

RECENSEMENT GÉNÉRAL DE LA POPULATION DE 1982

**MANUEL**  
**DE**  
**L'AGENT RECENSEUR**

Ce manuel comprend deux parties :

- La **première partie** renferme les consignes générales de recensement que vous devrez connaître parfaitement.  
Lisez-la avant la première séance de formation.
- La **deuxième partie** traite des cas particuliers et renferme un dictionnaire alphabétique.

Une **annexe au manuel de l'agent recenseur** complète ces diverses consignes et facilitera votre travail.

## AVANT-PROPOS

---

Le recensement de 1982 auquel vous allez apporter votre concours s'inscrit dans une longue série : il est le trente-et-unième effectué en France depuis 1801. Simples dénombrements à l'origine, les recensements sont devenus progressivement de grands inventaires à caractère scientifique, indispensables à la connaissance de notre époque et à une meilleure orientation de notre avenir. Ils fournissent une très grande partie des statistiques nécessaires aux échelons national et régional et la quasi-totalité des statistiques disponibles à l'échelon de la commune et du quartier.

En vue d'une publication, aussi rapide que possible, de résultats nombreux et détaillés, le dépouillement des recensements fait un usage sans cesse plus grand des procédés les plus modernes. Mais, sans le soin minutieux apporté à la collecte de l'information, la technique la plus élaborée resterait inutile. Le succès de la grande opération statistique à laquelle vous allez participer dépend donc de vous et de votre travail : la tâche que vous avez à accomplir suppose une minutie poussée jusqu'au plus petit détail et fait reposer sur vous une responsabilité essentielle.

Ce manuel doit vous servir de guide. Étudiez-en soigneusement la première partie. Ayez-le toujours avec vous au cours de vos tournées afin de consulter le dictionnaire alphabétique chaque fois qu'un cas particulier se présentera. Si quelque point vous semble obscur, demandez des explications complémentaires à la mairie ou consultez votre délégué.

L'expérience des recensements précédents montre que la population réserve un accueil favorable aux agents recenseurs. Sans doute quelques rares personnes sont d'un contact plus difficile : s'il vous arrivait d'en rencontrer, ne vous découragez pas, cherchez à les persuader posément, calmement. Si les difficultés vous paraissent insurmontables, référez-en à la mairie qui vous apportera l'aide nécessaire.

Je vous sais gré de tous les efforts que vous allez déployer pour faire de ce recensement une opération nationale réussie. Par avance, je vous en remercie très sincèrement.

*Le Directeur général de l'Institut national  
de la Statistique et des Études économiques*

Edmond MALINVAUD

---

# SOMMAIRE

## Première partie : Consignes générales

	Pages
<b>1. Généralités.</b>	
1.1. Buts du recensement . . . . .	5
1.2. Caractère légal et obligatoire du recensement – Secret statistique. . . . .	5
1.3. <i>Calendrier des opérations</i> . . . . .	5
<b>2. Organisation générale du recensement.</b>	
2.1. Formation des agents recenseurs . . . . .	7
2.2. Votre district de recensement . . . . .	7
2.3. Les questionnaires principaux du recensement . . . . .	7
2.4. Votre dossier d'agent recenseur . . . . .	8
2.5. La collecte . . . . .	8
2.6. Après la collecte . . . . .	8
2.7. Contrôle des opérations de recensement . . . . .	8
2.8. Bases de votre rémunération . . . . .	9
<b>3. Organisation de la collecte.</b>	
3.1. Date du recensement . . . . .	10
3.2. Reconnaissance de votre district . . . . .	10
3.3. Première tournée . . . . .	11
3.3.1. Inventaire des immeubles . . . . .	11
3.3.2. Inventaire des logements . . . . .	11
3.3.3. Remise aux habitants des feuilles de logement et des bulletins individuels . . . . .	11
3.4. Tournées suivantes . . . . .	12
3.5. Remarques importantes . . . . .	12
3.6. Recommandations générales sur la manière de remplir les imprimés . . . . .	13
<b>4. Les questionnaires.</b>	
4.1. Le bordereau de maison . . . . .	14
4.1.1. Définition de la maison . . . . .	14
4.1.2. Utilisation du bordereau de maison . . . . .	15
4.1.3. La page 4 du bordereau de maison . . . . .	16
4.2. La feuille de logement . . . . .	17
4.2.1. Définition du logement d'habitation . . . . .	17
4.2.2. La page 1 de la feuille de logement . . . . .	18
4.2.3. Les pages 2 et 3 de la feuille de logement . . . . .	20
4.2.4. La page 4 de la feuille de logement . . . . .	21
4.3. Le bulletin individuel . . . . .	22
<b>5. Après la collecte.</b>	
5.1. Complètement, classement et numérotage des questionnaires . . . . .	23
5.2. Remplissage du bordereau de district . . . . .	25
5.3. Remise des documents à la mairie . . . . .	25

