

**ENQUETE DEPLACEMENTS GRAND
TERRITOIRE DE L'AIRE METROPOLITAINE
MONTPELLIERAINE 2013-2014**

**Manuel d'instructions
aux enquêteurs de la partie « face à
face »**

Centre d'études sur les réseaux, les transports,
l'urbanisme et les constructions publiques

Version 2013

AVERTISSEMENT

Ce manuel à l'usage des enquêteurs réalisant une enquête ménages déplacements « standard Certu » traite des principaux sujets ou difficultés rencontrés lors de la collecte des données.

Il se veut généraliste et n'aborde pas les cas exceptionnels. Le plus souvent, ces cas particuliers devront faire l'objet d'une discussion avec votre gestionnaire.

Sommaire

AVERTISSEMENT	2
1. Introduction	4
2. Cadre général	4
3. Objectifs	4
4. Champ de l'enquête	5
5. Charte « qualité »	5
5.1 La formation	5
Les enquêtes « blanches »	5
L'accompagnement sur le terrain	5
5.2 Les contrôles	5
6. Déroulement d'une enquête	6
6.1 Avant l'enquête	6
6.2 Quand enquêter ?	6
6.3 Argumentaire pour convaincre les enquêtés de l'intérêt de cette enquête	7
6.4 Comment prendre rendez-vous par téléphone ?	7
6.5 Comment enquêter ?	8
6.6 Où enquêter ?	8
6.7 Qui recenser ?	9
6.8 Qui enquêter en personne ?	10
6.9 Après l'enquête	10
7. Quelques définitions et règles essentielles	10
7.1 Le découpage de l'aire d'étude et le repérage des déplacements	10
Les déplacements dans l'aire d'étude	10
Les déplacements sortant ou rentrant dans l'aire d'étude et les déplacements réalisés complètement à l'extérieur de l'aire d'étude	10
7.2 Le ménage	11
7.3 Le ménage « remplaçant »	11
7.4 La personne de référence	11
8. Collecte des données	12
8.1 La fiche ADRESSE	12
8.2 Renseignement du questionnaire : règles générales	12
Le questionnaire « standard Certu »	12

Renseignements relatifs aux questions des différentes fiches	13
8.3 La fiche MÉNAGE	13
8.4 La fiche PERSONNE	17
8.5 Le recueil des déplacements	22
La définition du déplacement	22
Le recensement des déplacements	23
8.6 La fiche DÉPLACEMENTS	26
Nombre de fiches Déplacements de la personne	26
Éléments du tableau de bord	26
Codes des motifs de déplacements	26
Codes des modes de transport	31
Schéma des déplacements	32
Comment « relancer » ?	32
La description des déplacements	33
8.7 Les trajets	36
8.8 Exemples de déplacements	38
8.9 La fiche OPINION	44
8.10 La fiche OPINION SUR LES PRATIQUES DE DEPLACEMENTS	45
9. Codification de quelques cas particuliers	46
10. Glossaire et sigles	49
11. Manuel de codification	50
11.1 La logique de codification	50
11.2 Utilisation du manuel de codification	51
11.3 Codification pays étrangers	51
11.4 Les pôles générateurs	51

1. Introduction

Vous venez d'être recruté pour réaliser une enquête déplacements grand territoire (EDGT). Votre disponibilité, votre motivation et vos qualités relationnelles vous permettront rapidement de parvenir à exercer le métier d'enquêteur. Grâce à ce manuel qui vient compléter votre formation, vous trouverez tous les éléments techniques indispensables à la maîtrise de vos nouvelles tâches.

Mais avant d'évoquer les grandes lignes du déroulement de l'enquête et le renseignement des questionnaires, il convient de préciser le cadre et les objectifs généraux des enquêtes ménages déplacements « standard Certu ».

2. Cadre général

Les plans de déplacements urbains ont été institués par la Loi d'orientation des transports intérieurs (LOTI) en 1982 et rendus obligatoires pour les agglomérations de plus de 100 000 habitants par la loi sur l'air et l'utilisation rationnelle de l'énergie (LAURE) de 1996, puis la loi Solidarité et renouvellement urbains (SRU) de 2000.

La planification des grandes infrastructures de transport en milieu urbain, l'élaboration des politiques ne peuvent se faire sans la connaissance fiable et précise des besoins de la population, de la structure actuelle des déplacements, de son évolution récente et de ses déterminants.

La nécessité d'un rééquilibrage de l'usage des différents modes de transport, inscrite dans la loi, impose la prise en compte de tous les moyens de déplacements, y compris le vélo et la marche à pied.

L'enquête ménages déplacements « standard Certu » répond à cet impératif en proposant des techniques spécifiques de recueil de données assurant la fiabilité des résultats et le recueil exhaustif des déplacements.

Il s'agit d'une enquête par sondage auprès d'un échantillon représentatif de la population de l'aire d'étude concernée. Cet échantillon est tiré aléatoirement, par secteur de résidence, dans un fichier de logements.

Les logements désignés doivent constituer **la résidence principale** des ménages.

Le recueil est réalisé « **en face-à-face** » au domicile des ménages.

3. Objectifs

Cette enquête a pour principaux objectifs de mieux connaître et d'analyser :

- les **caractéristiques des ménages** (données socio-économiques, moyens de communication, motorisation) qui déterminent et expliquent, directement ou indirectement, les pratiques de déplacements des personnes ;
- les **caractéristiques des personnes âgées d'au moins cinq ans**, concernant leurs déterminants socio-économiques, leurs habitudes de déplacements, leurs attentes en matière de transport, etc.
- les **déplacements effectués par les résidents** sur un jour moyen de semaine, selon les motifs, les modes utilisés, les horaires, les origines et les destinations géographiques, les durées et les distances ;
- les opinions des résidents en matière de politique des déplacements, d'aménagement urbain, d'environnement, de fonctionnement urbain d'une manière générale.

Ces objectifs se traduisent par la mesure de nombreux indicateurs, entre autres les mobilités et les parts de marché des modes, permettant notamment :

- de dresser un diagnostic sur une situation de référence ;
- de mesurer l'impact des différentes politiques ;
- de comparer les comportements des habitants et l'usage des modes de transport entre agglomérations semblables ;

- d'étudier les améliorations à apporter en matière d'offre et de niveau de service par mode de transport ;
- de fournir les éléments nécessaires aux responsables locaux et techniciens pour définir des politiques, dresser des bilans ou effectuer des prévisions.

4. Champ de l'enquête

L'enquête a lieu sur un périmètre comprenant 190 communes (voir manuel de codification géographique). Elle est réalisée auprès de 6199 ménages résidant dans l'aire d'étude auxquels s'ajoutent un échantillon de 160 personnes logeant en résidence universitaire CROUS.

Le tirage d'un pré échantillon a été effectué sur un fichier de logements. À partir de ce fichier et selon un protocole établi, un échantillon a été constitué par un repérage sur le terrain. À une adresse donnée correspond une résidence principale. L'enquête doit être réalisée **auprès du ménage occupant ce logement désigné** ou son remplaçant si le ménage désigné n'habite plus dans ce logement (voir paragraphe [0](#)).

Cette enquête permet de recueillir **tous les déplacements** de chaque membre du ménage, **âgé d'au moins cinq ans**, au cours d'une journée. Toutes les personnes du ménage doivent être enquêtées **le même jour**.

Sont exclus du champ de l'enquête les déplacements effectués hors de la voirie publique ainsi que les déplacements effectués pour le transport marchand de personnes ou de marchandises.

5. Charte « qualité »

Diverses mesures sont prises pour que la collecte soit de bonne qualité. Elles concernent tous les participants : responsables, gestionnaires d'enquête, enquêteurs. Ces mesures sont déclinées au cours des différentes étapes de l'enquête.

5.1 La formation

Elle aborde, d'une part, les cadres juridique et administratif dans lesquels sont réalisées les enquêtes, d'autre part, les informations propres à l'EDGT « standard Certu ». Ces informations sont d'ordre général (objectifs, argumentation, etc.) et technique (définition des concepts, contenu des questionnaires, etc.).

Cette formation se fait en quatre étapes sur deux jours :

- présentation de l'enquête et formation au métier d'enquêteur ;
- formation spécifique au questionnaire et notions de déplacement et de trajet ;
- analyse et codification des déplacements (exercices) ;
- réalisation de deux enquêtes blanches et bilan avec le gestionnaire.

Les enquêtes « blanches »

Après la formation de deux jours, vous allez réaliser **deux enquêtes « blanches »**, dans les conditions réelles d'enquête, auprès de ménages volontaires, mais que vous ne connaissez pas. C'est pourquoi nous vous demandons d'échanger, entre enquêteurs, des adresses parmi vos connaissances. Ces enquêtes feront ensuite l'objet d'une lecture commune avec votre gestionnaire. Ce premier rendez-vous, d'environ deux heures, permet de corriger, sans attendre, vos erreurs ou vos oublis. Si besoin, un complément de formation vous sera dispensé.

L'accompagnement sur le terrain

En début de collecte, si vous le souhaitez et afin de compléter votre formation sur le terrain, votre gestionnaire pourra vous accompagner lors d'une enquête auprès d'un ménage.

5.2 Les contrôles

- **Au cours de la collecte**

Au cours de la collecte, vous devez veiller, en particulier, à recueillir tous les déplacements qui entrent dans le champ de l'enquête et à vérifier leur cohérence individuelle et collective.

- **La vérification des questionnaires après la collecte**

Vous devez effectuer cette vérification dans les meilleurs délais après la collecte. Elle a pour objectif principal le contrôle de la cohérence des déplacements. En cas de problème, cette vérification peu de temps après l'enquête peut vous permettre de rappeler le ménage par téléphone.

- **Le suivi hebdomadaire en bureau de gestion**

Au début de chaque semaine, vous rencontrez votre gestionnaire pour lui remettre les enquêtes réalisées, en faire une première lecture rapide et recevoir de nouvelles fiches-adresses en fonction de votre plan de charge.

- **La vérification des questionnaires**

Chaque questionnaire est lu, vérifié, complété le cas échéant par les gestionnaires d'enquête dans les jours qui suivent leur retour au bureau de gestion.

- **Les statistiques de contrôle**

Chaque semaine, les gestionnaires d'enquête saisissent la fiche du tableau de bord. Les statistiques qui en résultent permettent de suivre la cohérence des informations par secteur et par enquêteur.

- **Les contrôles *a posteriori***

Afin de vérifier le respect des consignes données, les gestionnaires effectuent des contrôles systématiques pendant toute la durée de la collecte, par téléphone ou en face-à-face, auprès des ménages enquêtés. Vous serez informé des résultats des contrôles vous concernant.

6. Déroulement d'une enquête

6.1 Avant l'enquête

Votre gestionnaire envoie un courrier, la « lettre-avis », informant le ménage de votre prochaine prise de contact.

Vous devez établir votre plan de travail en prenant rendez-vous par téléphone ou lors d'une visite au domicile. En fonction du nombre d'adresses remises par votre gestionnaire (une quinzaine), ce plan de travail peut être programmé sur deux ou trois semaines car il faut tenir compte des faits suivants :

- la majorité des ménages ne peuvent être enquêtés que le soir (nécessité de la présence de tous les membres du ménage) ;
- en conséquence, il n'est guère possible de réaliser, en moyenne, plus d'une enquête par jour ;
- les enquêtes sont réalisées en fonction des disponibilités des ménages qui ne sont pas forcément immédiates.

6.2 Quand enquêter ?

C'est vous qui programmez votre travail et prenez vos rendez-vous en respectant **impérativement** les règles suivantes :

- les entretiens doivent être réalisés les **mardi, mercredi, jeudi, vendredi et samedi** (à l'exception des vacances scolaires locales, lendemains de fêtes chômées ou de tout autre événement susceptible de modifier le comportement des personnes, événement dont le bureau de gestion vous informera) ;
- vous interrogez les membres du ménage sur les déplacements effectués lors de la **journée qui précède votre visite** ;
- vous devez répartir, le plus équitablement possible, vos enquêtes sur les **cinq jours de la semaine**. Au besoin, le gestionnaire pourra vous demander, surtout en fin de collecte, de concentrer votre travail sur certains jours qui seraient insuffisamment représentés.

6.3 Argumentaire pour convaincre les enquêtés de l'intérêt de cette enquête

La qualité de l'enquête réside autant dans la qualité du recueil sur le terrain que dans la fiabilité du fichier. Les adresses des ménages ont été repérées sur le terrain, ce qui permet de limiter les rebuts (logements détruits, logements vacants, logements devenus résidences secondaires, etc.). Il n'en est pas de même des refus de la part des enquêtés. Cependant, ceux-ci peuvent être limités en sensibilisant les enquêtés à l'intérêt de participer à une telle étude et il est bon d'avoir en tête quelques arguments.

Vous trouverez ci-dessous les réponses à quelques questions que peuvent se poser, et vous poser, les enquêtés.

Pourquoi cette enquête ?

L'organisation des transports urbains à l'intérieur de l'agglomération impose de connaître les habitudes de déplacements des habitants. Les collectivités et les autorités organisatrices de transports ont chargé la société Test SA de réaliser une enquête sur ce sujet.

Pourquoi suis-je interrogé(e) ?

Des logements ont été tirés au sort et ce sont les occupants actuels de ces logements désignés qui sont interrogés de manière à constituer un échantillon représentatif des logements de l'agglomération.

En quoi l'enquête m'intéresse-t-elle ?

L'enquête porte sur les déplacements quotidiens des habitants. Elle a pour objectif principal de connaître les pratiques de déplacements, l'utilisation des différents modes de transport et les opinions en matière de transport. Elle fournira aux autorités compétentes des éléments pour décider des améliorations à apporter à la circulation, au stationnement, aux transports collectifs et aux infrastructures de l'agglomération.

Est-il utile que je réponde ?

Oui, car quel que soit votre âge, que vous viviez seul ou en couple, avec ou sans enfant, que vous soyez travailleur, étudiant, retraité ou actuellement au chômage, d'une manière ou d'une autre, vous vous déplacez dans l'agglomération. Et même si vous vous déplacez peu, votre opinion sur les transports nous intéresse. Vous êtes donc bien représentatif d'une situation particulière et il est donc utile que vous répondiez.

Le questionnaire n'est-il pas indiscret ?

Non, et soyez rassuré, d'une part la loi vous protège et vous garantit la confidentialité de vos réponses, d'autre part, l'enquêteur que nous avons désigné pour vous rencontrer est soumis au secret professionnel.

Il ne s'agit pas d'une déclaration, vous ne signez aucun document, vous ne vous engagez à aucune action. Vos réponses nous intéressent dans le seul but statistique. Elles seront analysées de manière totalement anonyme.

Interrogez plutôt mon voisin, moi je ne bouge pas !

Non, je n'ai pas le droit de choisir qui va répondre à cette enquête. C'est chaque numéro de téléphone tiré au sort de façon aléatoire, chaque personne désignée de manière aléatoire également, qui permet une bonne représentativité de l'enquête et qui doit donner lieu à un entretien. Même si vous ne vous déplacez pas, votre situation est utile pour la représentativité de l'enquête.

6.4 Comment prendre rendez-vous par téléphone ?

La prise de rendez-vous avec le ménage désigné se fait très souvent par téléphone. De ce premier contact naît parfois l'acceptation ou non de l'enquête. Dans un souci de qualité de l'enquête, nous l'avons vu, il faut absolument minimiser le taux de refus de l'enquête.

À toutes fins utiles figure ci-après un « script téléphone » permettant une bonne prise de contact. Celui-ci est valable également, à quelques tournures de phrases près, lors d'une rencontre au domicile.

« Script Téléphone »

Bonjour,

Je suis M. (*votre nom.*), enquêteur (trice) de la société Test SA. Vous êtes bien M. (*nom de l'enquêté*) et vous habitez (*citez l'adresse*) ?

Nous réalisons actuellement, à la demande du Conseil Général de l'Hérault, une étude pour connaître les habitudes de déplacements des habitants de l'agglomération.

Nous vous avons adressé une lettre vous informant que votre logement a été tiré au sort pour participer à cette étude.

Je vous appelle aujourd'hui pour fixer ensemble un rendez-vous dans les jours qui viennent, sachant que **tous les occupants habituels du logement doivent être présents** afin que je recueille leurs déplacements.

Puis-je maintenant vous demander le prénom de tous les occupants habituels du logement ?

Dans l'éventualité de l'absence régulière d'un membre du ménage, toute la semaine, durant toute la collecte, indiquez à votre interlocuteur que vous reprendrez contact avec lui après vous être informé auprès de votre gestionnaire de la « marche à suivre » en pareil cas.

Quel jour vous convient le mieux ? Et à quelle heure ? (*référez-vous à l'ordre de priorité des jours donné en bureau de gestion*).

Je vous remercie de votre accueil, alors au (*citez le jour et l'heure du rendez-vous fixé*).

6.5 Comment enquêter ?

Cela dépend de votre personnalité et de celle des enquêtés, qui, bien que prévenus par courrier, pourront se montrer méfiants ou pressés.

Il importera donc de les mettre en confiance en leur expliquant le but de l'étude (évitez le terme « enquête ») et leur rappeler que leurs réponses sont **strictement confidentielles et anonymes**. Leur nom, servant uniquement à l'identification du logement à enquêter, ne figure pas sur les fiches d'enquête, ni sur les fichiers informatisés.

Il est parfois possible d'aider les enquêtés à répondre, **sans pour autant les influencer**.

Évitez de poser « mécaniquement » les questions, donnez un peu de vie à votre entretien. Contrôlez la pertinence des réponses qui vous sont faites. Formulez clairement les questions et aidez les enquêtés, notamment lors du recueil de déplacements, à se souvenir du déroulement de leur journée.

