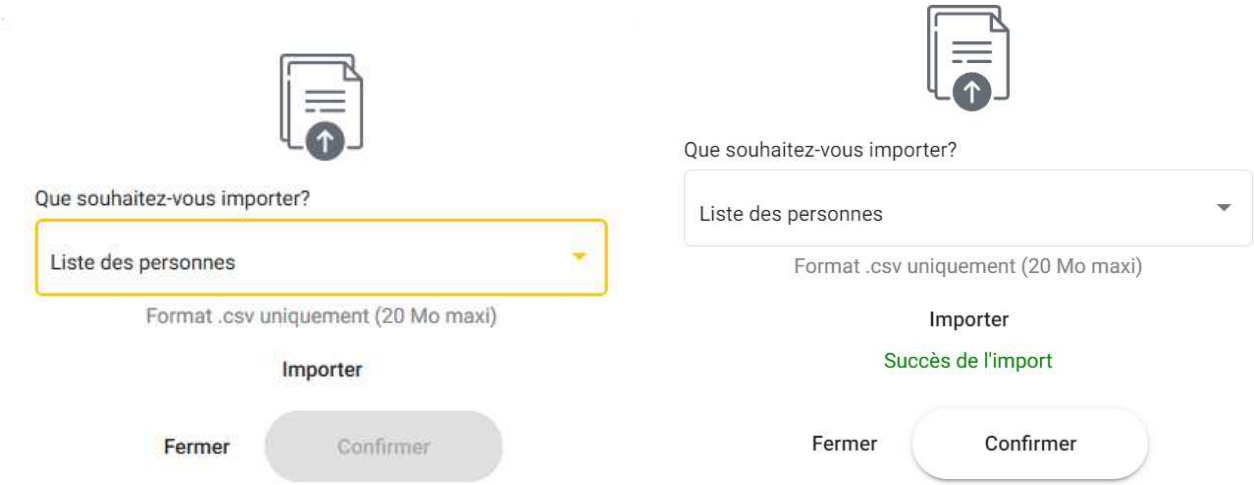
Position	Nom	Description	Type	Valeurs / Format
1	city	Nom de la commune	VARCHAR(50)	Luxembourg
2	cityNumber	Numéro de la commune	NUMERIC	1
3	districtNumber	Numéro du quartier	VARCHAR(3)	001, 050, 100
4	incrementalNumber	Numéro courant incrémental	VARCHAR(4)	0001 à 9999
5	postcode	Code Postal	VARCHAR(4)	
6	street	Nom de la rue	VARCHAR(50)	
7	number	Numéro de la rue	VARCHAR(5)	13, 1A
8	locality	Nom de la localité ou du quartier d'une ville	VARCHAR(50)	
9	localityNumber	Numéro de la localité ou du quartier d'une ville	NUMERIC	1,2,3
10	lastname	Nom de la personne	VARCHAR(50)	
11	firstname	Prénom usuel de la personne	VARCHAR(50)	
12	dateofbirth	Date de naissance de la personne	VARCHAR(10)	2021-07-28
13	householdNumber	Numéro de ménage	VARCHAR(7)	Variable vide pour la Ville
14	registrationNumber	Matricule de la personne	VARCHAR(13)	
15	cadastre	CACLR_BuildingId	VARCHAR(50)	
16	resident	La personne est-elle résidente ? (O/N)	VARCHAR(4)	TRUE

La variable 9 'localityNumber' correspond à un numéro incrémental des localités ou des quartiers d'une ville qui n'a pas de localités (Ville de Luxembourg, Esch-sur-Alzette, etc.). Par exemple, pour la commune de Pétange, il y a 1 pour Pétange, 2 pour Lamadelaine et 3 pour Rodange. Pour la Ville de Luxembourg, il y a par exemple 1 pour Kirchberg, 2 pour Hamm, 3 pour Ville-Haute, etc.

L'**importation du fichier des personnes à recenser** se fait en cliquant dans le menu en haut à gauche sur 'Importer' :



L'**agent communal** doit ensuite choisir la 'Liste des personnes' dans le choix du fichier d'importation et cliquer ensuite sur 'Importer' pour aller choisir le fichier en question :



Cliquez sur 'Confirmer' pour que l'importation peut commencer. L'importation peut durer quelques minutes (jusqu'à une demi-heure en cas d'un grand fichier). Une fois notifié du succès (en vert), vous devez cliquer sur le bouton 'Fermer'.

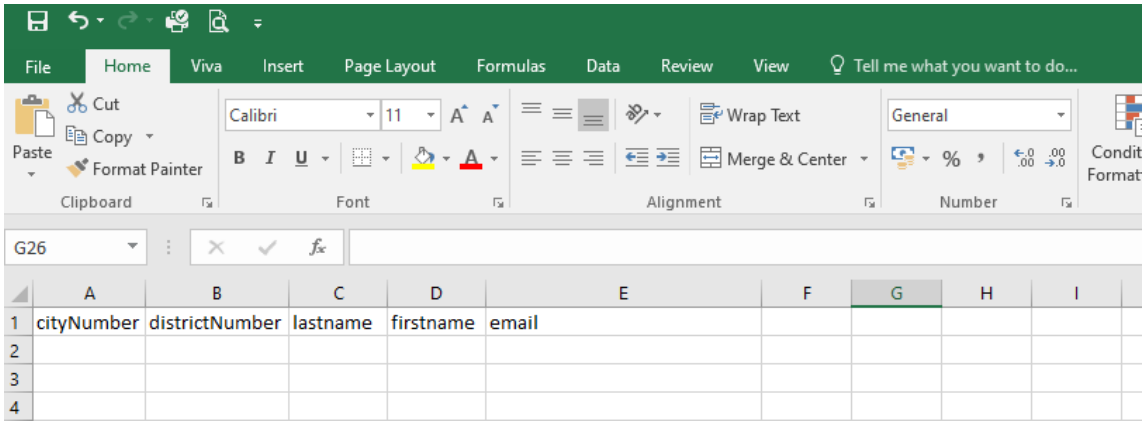
19. Ce fichier reprenant les personnes qui doivent être recensées doit être importé dans la plateforme **entre le 3 et le 5 novembre 2021** afin que cette liste reflète au mieux la réalité sur le terrain. Il sera néanmoins toujours possible de réimporter une version actualisée de la liste des personnes ou de supprimer des personnes après cette date si cela est nécessaire (cf. point 35).

20. Après l'import de la 'Liste des personnes', les **agents communaux** doivent **importer la liste des agents recenseurs sur la plateforme**. La procédure est la même que pour importer la liste des personnes à recenser. Il faut juste choisir '<u>Affectation des agents recenseurs</u>'.

Il faut importer un fichier **<u>CSV</u>** au format suivant (avec un point-virgule comme délimiteur) avec un encodage **<u>UTF-8</u>** :

Position	Nom	Description	Type	Valeurs / Format
1	cityNumber	Numéro de la commune	NUMERIC	1
2	districtNumber	Numéro du quartier	VARCHAR(3)	001, 050, 100
3	lastname	Nom de famille	VARCHAR(50)	
4	firstname	Prénom	VARCHAR(50)	
5	email	Adresse email	VARCHAR(50)	

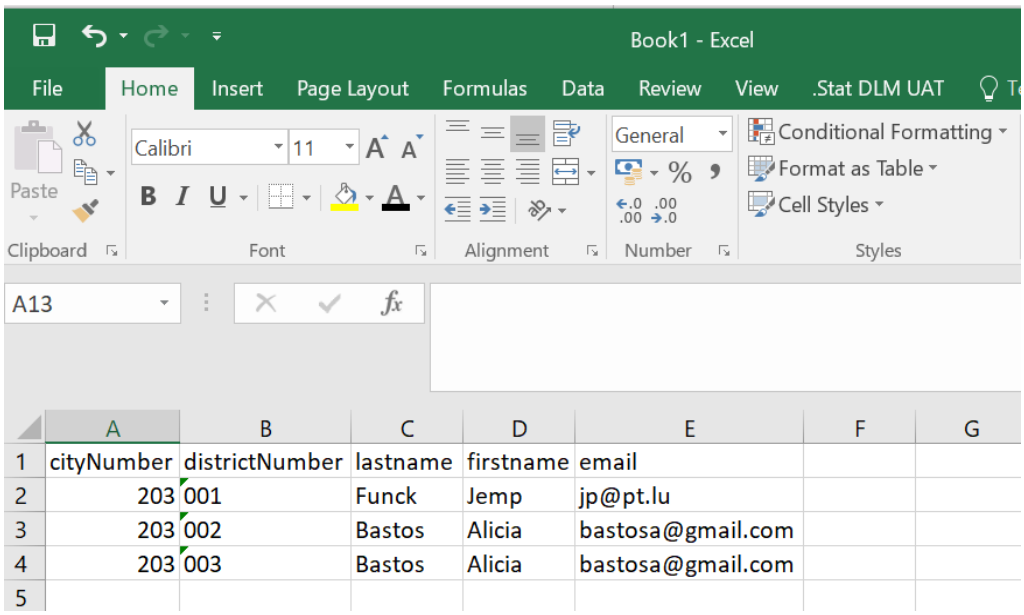
Pour créer ce fichier, vous pouvez partir du fichier Excel transmis par le STATEC et saisir les informations reprises dans le tableau ci-dessus :



La colonne A (cityNumber) correspond au numéro informatique de la commune reprise dans Gescom. Par exemple 203 pour Dippach, 704 pour Diekirch et 1 pour la Ville de Luxembourg.