## Deuxième partie : Instructions complémentaires

<b>A. Cas particuliers importants.</b>	
A.1. Recensement à date fixe (le 4 mars 1982) . . . . .	29
A.1.1. Cas des hôtels, auberges, pensions de famille, maisons meublées, garnis, etc . . . . .	29
A.1.2. Établissements hospitaliers, cliniques, maternités, centres de convalescence, etc . . . . .	29
A.1.3. Cas des personnes itinérantes . . . . .	30
A.2. Ménages collectifs ' . . . . .	30
A.3. Établissements de population comptée à part . . . . .	31
<b>B. Dictionnaire alphabétique . . . . .</b>	<b>33</b>

## Première partie

---

### **CONSIGNES GÉNÉRALES**

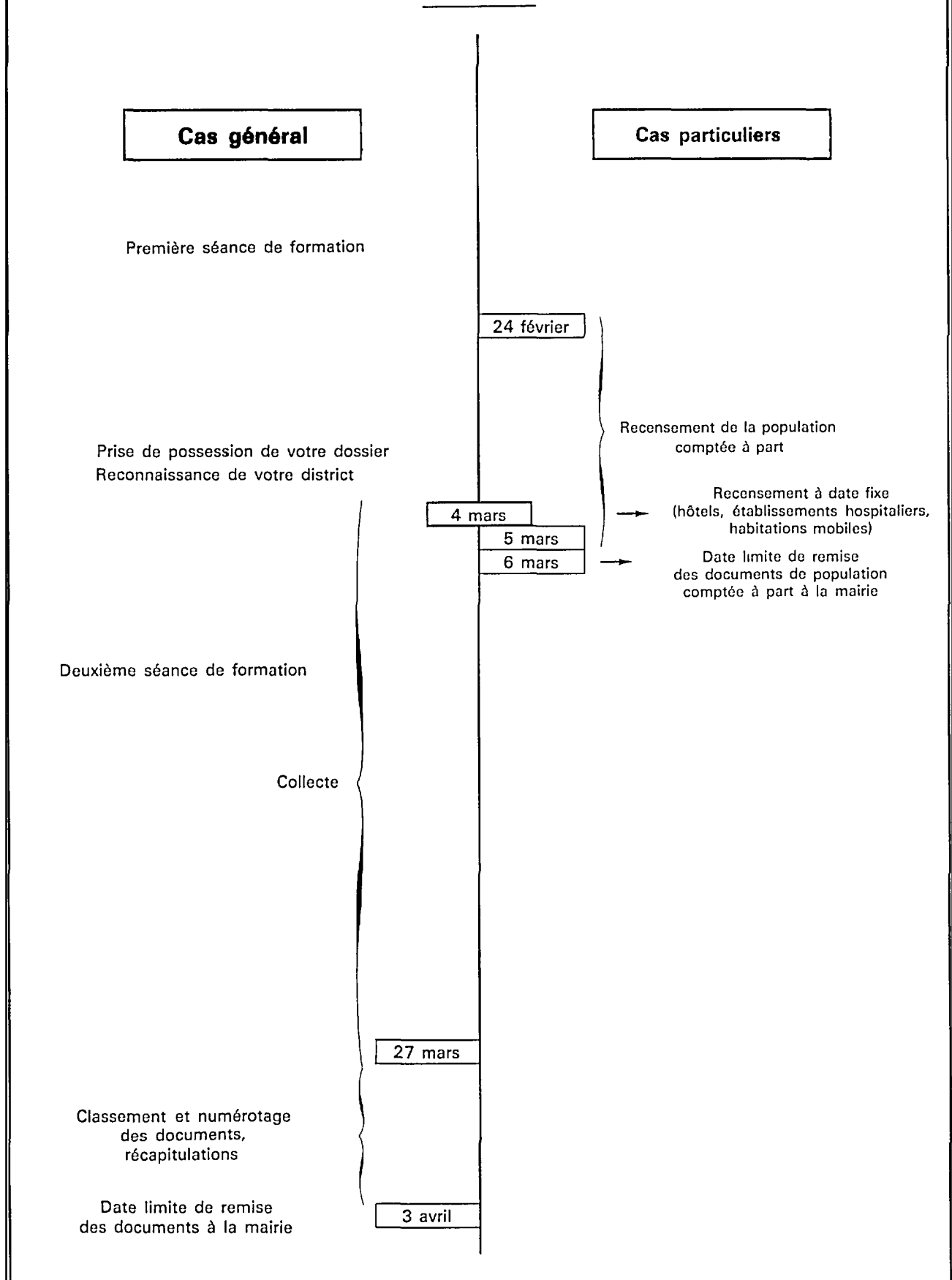
Les instructions contenues dans cette première partie sont indispensables à l'exécution correcte de votre travail.