Faites-vous clarifier les réponses lorsqu'elles vous semblent insuffisamment précises. Indiquez sur les questionnaires les réponses vous posant un problème de codification. Vous en ferez part à votre gestionnaire et vous réglerez ensemble ces cas particuliers. Vous pouvez écrire des détails dans la marge, ils aideront le gestionnaire à comprendre pourquoi vous avez choisi un code plutôt qu'un autre.

On remplit toujours une enquête au crayon à papier.

6.6 Où enquêter ?

L'adresse des logements à enquêter figure sur les fiches-adresses qui vous seront remises par votre gestionnaire.

Vous rendant au domicile désigné, vous devrez être muni :

- de la fiche-adresse correspondant au logement ;
- de votre carte d'enquêteur ainsi que d'une pièce d'identité ;
- d'une lettre-avis (parfois utile pour « rafraîchir » la mémoire du destinataire) ;
- de deux jeux de questionnaires ;
- des cartes-codes de la fiche « opinions » ;

- du manuel de codification géographique ;
- du présent manuel.

6.7 Qui recenser ?

Le recueil porte sur les caractéristiques et les déplacements des ménages. Mais **attention**, l'unité de base de l'enquête étant le logement, vous devez recenser **tous les « occupants du logement »**, en application des critères définis ci-dessous.

Personnes de type 1 (question P1)

- Les personnes qui vivent dans ce logement la plus grande partie de l'année, y compris :
 - les personnes temporairement absentes (vacances, voyage d'affaires, hospitalisation de moins d'un mois, etc.),
 - les nourrissons, même s'ils sont encore à la maternité,
 - les **sous-locataires** et **colocataires** occupant une partie du logement ;
- Les personnes majeures qui habitent dans ce logement pour leurs études ;
- Les employés de maison, salariés et jeunes filles au pair qui habitent dans ce logement.

Personnes de type 2 (question P1)

- Les enfants **mineurs logés ailleurs pour leurs études** et dont ce logement est la résidence familiale ;
- **Les conjoints qui ont un autre domicile pour des raisons professionnelles** et qui reviennent vivre dans ce logement pour les week-ends, les vacances, etc.

Personnes de type 3 (question P1)

- Les enfants mineurs qui habitent dans ce logement pour leurs études et dont les parents résident ailleurs ;
- Les conjoints qui habitent dans ce logement pour des raisons professionnelles et retournent en fin de semaine dans leur logement familial.

Ex1:

Un logement est tiré au sort. Dans ce logement vivent des parents (ils y vivent la plus grande partie de l'année). Ce couple a un « enfant » étudiant de plus de 18 ans (donc majeur). Cet étudiant réside ailleurs pour ses études et revient le weekend end chez ses parents.

Dans ce cas: le couple sera codé en Personne de Type 1. L'étudiant (plus de 18 ans majeur) n'est pas du type 1, 2 ou 3 et n'est donc pas considéré comme un occupant du logement, il n'est donc pas recensé ni enquêté.

Cette situation n'est pas la même que la situation suivante décrite dans l'exemple 2:

Ex2:

Un couple vit dans un logement (la plus grande partie de l'année). Ce couple a un enfant (moins de 18 ans). Cet enfant réside ailleurs pour ses études et revient le weekend end chez ses parents.

Dans ce cas: le couple sera toujours codé en Personne de Type 1. L'enfant (mineur) sera codé en Personne de Type 2 et sera donc recensé.

• Cas particulier :

L'enfant dont la garde est assurée alternativement par le père et la mère après une séparation ou un divorce est recensé et enquêté dans **le ménage qui le prend en charge fiscalement**. Si l'enfant est déclaré à part égale entre les 2 ménages, c'est l'endroit où il a dormi la veille qui détermine à quel ménage il « appartient » du point de vue de l'enquête.

6.8 Qui enquêter en personne ?

Toutes les personnes **classées en type 1 ou en type 3** doivent être présentes et interrogées **en personne, le même jour**.

Pour les personnes de type 2 seules les questions P0 à P15 et P25 sont renseignées.

Les déplacements des personnes classées en type 2 sont recensés si elles sont présentes lorsque le ménage est enquêté,

Si une personne de type 1 ou de type 3 est absente **toute la semaine et durant toute la durée de la collecte**, vous aviserez votre gestionnaire. C'est lui qui vous indiquera la procédure à suivre dans ce cas particulier.

- **Cas particulier :**

Lorsqu'un logement a été divisé en plusieurs logements, vous noterez le nom de chaque occupant et informerez votre gestionnaire.

Le ménage à enquêter sera alors tiré au sort en bureau de gestion.

6.9 Après l'enquête

Au calme, chez vous, relisez soigneusement votre travail en apportant une attention particulière aux données codées directement sur les fiches d'enquête. Au besoin, vous pouvez rappeler un ménage enquêté pour un complément d'information.

Lors de **chaque rendez-vous hebdomadaire**, vous rapporterez au bureau de gestion les dossiers **constitués en entier** après avoir vérifié que tous les documents **sont bien complets**.

Chaque dossier doit impérativement comprendre la fiche-adresse, la fiche Ménage, la ou les fiches Personnes du ménage (vous avez 2 fiche Personnes quand le ménage fait plus de 10 personnes...), la ou les fiches Déplacements et la fiche Opinion.

7. Quelques définitions et règles essentielles

7.1 Le découpage de l'aire d'étude et le repérage des déplacements

L'enquête que vous allez réaliser auprès des ménages a un but essentiel : recenser **les déplacements des résidents** de l'aire d'étude. Tous les mouvements réalisés au cours d'un jour moyen de semaine par les habitants âgés d'au moins cinq ans de ce périmètre seront analysés. Pour cela, l'aire d'étude a été découpée en zones fines permettant le repérage géographique de ces déplacements.

Les déplacements dans l'aire d'étude

L'aire d'étude est découpée en « **zones fines internes** » et en « **générateurs de déplacements** ». Chaque zone permet d'identifier les lieux de résidence et de repérer avec suffisamment de précision les lieux d'origine et de destination des déplacements et des trajets.

Ces zones sont appelées « **zones de résidence** », « **zones origine** » et « **zones destination** ». Le repérage de ces zones se fait à l'aide des plans détaillés du manuel de codification géographique.

Les « **générateurs de déplacements** » sont généralement des zones vides d'habitants, mais qui génèrent un trafic important. Ils correspondent essentiellement à des centres commerciaux, des zones industrielles, des hôpitaux, des universités et sont facilement repérables.

Les déplacements sortant ou rentrant dans l'aire d'étude et les déplacements réalisés complètement à l'extérieur de l'aire d'étude

Tous les déplacements des résidents sont recensés, y compris ceux réalisés complètement à l'extérieur de l'aire d'étude. Pour repérer ces déplacements, l'extérieur de l'aire d'étude est également découpé en zones, dites « **zones externes** ».

7.2 Le ménage

L'unité de base de l'enquête est le logement. Tous les occupants du logement (voir paragraphe 0), sans notion de lien de parenté, constituent ce que l'on appelle un ménage, y compris les locataires ou les personnes logées gratuitement, habitant une partie non indépendante du logement.

Quelques exemples :

- deux familles habitant le même logement, sans parties indépendantes ne font **qu'un ménage** ;
- un jeune couple habitant chez les parents de l'un ou de l'autre **fait partie du ménage** des parents ;
- une partie **non indépendante du logement**, ne disposant pas d'une entrée particulière, est louée ou prêtée à des tiers. Ceux-ci sont **considérés comme faisant partie du ménage** qui occupe le logement désigné pour l'enquête ;
- des pièces indépendantes avec un accès direct sur l'extérieur sont occupées par un membre de la famille, des locataires, etc. Ces personnes ne sont **pas considérées comme faisant partie du ménage** qui occupe le logement désigné pour l'enquête.

7.3 Le ménage « remplaçant »

Rappel : l'unité de base de l'enquête est le **logement**. Cela signifie que lors de la constitution de l'échantillon, c'est un logement qui a été désigné et non un ménage particulier.

Dès lors, chaque semaine, vous seront remises des fiches-adresses portant le nom d'un ménage qui était celui occupant le logement désigné au moment du « repérage des adresses ». Aussi est-il très important d'identifier ce logement afin de réaliser l'enquête auprès de ses occupants. Si le logement désigné est occupé par un nouveau ménage, vous devrez alors enquêter **ce ménage « remplaçant »**. Précisons toutefois que cet échantillon repéré étant très récent, ces cas devraient être rares.

7.4 La personne de référence

Cette notion de « personne de référence » est très proche de celle de « chef de famille », expression couramment utilisée par le passé. C'est cette personne qui, le plus souvent, répondra aux questions de la fiche Ménage.

La désignation de la « personne de référence » est faite selon les critères exposés dans le tableau ci-dessous.

		Personne de référence
Il existe un ou plusieurs couples, mariés ou non, avec ou sans enfants	1 couple 2 ou plusieurs couples	Le conjoint masculin, marié ou non Parmi les conjoints masculins mariés, ou non, l'actif - y compris les chômeurs - le plus âgé, ou à défaut d'actif, le plus âgé
À défaut de couple, il existe une famille monoparentale : une mère ou un père sans conjoint, avec des enfants célibataires, ces enfants étant eux-mêmes sans conjoint et sans enfants	1 famille monoparentale 2 ou plusieurs familles monoparentales	La mère ou le père des enfants Parmi les mères ou les pères des enfants, la personne active - y compris les chômeurs - la plus âgée, ou à défaut de personne active, la plus âgée
À défaut de couple et de famille monoparentale Version 2013	Toutes les personnes du logement sont considérées comme des personnes « isolées »	La personne active la plus âgée, ou à défaut de personne active, la personne la plus âgée 11/52

8. Collecte des données

8.1 La fiche ADRESSE

La fiche-adresse est votre « premier contact avec le ménage ». C'est à partir de ces fiches, remises chaque début de semaine par votre gestionnaire, que vous allez établir votre planning. Votre portefeuille d'adresses sera alimenté de semaine en semaine, selon l'avancement de votre travail. Vous disposerez d'une quinzaine d'adresses environ, vous permettant de programmer vos rendez-vous sur deux ou trois semaines.

Sur chaque fiche, vous trouverez notamment l'adresse du logement à enquêter, le numéro de la zone de résidence (n° de secteur d'échantillon codé sur trois caractères), le numéro d'échantillon dans le secteur ainsi que votre numéro d'enquêteur.

Ces renseignements devront être reportés sur les différentes fiches du questionnaire.

En aucun cas le nom et/ou l'adresse du ménage ne doivent figurer sur le questionnaire.

- La fiche-adresse sert à localiser avec précision le logement à enquêter. Elle comprend le nom, le prénom, l'adresse de l'occupant et dans certains cas, le numéro de téléphone. Elle renseigne sur la situation géographique de l'adresse : le secteur de tirage, la zone fine de résidence, le numéro d'échantillon dans le secteur ;
- La fiche-adresse sert aussi à identifier la personne à interroger pour la fiche Opinion et à rendre compte des résultats de l'entretien. Les résultats de l'entretien sont à indiquer dans la partie : « RÉSULTAT ». Si l'enquête a été réalisée auprès d'un ménage remplaçant, vous indiquerez son nom et si possible, son numéro de téléphone.

Lorsque l'enquête n'a pas pu être réalisée parce que le logement est détruit, inconnu ou impossible à identifier, qu'il s'agit d'une résidence secondaire, d'un logement vacant ou qu'il a perdu son usage d'habitation, vous coderez la case identifiant le cas.

Dans tous les autres cas où l'enquête n'a pas pu être réalisée, vous indiquerez la raison en codant les cases prévues : refus, impossible à joindre, enquête non réalisable, absent de longue durée.

Tous les cas où l'enquête n'a pu être réalisée seront contrôlés par votre gestionnaire.

Une fois l'enquête réalisée, vous indiquerez la date de l'entretien.

Toutes les fiches-adresses, dûment remplies, seront rapportées au bureau de gestion, qu'elles aient ou non fait l'objet d'une enquête.

8.2 Renseignement du questionnaire : règles générales

Toutes les questions doivent être posées, même si, parfois, les réponses semblent évidentes.

Toutes les personnes doivent répondre personnellement (les enfants de moins de huit ans peuvent être aidés par un adulte).

En cas de réticence pour répondre à certaines questions, faites preuve de diplomatie, utilisez l'argumentaire développé au chapitre [0](#) et rappelez que les réponses sont strictement anonymes.

Écrivez très lisiblement au crayon, en faisant particulièrement attention aux chiffres donnant lieu à un codage.

Les renseignements codés sont **toujours cadrés à droite**.

Ne remplissez pas les **cases grisées**, réservées au bureau de gestion.

Si une réponse vous semble imprécise, difficile à codifier, si elle entre dans une catégorie « Autres », si vous doutez de sa validité, **notez en clair** cette réponse avec le plus de détails possibles. Vous évoquerez ensuite ce cas avec votre gestionnaire.

Le questionnaire « standard Certu »

Le questionnaire « standard Certu » est composé de **quatre fiches** :

- la fiche Ménage ;
- la fiche Personnes du ménage ;
- la fiche Déplacements ;
- la fiche Opinion.

Fiche MÉNAGE

Elle contient des questions concernant les caractéristiques socio-économiques du ménage (le nombre de personnes, les moyens de communication, la motorisation, les revenus). Elle est renseignée par une seule personne, le plus souvent la personne de référence (voir définition au paragraphe [0](#)). Cette règle n'est pas absolue et une autre personne adulte du ménage peut répondre à ce questionnaire.

Fiche PERSONNES DU MENAGE

Elle décrit, pour chaque personne du ménage âgée d'au moins cinq ans, ses caractéristiques socio-économiques et ses habitudes de déplacements. Chacun répond à ce questionnaire personnellement. Les enfants de moins de huit ans peuvent être aidés par un adulte. Dans le cas d'une personne absente régulièrement toute la semaine, vous aviserez votre gestionnaire qui vous indiquera la marche à suivre.

Une fiche comprend dix lignes. Chaque ligne correspond à une personne. Dans la majorité des cas, une seule fiche suffira. Ce n'est que si vous rencontrez un ménage de plus de dix personnes que vous aurez une seconde fiche Personnes du ménage.

Fiche DEPLACEMENTS

Elle recense l'ensemble des déplacements effectués la veille, par chaque personne du ménage âgée d'au moins cinq ans (une personne peut avoir deux fiches Déplacements si elle a effectué plus de douze déplacements). Les renseignements sont fournis par chaque individu. Un adulte peut aider les plus jeunes enfants dans la reconstitution des déplacements.

Cette fiche comprend également la description des trajets, description nécessaire pour tout déplacement effectué en mode(s) mécanisé(s).

Fiche OPINION

Elle ne concerne qu'une personne du ménage, tirée au sort parmi les individus âgés d'au moins seize ans. Attention, l'opinion recueillie doit être celle de cette seule personne.

Renseignements relatifs aux questions des différentes fiches

Vous trouverez ci-après les différentes questions de chaque fiche. Pour certaines questions, quelques explications sont notées en italiques, pour d'autres ne méritant pas de précisions figurera la mention **R.A.S. (Rien à signaler)**.

Ne sont pas évoqués ici les cas particuliers dont certains sont listés à la fin de ce manuel. Ils devront faire l'objet d'une discussion entre vous et votre gestionnaire.

Comme déjà indiqué, si une réponse vous semble imprécise, difficile à codifier, si elle entre dans une catégorie « Autres », si vous doutez de sa validité, vous noterez **en clair** cette réponse avec le plus de détails possibles. Vous évoquerez ensuite ce cas avec votre gestionnaire.

Dans tous les cas, il est préférable d'avoir abondance d'informations permettant, après discussion avec votre gestionnaire, une codification, certes différée, mais correcte, plutôt qu'une codification en temps réel, mais erronée !

8.3 La fiche MÉNAGE

Nombre de fiches Personnes du ménage

Vous cochez la case correspondant au nombre effectif de fiches remplies pour le ménage.

Il y a dix lignes inscrites dans la fiche Personnes du ménage, permettant de recenser jusqu'à dix personnes faisant partie du logement. Autant dire que, dans l'extrême majorité des cas, c'est la case 1 qui sera cochée.

C'est uniquement dans les cas exceptionnels d'un logement comportant plus de dix personnes qu'une seconde fiche vous sera nécessaire et que vous cochez la case 2.

Au début et à la fin de l'entretien

Vous indiquerez le jour de réalisation de l'enquête en entourant celui-ci. Vous noterez la date ainsi que l'heure de début et de fin de l'entretien.

Tableau de bord

Vous renseignerez l'ensemble des renseignements inscrits dans le cadre du tableau de bord exceptés ceux dont le libellé débute par « nombre de ... » à remplir en présence de votre gestionnaire, lors de votre rendez-vous hebdomadaire, après une première lecture rapide de vos dossiers.

M1. Type d'habitat dans lequel est intégré le logement

- 1.** Individuel isolé : *il s'agit d'une maison ou d'un pavillon **indépendant**, en lotissement ou non.*
- 2.** Individuel accolé : *il s'agit d'une maison ou d'un pavillon **jumelé (partiellement ou en totalité)**, en lotissement ou non.*
- 3.** Petit collectif (jusqu'à trois étages au-dessus de rez-de-chaussée) : *concerne un logement faisant partie d'un immeuble **ne dépassant pas trois étages** au-dessus du rez-de-chaussée.*
- 4.** Grand collectif (plus de trois étages) : *concerne un logement faisant partie d'un immeuble de **plus de trois étages** au-dessus du rez-de-chaussée.*
- 5.** Autres (préciser) : *comme dans tous les cas de codification « Autres », indiquez en clair le renseignement.*

M2. Le ménage est-il ? (statut d'occupation du logement)

L'item 5 « Locataire en résidence universitaire » est réservé à l'échantillon étudiant.