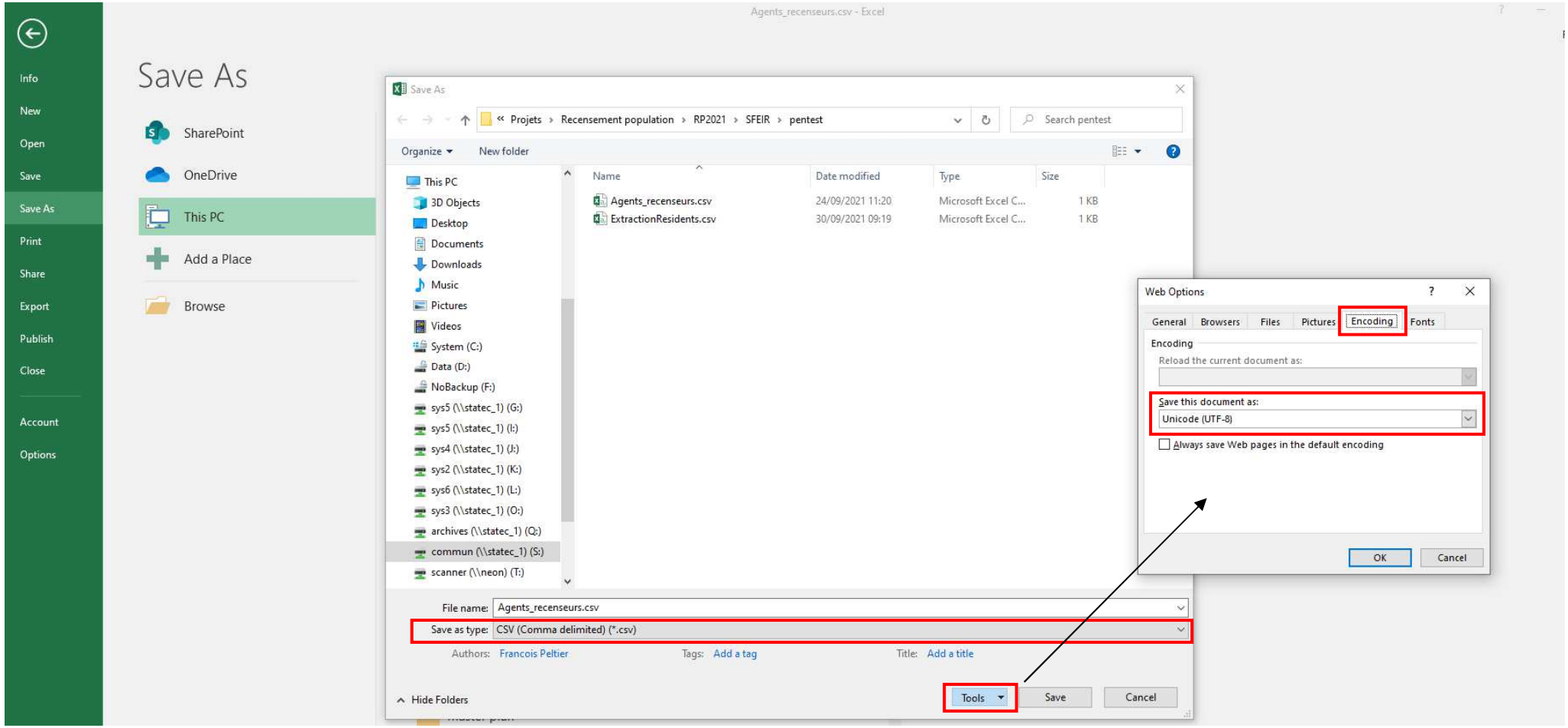
La colonne B (districtNumber) correspond au numéro informatique du quartier de recensement. Il doit comporter 3 caractères : 001 et non 1, 010 et non 10.

Ce fichier doit comporter **une ligne par quartier** (et non par agent recenseur). Dès lors, si un **agent recenseur** a plusieurs quartiers, cet agent sera repris à plusieurs lignes en ayant les mêmes informations reprises dans les colonnes C (lastname), D (firstname) et E (email) (cf. exemple de Bastos Alicia ci-dessous).



	A	B	C	D	E	F	G
1	cityNumber	districtNumber	lastname	firstname	email		
2	203	001	Funck	Jemp	jp@pt.lu		
3	203	002	Bastos	Alicia	bastosa@gmail.com		
4	203	003	Bastos	Alicia	bastosa@gmail.com		
5							

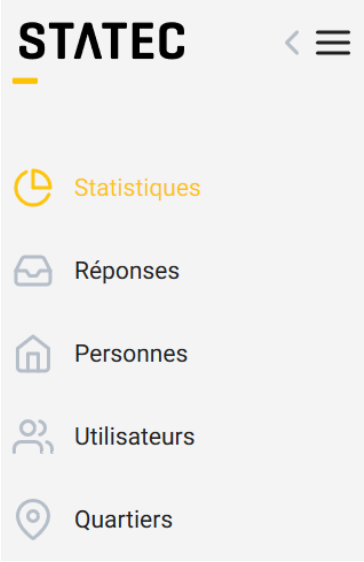
Il faut ensuite sauvegarder ce fichier en **CSV** avec l'encodage **UTF-8**. Pour ce faire, cliquer sur File / Save as et choisir comme format de sauvegarde 'CSV'. Le mode UTF-8 peut être indiqué en cliquant sur 'Tools' et encoding :


Agents_recenseurs.csv - Excel
Info
New
Open
Save
Save As
Print
Share
Export
Publish
Close
Account
Options
Save As
SharePoint
OneDrive
This PC
Add a Place
Browse
Save As
« Projets › Recensement population › RP2021 › SFEIR › pentest
Search pentest
Organize
New folder
This PC
3D Objects
Desktop
Documents
Downloads
Music
Pictures
Videos
System (C:)
Data (D:)
NoBackup (F:)
sys5 (\\statec_1) (G:)
sys5 (\\statec_1) (I:)
sys4 (\\statec_1) (J:)
sys2 (\\statec_1) (K:)
sys6 (\\statec_1) (L:)
sys3 (\\statec_1) (O:)
archives (\\statec_1) (Q:)
commun (\\statec_1) (S:)
scanner (\\neon) (T:)
Name
Date modified
Type
Size
Agents_recenseurs.csv
24/09/2021 11:20
Microsoft Excel C...
1 KB
ExtractionResidents.csv
30/09/2021 09:19
Microsoft Excel C...
1 KB
File name: Agents_recenseurs.csv
Save as type: CSV (Comma delimited) (*.csv)
Authors: Francois Peltier
Tags: Add a tag
Title: Add a title
Hide Folders
Tools
Save
Cancel
Web Options
General
Browsers
Files
Pictures
Encoding
Fonts
Encoding
Reload the current document as:
Save this document as:
Unicode (UTF-8)
Always save Web pages in the default encoding
OK
Cancel

21. La **liste des agents recenseurs** doit être **importée avant le 8 novembre** afin que les agents aient le temps de créer leur profil. Comme pour l'import des personnes, il est également possible par la suite de supprimer/rajouter des **agents recenseurs** après cette date si cela est nécessaire (cf. points 43 et 47).

Les principaux onglets de la plateforme

22. En haut à gauche du menu, il y a **cinq onglets** sur lesquelles on peut cliquer. L'accès dépend selon le statut de l'utilisateur.

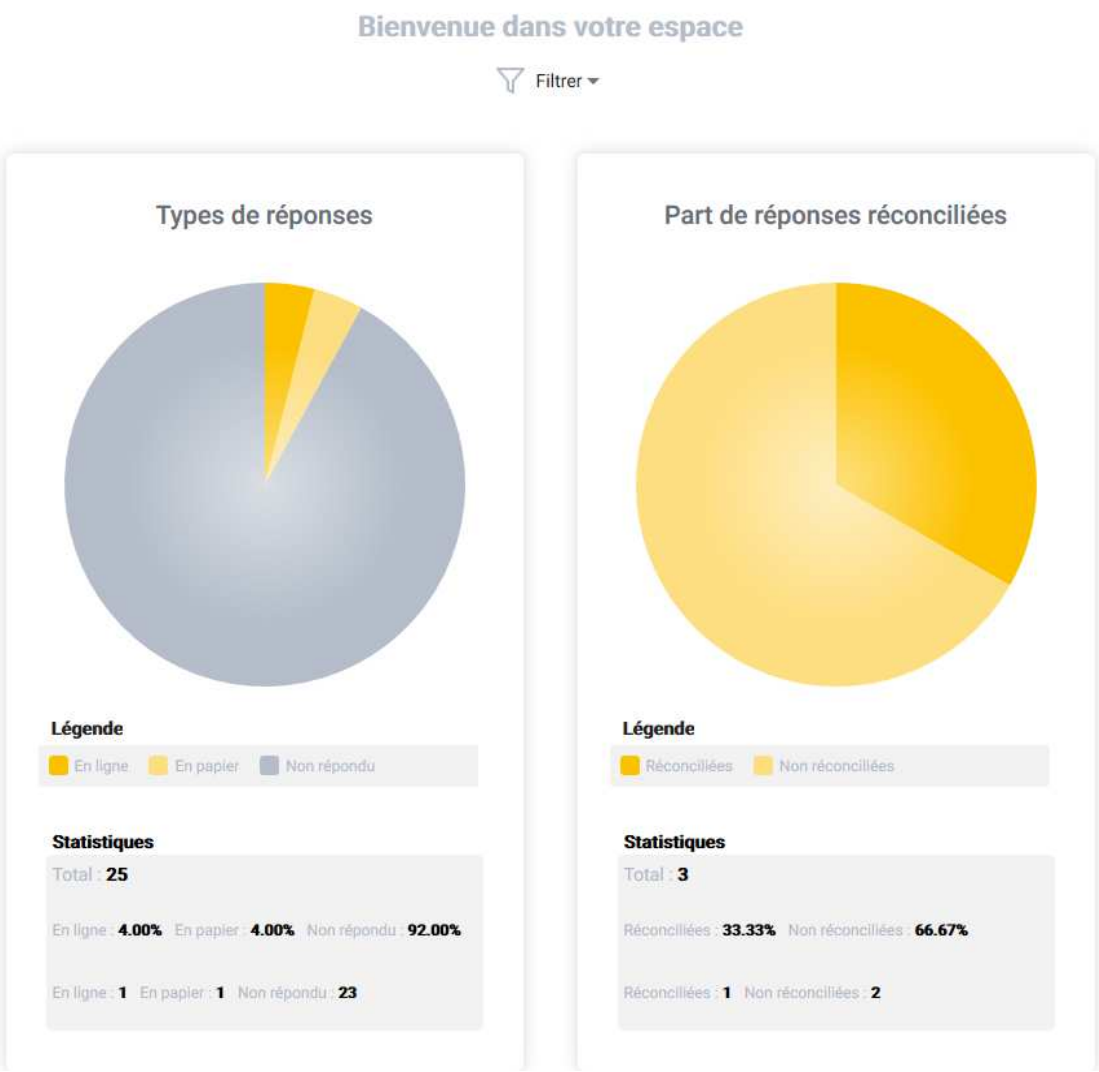


Les statistiques

23. L'onglet '<u>Statistiques</u>' permet de visualiser plusieurs statistiques clés du recensement.

Le taux de réponse par mode de réponse (internet / papier / pas répondu) et la part des réponses réconciliées (cf. points 30 et 31) sont les **deux statistiques** qui peuvent être visualisées **sous forme de graphiques**.

Pour les **agents communaux**, par défaut, les statistiques représentent les résultats de la commune dans sa totalité. En cliquant sur Filtrer, un quartier de votre choix peut être sélectionné. Les **agents recenseurs** ne voient les statistiques que pour leur(s) quartier(s) de recensement.

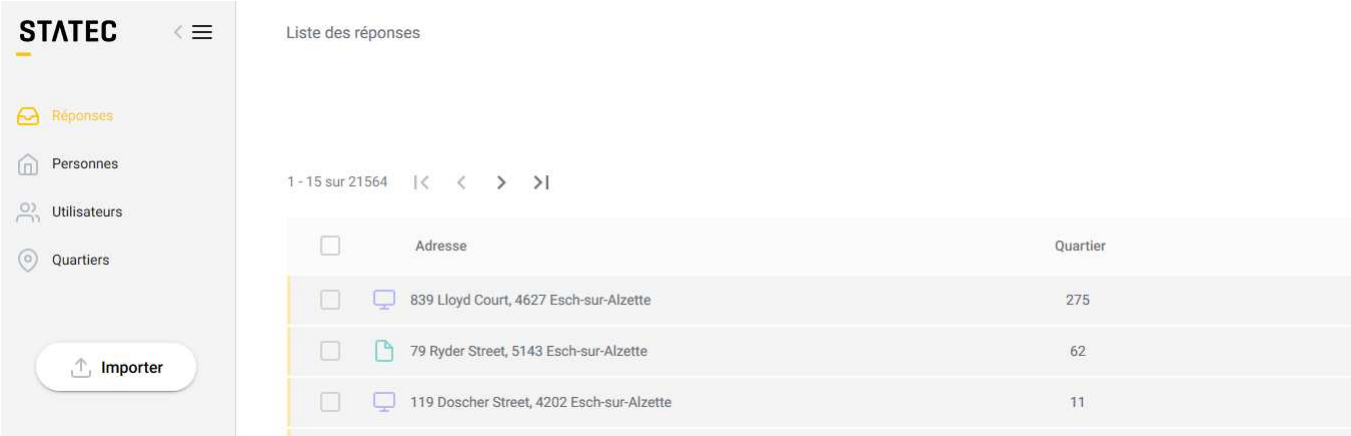


Les réponses

Visualisation des répondants ayant répondu via le questionnaire électronique ou ayant retourné le questionnaire papier au STATEC

24. Dans la fenêtre 'Réponses', on retrouve toutes les personnes qui ont répondu par internet (dans un premier temps) ou ayant retourné le questionnaire papier directement au STATEC (dans un second temps). **Une ligne correspond à une réponse électronique ou à un questionnaire papier d'un ménage**. Un ménage ayant répondu par internet est indiqué avec un logo d'écran tandis que le ménage ayant répondu par papier est marqué par un logo d'une feuille papier .