Vous devrez donc les connaître parfaitement.

Lisez-les une première fois avant la première séance de formation et examinez les trois questionnaires principaux du recensement :

- bordereau de maison;
- feuille de logement;
- bulletin individuel.

# CALENDRIER DES OPÉRATIONS



# 1. GÉNÉRALITÉS

---

## 1.1. Buts du recensement.

Le recensement général de la population est une opération à laquelle procèdent périodiquement tous les pays. Les derniers recensements exécutés en France ont eu lieu en 1962, 1968 et 1975.

Le recensement vise deux objectifs :

- déterminer la population légale de chaque circonscription administrative, en particulier de chaque commune (ce chiffre sert à l'application de nombreux textes législatifs ou réglementaires; il intervient notamment dans le calcul de diverses attributions de crédits aux communes);
- établir les statistiques de base de la population française : structures démographiques, données sur la population active, sur les ménages, sur les logements, etc. (ces informations statistiques sont indispensables à l'étude de tout problème démographique, économique ou social).

## 1.2. Caractère légal et obligatoire du recensement — Secret statistique.

Prescrit par le décret n° 81-415 du 28 avril 1981 (*Journal officiel* du 30 avril 1981), le recensement est **obligatoire** pour toutes les personnes résidant en France.

La loi sur le secret statistique (loi du 7 juin 1951) vous fait une obligation formelle (comme à toute autre personne participant aux opérations de recensement) de tenir pour **strictement confidentiels** les renseignements individuels dont vous aurez eu connaissance du fait de vos fonctions d'agent recenseur; à plus forte raison est-il strictement interdit d'en prendre copie.

La même loi fait obligation à toute personne recensée, qu'elle soit française ou étrangère, de remplir les questionnaires du recensement de façon complète et exacte.

Pour faciliter vos contacts avec les habitants, ces diverses dispositions sont indiquées sur l'imprimé « Feuille de logement » ainsi que sur une notice explicative que vous remettrez aux habitants.

## 1.3. Calendrier des opérations.

Le schéma ci-contre donne une vue générale des opérations que vous aurez à effectuer et le calendrier correspondant.

Le recensement proprement dit (collecte) commencera le **jeudi 4 mars** et s'étalera sur trois semaines et demie au maximum. Auparavant, vous aurez assisté à une première séance de formation.

C'est le **samedi 3 avril** au plus tard que vous devrez remettre vos documents à la mairie, soit un mois après le début de la collecte.