M2A. Si <2004 allez en M3

M2B. *Indiquez en toutes lettres le nom de la commune puis le n° du département. Si vous ne le connaissez pas, écrivez-le en toutes lettres. Le code INSEE sera complété en bureau de gestion.*

M2C. *Il s'agit de connaître la réponse **spontanée** de l'enquêté (3 réponses au maximum), **vous ne suggérerez aucune réponse**. Si une ou plusieurs des raisons ne figurent pas parmi les items, notez en clair la ou les réponses données.*

M2D. Si réponse 2 ou 3, allez en M3

M2E. Mêmes remarques que pour M2C

M3. Avez-vous le téléphone fixe au domicile ?

Attention au filtre : *si le ménage **ne dispose pas du téléphone fixe au domicile**, aller directement en M5.*

M4. Si oui, êtes-vous ?

Liste rouge : le nom n'apparaît pas dans les annuaires

Liste anti-prospection (ex-Liste orange) : le nom apparaît dans les annuaires avec une icône "opposé au marketing direct".

« abonné d'un autre opérateur » ce peut-être un téléphone fixe classique, ADSL, cable... Noter le nom de l'opérateur

M5. Avez-vous une connexion Internet ?

Ce renseignement peut être explicatif d'un comportement particulier engendrant une mobilité différente entre les ménages équipés et les ménages non équipés.

MOTORISATION DU MÉNAGE

M6. Nombre de **véhicules de tourisme** ou **véhicules utilitaires de moins de 1 000 kg** de charge utile à disposition du ménage (**véhicules possédés + véhicules à disposition**).

*Vous recenserez l'ensemble des véhicules concernés (y compris les voitures sans permis ou électriques). Il s'agit des véhicules **possédés** par le ménage ainsi que des véhicules **à disposition** totale ou limitée de l'une ou des personnes du ménage. **Attention**, ce recensement ne comprend pas les deux-roues.*

*Les véhicules **prêtés ou loués** ne seront pris en compte que s'ils sont à **disposition totale** du ménage durant **toute la période** de collecte des données.*

Marque et type du véhicule

Chaque véhicule concerné (numéroté de 1 à 4) fera ensuite l'objet d'un descriptif. S'il y a plus de quatre véhicules dans le ménage, les véhicules 1 à 4 seront les quatre véhicules les plus utilisés. Les autres véhicules ne seront pas décrits en détail.

Marque et type : indiquez la marque (Renault, Peugeot, Citroën, Ford, etc.) et le type (Laguna, 206, Saxo, Mondéo, etc.). Ces indications faciliteront le renseignement des fiches Déplacements lors du repérage des numéros de véhicules.

M7. Genre du véhicule

2. Camping-car : y compris véhicule aménagé en camping-car.

M8. Énergie du véhicule

R.A.S.

M9. Année de première mise en circulation

Renseignement à prendre sur la carte grise de chaque véhicule.

M10. Puissance fiscale (en chevaux - CV)

Renseignement à prendre sur la carte grise de chaque véhicule.

M11. Le véhicule est-il ?

1. Possédé par le ménage

Véhicule dont la carte grise est au nom d'une personne du ménage.

2. Possédé par l'employeur, mais à **disposition totale** d'une personne

*Véhicule appartenant à l'employeur de la personne et dont celle-ci a le **libre usage** (quel que soit le type de déplacements effectués, le lieu, le moment et avec possibilité de transporter des tiers).*

3. Possédé par l'employeur, mais à **disposition limitée** d'une personne

*Véhicule appartenant à l'employeur, qui n'est utilisé par **la personne concernée que pour certains déplacements** (aller ou revenir du travail, affaires professionnelles) avec **interdiction** de transporter des tiers.*

4. Autre (préciser) : indiquez en clair le renseignement.

M12. La nuit, où stationne le plus souvent, le véhicule ?

Vous indiquerez le code correspondant au type du lieu le plus régulièrement utilisé.

- une place réservée dans un parking payant sera codée en 1 ;

- une place non réservée dans un parking payant sera codée en 4.

M13. La nuit, ce stationnement est-il ?

*Il s'agit d'appréhender la nature du **stationnement habituel** durant la période **19 h 00 – 9 h 00**, qui est, en règle générale, non payante sur voirie.*

En dehors du cas exceptionnel de stationnement payant sur voirie la nuit, ne seront considérés comme payants que la location d'un garage, d'une place de parc de stationnement hors du lieu de domicile et le stationnement dans un parc public payant (à ciel ouvert ou couvert) sous forme d'abonnement ou de paiement au jour le jour.

M14. Nombre de 2 ou 3 roues à moteur les membres de votre ménage à disposition (possédés + mis à disposition)

*Vous recenserez l'ensemble des 2 ou 3 roues à moteur. Il s'agit des 2 ou 3 roues à moteur **possédés** par le ménage ainsi que des 2 ou 3 roues à moteur **à disposition** totale ou limitée de l'une ou des personnes du ménage.*

*Les 2 ou 3 roues à moteur **prêtés ou loués** ne seront pris en compte que s'ils sont à **disposition totale** du ménage.*

Marque et modèle du 2 ou 3 roues à moteur

Chaque 2 ou 3 roues à moteur concerné (numéroté de 1 à 4) fera ensuite l'objet d'un descriptif. S'il y a plus de quatre 2 ou 3 roues à moteur dans le ménage, les 2 ou 3 roues à moteur 1 à 4 seront les quatre 2 ou 3 roues à moteur les plus utilisés. Les autres 2 ou 3 roues à moteur ne seront pas décrits en détail.

Marque et modèle : indiquez la marque (Honda, KTM, Yamaha, BMW, Suzuki etc.) et le modèle (K1200 GT, C1, etc.). Ces indications faciliteront le renseignement des fiches Déplacements lors du repérage des numéros de 2 ou 3 roues à moteur.

M15. Genre du 2 ou 3 roues à moteur

RAS

M15a. Cylindrée - Puissance

Si réponse 1 à 5 (moteur thermique) allez en M16, sinon allez directement en M17.

M16. Type de moteur thermique

R.A.S.

M17. Année de première mise en circulation

Renseignement à prendre sur la carte grise.

M18. La nuit, où stationne le **plus souvent**, le véhicule ?

*Vous indiquerez le code correspondant au type du lieu **le plus régulièrement** utilisé.*

- une place réservée dans un parking payant sera codée en 1 ;
- une place non réservée dans un parking payant sera codée en 4.

M19. La nuit, ce stationnement est-il ?

*Il s'agit d'appréhender la nature du **stationnement habituel** durant la période **19 h 00 – 9 h 00**, qui est, en règle générale, non payante sur voirie.*

En dehors du cas exceptionnel de stationnement payant sur voirie la nuit, ne seront considérés comme payants que la location d'un garage, d'une place de parc de stationnement hors du lieu de domicile et le stationnement dans un parc public payant (à ciel ouvert ou couvert) sous forme d'abonnement ou de paiement au jour le jour.

M20. Combien de **vélos en état de marche et utilisables sur la voie publique** avez-vous à disposition dans votre ménage ?

Prendre en compte tous les vélos concernés y compris ceux qui n'appartiennent pas au ménage mais que le ménage peut utiliser librement. Les vélos « jouets » de type tricycles ne sont pas comptabilisés. Le vélo dont les pneus sont dégonflés depuis plusieurs semaines n'est pas non plus considéré comme « en état de marche ».

M21. Parmi eux, combien sont équipés d'une assistance électrique ?

R.A.S.

M22. Disposez-vous d'un lieu de stationnement sécurisé pour un vélo de type cave, box, cour fermée à domicile ?

Attention, répondre non si le seul lieu de stationnement sécurisé possible pour le vélo se situe à l'intérieur de l'appartement y compris le balcon.

8.4 La fiche PERSONNE

Une des principales difficultés sur cette fiche réside dans l'attention qu'il faut porter aux différents filtres qui jalonnent le questionnaire :

- questions P1 à P4 : à remplir pour toutes les personnes occupant habituellement le logement ;
- questions P5 à P12B : à remplir pour toutes les personnes âgées de cinq ans et plus ;
- questions P14 et P15 : à remplir pour les actifs, les scolaires et les étudiants ;
- questions P16 à P18 : à remplir pour les actifs, les scolaires, les étudiants de dix-huit ans et plus.

RECENSEMENT DES OCCUPANTS DU LOGEMENT

*Les personnes recensées (question P1) seront classées par **ordre d'âge décroissant**.*

P2. Sexe de la personne

R.A.S.

P3. Lien avec la personne de référence

Voir chapitre [0](#) pour la définition de la personne de référence.

P4. Âge de la personne

Vous noterez (en années) l'âge révolu de chaque personne, au jour de l'enquête.

Attention : l'entretien se termine à cette question pour les **enfants de moins de cinq ans**.

P5. Possession d'un **téléphone portable**, (à titre personnel ou professionnel)

Si ce téléphone portable est utilisé par plusieurs personnes du ménage, il sera affecté à celle qui l'utilise le plus.

Réponse 2 si le téléphone peut se connecter à internet via WiFi ou réseau mobile 3G, 4G...

P6. Possession d'une **adresse de messagerie électronique**

R.A.S.

P7. Possession du **permis de conduire VL** (tourisme B)

*La question concerne **le jour enquêté**, c'est-à-dire la veille. Si le permis de conduire de la personne a été suspendu ou retiré et que cette mesure est effective le jour enquêté, il faut alors coder « 2. non » en P7.*

Le code **3** concerne les personnes ne possédant pas le permis de conduire, mais qui pratiquent la conduite accompagnée et/ou qui prennent des leçons de conduite.

Ce repérage est utile afin de garder une cohérence avec leurs éventuels déplacements réalisés au volant d'une voiture alors qu'ils n'ont peut-être pas l'âge minimum requis pour être conducteurs.

P8. Plus haut niveau d'études atteint

Attention ! Cette question permet de déterminer le niveau d'études des personnes **ayant terminé leur scolarité**. Par conséquent, les personnes qui suivent **actuellement et à temps complet** des études (depuis la maternelle jusqu'à l'université) seront codées **0. En cours de scolarité**.

P9. Occupation principale de la personne

Il s'agit de l'**occupation principale** de la personne au moment de l'enquête.

Précision concernant le travail à plein temps et à temps partiel :

Sera considérée comme « plein temps » toute durée de travail correspondant à la **durée légale** dans chaque secteur d'activité. Par conséquent, sera considérée comme « temps partiel » toute autre durée inférieure à cette durée légale.

P10. Autre occupation de la personne

Cette question, posée à tous, recense les personnes qui ont une autre occupation (activité professionnelle ou étude) en plus de leur **occupation principale**.

Cas des auto entrepreneurs :

Les personnes ayant une activité secondaire déclarée sous le statut d'auto entrepreneur (salarié, chômeur, étudiant...) seront codées 1 en P10. Les personnes qui n'ont pas « d'autre occupation », seront codées en « **0. Non concernée** ».

P11. Quelle est ou quelle a été votre profession principale ?

Cette question concerne toutes les personnes déclarant **exercer ou avoir exercé** une profession.

Pour un actif, retenir sa **profession actuelle**. Pour un non-actif, retenir la profession qu'il jugera **la plus importante**.

Exemples :

- une mère de famille ayant cessé depuis deux ans son activité pour élever un enfant et qui exerçait auparavant la profession de secrétaire indiquera cette dernière ;
- un retraité ayant eu plusieurs emplois dans diverses branches d'activité proposera celui qu'il jugera le plus important (souvent celui le plus longtemps exercé) ;
- si la personne n'a jamais travaillé, indiquez « sans profession ».

Ces renseignements devront être fournis avec **le maximum de précisions** afin de permettre la codification ultérieure réalisée par votre gestionnaire.

À titre d'exemple, la seule notation « boulanger » est inutilisable. Il peut s'agir d'un ouvrier boulanger, d'un artisan boulanger, d'un boulanger vendant du pain fabriqué industriellement, du propriétaire d'une boulangerie industrielle. Selon le cas, la codification sera différente.

Pour toute profession pouvant prêter à des ambiguïtés ou à des difficultés de classement, vous demanderez et inscrirez les précisions permettant de faire la distinction entre :

- salarié, artisan, chef d'entreprise, profession libérale ;
- différentes branches d'activités ;
- différents niveaux hiérarchiques (ouvrier, chef d'équipe, cadre moyen, etc.).

Pour les scolaires et les étudiants, indiquez leur **niveau d'études actuel**.

P12. Hier, aviez-vous un abonnement transports collectifs valide ?

Ne répondre oui que si l'abonnement était bien valide la veille.

Questions locales

Noter une réponse par réseau

Le réseau TaM est le réseau de transports collectifs de l'agglomération de Montpellier (bus et tramways)

Le réseau Thau Agglo est celui de l'agglomération de Sète, Frontignan...

Hérault Transport est le réseau de cars du département (car orange et bleu).

Autres réseaux de l'Hérault. Cela concerne le réseau Béziers Méditerranée et Cap'Bus (Agde-Pézenas).

P12B. Si vous êtes abonné à un réseau urbain (TAM ou Thau Agglo), l'abonnement est-il combiné ? *Uniquement si P12 n'est pas égal à 4.non pour le Réseau TaM ou le réseau Thau Agglo (les 2 premières réponses).*

P14. Pour votre occupation principale, travaillez-vous ou étudiez-vous à domicile ?

En plus du domicile même de la personne, sont considérés comme « travail ou études à domicile » les lieux situés dans le même immeuble ou dans la même enceinte que le domicile, ne nécessitant pas de déplacements sur la voie publique.

Filtre : pour les personnes travaillant/étudiant exclusivement (item 1) ou principalement (item 2) à domicile, on passe les questions suivantes jusqu'à P19.

P15. Pour votre occupation principale, adresse précise de votre lieu travail ou d'études

Comme pour tout repérage d'une zone fine dans le périmètre d'étude, vous demanderez le maximum de précisions pour vous permettre d'effectuer la codification de la zone.

Vous noterez le nom de l'établissement si la personne ne connaît pas l'adresse précise.

Cas du travail itinérant :

Si la personne fréquente relativement souvent (au moins trois jours par semaine) un établissement de l'entreprise qui l'emploie, c'est l'adresse de cet établissement qui sera codée.

Si la personne fréquente moins souvent ce siège, l'adresse sera codée 888888.

P16. En général, disposez-vous d'une voiture en tant que conducteur ?

Si, par exemple, la personne utilise sa voiture pour rejoindre un parc relais où il prend un transport collectif, coder 2.

P17. En général, rencontrez-vous des problèmes de stationnement ?

Sont concernées les personnes actives, scolaires ou étudiantes ayant déclaré disposer d'une manière générale d'une voiture en tant que conducteur et l'utiliser (réponse codée 1 en P16) pour se rendre sur leur lieu de travail ou d'études.

C'est sur ce lieu de travail ou d'études qu'il leur est demandé s'ils rencontrent ou non des problèmes de stationnement.

P18. Est-il difficile de stationner sur ou à proximité de votre lieu de travail ou de votre lieu d'études ?

Cette question est posée aux personnes ayant répondu 2 ou 3 à la question P16 et à qui il est demandé, bien que n'utilisant pas la voiture en tant que conducteur pour se rendre sur leur lieu de travail ou d'études, s'il existe des difficultés de stationnement sur ce lieu.

P18A. Sur votre lieu de travail ou sur votre lieu d'études, avez-vous ou auriez vous la possibilité de stationner un vélo de manière sécurisée ?

Les codes 3 (Oui, à proximité du lieu et abrité) et 4 (Oui, à proximité du lieu mais non abrité) ne seront utilisés que si le lieu est réellement sécurisé c'est à dire soit surveillé soit entièrement fermé (box individuel ou collectif). La présence simple d'arceaux ou de poteaux sur la voie publique auxquels le vélo peut être accroché ne suffit pas pour considérer que le stationnement est sécurisé,

P19 à P24C. UTILISATION DE CHAQUE MODE DE TRANSPORT

Ces questions concernent les habitudes de déplacements des personnes. Tous les modes ainsi que la marche à pied sont étudiés et chaque question doit être renseignée. Cela ne vous empêche pas de faire preuve de bon sens lors de votre entretien. Ne posez pas mécaniquement toutes les questions. Ceci est vrai notamment auprès des plus jeunes où la demande de fréquence de déplacements en tant que conducteur VP pourrait faire sourire !

Présentez la carte-code comportant les fréquences de déplacements.

Attention ! Précisez bien qu'il s'agit des déplacements en semaine (du lundi au vendredi) et n'oubliez pas qu'un déplacement est égal à un aller **ou** à un retour !

Les déplacements à pied ne comprennent pas les rabattements vers ou les diffusions depuis un mode mécanisé. Ils doivent être réalisés entièrement à pied.

P19. Il s'agit de déplacements faits **entièrement** à pied et non pour rejoindre un mode de transport mécanisé ou pour aller d'un mode de transport mécanisé vers sa destination finale.

P21. Tous les deux-roues à moteur.

P20 à P22. Il n'y a pas ici de notion de possession. Les déplacements, qu'ils soient effectués avec un véhicule appartenant au ménage ou un véhicule de fonction, doivent être pris en compte.

P24A. Il s'agit des réseaux de transport urbains en agglomération (bus, tramways) dans l'Hérault, c'est à dire les réseaux TaM (agglo de Montpellier), Thau Agglo (Sète, Frontignan...), Béziers Méditerranée (agglo de Béziers) et Cap'Bus (agglo d'Agde, Pézenas...).

Les bus des réseaux urbains ont une vitesse relativement faible et des arrêts fréquents. On y autorise donc la station debout, et ces véhicules comportent plusieurs portes pour la montée ou la descente des voyageurs.