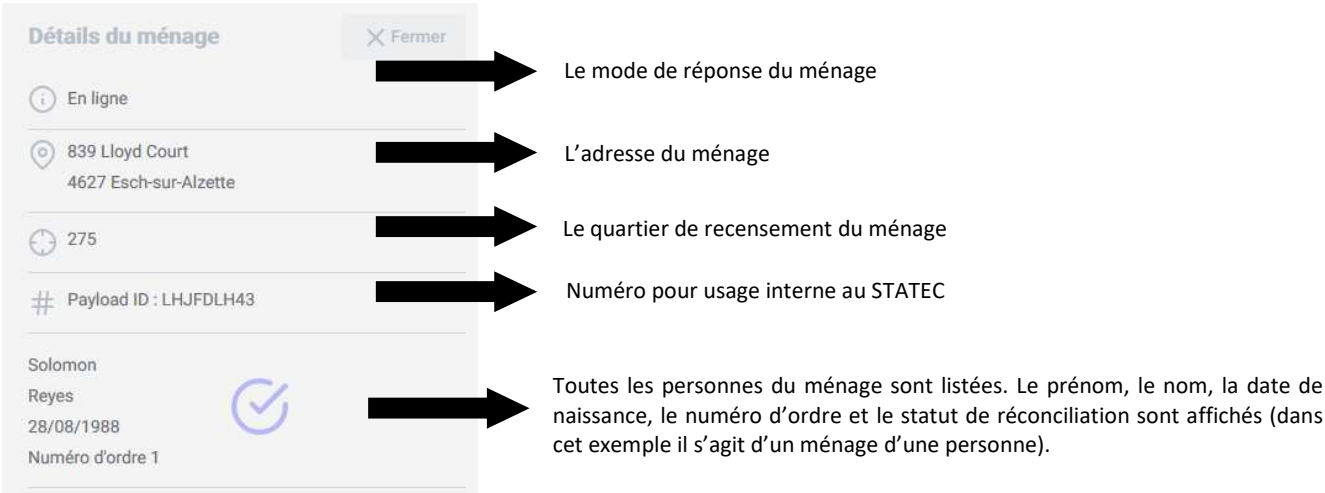
Ainsi, il est possible de voir quels ménages ont répondu par internet et quels ménages ont renvoyé le questionnaire papier directement au STATEC.



25. Les utilisateurs seront notifiés de tous les ménages qui ont répondu par internet ou ayant retourné le questionnaire papier directement au STATEC. Cette notification se fera via cette plateforme d'échanges, sans l'intervention des **agents communaux**. Les notifications seront signalées sur la cloche (rond jaune) dans le menu en haut à droite .

La notification des ménages ayant répondu par internet a pour but de garantir l'exhaustivité du recensement 'sur le terrain' et de ne plus distribuer de questionnaire papier aux ménages en question[1]. En effet, les **agents recenseurs** passeront, dans un second temps, uniquement chez les ménages n'ayant pas répondu de manière électronique afin de distribuer le questionnaire papier.

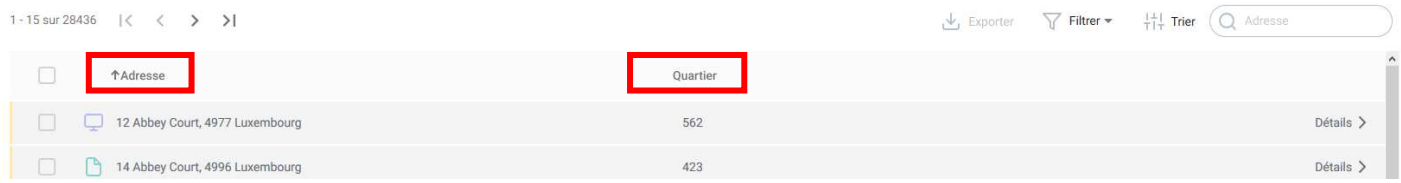
26. En cliquant sur '<u>Détails</u>' d'un ménage, il est possible de consulter le mode de réponse, l'adresse et le quartier de recensement du ménage, ainsi que le nom, le prénom, la date de naissance et le numéro d'ordre des personnes du ménage. De plus, le **statut de réconciliation** de la personne peut être consulté. On entend par réconciliation le fait qu'une personne d'un questionnaire a pu être retrouvée dans la 'Liste des personnes' importée (cf. points 30 et 31).



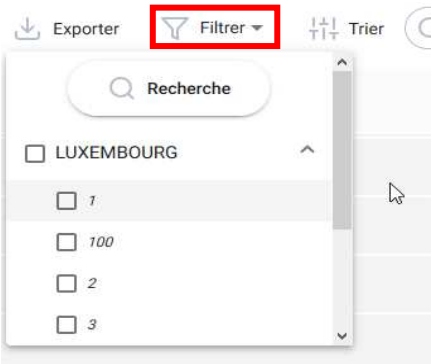
[1] Concernant les indemnités des agents recenseurs, le STATEC ne fait par contre pas de différence et remboursera les mêmes indemnités que le ménage ait répondu par internet ou via le questionnaire papier.

signifie que la personne n'a pas été réconciliée automatiquement (cf. point 31), signifie que la personne d'un questionnaire électronique a été réconciliée automatiquement, signifie que la personne d'un questionnaire papier a été réconciliée automatiquement.

27. Dans la fenêtre des réponses, les ménages peuvent être **ordonnés de différentes manières**. En cliquant sur 'Adresse', les ménages sont classés alphabétiquement par le nom de la rue et le numéro de bâtiment. En cliquant sur 'Quartier', les ménages sont affichés par ordre croissant ou décroissant du numéro de quartier de recensement.



28. Il est également possible de **filtrer la liste des réponses par quartier de recensement**, en ne sélectionnant par exemple qu'un quartier de recensement :

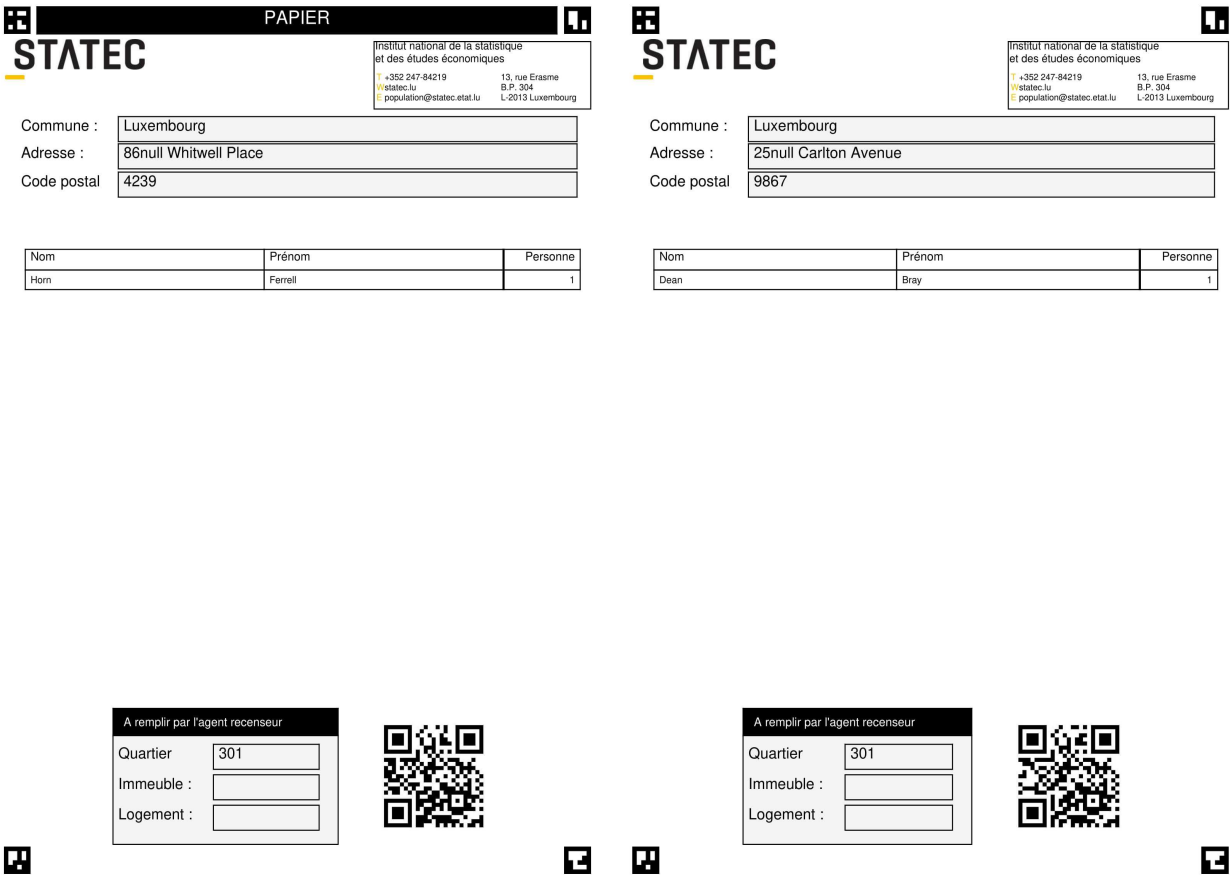


En plus de la fonctionnalité de filtrage, **différents modes de tris** existent :

Il est également possible de faire des **recherches par adresse** :

29. En sélectionnant une ou plusieurs réponses et en cliquant sur Exporter , il est possible de **générer des fiches récapitulatives** sous-format PDF ou ZIP pour visualiser un résumé de la réponse du ménage. Si une réponse est sélectionnée, le format PDF est recommandé. Dans le cas où plusieurs réponses sont sélectionnées, le format ZIP est plus « user-friendly ».

Il y a une fiche récapitulative pour le questionnaire électronique et une fiche récapitulative pour le questionnaire papier :



L'impression de ces fiches récapitulatives n'est nécessaire que si un **agent recenseur** ne souhaite pas utiliser la plateforme. Dans ce cas, **l'agent communal** devra les imprimer et les donner à l'**agent recenseur** (cf. points 81 et 82).