## **ORGANISMES ET PERSONNELS PARTICIPANT AU RECENSEMENT**

---

### **INSEE**

- L'Institut National de la Statistique et des Études Économiques (INSEE) est un service de l'Administration française.
- Il a de multiples attributions. Entre autres, c'est lui qui est chargé de l'organisation et du dépouillement des grandes enquêtes comme le recensement de la population.

### **MAIRIE**

Le maire a la responsabilité de la bonne exécution du recensement de la commune. Il nomme les agents recenseurs, qui sont chargés d'aller recenser la population à domicile.

### **DÉLÉGUÉ**

Chaque délégué de l'INSEE a pour mission :

- la formation des agents recenseurs ;
- la liaison avec la mairie et l'INSEE ;
- le contrôle des opérations de recensement.

### **AGENT RECENSEUR**

Chaque agent recenseur est responsable des opérations de collecte sur une portion du territoire.

\*  
\*   \*  
\*

Le recensement de 1982 mobilisera autour des mairies et des directions régionales de l'INSEE :

- 2 800 délégués ;
- 110 000 agents recenseurs  
(et, bien entendu, l'ensemble de la population).

## 2. ORGANISATION GÉNÉRALE DU RECENSEMENT

---

Le recensement est organisé conjointement par le Ministère de l'Intérieur et de la Décentralisation et l'Institut National de la Statistique et des Études Économiques (INSEE).

Le maire est responsable de l'exécution du recensement dans sa commune.

D'autre part, les délégués de l'INSEE, nommés par les préfets, ont pour mission de former les agents recenseurs, d'aider ceux-ci (ainsi que les mairies) dans l'exécution de leur tâche et de contrôler les opérations de recensement.

### 2.1. Formation des agents recenseurs.

Avant le début des opérations, entre le 2 et le 20 février, vous serez convoqué à une **première séance de formation** d'une demi-journée. Au cours de cette séance, le délégué dont vous relevez commentera le présent manuel et vous donnera tous renseignements complémentaires sur la façon de procéder au recensement.

Pour profiter pleinement de cette séance de formation, vous devrez avoir, **au préalable**, lu la première partie de ce document et étudié les questionnaires principaux à utiliser (bordereau de maison, feuille de logement, bulletin individuel).

En outre, le délégué vous convoquera à une **deuxième séance de formation** d'une demi-journée, entre le 10 et le 13 mars :

- pour examiner avec vous les conditions dans lesquelles se sera déroulé votre travail et en tirer des enseignements pour la suite du recensement;
- pour préciser les opérations que vous aurez à réaliser après achèvement de la collecte.

Votre présence à ces deux séances de formation est **obligatoire**.

### 2.2. Votre district de recensement.

Votre commune a été découpée, par les soins de la mairie, en districts de recensement. Le territoire dont vous êtes responsable est constitué d'un ou plusieurs districts.

Pour chacun des districts de votre ressort, vous recevrez un bordereau de district. Sur les pages 1 et 2 de ce document, vous trouverez la description des limites du district.

### 2.3. Les questionnaires principaux du recensement.

Dans le cas général, les questionnaires utilisés pour le recensement sont :

- le bordereau de maison;
- la feuille de logement;
- le bulletin individuel.

Le **bordereau de maison** sert à relever les caractéristiques des bâtiments et à calculer le nombre de logements qu'ils renferment ainsi que la population correspondante. C'est à vous qu'il appartient de remplir cet imprimé.

La **feuille de logement** est à établir pour chaque local à usage d'habitation. La page 1 est à remplir par vous. Les pages 2 et 3 (liste des personnes habitant dans le logement) et la page 4 (caractéristiques du logement) seront remplies par les habitants.

Le **bulletin individuel** est à remplir par les habitants eux-mêmes.

Des imprimés spéciaux ont d'autre part été prévus pour recenser certaines catégories particulières de population. Ils ne concernent qu'une partie des districts de recensement.