P24B. Il s'agit des cars utilisés pour les liaisons interurbaines (par exemple les cars orange et bleus d'Hérault Transport); les voyageurs y sont obligatoirement assis. Les cars sont équipés de soutes dans lesquelles les passagers peuvent déposer leurs bagages encombrants. Ces soutes sont situées sous l'habitacle et, par conséquent, les cars sont sensiblement plus hauts que les bus.

P24C. Uniquement les T.E.R.

P25. Quelle situation correspond le mieux à votre cas personnel au cours de la journée d'hier ?

Il s'agit d'une question filtre ouvrant sur la fiche Déplacements.

1. Oui : hier vous vous êtes déplacé au moins une fois

Dès qu'au moins un déplacement a été effectué la veille, codez 1 et ouvrez une fiche Déplacements pour la personne.

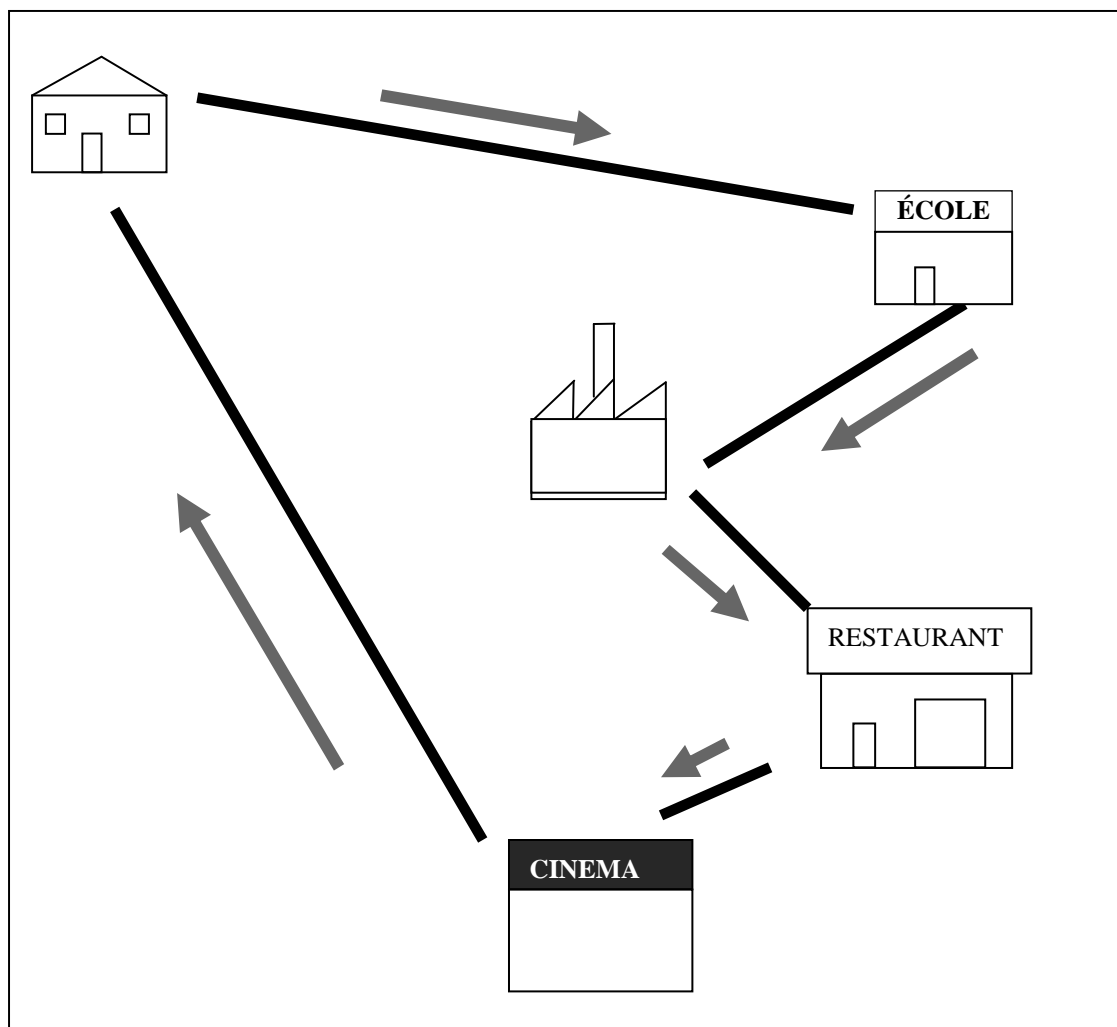
2. Non : Aucun déplacement effectué la veille

Il n'y a pas de fiche Déplacements pour cette personne.

P26. Hier de 4 h 00 du matin à ce jour 4 h 00 du matin, avez-vous travaillé ?

*La question concerne les actifs seulement. Ici, « actif » est à considérer dans le sens de « travailleurs », donc pour les personnes ayant un code **1. travail à temps plein**, ou **2.travail à temps partiel** en **P9**.*

8.5 Le recueil des déplacements



La partie du questionnaire que nous allons aborder maintenant est celle qui demande le plus d'attention. Elle constitue l'essentiel de l'enquête ménages déplacements et si toutes les fiches composant ce questionnaire sont importantes, la fiche DEPLACEMENTS en est le « noyau dur », la raison même du recueil.

Vous devrez faire preuve de rigueur, d'attention, pour que le recensement des déplacements soit exhaustif, précis et prenne en compte les caractéristiques de ces déplacements.

La définition du déplacement

Pour effectuer certaines activités, professionnelles, scolaires ou autres, ou bien satisfaire un certain nombre de besoins tels que la consommation de biens et de services (achats, loisirs, etc.), les personnes d'un ménage effectuent des déplacements.

Le déplacement qui va nous intéresser dans le cadre de cette enquête peut être défini ainsi :

Le déplacement est le mouvement d'une personne, effectué pour un **certain motif**, sur une **voie publique**, entre une **origine** et une **destination**, selon une **heure de départ** et une **heure d'arrivée**, à l'aide d'un ou plusieurs **moyens de transport**.

La définition du déplacement répond donc à **quatre questions** :

- **Pourquoi ?**
- **Où ?**
- **Quand ?**
- **Comment ?**

Pourquoi ?

Le **motif de déplacement** est une activité (travail, études, scolarité achats, loisirs, etc.). C'est l'activité qui va conduire à effectuer le déplacement et à « découper » la journée en autant de déplacements qu'il y a eu de motifs de se déplacer. En conséquence, **tout changement de motif** conduit à la **description d'un nouveau déplacement**.

Où ?

Les déplacements qui nous intéressent sont ceux effectués sur la **voie publique**, depuis une zone géographique **d'origine** vers une zone géographique de **destination**.

On entend par « voie publique » toute **voie ouverte au public** dans un **espace non clos**. Ainsi, les voiries de lotissements ou de copropriétés accessibles librement (bien qu'aux entrées figure parfois « propriété privée ») doivent être considérées comme des voies publiques. Voir ci-après le paragraphe [0](#) « Sont exclus du recueil des déplacements ».

Quand ?

À chaque déplacement correspond une durée de déplacement, comprise entre **l'heure de départ** et **l'heure d'arrivée** de ce déplacement.

Comment ?

Chaque déplacement est fait à l'aide d'un ou plusieurs modes successifs de transport.

En résumé, un déplacement est défini à partir « **d'un motif, d'un lieu et d'une heure de départ à l'origine** » vers « **un motif, un lieu et une heure d'arrivée à la destination** » avec « **un ou plusieurs modes de transport successifs** » utilisés pour l'effectuer.

Le recensement des déplacements

Quatre règles essentielles

- Recenser les déplacements de la **veille du jour de l'enquête** ;
- Le **jour des déplacements recensés doit être le même** pour tous les occupants du logement ;
- Insister auprès des personnes pour recueillir **tous les déplacements effectués** (ne pas se contenter des déplacements usuels, réguliers) ;
- **Tous les modes de déplacements sont étudiés**, y compris la marche à pied. Ceux effectués en mode(s) mécanisés(s) font nécessairement l'objet d'une description des trajets constitutifs du déplacement en question.

Sont exclus du recueil des déplacements

- Les déplacements réalisés **entièrement à l'intérieur** des secteurs privés : zones commerciales et leurs parkings, entreprises, hôpitaux, etc. (les voiries de lotissements et de copropriétés ne sont pas comprises dans cette catégorie) ;

- Les déplacements dont **l'heure de départ** est hors plage horaire enquêtée (4 h 00 de la veille du jour d'enquête à 3 h 59 du jour d'enquête) ;
- Les **déplacements professionnels** effectués en tant que **conducteur d'un véhicule** utilisé lors du transport marchand (= payant) de personnes (chauffeur de bus en ligne, chauffeur de taxi en service, etc.) ou de marchandises (livreur, transporteur, facteur, etc.), ainsi que les véhicules prioritaires (voir ci-après les déplacements professionnels non pris en compte). Mais pour les personnes concernées par ce type d'activités, on recense les déplacements qu'elles effectuent pour aller à leur travail ou en revenir ou pour des motifs personnels, c'est-à-dire tous ceux qu'elles effectuent en dehors de leur activité professionnelle.

Rappel de quelques cas particuliers

- **Déplacements constitués d'une succession d'arrêts, dans le cadre de l'exercice d'une profession, et difficiles à appréhender**

Au-delà de six déplacements effectués en continuité pour le même **motif professionnel**, on considérera que la personne a réalisé **une tournée** (motif à la destination). Pour recenser ces déplacements plus simplement, on assimilera ceux-ci à un « déplacement en boucle ».

Pour cela, on retiendra un premier déplacement **aller** ayant comme lieu de destination le lieu géographique le plus éloigné de son point de départ et on indiquera un second déplacement **retour**. La durée totale de ces déplacements sera également « coupée » en deux parties égales. Enfin, on indiquera, lors de la **description du premier déplacement**, le nombre d'arrêts intermédiaires (total des arrêts sur l'ensemble de la tournée, y compris ceux du déplacement retour).

DÉPLACEMENTS PROFESSIONNELS RETENUS ET NON RETENUS	
Retenus¹	Exclus
Les déplacements des artisans et/ou installateurs (plombier, électricien, chauffagiste, etc.)	Les déplacements en tant que conducteurs de transports collectifs (bus, tramway, métro, train, etc.) et taxis
Les déplacements des professionnels de la santé en visite auprès de leurs patients (médecins, infirmiers, kinésithérapeutes, etc.)	Les déplacements de livraisons, aussi bien par les gros transporteurs que les petites livraisons (achats par correspondance, livraisons de pizzas, plateaux-repas, etc.)
Les déplacements des représentants de commerce	Les déplacements pour relever des compteurs (eau, gaz, électricité, etc.)
Les déplacements liés aux métiers de dépannage	Les déplacements des véhicules prioritaires (police, pompiers, véhicules de sécurité, ambulances, gendarmerie, etc.)
	Les déplacements de distributions (lettres, colis, journaux, publicités, etc.)
	Les déplacements des moniteurs d'auto-école et inspecteurs de permis de conduire lors des leçons de conduite ou du passage du permis de conduire

- **Déplacements constitués d'une succession de visite de magasins (à partir de 4 visites) sans effectuer d'achat**

On utilise le code 30 pour une visite de magasin sans effectuer d'achat. Lorsque la personne effectue plus de trois déplacements consécutifs de ce type, on utilisera le code 82. Ces déplacements seront assimilés à un déplacement en boucle décrit de la même façon qu'une tournée professionnelle.

¹ Ils donnent lieu, le cas échéant, à un motif « tournée ».

• Promenade, lèche-vitrines, leçons de conduite

Le plus souvent, ce motif n'est pas repérable géographiquement. La promenade est, par définition, une action diffuse ; où la personne va « où bon lui semble », en partant d'un lieu géographique pour revenir à ce même lieu géographique.

Aussi, comme nous l'avons vu, le déplacement occasionné est alors assimilé à un déplacement en boucle, constitué d'un aller et d'un retour, avec une coupure au point le plus éloigné. On recense donc deux déplacements de durées égales.

Attention, « lèche-vitrines » implique que la personne n'entre pas dans le magasin mais se contente de regarder la vitrine.

Exemples :

La promenade du chien, depuis le domicile, départ 18 h 00, retour 18 h 40 :

- le premier déplacement : Domicile - Promenade 18 h 00 – 18 h 20
- le second déplacement : Promenade - Domicile 18 h 20 – 18 h 40

La promenade en ville, depuis le travail, à la pause de midi, départ 12 h 00, retour 12 h 30 :

- le premier déplacement : Travail habituel - Promenade 12 h 00 – 12 h 15
- le second déplacement : Promenade - Travail habituel 12 h 15 – 12 h 30

Toutefois, comme tous les autres motifs, ce motif peut faire partie d'une chaîne de déplacements. C'est le cas si le lieu de destination de ce déplacement est identifié géographiquement et s'il ne s'inscrit pas dans une boucle.

Exemple :

Depuis son domicile, une personne se rend dans un commerce du centre-ville ou dans une galerie marchande (non retenue comme pôle de multi-motifs) **sans entrer dans les magasins**. En quittant ce lieu, elle se rend chez des amis avant d'aller à son travail. Cela fera trois déplacements décrits ainsi :

- 1 - Domicile - Promenade, lèche-vitrines, leçons de conduite ;
- 2 - Promenade, lèche-vitrines leçons de conduite - Visite à des parents ou à des amis ;
- 3 - Visite à des parents ou à des amis – Travail.

• Activités dans un pôle d'échange (gare ferroviaire ou routière, station de métro, de tramway, etc.)

Lorsqu'une personne vient prendre le train dans une gare, on ne prend pas en compte les activités éventuellement menées dans l'enceinte de la gare (achat d'un billet, achat d'un journal, d'un sandwich, restauration, etc.). Cette personne est considérée comme ne faisant qu'un déplacement dont le motif destination est celui pour lequel elle prend le train (même chose si elle effectue une activité dans l'enceinte de la gare de destination). Cela vaut pour les autres pôles d'échange (station de métro, de tramway, gare routière, etc.).

Enfin , si une personne vient dans une gare pour acheter un billet, acheter un journal, un sandwich sans prendre le train, l'activité est alors prise en compte et la personne est considérée comme effectuant un déplacement vers la gare pour le motif « achats en petit et moyen commerce » (par exemple).

Le(s) trajet(s) ou « description du ou des modes mécanisés »

On a vu, au cours de la formation, qu'un déplacement pouvait être réalisé entièrement à pied ou bien avec un ou plusieurs modes mécanisés.

Lorsque le déplacement est fait entièrement à pied, il n'y a pas de décomposition en trajet(s). Le déplacement est dit « exclusivement à pied ». Seules les questions **D1 à D10** sont renseignées.

Dès qu'un déplacement est réalisé avec un ou plusieurs modes mécanisés, il y a description du ou des trajets correspondant au mode ou à chacun des modes de transport utilisés. En plus des questions **D1 à D10**, vous devez remplir la première ligne de la partie « les trajets », de **T1 à T6**, voire **T7 à T11** (conducteur de véhicule).

Si, pour un même déplacement, plusieurs modes mécanisés sont utilisés, il y aura autant de trajets décrits que de modes utilisés (possibilité de trois modes mécanisés successifs). Ce déplacement est dit « multimodal ». En plus de la partie du questionnaire « les déplacements », vous devez remplir les première, deuxième, voire troisième ligne de la partie « les trajets ».

Ces cas de déplacements multimodaux sont plutôt rares. Ce peut être des correspondances entre transports collectifs, des échanges entre voiture et transports collectifs, etc.

8.6 La fiche DÉPLACEMENTS

Nombre de fiches Déplacements de la personne

Vous devez cocher la case correspondant au nombre de fiches Déplacements remplies pour la personne. Le plus souvent une seule fiche permettant le recueil de douze déplacements sera suffisante et vous cochez la case 1.

Si la personne a effectué plus de douze déplacements, une seconde fiche sera alors nécessaire et vous cochez la case 2. La ligne « Premier déplacement » devient « Treizième déplacement » et ainsi de suite.

Éléments du tableau de bord

Vous indiquerez tous ces éléments avec votre gestionnaire, lors de votre rendez-vous hebdomadaire, après une première lecture rapide de vos dossiers.

Codes des motifs de déplacements

Le motif créant le déplacement, vous allez donc utiliser très souvent cette grille de motifs lors de la reconstitution des déplacements.

Certains motifs amènent peu de commentaires, d'autres méritent quelques explications.

01. Domicile (partir de, se rendre à)

*Ce code est réservé à la **résidence principale** de la personne enquêtée ou de la personne accompagnée dans le cas d'un déplacement « accompagnement ».*

*En **aucun cas** il ne peut y avoir le motif « 01. Domicile » à l'origine **et** à la destination.*

Cas particuliers

- L'enfant d'un couple séparé, vivant tantôt chez l'un, tantôt chez l'autre de ses parents a pour domicile celui où il est pris en charge fiscalement. S'il se rend au domicile de l'autre parent, on ne doit pas coder « 01 - Domicile », mais « 02. Résidence secondaire, logement occasionnel, autre domicile » ;
- La promenade, qui pourrait se concevoir comme un « Domicile-Domicile » est assimilée à un déplacement en boucle (description de deux déplacements) (voir paragraphe [0](#)).

02. Résidence secondaire, logement occasionnel, hôtel, autre domicile (partir de, se rendre à)

Ce code est réservé à tous déplacements de la personne interviewée (ou des personnes accompagnées) vers ou depuis un autre domicile occasionnel.

Cas particuliers

- Comme évoqué précédemment, l'enfant d'un couple séparé, vivant tantôt chez l'un, tantôt chez l'autre de ses parents a pour domicile celui où il est pris en charge fiscalement. S'il s'est rendu

au domicile du parent qui ne le prend pas en charge fiscalement, on codera « 02. Résidence secondaire, logement occasionnel, autre domicile » ;

- La résidence secondaire est codée « 02. Résidence secondaire, logement occasionnel, autre domicile ».