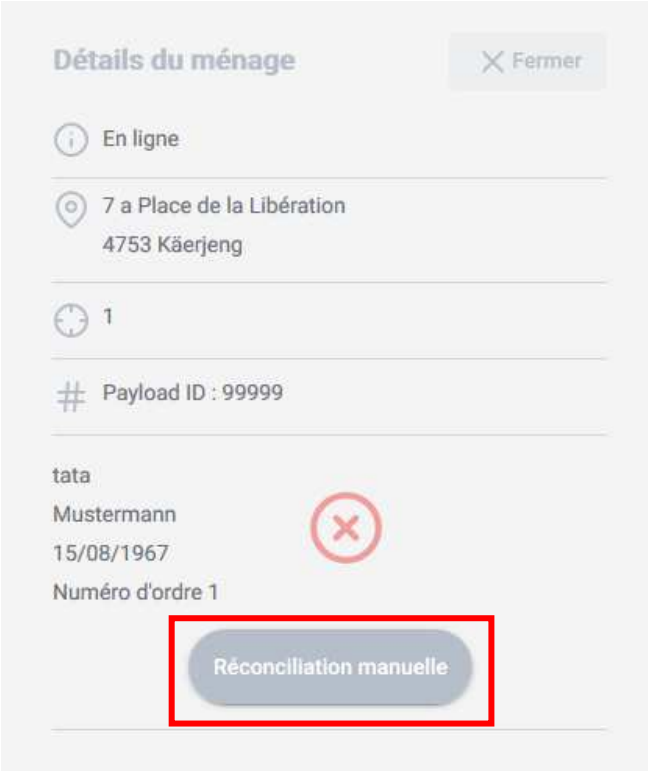
Réconciliation des réponses

30. La plateforme a pour objectif de **réconcilier les personnes de manière automatique**, c.-à-d. de faire le lien (le matching) entre les réponses des ménages et les personnes de la 'Liste des personnes'. La réconciliation est très importante afin que **l'agent recenseur** sache quel ménage a déjà répondu au recensement et par quel mode de réponse (internet, papier). **L'agent recenseur** utilisera la 'Liste des personnes' afin de ne distribuer le questionnaire papier uniquement aux ménages n'ayant pas encore répondu au recensement.

31. Pour les ménages qui n'ont pas pu être réconciliés de manière automatique, **l'agent recenseur** doit procéder à une **réconciliation manuelle**. Cela veut dire que **l'agent recenseur** doit « trouver » la personne du questionnaire sur la 'Liste des personnes' et faire le « matching ». La réconciliation automatique peut échouer si le nom de la personne ou sa date de naissance sur le questionnaire ne correspond pas aux informations contenues dans la 'Liste des personnes'.

Le plus simple est de **sélectionner les réponses non réconciliées** par la fonctionnalité de tri en cliquant sur 'Non réconciliées' :

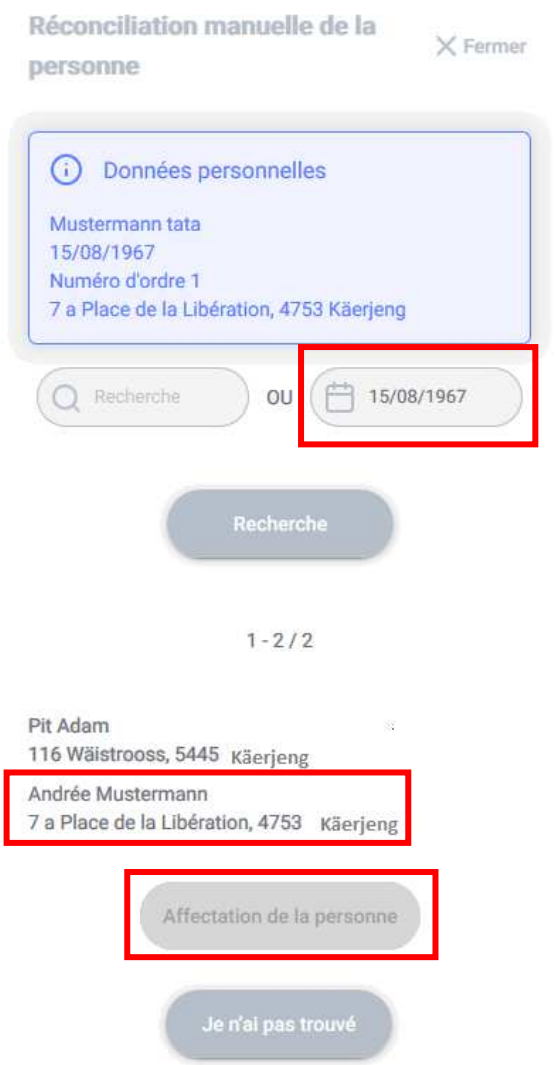
Ainsi, uniquement les ménages où des personnes non réconciliées sont affichés. En cliquant sur Détails > d'un ménage, il y a la fenêtre des détails qui s'ouvre. Les ménages non réconciliés automatiquement seront indiqués par un logo d'un rond rouge avec une croix rouge ⊗. Dans cette fenêtre, il faut cliquer sur 'Réconciliation manuelle' et une nouvelle fenêtre s'ouvre.



Dans cette nouvelle fenêtre, la **réconciliation manuelle peut être réalisée**. Il y a deux façons de procéder. Soit, on cherche une personne via son nom ou son adresse, soit via sa date de naissance. Il faut choisir un des deux modes de recherche. Les deux ne peuvent pas être combinés. Dans le cas du nom ou de l'adresse, il faut indiquer au moins 4 caractères.

Nous conseillons d'utiliser d'avantage la date de naissance comme mode de recherche, puisque la chance d'avoir plus d'une personne ayant la même date de naissance dans un quartier est relativement petite.

Il faut entrer la date de naissance en question (15/08/1967) et appuyer sur 'Recherche'. Le résultat de cette recherche nous donne deux personnes : Pit Adam et Andrée Mustermann. Nous pouvons donc supposer que Tata Mustermann et Andrée Mustermann sont la même personne : même adresse, même date de naissance. Dans ce cas, il faut cliquer sur 'Andrée Mustermann' et ensuite sur 'Affectation de la personne' :

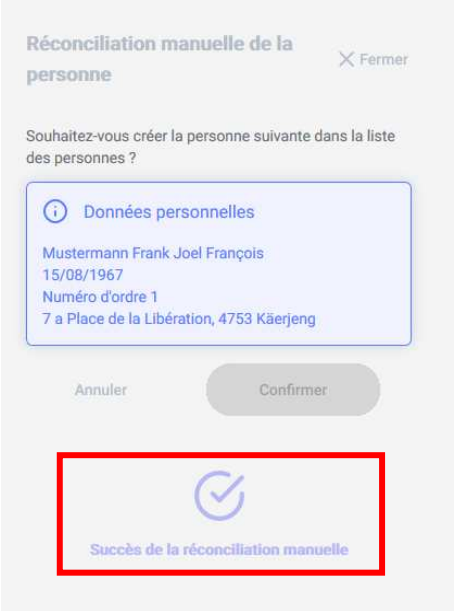


Si la réconciliation manuelle n'est pas possible, il faut cliquer sur 'Je n'ai pas trouvé' et confirmer cet ajout (cf. exemple ci-dessous). L'utilisateur sera notifié du succès de cet ajout de la personne et cette personne sera rajoutée automatiquement dans la 'Liste des personnes'.

Pour ces personnes rajoutées manuellement, **l'Administration communale** devra en fin de recensement indiquer si elles sont résidentes ou non dans la commune. Cette procédure sera à faire sur la plateforme RPcom (cf. point 40).

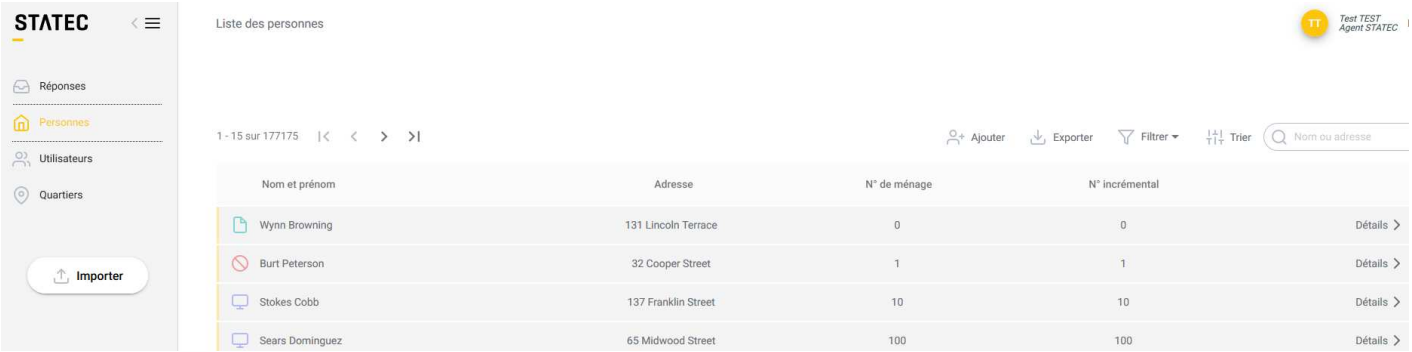
Réconciliation manuelle de la personne
Fermer
Données personnelles
Mustermann Frank Joel François
15/08/1967
Numéro d'ordre 1
7 a Place de la Libération, 4753 Käerjeng
Recherche
OU
15/08/1967
Recherche
1 - 2 / 2
Pit Adam
116 Wäistrooss, 5445 Schengen
Andrée Mustermann
7 a Place de la Libération, 4753 Waldbillig
Affectation de la personne
Je n'ai pas trouvé

Réconciliation manuelle de la personne
Fermer
Souhaitez-vous créer la personne suivante dans la liste des personnes ?
Données personnelles
Mustermann Frank Joel François
15/08/1967
Numéro d'ordre 1
7 a Place de la Libération, 4753 Käerjeng
Annuler
Confirmer


Réconciliation manuelle de la personne
Fermer
Souhaitez-vous créer la personne suivante dans la liste des personnes ?
Données personnelles
Mustermann Frank Joel François
15/08/1967
Numéro d'ordre 1
7 a Place de la Libération, 4753 Käerjeng
Annuler
Confirmer
Succès de la réconciliation manuelle

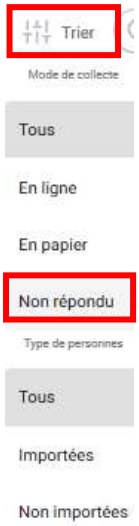
Les personnes

32. En cliquant sur l'onglet 'Personnes', vous pouvez **consulter la 'Liste des personnes'** qui a été importée via le fichier CSV ainsi que les personnes rajoutées manuellement par **l'agent recenseur** (cf. points 18, 31 et 34). Il s'agit d'une liste montrant **l'ensemble des personnes qui doivent répondre au recensement**. Une ligne correspond à une personne. L'**agent communal** peut voir l'ensemble des personnes résidant dans la commune, tandis que l'**agent recenseur** ne voit que les personnes résidant dans le quartier de recensement sous sa responsabilité.



Comme dans l'onglet des réponses, on peut voir directement si une personne a répondu ou non et si oui sur quel support : pas de réponse , papier , internet .