## 2.4. Votre dossier d'agent recenseur.

Avant le recensement, la mairie vous aura remis les documents suivants :

- le présent **manuel de l'agent recenseur** (1);
- une **carte d'agent recenseur** avec photo, établie à votre nom et signée par le maire; cette carte prouvera aux habitants votre qualité d'agent recenseur;
- un **bordereau de district** pour chacun de vos districts, dont les pages 1, 2 et 4 auront été, au préalable, remplies par la mairie;
- un **carnet de tournée** dont la première page aura été, au préalable, remplie par la mairie;
- un nombre suffisant des trois types de **questionnaires principaux** (bordereau de maison, feuille de logement, bulletin individuel) et d'une **notice explicative** à l'intention des habitants;
- une **chemise n° 20** pour chacun de vos districts, dans laquelle vous classerez les bulletins individuels que vous recueillerez, le cas échéant, pour des personnes de passage;
- une **feuille de ménage collectif**; cet imprimé vous sera remis, pour information, comme complément au présent manuel, même si vous n'avez pas de tels ménages à recenser (2);
- dans le cas d'une ville importante, des affiches illustrées à remettre aux commerçants, des affichettes à apposer dans les immeubles collectifs, ainsi que des avis de passage, des notices pour les gardiens d'immeubles et des enveloppes pour le ramassage des questionnaires;
- éventuellement, des indications sur certaines particularités de votre ou de vos districts (existence d'HLM, raccordement à un réseau d'égout, de gaz, de chauffage urbain, etc.) pour vous aider à répondre aux questions en page 4 des bordereaux de maison.

Par ailleurs, si sur le territoire de votre district se trouvent des ménages collectifs ou des établissements de population comptée à part, la mairie vous donnera des instructions particulières et vous remettra les imprimés correspondants en nombre suffisant (2).

En outre, vous recevrez un **porte-documents** comportant une poche transparente dans laquelle vous insérerez votre carte d'agent recenseur.

## 2.5. La collecte.

Avant de commencer votre travail de collecte, vous vous rendrez sur le terrain pour reconnaître les limites de votre district.

La collecte consistera en une première tournée, puis en une deuxième série de tournées.

Au cours de la première tournée, vous aurez à faire l'inventaire des maisons et de leurs logements; vous remplirez les bordereaux de maison ainsi que la partie vous concernant des feuilles de logement et vous distribuerez aux habitants les feuilles de logement et les bulletins individuels afin qu'ils les remplissent eux-mêmes.

Quelques jours après, vous procéderez au ramassage des questionnaires remplis. Vous prendrez soin de laisser aux habitants suffisamment de temps pour remplir à loisir leurs questionnaires. En fait, ce ramassage vous amènera à effectuer plusieurs tournées successives dans une même portion du district, car vous ne trouverez pas toujours les habitants lors d'un premier passage, ou les imprimés n'auront pas toujours été remplis.

L'opération de collecte est décrite en détail au chapitre 3 ci-après.

## 2.6. Après la collecte.

La collecte terminée, il vous restera divers travaux à effectuer chez vous, avant de rendre les documents à la mairie : classement des questionnaires, numérotage, récapitulatifs.

Ces travaux sont décrits au chapitre 5.

## 2.7. Contrôle des opérations de recensement.

Entre le 4 mars et le 2 avril, le **délégué** de l'INSEE vous rendra visite dans votre district ou prendra rendez-vous avec vous à la mairie, pour s'assurer de l'exécution correcte des consignes que vous aurez reçues.

---

(1) Vous aurez reçu en outre, lors de la première séance de formation, l'annexe au manuel de l'agent recenseur.

(2) Les ménages collectifs et les établissements de population comptée à part sont des cas particuliers qui ne concernent qu'un nombre limité de districts.

Vous devrez alors lui soumettre les difficultés que vous aurez rencontrées, les problèmes particuliers auxquels vous ne serez pas sûr d'avoir donné une solution correcte. Le rôle essentiel du délégué est de vous assister: vous ne devez pas hésiter à avoir recours à lui. Si la circonscription du délégué comprend plusieurs communes, vous ne pourrez pas toujours le joindre facilement; dans ce cas, signalez vos difficultés à la mairie qui en référera, le cas échéant, au délégué.