11. Travailler sur le lieu d'emploi déclaré

Ce code concerne le **lieu d'emploi déclaré** à la question **P15** dans la fiche Personnes du ménage.

12. Travailler sur un autre lieu – télétravail

Il s'agit d'un lieu autre que le **lieu d'emploi déclaré** à la question **P15** où la personne mène son activité professionnelle habituelle en étant relié à son lieu de travail habituel par des moyens télématiques. Ce peut-être le domicile de la personne ou un centre organisé de télétravail.

13. Travailler sur un autre lieu hors télétravail Il s'agit soit d'un lieu autre que le **lieu d'emploi déclaré** à la question **P15** où la personne mène son activité professionnelle habituelle (artisan travaillant chez un client, médecin visitant ses patients, personne ayant plusieurs lieux de travail...), soit du lieu de travail d'une personne ayant déclaré « travail » en autre occupation (**P10**).

21. Être gardé (Nourrice, crèche...)

Il s'agit essentiellement d'un code lié à l'**accompagnement** indiquant le motif de l'enfant accompagné, dont les déplacements ne sont pas forcément recensés (enfants de moins de cinq ans conduits chez la nourrice, un membre de la famille, à la crèche).

Ce code est utilisé seul, uniquement lors de la description des déplacements des enfants de plus de cinq ans, lorsqu'ils vont chez la nourrice ou en garde d'enfants, y compris chez un membre de la famille (voir codes **61** à **64**, définition de l'accompagnement, ainsi que la codification de l'accompagnement).

22 à 25. Étudier sur le lieu d'études déclaré (école maternelle et primaire, collège, lycée, universités et grandes écoles)

26 à 29. Étudier sur un autre lieu (école maternelle et primaire, collège, lycée, universités et grandes écoles)

Le lieu d'études déclaré est celui où se rend le plus souvent la personne pour ses études. C'est celui inscrit dans la fiche personne (**P15**). Le déplacement d'un étudiant en « Classes préparatoires aux grandes écoles » ou en BTS, qui se rend dans un lycée pour suivre ses cours, sera codé « **25. Études sur le lieu d'études déclaré (universités et grandes écoles)** ».

Les codes 26 à 29 concernent **exclusivement** les élèves et étudiants qui, **dans le cadre de leurs études**, se rendent sur un site différent du lieu d'études déclaré dans la fiche Personne (autre site universitaire pour suivre par exemple un cours de langues, médiathèque, complexe sportif, musée, laboratoire, entreprise, etc.)

Ces codes **ne concernent pas les enseignants** dans l'exercice de leur profession et dont les déplacements seront codés en motif travail **11** ou **12**).

30. Visite d'un magasin, d'un centre commercial ou d'un marché de plein vent sans effectuer d'achat

On utilisera ce code si la personne pénètre dans le local du magasin et en ressort sans avoir effectué un acte d'achat ou si la personne pénètre dans le périmètre d'un marché couvert ou de plein vent pour regarder un ou plusieurs étalages sans effectuer un seul achat. On ne l'utilisera pas si la personne ne fait que traverser le marché pour se rendre quelque part.

Ne pas confondre avec le motif 52 « lèche-vitrines » qui implique que l'on n'entre pas dans le magasin ou le marché.

Il ne doit pas y avoir plus de trois déplacements successifs dont le motif destination est le code 30. Au-delà, utiliser le code 82.

31. Réaliser plusieurs motifs en centre commercial

*Ce code concerne les **activités multiples** effectuées dans ces centres commerciaux où peuvent se côtoyer hypermarché(s), magasins de sport, de bricolage, d'équipements de la maison, autres boutiques, banques, restauration, autres services, etc.*

*Vous coderez **31** dès lors qu'un déplacement a été effectué à destination de ce type de centre commercial **pour des activités multiples**.*

Ces centres commerciaux seront définis localement et feront l'objet d'une liste.

Attention ! Si le déplacement à destination de l'un de ces centres commerciaux a été effectué pour un **motif unique**, clairement défini (achats en hypermarché, restauration, loisirs, etc.), le déplacement n'est pas codé **31**. Il sera codé selon le motif précis : **32** pour les achats en hypermarché, **53** pour la restauration, **51** pour les loisirs, etc.

32 à 34. Faire des achats en grand magasin, supermarché, hypermarché et leurs galeries marchandes, petits, moyens commerces et « drive-in », marché couvert et de plein vent

*Ces codes concernent **uniquement les achats** effectués dans ces lieux. Il s'agit bien d'identifier le **motif** de déplacement et non pas un lieu. Par conséquent, les déplacements à destination de ces lieux ne seront pas codés sous cette rubrique s'ils ne sont pas liés à un acte d'achat.*

*Un déplacement vers une surface de vente d'électroménager pour se renseigner sur un prix, une sortie en ville pour « faire les magasins » ou tout autre déplacement à destination de ces lieux, **sans acte d'achat**, seront codés « **30. Visite d'un magasin, d'un centre commercial ou d'un marché de plein vent sans effectuer d'achat** ».*

*Sont incluses dans la catégorie « Achats » toutes les dépenses de service telles que : entretien ou réparation automobile, coiffeur, **pharmacie**, vétérinaire, achats dans un bureau de poste, etc.*

Les commerces autres que « petits et moyens commerces » seront définis localement et pourront faire l'objet d'une liste.

Les « drive-in » sont les surfaces commerciales où l'achat se fait sans quitter son véhicule (exemple : les restaurants de type « fast-food »)

35. Faire des achats dans un magasin « drive »

Ce code correspond à l'action de venir retirer des marchandises préalablement commandées par téléphone ou sur internet dans des surfaces commerciales disposant d'une organisation dédiée à ce mode d'achat (exemple : Leclerc Dive, Carrefour Drive).

41. Recevoir des soins (Santé)

*Ce code s'applique à tous les déplacements liés à **la santé de la personne enquêtée**. Sont donc codés sous cette rubrique les déplacements pour soins ou consultations auprès des professionnels de la santé, **quels qu'ils soient et quel qu'en soit le lieu**. Il peut s'agir d'une consultation auprès de son médecin traitant à son cabinet, d'une consultation auprès d'un spécialiste en milieu hospitalier, d'un examen sanguin, d'un examen radiographique, de soins dentaires, etc.*

*En revanche, dès qu'il ne s'agit plus de la propre santé de la personne enquêtée, le déplacement n'entre pas dans cette catégorie. Ainsi la visite à un malade à l'hôpital sera codée « **54. Visite à des parents ou à des amis** ».*

La pharmacie n'est pas un motif « Santé », mais un motif « Achats ».

42. Faire une démarche autre que rechercher un emploi

Ce code concerne les formalités administratives, les déplacements dans les services (banque, caisse d'épargne, poste, sécurité sociale, etc.) dès lors qu'ils ne sont pas occasionnés par le travail ni liés à un achat.

43. Rechercher un emploi

Sont concernés les déplacements au Pôle Emploi et tous ceux liés à une recherche d'emploi (entretien d'embauche, retrait d'un journal gratuit de petites annonces, etc.).

51. Participer à des loisirs, activités sportives, culturelles, associatives

Tous les déplacements liés à une **activité de loisirs** entrent dans cette rubrique. Ces activités peuvent être réalisées comme **participant ou comme spectateur**.

Il peut s'agir de participer à un cours de peinture ou de guitare dans une MJC, d'assister à une séance de cinéma ou à un match de football, de faire un footing en sous-bois, de jouer au tennis, de jardiner dans un lieu différent de son domicile (ex : jardins ouvriers), de passer une soirée en discothèque, etc.

52. Faire une promenade, du « lèche-vitrines », prendre une leçon de conduite

Toutes les promenades, **quel qu'en soit le lieu** (jardin public, ville, campagne) sont concernées.

Comme déjà évoqué dans la rubrique « Achats », entrent dans cette rubrique les déplacements pour la promenade en ville, sans lieu de destination a priori et **sans acte d'achat**. Le « lèche-vitrines » est défini dans son sens propre, c'est à dire sans entrer dans un magasin.

Les déplacements réalisés au volant d'une auto-école dans le cadre d'une leçon de conduite ou du passage du permis de conduire sont également codés **52**.

53. Se restaurer hors du domicile

Ce code concerne tout ce qui touche à la restauration **hors du domicile**, aussi bien le bar, le café, le restaurant, la cafétéria, la restauration rapide, etc.

L'hôtel est codé également dans cette catégorie.

Attention ! Il s'agit uniquement de ces activités dans des lieux publics.

Le repas pris chez des parents ou amis sera codé « **54. Visite à des parents ou à des amis** ».

54. Visiter des parents ou à des amis

Ce code s'applique **quel que soit le lieu de visite**. Il peut s'agir d'une visite à un parent hospitalisé, d'une visite au domicile de parents, d'une visite à un ami sur son lieu de travail ou, comme déjà évoqué, de la visite de l'enfant d'un couple séparé chez l'autre parent.

61. Accompagner quelqu'un (personne présente), 63. Accompagner quelqu'un (personne absente)

« Accompagner quelqu'un » est le fait d'accompagner ou revenir d'accompagner quelqu'un, quel que soit le mode de déplacement utilisé (aussi bien à pied qu'en mode mécanisé) et quel qu'en soit le lieu (hormis les lieux liés à un mode de transport, voir codes **71 à 74**).

- Sont codés **61 en D5** tous les déplacements dont le motif à la destination est d'accompagner quelqu'un (une ou plusieurs personnes), ces personnes étant présentes durant le déplacement.

Exemple : Accompagner un ou des enfants à l'école.

La destination d'un déplacement devenant l'origine du déplacement suivant, le motif à l'origine du déplacement suivant sera également « **Accompagner quelqu'un** ». On codera soit :

- **63 en D2** si la ou les personnes accompagnées ne sont plus présentes (enfants déposés à l'école par exemple) ; notons qu'il s'agit de l'une des exceptions à la règle « motif destination d'un déplacement = motif origine du déplacement suivant » ;
- **61 en D2** si les personnes accompagnées sont encore présentes (exemple : accompagnement d'enfants chez le médecin, les enfants sont présents à l'aller et au retour).

62. Aller chercher quelqu'un (personne présente), 64. Aller chercher quelqu'un (personne absente)
« Aller chercher quelqu'un » s'entend comme le fait d'aller chercher ou de revenir d'aller chercher quelqu'un, quel que soit le mode de déplacement utilisé (aussi bien à pied qu'en mode mécanisé) et quel qu'en soit le lieu (hormis les lieux liés à un accompagnement à un mode de transport, voir codes 71 et 72).

- Sont codés **64 en D5** tous les déplacements dont le motif à la destination est d'aller chercher quelqu'un (une ou plusieurs personnes), ces personnes n'étant pas présentes durant le déplacement.

Exemple : Aller chercher son épouse à la sortie de son travail.

La destination d'un déplacement devenant l'origine du déplacement suivant, le motif à l'origine du déplacement suivant sera également « **Aller chercher quelqu'un** ». On codera :

- **62 en D2** car la ou les personnes qu'on est allé chercher sont présentes (enfants récupérés à l'école par exemple) ; notons qu'il s'agit de l'une des exceptions à la règle « motif destination d'un déplacement = motif origine du déplacement suivant ».

71. Déposer une personne à un mode de transport (personne présente), 73. Déposer une personne à un mode de transport (personne absente)

Il s'agit d'un code « d'accompagnement » particulier réservé aux déplacements réalisés pour déposer une personne à un **mode de transport**, afin qu'elle poursuive son déplacement.

Citons pour exemples : déposer une personne à l'arrêt d'un bus, d'une station de taxis, à la gare, à l'aéroport.

- Sont codés **71 en D5** tous les déplacements dont le motif à la destination est de déposer quelqu'un (une ou plusieurs personnes) à un mode de transport, ces personnes étant présentes durant le déplacement.

La destination d'un déplacement devenant l'origine du déplacement suivant, le motif à l'origine du déplacement suivant sera également « **Dépose d'une personne à un mode de transport** ». On codera :

- **73 en D2** car la ou les personnes déposées ne sont plus présentes ; notons qu'il s'agit de l'une des exceptions à la règle « motif destination d'un déplacement = motif origine du déplacement suivant ».

72. Reprendre une personne à un mode de transport (personne présente), 74. Reprendre une personne à un mode de transport (personne absente)

C'est le déplacement inverse du précédent, lorsqu'il s'agit d'aller chercher une personne à un mode de transport.

- Sont codés **74 en D5** tous les déplacements dont le motif à la destination est d'aller chercher quelqu'un (une ou plusieurs personnes) à un mode de transport, ces personnes n'étant pas présentes durant le déplacement.

La destination d'un déplacement devenant l'origine du déplacement suivant, le motif à l'origine du déplacement suivant sera également « **Reprise d'une personne à un mode de transport** ». On codera :

- 72 en D2** car la ou les personnes qu'on est allée(s) chercher sont présentes ; notons qu'il s'agit de l'une des exceptions à la règle « motif destination d'un déplacement = motif origine du déplacement suivant ».

Attention ! Quatre points importants au sujet de l'accompagnement :

- Ces déplacements ne sous-entendent **aucun itinéraire particulier**. Ils peuvent être réalisés sur un itinéraire régulier, sans détour, dans une « chaîne de déplacements » (accompagnement des enfants à l'école, aller chercher un conjoint au travail, sur un lieu de loisirs, au supermarché, etc., lors d'un déplacement « normal » à destination d'une activité quelconque).

Hormis les motifs codés 61 à 74 et 81, tous les autres motifs peuvent être des motifs de « personne accompagnée », y compris « **01. Domicile** » dans le cas d'un « accompagnement » d'une personne à son propre domicile ;

- Ces codes d'accompagnement sont liés à cette **activité particulière**. Ils ne sont pas utilisés, par exemple, lors d'un déplacement de la famille à destination d'un hypermarché, même si, dans bien des cas, la motivation de certains membres de la famille n'est pas un acte d'achat. En l'occurrence, les déplacements des enfants, qui souvent n'achètent rien et de fait pourraient être compris comme des déplacements « d'accompagnement », ne sont pas considérés comme tels. Ils sont codés, comme pour les déplacements des autres membres de la famille, en « **32. Achats en hypermarché** » ;
- Toutefois, il existe un cas de déplacement d'accompagnement particulier dit « déplacement induit ». Il s'agit d'un double accompagnement lorsque, par exemple, un parent accompagne ses deux enfants, le premier à l'école primaire puis le second au lycée. Le deuxième enfant aura alors deux déplacements :
 - 1 - Domicile - Accompagnement école primaire ;
 - 2 - Accompagnement école primaire – Lycée ;
- Enfin, comme nous l'avons vu lors de la formation, vous avez bien noté que c'est uniquement dans ces cas de déplacements « d'accompagnement » (codes 61 à 64, 71 à 74) que vous devrez préciser le motif de la personne accompagnée qu'elle soit ou non présente au cours du déplacement.

81. Réaliser une tournée professionnelle

Ce motif est réservé aux **déplacements professionnels** constitués de nombreux arrêts successifs (supérieurs à 6) pour lesquels il est difficilement envisageable de demander à l'enquêteur de décrire l'ensemble des caractéristiques de ses déplacements (voir définition au paragraphe [9](#)).

82. Réaliser une tournée de magasins sans effectuer d'achat

A utiliser lorsque la personne visite au moins quatre magasins consécutivement sans effectuer d'achat. Si la personne effectue moins de quatre visites successives de magasins sans effectuer d'achat, chaque visite sera considérée comme un déplacement et le motif destination sera codé 30.

91. Autres motifs

Comme dans tous les cas de codification « Autres », vous préciserez en clair l'activité lorsque le motif ne semble correspondre à aucun des codes **01 à 82**.

Sont codés en « autres motifs », notamment les cérémonies religieuses, le cimetière, les déplacements des élus pour les déplacements occasionnés par leur fonction, etc.

Codes des modes de transport

31. Passager bus ou car urbain

On utilisera ce code pour les bus (éventuellement cars) des réseaux urbains de l'Hérault (TaM, Thau Agglo, Béziers Méditerranée, Cap'Bus) cf. **P24a**. Pour les bus des réseaux urbains d'autres départements, utiliser le code 39.

32. Passager tramway

On utilisera ce code uniquement pour les déplacements en tramway de l'agglo de Montpellier (TaM). Pour les tramways des réseaux urbains d'autres départements, utiliser le code 39.

La liste des modes est très détaillée, aussi le code « **95. Autres modes** » est réservé à quelques modes de transport marginaux. Si vous rencontrez un mode « inclassable », vous préciserez de quel mode il s'agit.

Schéma des déplacements

Avant de remplir la fiche déplacements, vous décrirez sommairement, comme sur le schéma ci-dessus, la journée de la personne (voir paragraphe 0 « Le recensement des déplacements »).

Dans cet exemple, une personne a effectué **huit déplacements**, et l'on a indiqué pour chacun, le motif origine et le motif destination ainsi que le ou les modes utilisés.

Ce schéma vous sera très utile car il vous permettra, lors de la reconstitution détaillée des déplacements, de vous situer dans le déroulement de la journée.

Le fait de lister les déplacements, avant d'entrer dans le recueil détaillé, aidera également la personne enquêtée à reconstituer la suite de ses déplacements au cours de la journée.