33. La 'Liste des personnes' facilite le travail de l'**agent recenseur** en vue de la distribution des questionnaires papier. En triant les personnes par le mode de collecte 'Non répondu', uniquement les personnes n'ayant pas encore répondu au recensement sont affichées dans la liste. L'**agent recenseur** ne devra donc uniquement déposer un questionnaire papier à ces ménages.



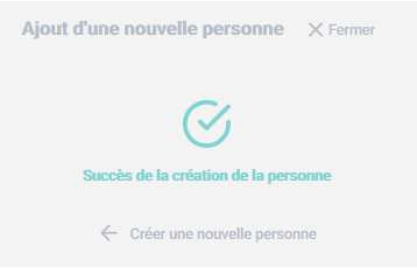
Nom et prénom	Adresse	↑N° de ménage	N° incrémental
Shelton Frieda	81 Wolf Place	103	103
Mcconnell Harper	164 Fane Court	104	104
Barber Macias	70 Conduit Boulevard	106	106
Hartman Imogene	77 Harway Avenue	107	107
Ramsey Petty	146 Coleman Street	108	108
Garrett Ebony	106 Hausman Street	109	109

Le numéro de ménage (sauf pour la Ville de Luxembourg) et le nom de famille aident les **agents recenseurs** à regrouper les personnes en ménages. Selon la taille du ménage, un ou plusieurs questionnaire(s) papier sont à déposer dans la boite à lettres.

Pour faciliter la distribution des questionnaires papier sur le terrain, il peut être intéressant d'exporter la 'Liste des personnes' n'ayant pas encore répondu. Ceci est possible en cliquant sur 'Exporter' : Exporter . Ensuite, la liste peut être imprimée en choisissant l'option PDF : CSV PDF .

34. Si les **agents communaux** veulent **ajouter des personnes** à la 'Liste des personnes', ils doivent les importer sous forme d'un nouveau fichier CSV (UTF-8) sur la plateforme (cf. point 18). **L'ajout manuel n'est pas possible**. Le fichier à importer ne doit contenir que les nouvelles personnes. Les personnes qui sont déjà importées ne doivent pas être réimportées. Ainsi, la plateforme garde les informations déjà importées auparavant.

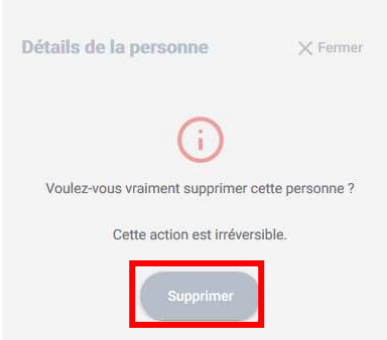
Les **agents recenseurs** peuvent par contre **ajouter manuellement des personnes** à la 'Liste des personnes'. Il s'agit de personnes qui ont répondu au questionnaire papier, mais qui ne figurent pas sur la 'Liste des personnes'. Dans l'onglet 'Liste des personnes', l'**agent recenseur** peut cliquer sur Ajouter . Ensuite, **l'agent recenseur** doit remplir les informations suivantes :



Puis, il faut cliquer sur 'Enregistrer'. Un message du succès de la création de la personne apparaît.

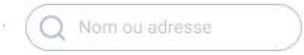
35. Les personnes faisant parties de la 'Liste des personnes' peuvent être **supprimées manuellement** (par exemple une personne déménagée/décédée le 7 novembre mais qui aurait déjà été importée). Cette fonctionnalité est donnée aux **agents communaux**. Néanmoins, les **agents recenseurs** peuvent supprimer les personnes qu'elles auraient ajoutées manuellement (et non pas les personnes importées par la commune). Pour ce faire, il faut cliquer sur le bouton 'Détails' d'une personne : Détails >

Ensuite, une nouvelle fenêtre s'ouvre où on peut cliquer sur le bouton 'Supprimer'. Un message de confirmation apparaît. Quand on clique une nouvelle fois sur 'Supprimer', l'utilisateur est averti de la bonne suppression :



36. Le même système de **filtre** et de **tri** existe comme pour la partie 'Réponses' :

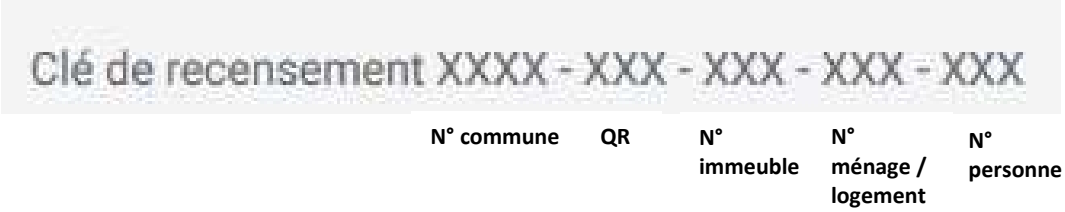
La recherche d'une personne peut se faire tant par l'adresse que par le nom :



37. Il est également possible d'**afficher uniquement les personnes ajoutées manuellement** en faisant un tri par '<u>Non importées</u>'. Il s'agit ici des personnes qui ont été ajoutées manuellement par les **agents recenseurs** si la réconciliation manuelle n'est pas possible.

38. En cliquant sur '<u>Détails</u>' Détails > d'une personne, on peut voir le détail des informations d'une personne :

39. La **'Clé de recensement'** est une clé technique composée du numéro informatique de la commune (code repris de Gescom), du numéro d'ordre du quartier de recensement, du numéro d'ordre de l'immeuble, du numéro d'ordre du ménage/logement et du numéro d'ordre de la personne :



Comment est attribuée cette clé ?

- Le **numéro informatique de la commune**
- Le **numéro de quartier de recensement**
- Les **numéros d'ordre de l'immeuble** :
  - Le premier immeuble du quartier de recensement est à noter comme '001'
  - Le deuxième immeuble du quartier de recensement est à noter comme '002'
  - …
- Les **numéros d'ordre du ménage/logement** : A l'intérieur de chaque immeuble :
  - Le premier ménage/logement de l'immeuble est à noter comme '001'
  - Le deuxième ménage/logement de l'immeuble est à noter comme '002'
  - …
- Les **numéros d'ordre des personnes** :

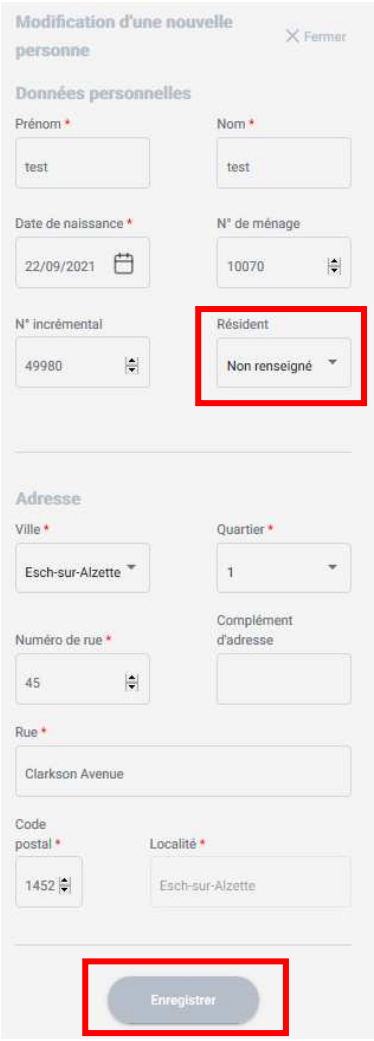
- La première personne présente sur le questionnaire (ou fiche récapitulative) est notée comme '001'
- La deuxième personne présente sur le questionnaire (ou fiche récapitulative) est notée comme '002'
- …

Cette clé technique est donc unique par personne.

La plateforme RPcom génèrera **en partie de manière automatique** cette clé de recensement (cf. point 53). Les **agents recenseurs** devront la compléter si nécessaire (cf. points 68-70).

40. Les **agents communaux** peuvent **modifier les informations des personnes** contenues dans l'onglet 'Personnes' en cliquant sur le bouton 'Détails' d'une personne : Détails > .

Ensuite, une nouvelle fenêtre s'ouvre où on peut cliquer sur le bouton 'Modifier'. Ensuite, une fenêtre s'ouvre où les modifications peuvent être réalisées et seront sauvegardées en cliquant sur 'Enregistrer' :



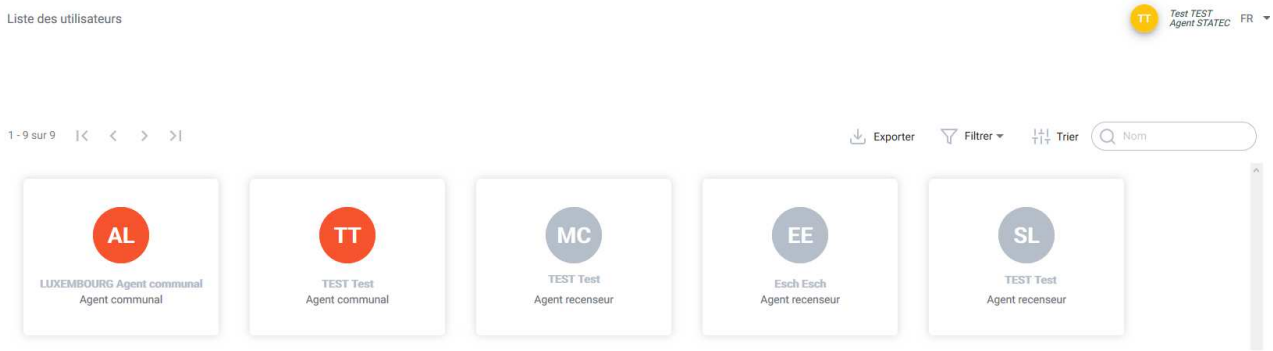
Pour les **personnes ajoutées manuellement par les agents recenseurs**, c'est dans cette fenêtre que les **agents communaux** doivent renseigner si elles sont des résidents ou non-résidents. Pour rappel, ces

personnes ajoutées manuellement par les **agents recenseurs** peuvent être triées en cliquant sur '**Non importées**' :

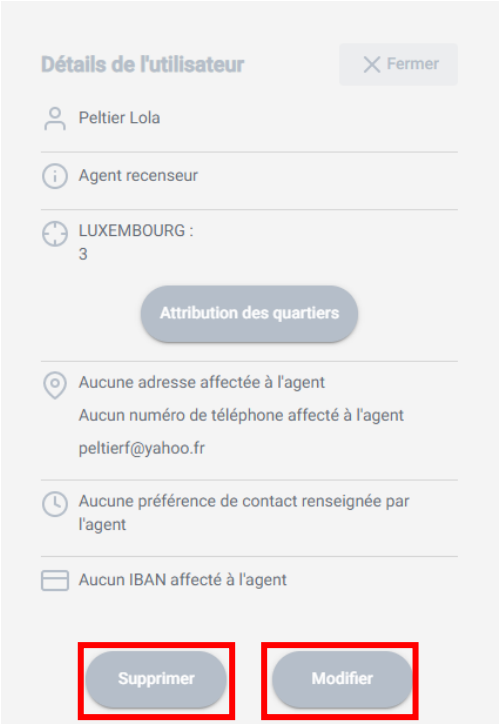
Les **agents recenseurs** ne sont, par contre, pas autorisés à modifier des personnes, sauf si elles ont été ajoutées manuellement par eux-mêmes. Pour ce faire, il faut procéder de la même manière.