## **2.8. Bases de votre rémunération.**

Votre rémunération sera calculée sur la base d'un versement forfaitaire par imprimé (bulletin individuel, feuille de logement ou bordereau de maison) que vous aurez recueilli.

Vous percevrez également une somme forfaitaire pour chacune des deux séances de formation auxquelles vous êtes tenu d'assister.

Les montants de ces versements forfaitaires vous seront indiqués par la mairie avant le recensement.

## 3. ORGANISATION DE LA COLLECTE

---

### 3.1. Date du recensement.

La date du recensement est fixée au **4 mars 1982**.

En pratique, vous procéderez à la distribution et au ramassage des imprimés **entre le 4 et le 27 mars**. Mais, en cas de modification dans la situation des personnes pendant cette période (par exemple : naissance, décès, déménagement, changement d'activité professionnelle, etc.), vous devrez enregistrer la **situation au 4 mars à 0 heure**.

Ainsi, par exemple, les logements neufs terminés dont les habitants n'emménageront qu'après le 4 mars devront être recensés comme vacants et leurs futurs occupants seront recensés seulement dans la commune où ils habitent le 4 mars. En cas d'emménagement pendant la période de collecte, c'est-à-dire entre le 4 et le 27 mars 1982, vous ferez remplir aux occupants, s'ils n'ont pas déjà été recensés, des bulletins individuels qui seront expédiés par votre mairie à la mairie de la commune où se trouve l'ancien logement (comme pour les personnes de passage, dont le cas est traité plus loin, au paragraphe 4.2.3).

En vertu de cette même règle, les enfants nés après le 3 mars ne seront pas recensés; en revanche, les personnes décédées après le 3 mars seront recensées.

#### ● Cas particuliers.

##### 1. Recensement à date fixe.

Au cours de la journée du **4 mars**, vous devrez recenser :

- les personnes vivant à l'hôtel ou de passage dans un hôtel;
- les malades en traitement dans un établissement hospitalier;
- les personnes itinérantes vivant en caravanes, roulottes, etc.

##### 2. Recensement de la population comptée à part.

Si dans l'un ou l'autre de vos districts se trouve un établissement de population comptée à part (signalé par la mairie en page 4 du bordereau de district), vous devrez le recenser **entre le 24 février et le 5 mars**.

Les modalités de recensement concernant ces deux cas particuliers figurent dans la deuxième partie de ce manuel.

### 3.2. Reconnaissance de votre district.

Pour chacun des districts dont vous êtes responsable, la mairie vous aura remis un bordereau de district.

Muni de ce document, sur lequel auront été indiquées les limites du district, rendez-vous sur le terrain quelques jours avant le recensement pour reconnaître ces limites.

**Si vous avez la moindre hésitation sur ces limites, demandez des informations complémentaires à la mairie;** vous pourriez en effet omettre de recenser certains habitants en pensant à tort qu'ils appartiennent à un district voisin.

Cette reconnaissance des limites de votre district est de la plus haute importance. **Il faut que le recensement soit absolument complet** et tous vos efforts doivent tendre à ce que chaque immeuble, chaque logement, chaque personne soient recensés, sans aucune exception.

Pour recenser l'ensemble de la France, il y a plus de 100 000 agents recenseurs. Si chacun de vous oublie une seule personne, c'est l'équivalent d'une ville comme Nancy ou Orléans qui manquera dans le chiffre total de la population. Si chacun de vous oublie deux personnes, le déficit équivaldra à la population de Bordeaux ou du Havre.

Au cours de cette tournée de reconnaissance :

1. Si la mairie vous a pourvu d'affiches illustrées (imprimé n° 27 de format 30 cm × 42 cm) et d'affichettes (imprimé n° 28 de format 21 cm × 30 cm), faites apposer les premières chez les commerçants qui veulent bien y consentir et apposez les deuxièmes dans l'entrée des immeubles collectifs, après en avoir demandé l'autorisation au gardien; si vous disposez de notices pour les gardiens d'immeubles, distribuez-les à ceux-ci;

2. Notez les cas particuliers que vous rencontrez :
  - établissements à recenser le 4 mars,
  - établissements de population comptée à part (1) que la mairie ne vous aurait pas indiqués sur le bordereau de district (signalez-les sans tarder à la mairie),
  - ménages collectifs (1);
3. Réfléchissez à la manière dont vous organiserez vos tournées ultérieures.