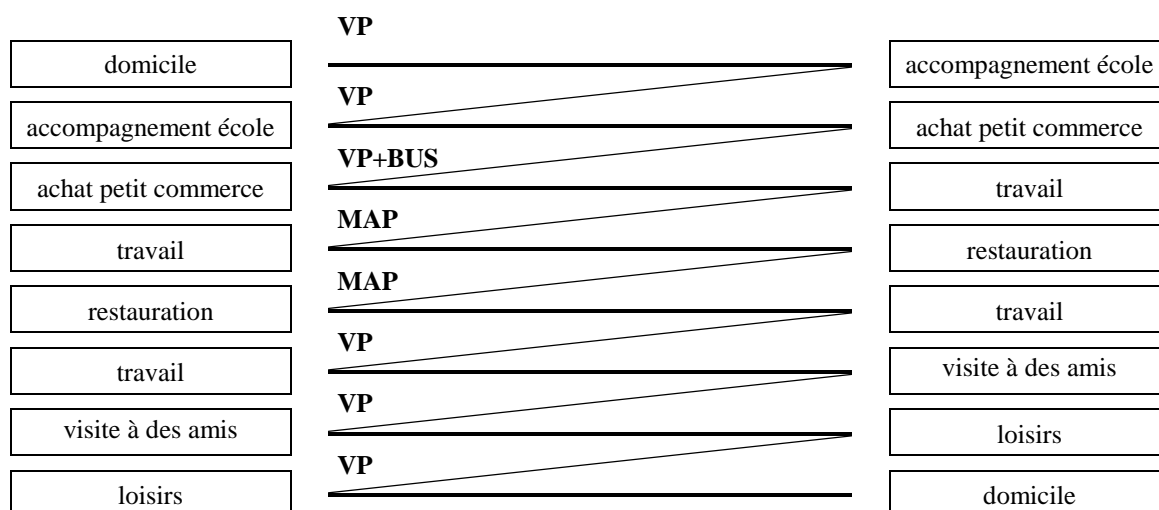
Cette reconstitution vous évitera l'exercice pénible du « déplacement oublié du début de matinée », celui dont l'enquêté se souvient en fin de recueil et qui vous oblige à tout reprendre depuis le début.

Lors de la reconstitution des déplacements, n'oubliez pas d'effectuer régulièrement des « relances » (voir paragraphe suivant).

SCHEMA DES DEPLACEMENTS

Indiquez à gauche, pour chaque déplacement, le motif **ORIGINE** et à droite le motif **DESTINATION**, ainsi que le ou les **MODES DE TRANSPORT** utilisés (en général, la destination d'un déplacement devient l'origine du déplacement suivant).

PENSEZ AUX RELANCES (voir manuel d'instructions) et demandez si la personne ne s'est pas arrêtée durant le déplacement qu'elle a déclaré. N'oubliez pas les « petits déplacements » : accompagner un enfant, acheter du pain, le journal, l'essence, promener le chien



Comment « relancer » ?

Lors de la reconstitution des déplacements et au moment de remplir le schéma des déplacements, vous devez penser à bien « relancer » la personne, pour noter **tous les déplacements** qu'elle aura effectués :

- avant le premier déplacement, lui demander si elle n'est pas sortie pour faire un achat (tabac, pain, journal, etc.), accompagner les enfants à l'école, promener le chien ou pour tout autre motif ;
- durant le déplacement, lui demander si elle ne s'est pas arrêtée pour déposer ou prendre quelqu'un, faire un achat ou pour tout autre motif (relance à faire systématiquement pour chaque déplacement) ;
- après le dernier déplacement déclaré, lui demander si elle n'est pas ressortie pour faire un achat (tabac, pain, journal, etc.), promener le chien ou pour tout autre motif ;
- si la personne déclare rester au domicile, au bureau ou tout autre lieu, lui demander si elle n'est pas sortie entre l'heure d'arrivée du déplacement « n » et l'heure de départ du déplacement « n+1 ».

Quelques exemples de formulation de ces interrogations :

- Vous n'êtes donc pas sorti avant ... ? « *décrire le premier déplacement* » pour acheter du pain, un paquet de cigarettes, le journal, amener les enfants à l'école ou tout autre motif ?
- Après le travail, vous êtes rentré(e) directement chez vous. Vous ne vous êtes pas arrêté(e) en route, même pour faire des courses ou un achat ?
- Vous n'êtes donc pas ressorti après ... ? « *décrire le dernier déplacement* ».

Si la personne déclare être restée au bureau durant toute la matinée :

- Vous n'avez pas quitté votre bureau pour aller en réunion à l'extérieur (ou travailler sur un autre lieu) ou faire une course, acheter des cigarettes, etc. ?

Si la personne déclare être restée au bureau durant toute la journée :

- Vous n'avez pas quitté votre bureau pour aller en réunion à l'extérieur (ou travailler sur un autre lieu) ou faire une course, acheter des cigarettes, etc. ?
- Vous déjeunez sur place ?

Si la personne déclare être restée à son domicile, par exemple de 14 h 00 à 16 h 00 :

- Vous n'avez pas quitté votre domicile pour aller voir un ami ou un voisin, faire une course, acheter du pain, des cigarettes, etc. ?

Lorsqu'il y a des enfants scolarisés :

- Vous n'avez pas accompagné ou déposé votre enfant à l'école ?
- Vous n'êtes pas allé le chercher à l'école ?

La description des déplacements

D1. Numéro de déplacement

*Sur chaque fiche, il est possible d'indiquer jusqu'à **12 déplacements**, ce qui dans la majorité des cas sera suffisant (en moyenne, environ **4 déplacements** sont réalisés par personne et par jour).*

Si une personne a réalisé plus de 12 déplacements, vous renseignerez la suite de ces déplacements sur une seconde fiche.

*Les déplacements seront numérotés dans **l'ordre chronologique**, à partir de **01**. Il ne doit pas y avoir de discontinuités dans les numéros de déplacements. Vous pouvez par contre « sauter » une ligne lorsque c'est utile à la compréhension, ou notamment lorsque vous avez besoin de plus de 3 lignes pour les trajets.*

D2 et D5. Motif « origine » et motif « destination »

*Le **motif origine** est celui pour lequel la personne se trouve sur le **lieu d'origine**, le **motif destination**, celui pour lequel la personne se rend sur son **lieu de destination**.*

*À partir du second déplacement, le **motif origine** est le **motif destination** du déplacement précédent. Ceci est vrai dans la quasi-totalité des cas.*

*Il existe **quelques rares exceptions**, par exemple, lors des accompagnements (personne présente à l'aller, personne absente au retour) ou lorsqu'une personne se rend à son lieu de travail habituel puis réalise une tournée de livraisons, déplacements non recensés, puis rentre à son domicile sans passer par son lieu de travail habituel.*

Cas particulier : l'accompagnement de personnes

Pourquoi deux fois deux cases pour la codification des motifs ?

La codification du motif de la personne, à l'origine aussi bien qu'à la destination du déplacement, se fait dans les **deux premières cases**.

Les deux cases suivantes sont utilisées **uniquement dans le cas d'un déplacement « d'accompagnement »** (codes **61 à 74**). Pour ces déplacements, dans tous les cas, vous devez indiquer, dans les **deux cases de droite**, le motif de déplacement de la personne accompagnée, qu'elle soit présente ou non. Dans le cas de « dépose » ou « reprise » à un mode de transport, vous coderez le **motif final** du déplacement de la personne « accompagnée ».

Le numéro des personnes accompagnées ?

Dans les cas d'accompagnements, vous noterez, dans la partie « texte » de D2 ou de D5, le numéro de personne (report de la fiche Personnes du ménage) de la/ou des personnes accompagnées.

Si la personne accompagnée ne fait pas partie du ménage vous noterez 00.

Exemple :

Une mère de famille indique qu'elle est partie de son domicile, en voiture, pour accompagner à l'école ses deux enfants ainsi que le « petit voisin ».

Nous avons donc au total quatre personnes dans la voiture : le conducteur (la personne interrogée), ses deux enfants et le « petit voisin ».

Si les deux enfants de la personne interrogée portent les numéros de personne 03 et 04 vous noterez en D2 : 03 / 04 / 00.

Ainsi, lors de la relecture, le gestionnaire comprendra immédiatement que cette personne a transporté, lors de ce déplacement, ses deux enfants (03 et 04) ainsi qu'une personne extérieure au ménage (00 = « le petit voisin »).

D3 et D7. Zone fine « origine » et zone fine « destination »

Vous demanderez le maximum de précisions pour pouvoir localiser les lieux d'origine et de destination des déplacements dans les zones correspondantes du découpage de l'aire d'enquête. S'il s'agit d'un générateur de déplacements, le code retenu sera celui du générateur et non celui de la zone géographique.

Le repérage des zones fines se fera à l'aide des plans mis à votre disposition dans le manuel de codification géographique. Si l'enquête ne connaît pas l'adresse complète permettant la localisation dans une zone, vous demanderez des précisions facilitant ce repérage : proximité de tel magasin, entreprise, lieu public, etc.

Ce que nous avons vu à propos des motifs est vrai également pour les zones ; c'est-à-dire qu'à partir du second déplacement, la **zone origine** est la **zone destination** du déplacement précédent. Nous retrouvons les mêmes rares exceptions qu'aux questions sur les motifs.

D4 et D8. Heure de départ et heure d'arrivée

Les **deux premières cases** renseignent les **heures**, les **deux dernières cases** renseignent les **minutes**. Les quatre cases doivent être remplies, ce qui signifie, par exemple, que **7 h 30** doit être codé **0730** (jamais de blanc).

Vous veillerez à bien distinguer les heures du matin et de l'après-midi. Lorsqu'une personne parle de 4 h 00 l'après-midi, vous devez codifier 1600.

Exemples n° 1 et 2 :

Heure de départ	8 h 30	coder	0830
Heure d'arrivée	9 h 45	coder	0945
Heure de départ	17 h 10	coder	1710
Heure d'arrivée	18 h 25	coder	1825

*Les déplacements recensés sont ceux dont **l'heure de départ** (origine du déplacement) se situe dans la plage horaire enquêtée 4 h 00 - 3h 59.*

*Pour les horaires d'arrivée du déplacement au-delà de minuit, vous devez « ajouter 24 heures ». Cette méthode permet un calcul plus aisé de la durée du déplacement. Ainsi une heure de départ/d'arrivée à minuit trente (0 h 30) sera codée **2430**, un départ/une arrivée à 1 h 50 sera codée **2550**, un départ/une arrivée à 3h 15 sera codée **2715**, etc.*

*Attention, notez bien que si l'heure d'arrivée ainsi codée peut dépasser 28 h 00, l'heure de départ quant à elle sera toujours, par définition, comprise entre 4 h 00 et 27 h 59 (puisque les déplacements recensés sont seulement ceux dont **l'heure de départ** est comprise entre 4 h 00 et 3 h 59 le lendemain dans le langage courant ou 4 h 00 et 27 h 59 pour vous qui réalisez l'enquête).*

Exemples n° 3 :

Heure de départ « n »	23 h 50	coder	2350
Heure d'arrivée « n+1 »	1 h 50	coder	2550
Heure de départ « n »	23 h 50	coder	2350
Heure d'arrivée « n+1 »	4 h 15	coder	2815

Les heures prises en compte au début et à la fin du déplacement doivent traduire la durée totale du déplacement, y compris les différents temps passés dans chaque mode de transport ainsi que les temps intermédiaires de marche à pied.

Exemple n° 4 :

Une personne part à pied de chez elle à 7 h 10, elle monte dans sa voiture, garée à 300 m, à 7 h 15. Elle se rend au centre-ville, gare sa voiture à 7 h 30 et se rend à pied à son travail où elle arrive à 7 h 35.

Heure de départ	7 h 10	coder	0710
Heure d'arrivée	7 h 35	coder	0735

Exemple n° 5 :

Une personne part à pied de chez elle à 12 h 15, elle arrive à l'arrêt de bus à 12 h 25, monte dans le bus à 12 h 30, en descend à 13 h 05, parcourt 200 m à pied en direction d'un autre arrêt de bus qu'elle prend à 13 h 15. Elle arrive au centre-ville à 13 h 40 et se rend à pied à son travail où elle arrive à 13 h 50.

Heure de départ	12 h 15	coder	1215
Heure d'arrivée	13 h 50	coder	1350

D9. Durée du déplacement

*Comme on l'a vu, il s'agit de la **durée totale du déplacement**.*

*Vous calculerez le temps de déplacement et vous ferez la conversion de cette durée en minutes. Les trois cases doivent être remplies, ce qui signifie, par exemple, qu'une durée de **1 h 20** doit être codée **080** (jamais de blanc).*

*Il s'agit de la durée **réelle** du déplacement, par conséquent, les temps des déplacements « hors plage horaire » doivent traduire cette durée.*

Si l'on reprend le cas de l'exemple n° 5 précédent, cela signifie :

Exemple n° 6 :

Déplacement entre 23 h 50 et 04 h 15 (ou 28 h 15) = durée 4 h 25 minutes, soit 265 minutes. Coder 265.

D10. Nombre de modes mécanisés utilisés pour effectuer le déplacement

Vous demanderez à la personne enquêtée avec quel(s) mode(s) elle a effectué son déplacement.

- Si le déplacement a été fait **entièrement à pied**, vous coderez **0** et vous passerez à la description du déplacement suivant ;*
- Si le déplacement a été fait avec un ou plusieurs modes mécanisés, vous noterez le **nombre de modes mécanisés utilisés**, (rappel : modes mécanisés = tous les modes sauf la marche à pied) et vous poserez éventuellement la question D11 (pour les déplacements en VP ou en TC) puis vous aborderez la décomposition de ce déplacement en trajet(s), (trajets = description du ou des modes mécanisés) ;*

Attention !

*Deux modes mécanisés **identiques** utilisés sur un même déplacement sont bien considérés comme deux modes mécanisés.*

Dans notre exemple n° 7, pour un déplacement avec correspondance entraînant l'utilisation de deux lignes de bus, on considérera que deux modes mécanisés ont été utilisés, on décrira donc deux trajets.

D10A. Ce déplacement a-t-il été fait en « Carapatte » ?

Le « Carapatte », aussi appelé « Pédibus », est une organisation de parents d'élèves se relayant pour accompagner les enfants à pied et en groupe à l'école.

Cette question est donc filtrer pour les déplacements uniquement à pied (seulement si D10=0) et pour les déplacements allant vers ou revenant de l'école ou du collège (donc si le motif de départ ou d'arrivée, soit D2 ou D5 =22, 23, 26 ou 27, scolaires jusqu'au collège).

8.7 Les trajets

Un déplacement peut être réalisé exclusivement à pied. Dans ce cas, il n'y a **pas de description de trajet**. Le déplacement peut être effectué avec un ou plusieurs modes de transport mécanisés amenant la **description du ou des trajets**.

Dans la majorité des cas, vous n'aurez à décrire qu'**un seul mode mécanisé** constituant le **trajet du déplacement**.

Certains déplacements, cependant, sont réalisés avec plusieurs modes de transport. Ces déplacements « multimodaux » représentent environ 10 % de l'ensemble des déplacements. Ils sont le plus souvent constitués de correspondance « bus - bus », ou « bus - tramway ou métro », parfois d'échange entre « VP - bus ou tramway ou métro ou train », voire entre autres modes.

Rappels

Ces questions ne sont renseignées que si la personne enquêtée a utilisé **au moins un mode mécanisé** pour effectuer son déplacement ;

Ces questions sont renseignées pour **chaque mode mécanisé** utilisé au cours d'un déplacement (possibilité de décrire **trois** modes mécanisés pour un même déplacement) ;

T1. Numéro du trajet

Codé de **1 à 3** selon le nombre de mode(s) mécanisé(s) utilisé(s) sur un même déplacement.

T2. Temps de marche à pied pour rejoindre le mode mécanisé

Il correspond au temps de marche à pied sur la voie publique **entre le lieu d'origine** du déplacement et le lieu de « **montée** » dans ou sur le mode mécanisé.

L'éventuel temps d'attente qui suit l'arrivée sur ce lieu n'est pas compris dans ce temps de marche, **mais est intégré dans le temps de trajet du mode mécanisé.**

Dans certains cas (véhicule stationné au garage du domicile par exemple), le temps d'accès au mode sera nul et codé **00**.

Ce temps ne sera également pas pris en compte (codé **00**) si le parcours à pied est effectué dans un lieu privé (parking de l'entreprise, etc.).

Lorsqu'il existe plusieurs trajets pour un même déplacement, le temps de marche à pied à l'arrivée du mode devient le temps de marche à pied au départ du mode du **trajet suivant**.

En conséquence, à partir du deuxième trajet, vous reporterez en **T2** le temps indiqué à l'arrivée du mode en **T6** du trajet précédent (voir ci-après).

T1	T2	T3	T4	T5	T6
1	05	Bus	001 350	002 102	02
2	02 = T6 Du trajet 1	Tram	002 102	004 002	08

T3. Mode utilisé

Vous noterez le code correspondant au mode utilisé.

T4 et T5. Zone fine de départ du mode mécanisé et zone fine d'arrivée du mode mécanisé

Il s'agit de codifier les zones fines correspondant aux lieux réels de départ (montée) et d'arrivée (descente) avec le mode mécanisé. Pour le repérage de ces zones, vous procéderez de la même façon que pour le repérage des zones fines origine et destination (D3 et D7) du déplacement.

Attention ! La zone origine du premier trajet peut être différente de la zone origine du déplacement décrit préalablement. Par exemple, pour un trajet réalisé en bus, l'arrêt de montée dans le bus peut être situé dans une zone différente de la zone origine du déplacement. De même, la zone destination du dernier trajet peut être différente de la zone destination du déplacement étudié. Par exemple, lors d'un trajet en voiture, la zone de stationnement de la voiture peut être différente de la zone destination du déplacement.