Les utilisateurs

41. L'onglet '<u>Utilisateurs</u>' n'est pas accessible pour les **agents recenseurs**. Dans cette fenêtre, l'ensemble des **agents communaux** et des **agents recenseurs** de la commune sont répertoriés :



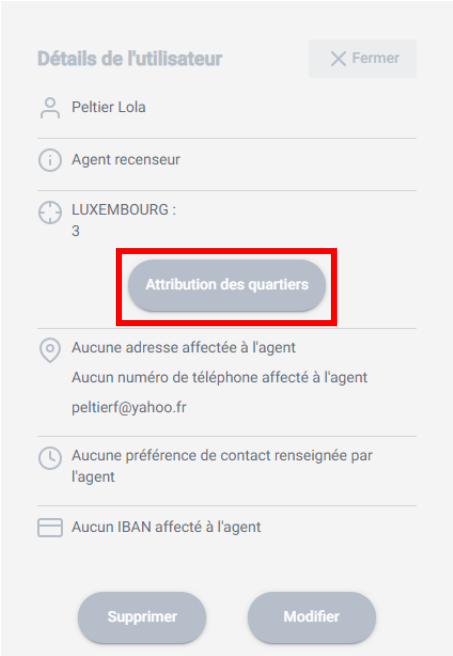
42. Lorsqu'on clique sur un agent, on peut voir les **informations renseignées par l'agent recenseur** dans son profil :



43. L'**agent communal** a la possibilité de **supprimer un agent recenseur** en cliquant sur le bouton 'Supprimer' si par exemple un agent décide de ne plus l'être. Il est important de le faire afin de couper l'accès, à cet utilisateur, à la plateforme.

44. En cliquant sur 'Modifier', les **agents communaux** peuvent également **éditer** certaines informations d'un agent recenseur.

45. L'**agent communal** a également la possibilité de **modifier manuellement l'attribution initiale** (cf. point 20) **des quartiers de recensement** d'un agent recenseur en cliquant sur 'Attribution des quartiers' :



Dans ce cas, l'**agent recenseur** n'aura plus accès aux données de son quartier de recensement.

46. Il est également possible de **filtrer** les **agents recenseurs** par quartier de recensement et de les **trier** par ordre alphabétique :

La recherche d'un **agent recenseur** peut se faire aussi par le nom :

47. Si l'importation des **agents recenseurs** se fait principalement via l'importation d'un fichier CSV (cf. point 20), il est possible de **rajouter manuellement un agent recenseur** en cliquant sur 'Ajouter' :

Dans ce cas, l'**agent communal** devra saisir une série d'informations, dont notamment le prénom, le nom, l'adresse e-mail et le ou les quartier(s) de recensement attribué(s) :

Une fois l'ajout manuel réalisé, l'**agent recenseur** recevra automatiquement un mail afin qu'il puisse créer son profil et son mot de passe.

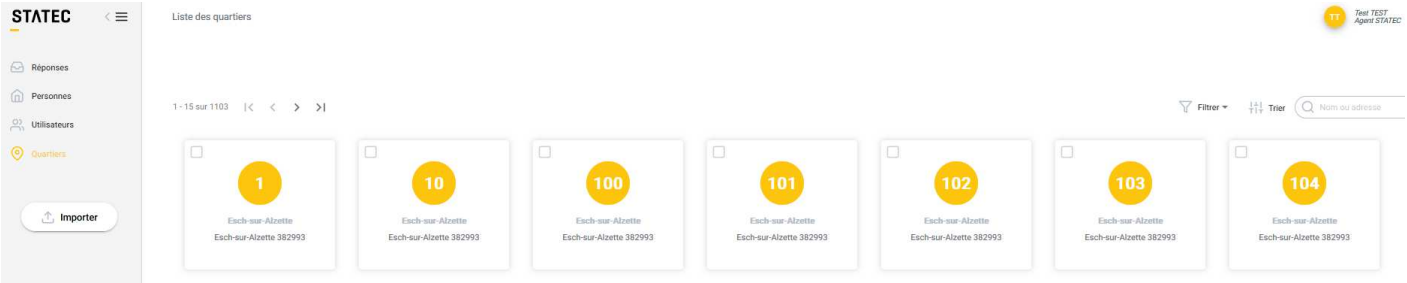
48. Il est également possible pour une commune d'**exporter un fichier CSV de la liste des différents utilisateurs** avec un certains nombres d'informations. Pour ce faire, il faut cliquer sur 'Exporter' :

Une fois que l'on a cliqué, un fichier CSV s'ouvre :

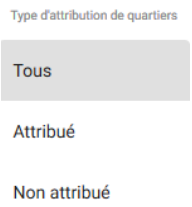
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	firstName	lastName	assignedCity	assignedD	number	street	postCode	city	country	phone	email	iban	
2	John	Doe	Luxembourg	[1]							ichasteney4@yopmail.com		
3	Esch	Esch		[]							esch.rp.test@yopmail.com		
4	McGooch	Kayley	Luxembourg	[3]							kmcgooch2@yopmail.com		
5	Agent recenseur	LUXEMBOURG	Luxembourg	[10,1,100]	44	place Guil	1648	Luxembou	Luxembou	0	recenseur@luxembourg.lu		
6	Nicolas	Recenseur	Luxembourg	[4]							agent.rp.dev@yopmail.com		
7	Test	TEST	Luxembourg	[101,103,102]						0	agent2.rp.test@yopmail.com		
8	Test	TEST	Esch-sur-Alzette	[10,1,101,100]						0	agent.rp.test@yopmail.com		
9													

Les quartiers

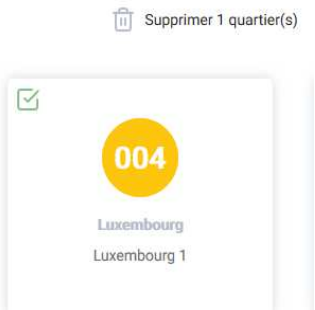
49. L'onglet 'Quartiers' n'est pas accessible pour les **agents recenseurs**. Dans cette fenêtre, l'**ensemble des quartiers** déterminés par la commune sont **répertoriés** :



50. En cliquant sur 'Trier', il est possible d'afficher l'ensemble des quartiers, ceux déjà attribués à un **agent recenseur** et ceux éventuellement non affectés à un **agent recenseur** :



51. En cochant un quartier, il est également possible de le **supprimer**, si par exemple un numéro a été importé par erreur :



Mise à jour automatique de la 'Liste des personnes'

52. Au fur et à mesure que les ménages répondent au questionnaire électronique ou retournent le questionnaire papier au STATEC, les **agents communaux** et les **agents recenseurs** en seront **informés directement via la plateforme**.

Dans la 'Liste des personnes', les personnes ayant répondu par internet auront le logo , les personnes ayant répondu par papier le logo et les personnes n'ayant pas répondu .

53. Comme déjà mentionné auparavant (cf. point 39), la '**clé de recensement'** est une clé technique unique par personne qui est composée du numéro informatique de la commune, du numéro d'ordre du quartier de recensement, du numéro d'ordre de l'immeuble, du numéro d'ordre du ménage/logement et du numéro d'ordre de la personne :

Clé de recensement XXXX - XXX - XXX - XXX - XXX

N° commune	QR	N° immeuble	N° ménage / logement	N° personne

Pour toutes les **personnes qui ont répondu électroniquement ou qui ont envoyé le questionnaire papier au STATEC**, la clé de recensement est **complétée automatiquement**. Pour les personnes qui ont répondu par questionnaire papier et qui le transmettent à **l'Administration communale** ou le rendent à **l'agent recenseur**, **l'agent recenseur** **doit indiquer le numéro d'ordre de la personne** dans cette clé de recensement. Le processus expliquant comment compléter la clé de recensement est décrit dans les points 68-70.

Préparation des questionnaires papier par les agents recenseurs

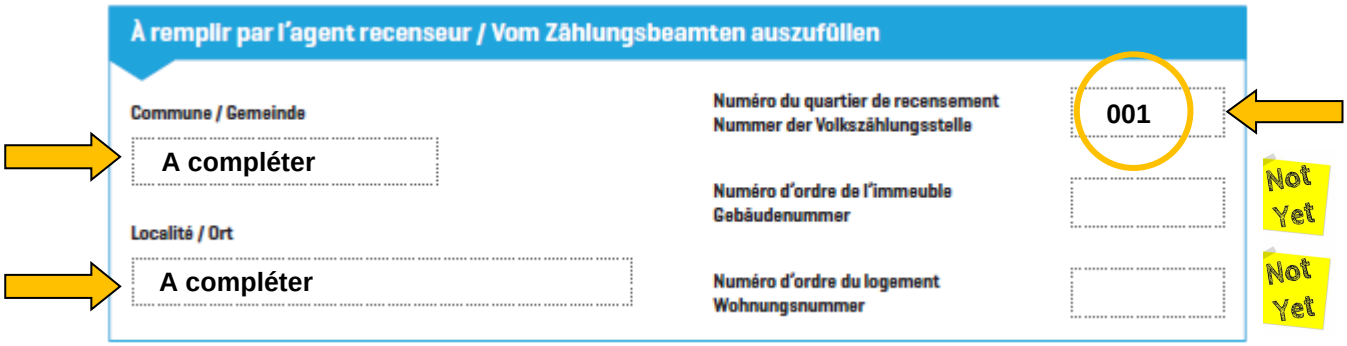
54. Entre le 15 et 20 octobre 2021, les questionnaires papier pour les ménages privés ainsi que des flyers explicatifs seront livrés par un transporteur aux **Administrations communales**. Le STATEC a contacté les 102 communes afin de connaître l'adresse de livraison, la personne de contact et les horaires à éviter. Les questionnaires pour les ménages collectifs et les cartes de légitimation seront transmis par le STATEC via courrier postal durant la même période.

55. C'est aux **agents communaux** de remettre ces documents papier aux **agents recenseurs**.

56. La **première page** du questionnaire papier est **à compléter par les agents recenseurs**, avant de les déposer dans les boites à lettres.

L'agent recenseur inscrira, en majuscule, sur la première page du questionnaire, la **commune** et la **localité** ainsi que le **numéro du quartier de recensement**, tel qu'indiqué dans l'exemple ci-dessous. Le reste du questionnaire papier sera à remplir par un membre du ménage en suivant les instructions figurant sur le questionnaire.

Questionnaire papier : Préparation de la page 1 du questionnaire



57. Le **numéro du quartier de recensement** à reporter est à noter comme suit :

- Numéro Quartier de recensement 4 → 004
- Numéro Quartier de recensement 14 → 014
- Numéro Quartier de recensement 100 → 100

Distribution des questionnaires papier par les agents recenseurs

58. Le questionnaire papier et le flyer est uniquement distribué aux ménages privés **qui n'auront pas répondu par internet**. La distribution se fera entre le **22/11/2021** (au plus tôt) **et le 26/11/2021** (au plus tard). Il est absolument nécessaire que le **26/11/2021** chaque ménage résidant au sein du quartier du recensement de la population disposera d'un questionnaire en papier.