### 3.3. Première tournée.

La première tournée sera effectuée à **partir du 4 mars**. Elle devra certainement être étalée sur plusieurs jours.

Elle consistera à faire l'inventaire des maisons et immeubles et de leurs logements, à remplir certains imprimés et à distribuer aux habitants les questionnaires auxquels ils auront à répondre.

Procédez avec méthode, en vous efforçant de ne rien omettre.

Pour vous permettre d'organiser les tournées suivantes, vous utiliserez votre carnet de tournée, sur lequel nous reviendrons un peu plus loin.

#### 3.3.1. Inventaire des immeubles.

Cette opération est particulièrement délicate en milieu urbain. Dans ce cas, faites le tour de votre district en commençant par l'immeuble situé à l'une des extrémités de la première rue que vous aurez choisie; suivez cette rue en vous arrêtant à chaque immeuble.

Lorsque vous aurez terminé pour cette première rue, passez à la seconde en partant de l'endroit où vous vous trouvez alors, puis à la troisième et ainsi de suite, pour finalement revenir à votre point de départ.

**N'oubliez aucun immeuble du district**, notamment ceux qui sont situés dans une cour (et auxquels on accède par un porche, voire par le couloir d'un immeuble donnant sur la rue, ...) et ceux dont l'entrée est placée sur un pan coupé à l'angle d'une rue. Aidez-vous des numéros de voirie pour vous assurer qu'aucun immeuble ne vous a échappé.

Au fur et à mesure que vous ferez cet inventaire, vous établirez un **bordereau de maison** pour chaque maison ou immeuble.

**Cet imprimé doit être entièrement rempli par vous-même**; en aucun cas, vous ne devez le déposer chez les habitants pour qu'ils le remplissent, même lorsqu'il s'agit de maisons individuelles.

La définition de la « maison », la conduite à tenir dans les principaux cas particuliers et la façon de remplir l'imprimé sont exposées dans le chapitre 4 ci-après (paragraphe 4.1).

#### 3.3.2. Inventaire des logements.

Au fur et à mesure que vous aurez repéré les immeubles, vous ferez, dans chacun d'entre eux, l'inventaire des logements d'habitation. Commencez par le niveau le plus bas et poursuivez dans l'ordre, étage après étage. N'oubliez pas les escaliers, couloirs et paliers annexes dépendant de la même entrée d'immeuble.

Pour chaque logement, vous devrez remplir partiellement une **feuille de logement**. En particulier, vous aurez à déterminer sa « catégorie ».

Les explications nécessaires figurent au chapitre 4 (paragraphe 4.2).

#### 3.3.3. Remise aux habitants des feuilles de logement et des bulletins individuels.

Pour chaque résidence principale (catégories de logement 1 à 5), vous établirez une feuille de logement **dont vous remplirez vous-même la première page**.

Vous remettrez aux occupants du logement :

- cette feuille de logement, pour qu'ils en remplissent les pages 2 à 4;
- autant de bulletins individuels qu'il y a de personnes **ayant ce logement pour résidence principale** (pour les cas particuliers, reportez-vous au paragraphe 4.2.3);
- la notice explicative.

---

(1) La définition et les modalités de recensement de la population comptée à part et des ménages collectifs figurent dans la deuxième partie du manuel. Précisons seulement ici que la population comptée à part est composée des personnes vivant dans certaines communautés bien définies (notamment casernes et internats) et que les ménages collectifs sont constitués des autres personnes vivant en communauté.

Au fur et à mesure que vous ferez l'inventaire des logements et que vous remettrez les questionnaires aux habitants, vous renseignerez votre **carnet de tournée**, à raison d'une ligne par logement. Ce document n'est pas à proprement parler un imprimé de recensement, mais un outil de travail destiné à faciliter votre tâche. Il vous permettra notamment, lors de votre première tournée, d'organiser les tournées suivantes en notant les rendez-vous que vous aurez fixés pour le ramassage des questionnaires remplis.