T6. Temps de marche à pied pour rejoindre la destination finale du déplacement ou pour accéder au mode mécanisé suivant

Vous noterez le temps de marche à pied entre le moment de « descente » de la personne du mode mécanisé et le moment de son arrivée sur le lieu de destination finale de son déplacement pour le dernier mode mécanisé utilisé ou le moment de son arrivée sur le lieu de montée dans le mode mécanisé suivant (entre chaque trajet) en appliquant les consignes relatives au temps d'attente décrites pour T2.

Les consignes concernant la codification 00 de certains temps de marche à pied sont les mêmes que celles données pour T2.

SI CONDUCTEUR VEHICULE (T3 = 11, 13, 21 OU 81)

Les questions T7 à T11 concernent uniquement les conducteurs de véhicules (vélos, 2 ou 3 roues motorisés, voitures).

Tous les conducteurs de ces véhicules sont concernés, qu'ils soient **propriétaires ou non** du véhicule (véhicule personnel, de location, de l'entreprise, etc.)

T7. Numéro du véhicule

Vous noterez le numéro du véhicule utilisé en reprenant le numéro du véhicule correspondant (codé de 1 à 4) inscrit dans la fiche Ménage (Motorisation du ménage).

*Si la personne a utilisé un **véhicule non recensé** dans la fiche Ménage, (n'appartenant pas ou non à disposition du ménage), vous coderez 5, 6, 7 ou 8 selon le cas.*

Si le trajet est effectué en vélo, utilisez les codes 5 à 8.

T8. Nombre de personnes, y compris le conducteur

*Vous indiquerez le nombre d'occupants du véhicule, **y compris le conducteur**. Ce code sera donc toujours au moins égal à 1.*

T9. Lieu de stationnement

Il ne s'agit pas d'un lieu repéré géographiquement, mais plutôt d'un « type de lieu de stationnement » du véhicule à la destination du trajet.

T10. Nature du stationnement

Vous indiquerez la nature du stationnement à la destination du trajet.

***Ne pas coder** s'il s'agit d'une dépose (code 0 en T9).*

T11. Durée de recherche du stationnement

Vous indiquerez, sur chaque trajet, l'éventuel temps (en minutes) consacré à la recherche de stationnement.

Ce temps pourra être égal à zéro, codé 00.

S'il s'agit d'une dépose (code 0 en T9) ou s'il n'y a pas de recherche de stationnement (station essence), ne pas coder T11

8.8 Exemples de déplacements

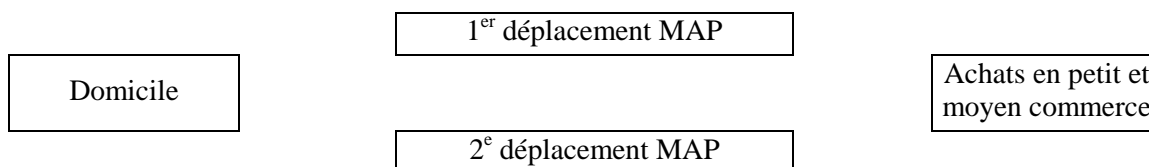
Nous reprenons dans cette série d'exemples de déplacements les situations évoquées lors de la formation. Les renseignements portent ici uniquement sur les motifs et les modes de transport utilisés.

Exemple n° 1

Une personne sort de son domicile situé 35 rue Juliette Récamier, et se rend à pied à la boulangerie au 42 rue Juliette Récamier. Ses achats effectués, elle retourne à son domicile.

Solution

Cette personne effectue deux déplacements **exclusivement** en marche à pied.



Codification

Premier déplacement	Motif origine	01	Motif destination	33
Second déplacement	Motif origine	33	Motif destination	01

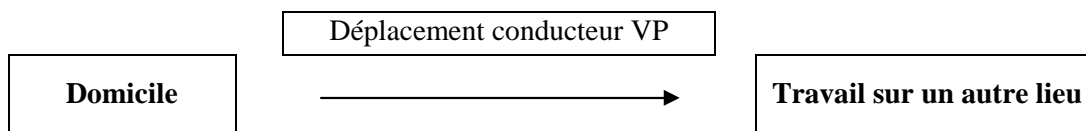
Il n'y a pas d'utilisation de mode mécanisé donc **pas de description de trajet**.

Exemple n° 2

Le **jour enquêté**, une personne quitte son domicile à 23 h 30 pour se rendre, en voiture, sur un lieu de travail éloigné autre que son lieu d'emploi déclaré. Elle arrive à destination à 4 h 30.

Solution

Ce déplacement est pris en compte puisque **l'heure de départ se situe à l'intérieur** de la plage horaire enquêtée (4 h 00 – 3 h 59).



Codification

Motif origine	01	Motif destination	13
---------------	-----------	-------------------	-----------

Exemple n° 3

Une personne, partie de chez des amis à **3 h 15 du matin du jour enquêté**, arrive à son domicile à 4 h 30.

Solution

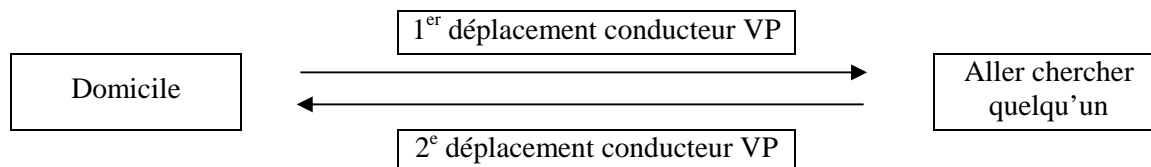
Ce déplacement n'est pas pris en compte puisque **l'heure de départ se situe à l'extérieur** de la plage horaire enquêtée (4 h 00 – 3 h 59).

Exemple n° 4

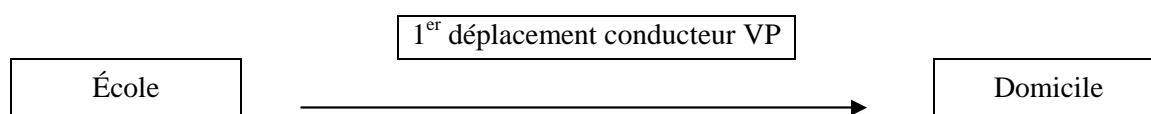
Une mère de famille **va chercher** son enfant à l'école primaire en voiture. Puis ils rentrent au domicile.

Solution

La mère effectue deux déplacements en tant que conducteur VP (code 21).



L'enfant effectue un seul déplacement en tant que passager VP (code 22).



Codification

Déplacements de la mère

Nous trouvons là un cas d'accompagnement où l'on doit coder **en plus** du motif de déplacement de la personne, le motif de déplacement de la **personne accompagnée**.

Premier déplacement	Motif origine	01	Motif destination	64 / 22
Second déplacement	Motif origine	62 / 22	Motif destination	01

Déplacement de l'enfant

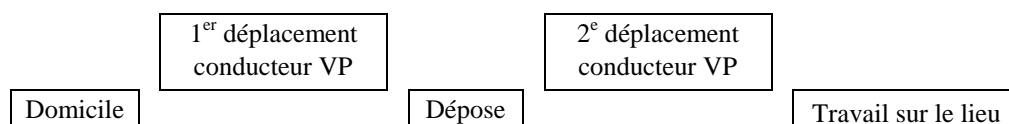
Premier déplacement	Motif origine	22	Motif destination	01
---------------------	---------------	-----------	-------------------	-----------

Exemple n° 5

Un couple part de son domicile en voiture. Le mari se rend à son travail mais, sur son trajet, il **dépose** à un arrêt de bus, sa femme qui se rend chez des amis.

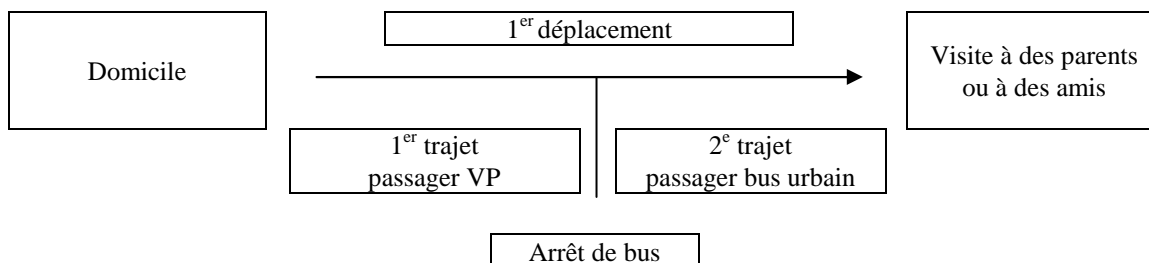
Solution

Le mari effectue **deux déplacements** en tant que conducteur VP (code 21).





Sa femme effectue un **seul déplacement**, mais avec **deux modes** de transport différents : passager VP (code 22) puis passager bus urbain (code 31).



Codification

Déplacements du mari

Comme pour l'accompagnement, la dépose à un mode de transport entraîne la codification complémentaire relative au motif de la personne déposée.

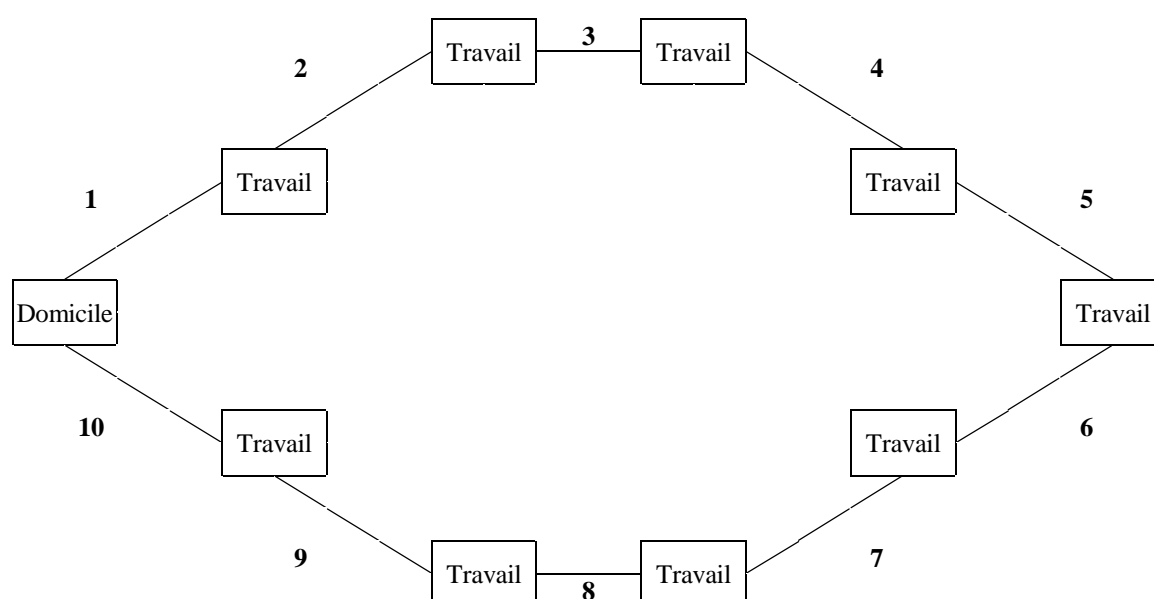
Premier déplacement	Motif origine 01	Motif destination 71 / 54
Second déplacement	Motif origine 73 / 54	Motif destination 11

Déplacement de la femme

Un seul déplacement (2 trajets)	Motif origine 01	Motif destination 54
---------------------------------	-------------------------	-----------------------------

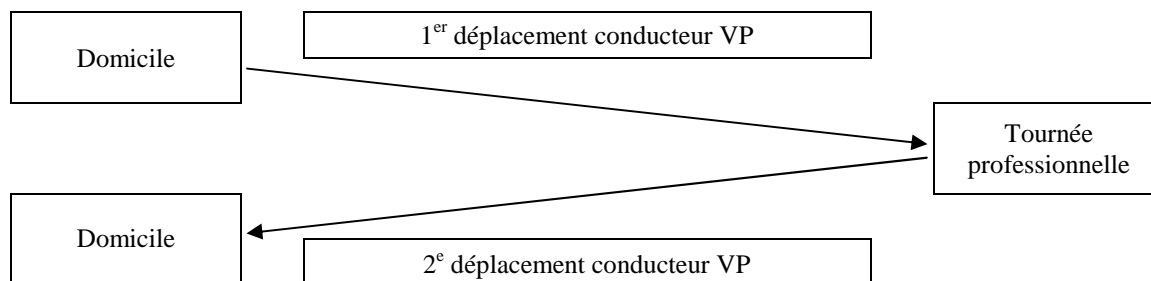
Exemple n° 6

Une infirmière, partie en voiture le matin de son domicile, a réalisé **dix déplacements** pour effectuer **neuf visites** (neuf arrêts) auprès de ses patients. Elle rentre chez elle en fin de matinée.



Solution

Il s'agit d'une « tournée professionnelle » avec plus de six arrêts consécutifs pour le même motif. On recensera donc **deux déplacements** de durée égale, en tant que conducteur VP (code 21), en interrompant cette tournée au lieu géographique le plus éloigné.

**Codification**

On indiquera en complément, pour le **premier déplacement** décrit, le nombre d'arrêts réalisés au cours de cette tournée professionnelle.

1^{er} déplacement :

Motif origine **01** Motif destination **81** Nombre d'arrêts : **9**

2^e déplacement :

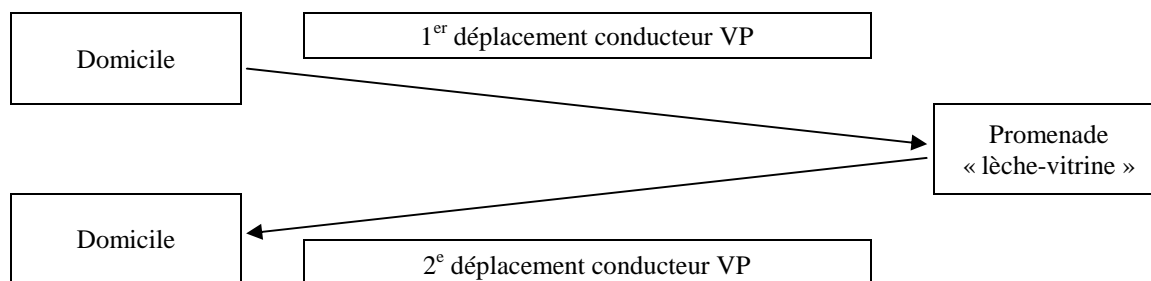
Motif origine **81** Motif destination **01**

Exemple n° 7

Une personne se rend en voiture au centre-ville pour faire du lèche-vitrines sans effectuer d'achats. Elle retourne ensuite directement à son domicile.

Solution

On ne peut pas indiquer un déplacement « Domicile - Domicile ». La promenade va donc, comme dans le cas de la « tournée professionnelle », être coupée en **deux déplacements** de durée égale, en tant que conducteur VP (code 21), avec indication du lieu géographique le plus éloigné.

**Codification**

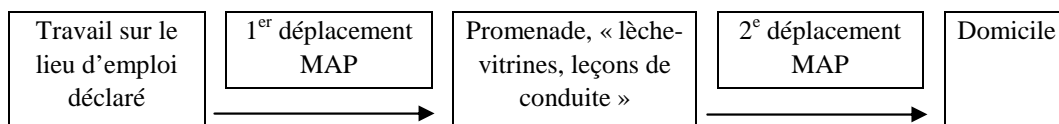
Premier déplacement	Motif origine 01	Motif destination 52
Second déplacement	Motif origine 52	Motif destination 01

Exemple n° 8

Une personne quitte son travail et se rend à pied au centre-ville pour faire du lèche-vitrines sans effectuer d'achats. Elle rentre ensuite à son domicile.

Solution

Ici, le lieu du « lèche-vitrines » est clairement identifié et le motif s'inscrit dans une chaîne de déplacements. Il y a donc deux déplacements « Travail » - « Promenade, lèche-vitrines, leçons de conduite » puis « Promenade, lèche-vitrines, leçons de conduite » - « Domicile ».



Codification

Premier déplacement	Motif origine	11	Motif destination	52
Second déplacement	Motif origine	52	Motif destination	01

Exemple n° 9

Un chauffeur-livreur quitte son domicile le matin à bord de sa voiture personnelle. Il se rend à son entreprise pour prendre son camion et commencer ses livraisons. Le soir, il effectue le parcours inverse.

Solution

Les **déplacements professionnels** du chauffeur-livreur ne sont pas pris en compte. On ne recensera donc que les deux déplacements privés effectués pour aller à son « lieu de travail » et en revenir.

Codification

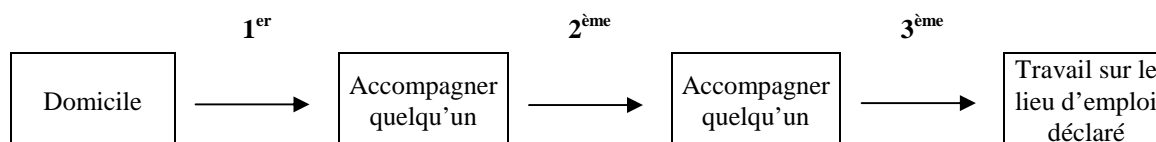
Premier déplacement	Motif origine	01	Motif destination	11
Second déplacement	Motif origine	11	Motif destination	01

Exemple n° 10

En se rendant en voiture à son travail, un père de famille accompagne ses deux enfants à l'école, le premier à l'école primaire puis le second au lycée.

Solution

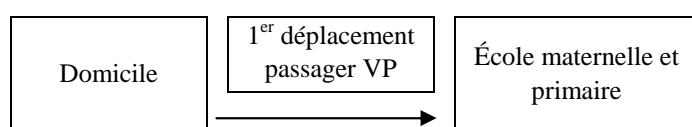
Le père aura trois déplacements en tant que conducteur VP (code 21). On codera, pour chaque déplacement d'accompagnement, le motif à la destination de la personne accompagnée.