59. Afin de réduire les contacts entre les **agents recenseurs** et les ménages privés, **l'agent recenseur** déposera le **questionnaire français/allemand** ainsi que le **flyer** dans la boite à lettres des ménages privés n'ayant pas répondu au questionnaire électronique. Le questionnaire en luxembourgeois ou en anglais/portugais sera à remettre aux ménages en cas de demande expresse (via l'Administration communale ou le STATEC). Ces questionnaires peuvent être remplis comme les questionnaires en français/allemand.

60. Pour les **ménages privés composés de plus de 5 personnes, l'agent recenseur** déposera autant de questionnaires que nécessaire afin que l'ensemble des membres du ménage puissent répondre au recensement (par exemple deux questionnaires si un ménage est composé de 6 à 10 personnes, trois questionnaires si un ménage est composé de 11 à 15 personnes, etc.). Il remettra aussi la feuille **annexe** au questionnaire '**lien entre les personnes du ménage'**.

La première personne du deuxième questionnaire sera à considérer comme étant la personne 6 et sera indiquée comme telle dans la 'clé de recensement'. La deuxième personne du deuxième questionnaire est à considérer comme la personne 7 et ainsi de suite.

61. Au moment de la distribution des questionnaires papier (à partir du 22/11/2021), les ménages ont la possibilité de remplir le questionnaire via :

1. **Réponse électronique** (transmission MyGuichet.lu) jusqu'au 28/11/2021 via le code d'accès reçu par voie postale ;
2. **Réponse par écrit** (remplissage du questionnaire papier) jusqu'au 05/12/2021.

62. Les questionnaires '**ménage collectif**' seront à distribuer, par les **agents recenseurs**, uniquement aux ménages collectifs (cf. point 8). La distribution se fera entre le **22/11/2021** (au plus tôt) **et le 26/11/2021** (au plus tard). Il est absolument nécessaire que le **26/11/2021** chaque ménage collectif au sein du quartier du recensement de la population dispose d'un questionnaire. Ce questionnaire n'existe qu'en FR/DE. **L'agent recenseur** déposera autant de questionnaires que nécessaire selon le nombre de résidents.

Collecte, contrôle et classement des questionnaires papier par les agents recenseurs

62. Les ménages auront **trois possibilités pour remettre leur questionnaire papier** :

1. Directement à l'**Administration communale** ;
2. Directement au STATEC ;
3. Via **l'agent recenseur**.

A noter que les ménages auront toujours la possibilité de répondre via MyGuichet.lu jusqu'au 28/11/2021. Dans ce cas, le STATEC notifiera l'agent recenseur via la plateforme web.

Le ramassage des questionnaires papier auprès des ménages devra être **terminé pour le 15/12/2021**.

63. L'agent recenseur ne repassera pas chez les ménages ayant répondu au recensement par Internet ou bien ayant renvoyé leur questionnaire directement au STATEC dont il aura été informé via la plateforme web.

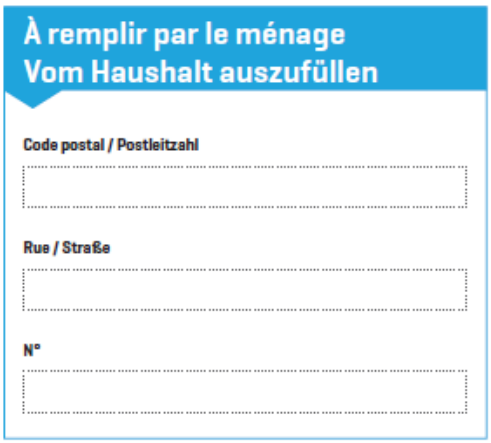
De même, **l'agent recenseur** ne repassera pas chez les ménages ayant renvoyé leur questionnaire à l'Administration communale. L'Administration communale se chargera de donner ces questionnaires à **l'agent recenseur**.

64. Au moment de la collecte des questionnaires, **l'agent recenseur** remettra un nouveau questionnaire aux ménages qui l'auraient perdu et il veillera à venir le chercher plus tard.

65. Au cas où le questionnaire n'aurait pas été rempli, **l'agent recenseur** rappellera gentiment l'obligation de réponse.

66. Lors du contrôle des questionnaires, **l'agent recenseur** portera une attention toute particulière :

- Aux **personnes qui ne figurent pas sur la 'Liste des personnes'** et veillera à les rajouter manuellement sur cette 'Liste des personnes' (cf. point 34);
- A l'**adresse** reprise sur la première page du questionnaire. **L'agent recenseur** vérifiera que cette adresse soit présente et ce de manière complète, c.-à-d. avec les informations suivantes :
    a. Code postal ;
    b. Rue ;
    c. N° ;



En cas d'adresse manquante, incomplète ou différente de celle reprise sur la 'Liste des personnes', **l'agent recenseur** complétera / modifiera cette adresse en s'aidant de la 'Liste des personnes'. **L'adresse indiquée sur la 'Liste des personnes' est l'adresse qui prime.**

67. Les **agents recenseurs** devront classer les questionnaires papier selon l'ordre des ménages repris sur la 'Liste des personnes'. Pour cela, il s'agit de trier les personnes par le numéro incrémental en cliquant sur 'N° incrémental' : N° incrémental .

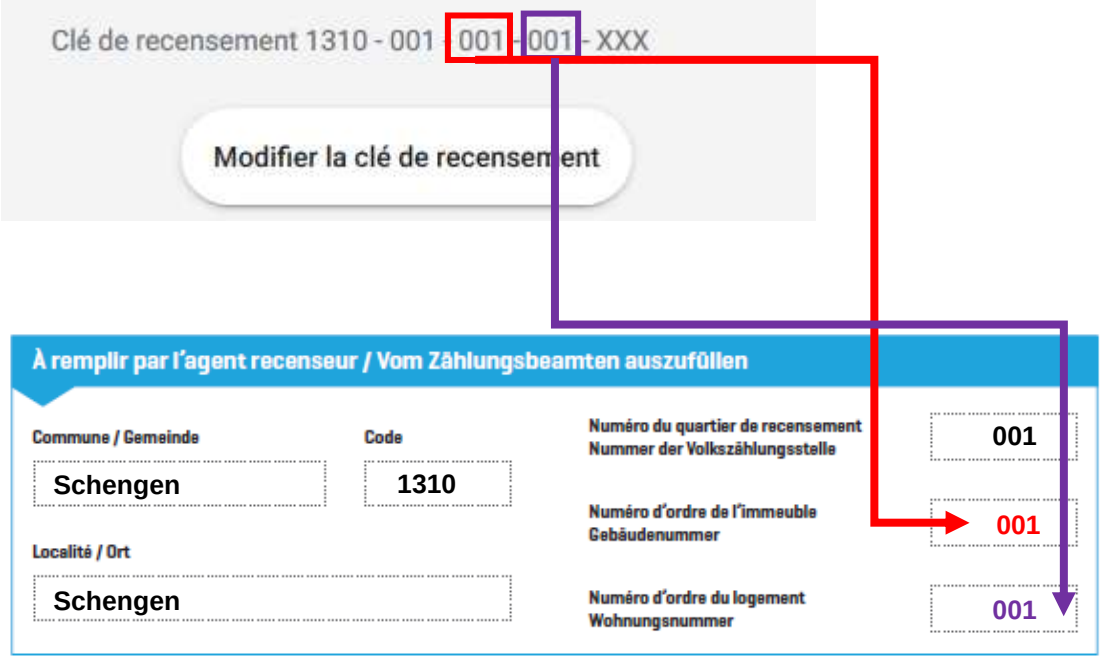
Remplissage manuel de la 'clé de recensement' et du mode de réponses par l'agent recenseur

68. Pour les personnes ayant répondu par questionnaire papier et l'ayant remis à **l'Administration communale** ou à **l'agent recenseur**, la 'clé de recensement' doit être complétée, en partie, de façon manuelle par l'**agent recenseur** dans la 'Liste des personnes' ainsi que sur le questionnaire papier.

Pour cela, le plus simple est de trier les personnes, dans la plateforme, par numéro incrémental en cliquant sur 'N° incrémental' : N° incrémental .

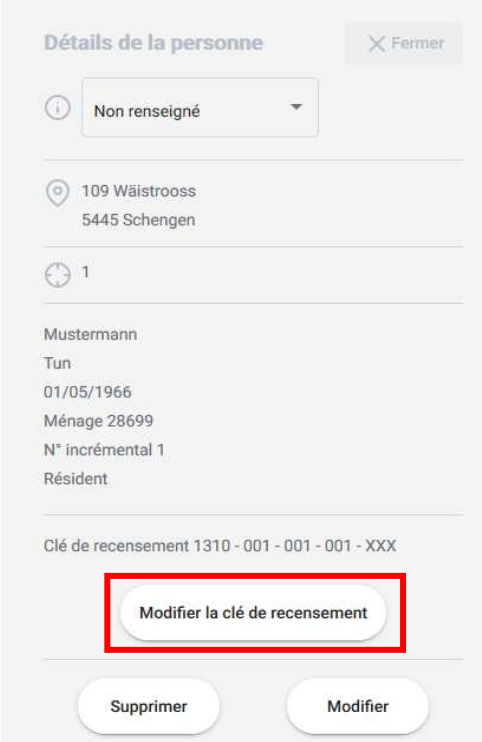
Ensuite, **l'agent recenseur** prend l'ensemble des questionnaires papier qu'il a classé auparavant selon l'ordre des adresses dans la liste des personnes.

69. **L'agent recenseur** devra inscrire, sur la première page du questionnaire papier, le numéro d'ordre de l'immeuble et le numéro d'ordre du logement. Ces numéros sont ceux indiqués dans la plateforme, dans la partie 'Liste des personnes'. Pour ce faire, il faut cliquer sur le bouton 'Détails' :



70. Sur la plateforme, **l'agent recenseur** doit **compléter la clé recensement** en indiquant le numéro d'ordre de la personne (représenté par XXX). Pour ce faire, il faut, dans l'onglet 'Personnes', cliquer sur le bouton 'Détails' Détails > de chaque personne qui a répondu par papier (ceux non remis directement au STATEC) : . Pour cela, le filtre 'En papier' peut s'avérer intéressant.

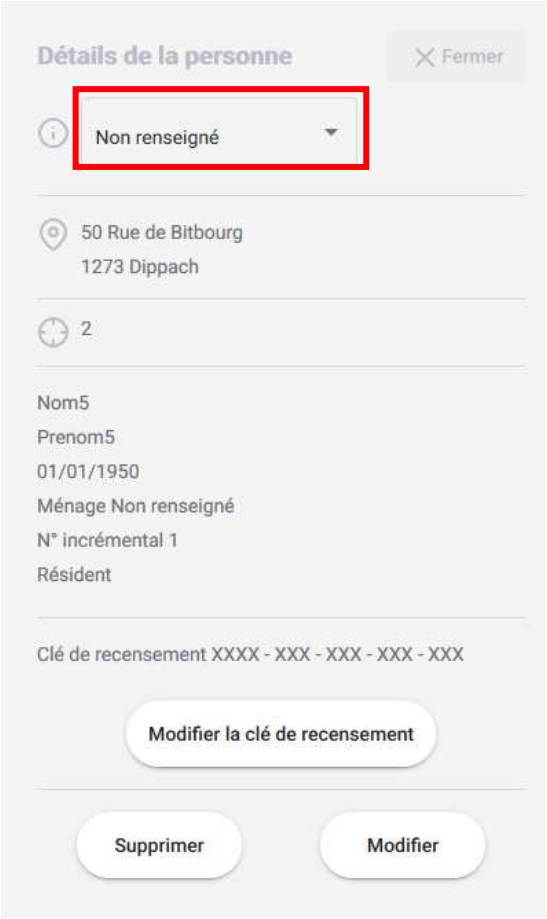
Il faut ensuite cliquer ensuite sur 'Modifier la clé de recensement' et indiquer le numéro d'ordre de la personne. Ce numéro correspond à l'ordre des personnes sur le questionnaire papier. Ainsi la personne se trouvant en première position sur le questionnaire papier aura comme numéro d'ordre le numéro '1', la seconde '2', et ainsi de suite.