Codification

Premier déplacement	Motif origine	01	Motif destination	61 / 22
Deuxième déplacement	Motif origine	63 / 22	Motif destination	61 / 24
Troisième déplacement	Motif origine	63 / 24	Motif destination	11

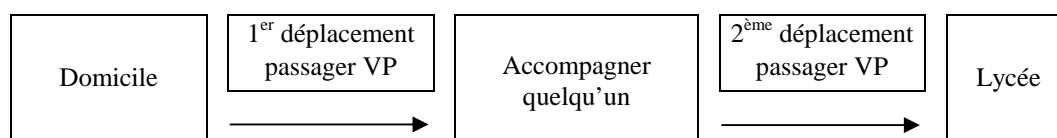
Le premier enfant aura un déplacement en tant que passager VP (code 22).



Codification

Premier déplacement	Motif origine	01	Motif destination	22
---------------------	---------------	-----------	-------------------	-----------

Le second enfant effectue deux déplacements. Un premier qu'il n'a pas décidé et que nous appelons le « **déplacement induit** », en l'occurrence un déplacement d'accompagnement, codé comme le premier déplacement du père, et un second pour se rendre à son lycée.



Codification

Premier déplacement	Motif origine	01	Motif destination	61 / 22
Second déplacement	Motif origine	63 / 22	Motif destination	24

8.9 La fiche OPINION

La fiche Opinion est passée auprès d'**une seule personne** du ménage âgée d'**au moins seize ans**.

Ce type de questionnaire diffère fondamentalement des précédents car il ne s'agit plus de recueillir des faits objectifs, vécus par les personnes enquêtées. Il s'agit de recueillir une opinion, un avis sur certains aspects des déplacements et des transports.

Vous devrez convaincre l'enquêté qu'il ne s'agit pas d'un test. Il n'y a pas de bonnes ou de mauvaises réponses. La personne enquêtée doit comprendre que son opinion, quelle qu'elle soit, est intéressante.

Il est essentiel que vous ne laissiez pas transparaître votre propre opinion sur les sujets abordés.

Pour chaque question, vous listerez toutes les réponses possibles, sauf la réponse « sans opinion » qui doit être une réponse spontanée de l'enquêté.

Il est indispensable que la personne interrogée réponde seule, sans demander avis ou conseil à d'autres membres du ménage.

Comme dans les précédentes fiches, vous indiquerez en page 1, le numéro de secteur de tirage d'échantillon et de zone fine de résidence, ainsi que le numéro d'échantillon dans le secteur, puis votre numéro d'enquêteur, votre nom et votre prénom.

Vous reporterez le numéro de la personne désignée par le tirage au sort.

Désignation de la personne âgée de seize ans ou plus à interroger

Renseignez, sur la première page de la fiche, le nombre de personnes de seize ans et plus du ménage (d'après la fiche Ménage),

En vous reportant à la fiche-adresse (tableau « désignation de la personne qui répond à la fiche Opinion »), vous relèverez le numéro de la personne indiqué en-dessous du chiffre indiquant le nombre de personnes de seize ans ou plus du ménage.

Ce numéro est celui de la personne à interroger. Vous l'inscrirez en première page de la fiche Opinion avec le prénom correspondant.

O1 à O5

R.A.S.

O6 à O8

La personne enquêtée doit s'exprimer spontanément sans que vous lui présentiez la liste des codes. En cas de difficulté pour classer l'adjectif proposé par l'enquêté, inscrivez-le en clair et votre gestionnaire se chargera d'établir la correspondance avec le code le plus approprié. La non-réponse sera codée « 00 » (zéro). Il est inutile de coder 2 fois 00 pour une même question.

8.10 La fiche OPINION SUR LES PRATIQUES DE DEPLACEMENTS

R1

Question pour les résidents de la Communauté d'Agglomération de Montpellier et de la Communauté d'Agglomération du Bassin de Thau, soit les secteurs **1 à 30, 33 à 39, 41 à 43, 45 à 49, 53, 54, 57 et 69 à 76**.

Si la personne est résidente de l'agglomération de Montpellier et qu'elle ne comprend pas la question, précisez-lui qu'il s'agit des bus et tramways de Montpellier et de son agglomération.

De même, si elle est résidente de la communauté d'agglomération du Bassin de Thau (secteurs 69 à 76), précisez-lui qu'il s'agit du réseau de bus de Sète, Frontignan...

R2

Si la personne répond oui, vérifiez (poliment) :

Le prix d'un ticket 1 voyage du réseau TaM (agglo de Montpellier) est de 1,40 euro.

Le prix d'un ticket 1 voyage du réseau Thau Agglo est de 1,00 euro

R3, R4

Question pour les résidents de la Communauté d'Agglomération de Montpellier, de la Communauté d'Agglomération du Bassin de Thau et de la communauté du Pays de l'Or, soit les secteurs **1 à 39, 41 à 49, 53 à 57, 69 à 76 plus les résidents de la commune de Valergues (en secteur 61)**.

TAM = Transports de l'agglomération de Montpellier

CAM = Communauté d'Agglomération de Montpellier

En R4, ne citez que les services que la personne déclare connaître (Réponse 1 en R3)

R5

Question pour tout le monde.

Si la personne hésite, précisez-lui qu'il s'agit des cars orange et bleus qui circulent dans tout le département de l'Hérault.

R6

Si la personne répond oui, vérifiez (poliment) :

Le billet unitaire du réseau Hérault Transport coûte 1,60 euro.

R7 à R15 et R16A

Présentez la carte réponse à la personne interrogée qui vous citera ses 3 réponses par ordre d'importance. Si la personne choisit les réponses parmi celles proposées dans la carte réponse, n'inscrivez que le code dans les cases correspondantes.

Si elle choisit une autre réponse, inscrivez le code correspondant à « Autre réponse » et écrivez sa réponse en toute lettre sur les pointillés.

Si la personne n'est pas en mesure de donner 3 réponses à une question, inscrivez le code « 00 » correspondant à « sans opinion » pour la première réponse manquante.

R18 à R20

Même méthode que pour R7 à R15 mais la personne interrogée ne donne qu'une réponse

9. Codification de quelques cas particuliers

Vous trouverez dans le tableau suivant quelques cas particuliers que vous pouvez rencontrer et la codification correspondante.

La liste qui figure dans ce guide peut être modifiée, il est possible de se procurer la dernière version, soit en la demandant au Certu, soit en la téléchargeant (gratuitement) sur le site web du Certu (www.certu.fr), à la rubrique concernant les enquêtes ménages déplacements.

Type de fiche	Problèmes posés	Réponses
Fiche Ménage		
M 8	Énergie du véhicule : comment coder un véhicule dont la nature du carburant n'a pas changé alors qu'il n'est plus en vente ?	Type de carburant indiqué par le constructeur au moment de l'achat du véhicule neuf. Exemple : une voiture de 1988 qui utilisait du super à l'origine et qui utilise actuellement du sans plomb avec un additif sera codée en 2 (super).
Fiche Personnes du ménage		
P 9	Comment est codée une personne préretraîtée ?	Elle est codée en 7 car si un préretraité est, sur le plan juridique, un actif qui reste chez lui, pour l'EMD, on le considère comme retraité car il se comporte à l'identique.
P 9	Comment coder une personne en intérim ?	« Travail à plein temps » si elle travaille à plein temps au moment de l'enquête. « Travail à temps partiel » si elle travaille à temps partiel au moment de l'enquête. « Travail à temps partiel » si elle ne travaille pas au moment de l'enquête.
P 9	Comment coder une formation en alternance ?	L'occupation principale de la personne interrogée est codée en 3 (Apprentissage, formation, stage),
P 9	Cas d'une personne au chômage ayant un travail	On code 6 en P8 et 0 en P9, on ne remplit pas P13

	non déclaré	à P17
P 15	Quel est le lieu d'études habituel des élèves apprentis ou en alternance ?	<p>Si l'élève fréquente relativement souvent (au moins trois jours par semaine) l'établissement où il est scolarisé, c'est l'adresse de cet établissement qui sera codée.</p> <p>Si l'élève fréquente moins souvent cet établissement, l'adresse sera codée 888888.</p>

Fiche Déplacements		
D2, D5	Une personne déplace sa voiture pour éviter d'avoir à payer le parking, quel motif ?	Promenade, « lèche-vitrines », leçons de conduite.
D2, D5	Une personne se déplace pour alimenter un parcmètre, quel motif ?	Promenade, « lèche-vitrines », leçons de conduite.
D2, D5	Une personne prend rendez-vous chez le coiffeur en se rendant au salon de coiffure, quel motif ?	Démarche
D2, D5	Motif « cantines scolaires à l'extérieur de l'établissement scolaire »	Restauration hors du domicile
D2, D5	Un moniteur d'auto-école donne une leçon de conduite, quel motif ?	Non pris en compte (fiche déplacement du moniteur)
D2, D5	Un inspecteur du permis de conduire fait passer le permis à un candidat, quel motif ?	Non pris en compte (fiche déplacement de l'inspecteur)
D2, D5	Aller retrouver des amis sur un lieu de rendez-vous pour repartir ensemble sur un autre lieu, quel motif ?	Aller chercher quelqu'un
D2, D5	Une nourrice va chercher des enfants à l'école, quel motif ?	Aller chercher quelqu'un
T3	Modes de transport pour les ambulances, camions de pompiers, fourgons des forces de police.	Fourgon, camionnette, camion (pour tournées professionnelles ou déplacements privés).
T9	Comment classe-t-on le stationnement sur une place réservée dans un parking couvert ?	Emplacement réservé
T10	Comment classe-t-on le stationnement payant non payé/fraudé ?	Payant à votre charge
T10	Comment classe-t-on le « dépassement » de stationnement payant ?	Payant à votre charge
T9, T10	Une personne va laver sa voiture (ou faire le plein), quelles sont les caractéristiques du stationnement ?	T9 = 0, T10 = blanc
Tableau de bord		Dans les fiches Déplacements et Ménage, seuls les trajets sur réseau urbain des déplacements classés en « réseaux urbains » doivent être comptabilisés.

10. Glossaire et sigles

Aire d'enquête	Délimitation du périmètre d'enquête d'une agglomération, découpée en secteurs de tirage d'échantillon.
Bureau de gestion	Bureau mis en place lors du recueil sur le terrain et fonctionnant durant toute la collecte, lieu de rencontres hebdomadaires entre gestionnaires d'enquête et enquêteurs.
Certu	Centre d'études sur les réseaux, les transports, l'urbanisme et les constructions publiques.
Déplacement	Mouvement d'une personne, effectué pour un certain motif, sur une voie publique, entre une origine et une destination, à l'aide d'un ou plusieurs modes de transport.
Enquêtes « blanches »	Enquêtes réalisées par chaque enquêteur à l'issue de la formation, avant le démarrage de la collecte.
Fiche-adresse	Fiche remise à l'enquêteur, relative à chaque adresse tirée au sort, servant à l'identification du logement.
Générateurs de déplacements	Générateurs de trafics ou générateurs ponctuels de déplacements : lieux non résidentiels mais attractifs, repérés géographiquement et affectés d'un numéro de zone fine d'enquête.
Gestionnaires d'enquête	Personnels recrutés et formés spécifiquement ayant en charge un groupe d'enquêteurs durant le recueil.
Lettre-avis	Courrier adressé à chaque ménage tiré au sort, avertissant de l'imminence du contact de l'enquêteur.
LOTI	Loi d'orientation des transports intérieurs.
MAP	Marche à pied.
Mobilité	Nombre moyen de déplacements individuels quotidiens réalisés lors d'un jour ouvrable.
Mode (de déplacement)	Moyen, mécanisé ou non, utilisé pour se déplacer. La marche à pied est le seul mode non mécanisé.
Motif (de déplacement)	Désigne l'activité conduisant à effectuer le déplacement.
Multimodal (déplacement multimodal)	Déplacement effectué au moyen de plusieurs modes de transport mécanisés.
PDU	Plan de déplacements urbains, institué par la LOTI et rendus obligatoires pour les agglomérations de plus de 100 000 habitants par la loi sur l'air du 30 décembre 1996 et la loi SRU du 13 décembre 2000.
PTU	Périmètre des transports urbains.
Secteurs de tirage d'échantillon	Secteurs géographiques issus du découpage de l'aire d'enquête, dans lesquels sont tirées aléatoirement des adresses de logements.
SRU (loi SRU)	Loi relative à la solidarité et au renouvellement urbains du 13 décembre 2000.
Tableau de bord	Ensemble des indicateurs permettant de suivre l'état d'avancement et la qualité du recueil.
TC	Transports collectifs.
Trajet	Portion d'un déplacement lorsque celui-ci est effectué au moyen d'un ou plusieurs modes de transport mécanisés.
VL	Véhicule léger.

VP	Véhicule particulier.
Zones fines (internes ou externes)	Zones géographiques fines : internes à l'aire d'enquête, issues du découpage de chaque secteur de tirage d'échantillon, pour appréhender les déplacements réalisés dans l'aire d'enquête ou zones externes à l'aire d'enquête, pour appréhender les déplacements sortant ou rentrant dans l'aire d'enquête.
Zones origine (internes ou externes)	Zones géographiques fines (internes ou externes) servant au repérage du lieu d'origine des déplacements.
Zones destination (internes ou externes)	Zones géographiques fines (internes ou externes) servant au repérage du lieu de destination des déplacements.

11. Manuel de codification

Le manuel de codification vous permet de coder les lieux où se sont déplacées les personnes interrogées.

11.1 La logique de codification

Les codes ont été créés selon la logique suivante :

	Trois 1^{ers} caractères (les plus à gauche)	3 numéros à droite	exemple
Pour le périmètre d'enquête face à face	numéro de secteur (de 001 à 076)	numéro de zone fine	001017 (secteur 001 et zone fine 017)
Pour le périmètre d'enquête téléphonique	numéro de secteur (de 077 à 130)	numéro de zone fine	122017 (secteur 122 et zone fine 017)
Pour Nîmes	200	Numéro de secteur (de 001 à 020)	200002 (= Nîmes, secteur des Arènes)
Pour 5 départements proches (11, 13, 30, 48, 66)	9+ code département	3 derniers chiffres du code Insee	913055 (= Marseille)
Pour le reste du territoire français	900	0 + code département ²	900081 (= le Tarn)
Pays Etrangers	cf tableau ci-dessous	999	303001 (=Catalogne)
Générateurs Particuliers	numéro de secteur (de 01 à 130)	Code selon le type + 51 et suivants	003551 (=Gare St Roch)

² Les départements 2A et 2B seront codés en 20. Guadeloupe, Guyane, Martinique, Réunion seront en 97. St Pierre et Miquelon, Mayotte, Polynésie française et Nouvelle Calédonie en 98.

11.2 Utilisation du manuel de codification

Lorsque vous cherchez une zone fine dans le manuel de codification, vous avez plusieurs possibilités.

Lorsque vous cherchez une adresse dans une commune rurale, commencez par regarder la « **Liste des secteurs et zones fines par communes** ». En effet, certaines communes comportent une seule zone fine. Exemple : Adissan, Agones, Assignan, etc.

Lorsque la commune que vous cherchez comporte plusieurs zones fines, vous pouvez consulter les « **Communes sous-découpées** ». Pour chaque commune, vous disposez de la liste des zones fines possibles, d'un tableau de correspondance voie/zone fines, et d'une ou plusieurs cartes.

Certaines voies traversent en effet plusieurs zones fines. Dans ce cas-là, vous devez rechercher **la carte** correspondante et la montrer à la personne enquêtée pour qu'elle vous dise à quel niveau de la rue elle s'est rendue. Des repères existent sur les cartes pour vous aider.

En cas de doute, prenez un maximum d'information (« en face de la pharmacie », « au n° 85 », et vous chercherez chez vous ou au bureau de gestion pour déterminer la zone fine correcte).

11.3 Codification pays étrangers

Monde		
Pays	Numéro_Secteur	Numéro_Zone Fine
Catalogne (Espagne)	999	001
Reste de l'Espagne, Portugal et Andorre	999	002
Royaume-Uni et Irlande	999	003
Belgique, Allemagne et Luxembourg	999	004
Suisse	999	005
Italie, Monaco	999	006
Reste de l'Europe	999	007
Reste Monde	999	008

11.4 Les pôles générateurs

Les pôles générateurs sont des lieux qui génèrent un trafic important. Ils ont leur propre code et celui-ci prévaut sur le code de la zone fine où ils se trouvent. Exemples : administrations, gares, supermarchés, hypermarchés, hôpitaux, équipements de loisirs, lycées, universités etc.

Lorsque vous cherchez ce type d'équipement, regardez directement dans la liste du manuel de codification.

Les codes des pôles générateurs sont faits pour étudier les déplacements. Ce sont des espaces non résidentiels. Mais lorsque le domicile d'une personne enquêtée est sur cet espace (ex : logement de fonction dans une gare), on utilise la zone fine plutôt que le code du pôle générateur pour codifier l'usage résidentiel.

Type de générateur	Code (pour le 4 ^e chiffre)
Santé (Hôpital, Clinique, ...)	1
Services Publics (Etat, Collectivités locales)	2
Enseignement (Université, ...)	3
Commerces, Loisirs (Hypermarché, Supermarché, Centre commercial, ...)	4
Transport (Gares, Aéroports, ...)	5
Entreprises / Zone d'activités	6

© Ministère de l'Écologie, du Développement durable et de l'Énergie
Centre d'études sur les réseaux, les transports, l'urbanisme et les constructions publiques

Certu
2, rue Antoine Charial
69426 Lyon cedex 03
☎ (+33) (0) 4 72 74 58 00
Internet www.certu.fr