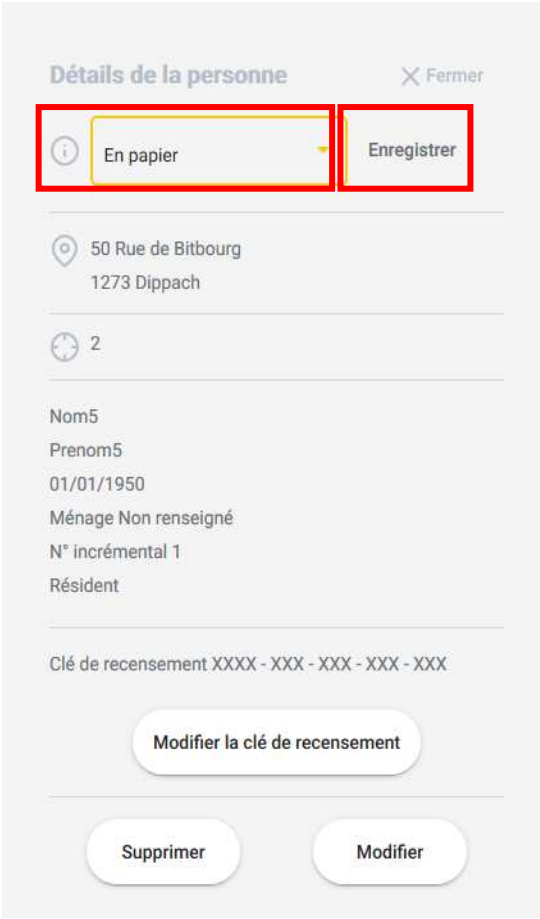


Dans notre exemple, Tun Mustermann a répondu en première position, l'**agent recenseur** doit donc indiquer la valeur '1' (encadré en jaune) :

Il suffit ensuite de cliquer sur 'Enregistrer' afin d'être notifié du succès de la modification.

71. L'**agent recenseur** doit ensuite **indiquer le mode de réponse** pour les personnes ayant répondu par questionnaire papier (pour ceux non remis directement au STATEC). Pour ce faire, il faut modifier le mode de réponse 'Non renseigné' vers 'En papier' en cliquant sur la petite flèche se situant vers la droite et ensuite cliquer sur 'Enregistrer' :





Le succès du changement du mode de réponse est notifié par un message vert :

Pour les personnes qui n'ont pas répondu au recensement, le mode de collecte ne doit pas être modifié et doit être laissé à 'Non renseigné'.

Remise des documents par l'agent recenseur à l'Administration communale

72. Après avoir vérifié la numérotation sur les différents documents, ces derniers seront à remettre à l'Administration communale.

73. L'ensemble des documents sera à remettre à l'**Administration communale** pour le **15/12/2021 au plus tard**.

74. Les **agents recenseurs** devront rester à la disposition de l'**Administration communale** pour fournir éventuellement des informations complémentaires.

Contrôle des documents remis par les agents recenseurs

75. L'**Administration communale** vérifiera si la numérotation des questionnaires papier est bien conforme aux règles émises par le STATEC. Dans le cas contraire, les **agents recenseurs** pourront être recontactés afin de faire les modifications nécessaires.

Délais de transmission des documents au STATEC

76. Les **agents recenseurs** devront avoir remis l'ensemble des documents à l'**Administration communale** pour le **15/12/2021** au plus tard.

L'**Administration communale** transmettra au STATEC l'ensemble des documents du recensement de la population le **16/01/2022**. Pour ce faire, l'Administration communale prendra contact avec le STATEC. Si une Administration communale a besoin de plus de temps, elle pourra contacter le STATEC de déterminer ensemble une date ultérieure.

Confidentialité des données

77. Pour participer en tant qu'**agent recenseur** au recensement de la population, **l'agent recenseur** a l'**obligation** de signer le secret statistique et de s'y soumettre. Ce document sera fourni par le STATEC aux **Administrations communales**. Si **l'agent recenseur** ne l'a pas encore signé après le 8 novembre 2021, l'administration communal devra contacter **l'agent recenseur** en question.

78. Le **personnel communal** encadrant le recensement de la population a également l'**obligation** de signer le secret statistique et de s'y soumettre.

79. Le non-respect du secret statistique pourra entrainer un non-paiement du travail effectué et/ou des poursuites pénales.

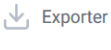
80. Les **Administrations communales** transmettront au STATEC (par la poste ou de manière digitale) ces secrets statistiques pour le 08/11/2021 au plus tard.

Comment faire si un agent recenseur ne veut pas utiliser la plateforme RPcom ?

81. Le STATEC demande aux communes d'encourager fortement les **agents recenseurs** d'utiliser la plateforme. La plateforme a été développée afin de réduire la charge de travail des **agents communaux** et des **agents recenseurs**. Les **agents recenseurs** sont notifiées des ménages qui ont répondu électroniquement et le remplissage de la clé de recensement est automatisé au maximum.

82. Si un **agent recenseur** décide de ne pas utiliser la plateforme, le travail sur le terrain est toujours possible, mais nécessite davantage l'intervention des **agents communaux** :

- Les **agents communaux** doivent informer les **agents recenseurs** de tous les ménages qui ont participé au recensement via MyGuichet.lu. **L'agent communal** doit imprimer les fiches récapitulatives des ménages en question (cf. point 29) et les remettre à **l'agent recenseur**.
- L'**agent recenseur** doit classer et compléter ces fiches récapitulatives comme si ces documents étaient des questionnaires papier (cf. point 67).

Les **agents recenseurs** n'ont pas accès à la 'Liste des personnes'. Ainsi, l'**Administration communal** doit imprimer cette liste pour le quartier en question (cf. point 33) et la remettre à **l'agent recenseur**. Ainsi, **l'agent communal** utilise le filtre pour sélectionner les personnes du bon quartier et clique sur 

.

Ensuite, la liste peut être imprimée en PDF

. Puis, le document peut être remis à **l'agent recenseur.**

L'agent recenseur doit compléter la 'Liste des personnes' sur papier. Pour ce faire, il doit compléter manuellement la clé de recensement et indiquer également le mode de réponse :

N° de la pers.	CP	Rue	N°	Nom	Prénom	Ménage	Numéro d'ordre			Collecte
							Immeuble	Logement	Personne	E:Elec P:
1252	1661	Grand-Rue	1	Silva Andrade	Asia Juliet	148171				
5629	1660	Grand-Rue	30	Ferreira Lopes	Anabela	174347				
8119	1660	Grand-Rue	70	Kauffman	Josette Georgette Marie	142253				

Commune : Luxembourg
Quartier : 1

Page 2 / 4

En cas de questions

83. Si vous avez des questions, n'hésitez pas à prendre contact avec le STATEC :

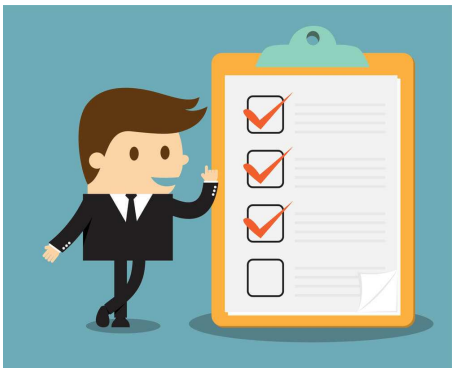
- Mail : population@statec.etat.lu
- Téléphone :
  - Peltier François : 247-84397
  - Klein Charlie : 247-84276

Nous vous remercions par avance pour votre engagement et votre investissement.

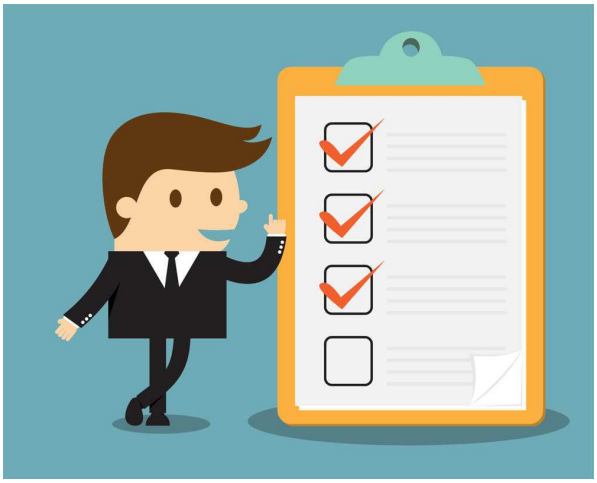
Les tâches des agents communaux en résumé…

Cochez avec un « X » quand la tâche est réalisée.

Quand ?	Tâche à réaliser	Voir point(s)	Fait ?
Avant le 08/11/2021	Lire le manuel d'instruction, suivre la séance de formation en vidéo et tester la plateforme	-	☐
Avant le 08/11/2021	Signer le secret statistique	-	☐
03/11/2021 – 05/11/2021	Importer dans la plateforme les personnes à recenser	18-19	☐
03/11/2021 – 05/11/2021	Une fois le fichier des personnes à recenser importé dans la plateforme, importer la liste des agents recenseurs.	20-21	☐
Avant le 22/11/2021	Distribuer les questionnaires papier aux agents recenseurs	54-55	☐
16/12/2021 – 15/01/2022	Contrôler le travail réalisé par les agents recenseurs sur les documents papier	75	☐
16/12/2021 – 15/01/2022	Indiquer pour les personnes ajoutées manuellement par les agents recenseurs si elles sont résidentes ou non dans la commune.	40	☐
16/01/2022	L'Administration communale transmet au STATEC l'ensemble des documents du recensement de la population	76	☐



Les tâches des agents recenseurs en résumé…

Cochez avec un « X » quand la tâche est réalisée.

Quand ?	Tâche à réaliser	Voir point(s)	Fait ?
Avant le 08/11/2021	Lire le manuel d'instruction et suivre la séance de formation en vidéo	-	☐
Avant le 08/11/2021	Signer le secret statistique	-	☐
08/11/2021 – 21/11/2021	Préparer les questionnaires papier	56-57	☐
08/11/2021 – 15/12/2021	Réconcilier manuellement les personnes	31	☐
22/11/2021 – 26/11/2021	Distribuer les questionnaires papier	58-62	☐
06/12/2021 – 15/12/2021	Récolter les questionnaires papier	62-65	☐
06/12/2021 – 15/12/2021	Classer et numéroter les questionnaires	66-67	☐
06/12/2021 – 15/12/2021	Compléter la clé recensement et le mode de réponse dans les 'Listes des personnes'	68-71	☐
16/12/2021 (au plus tard)	Remettre les documents à la commune	72-74	☐