Les explications nécessaires à l'utilisation du carnet de tournée figurent à la fin de celui-ci.

Dans les villes importantes, la mairie vous aura remis des avis de passage. Si, lors de votre tournée, aucun habitant ne se trouve dans un logement habituellement occupé, glissez sous la porte un avis de passage pour annoncer votre prochaine visite.

- **Cas particuliers.**

- Dans le cas de logements vacants et de résidences secondaires, vous remplirez vous-même une feuille de logement.
- Dans le cas d'un ménage collectif, reportez-vous à la 2<sup>e</sup> partie de ce manuel (paragraphe A.2).

### 3.4. Tournées suivantes.

Au cours des tournées suivantes, au plus tard le 27 mars, vous relèverez les feuilles de logement et les bulletins individuels que vous aurez déposés chez les habitants lors de votre première tournée.

Vous vous servirez de votre carnet de tournée, sur lequel vous aurez porté les indications nécessaires au cours de la première tournée.

Vous ferez autant de visites qu'il est nécessaire pour recueillir la totalité des documents.

Lors du ramassage, assurez-vous que tous les imprimés de chaque logement vous sont rendus et qu'ils sont remplis. **Vérifiez sur place** que les différentes questions sont renseignées et que les réponses sont complètes et cohérentes. Avant de quitter le logement, assurez-vous encore qu'aucune personne n'a été omise (ou recensée à tort).

Si aucun habitant n'est présent dans le logement, glissez sous la porte un avis de passage (cas des villes importantes) pour annoncer votre prochaine visite et complétez votre carnet de tournée. En outre, dans le cas où la mairie vous a pourvu d'enveloppes n° 23 pour le ramassage des questionnaires et où l'immeuble comporte un gardien, joignez une enveloppe à l'avis de passage (cette enveloppe ne doit pas être utilisée lors de la tournée de distribution des imprimés).

Classez les questionnaires de telle sorte que la feuille de logement serve de chemise aux bulletins individuels et que le bordereau de maison serve à son tour de chemise aux feuilles de logement.

Si vous êtes chargé de plusieurs districts, prenez soin de séparer les documents de vos différents districts.

- **Cas particulier.**

Les bulletins des personnes de passage, dont le cas est prévu sur la feuille de logement et le bulletin individuel, ne sont pas à classer dans les feuilles de logement mais font l'objet d'un traitement particulier (voir paragraphe 4.2.3).

### 3.5. Remarques importantes.

- a. Présentez spontanément votre carte d'agent recenseur lors de votre première visite.

Veillez à ce que votre tenue vestimentaire et votre attitude soient de nature à rassurer vos interlocuteurs. L'impression que vous produirez sur ceux-ci, lors de votre premier contact, joue en effet un rôle important.

Préparez ce que vous allez dire pour vous présenter et pour répondre aux questions que pourront vous poser les habitants sur le but et l'organisation du recensement. Aux personnes qui seraient surprises par votre visite, vous indiquerez que des émissions sont en cours (ou ont été faites) à la télévision et que des affiches sont apposées dans la commune, notamment à la mairie.

- b. Bien que les feuilles de logement (sauf la page 1) et les bulletins individuels soient à remplir par les habitants, vous jugerez peut-être, dans certains cas, plus expéditif de les remplir vous-même. Il vous est recommandé de le faire, à condition toutefois que la personne qui vous accueille soit à même de vous donner des **renseignements complets** sur **tous les occupants** du logement. Vous

pourrez recourir à cette méthode en particulier dans le cas de personnes que vous aurez eu du mal à rencontrer lors de votre première tournée et que vous n'êtes pas sûr de rencontrer facilement lors des tournées de ramassage.

D'une façon générale, vous devez assister aux habitants : vous devez aider les personnes qui ne peuvent pas remplir elles-mêmes leurs questionnaires : personnes très âgées, étrangers comprenant mal le français, etc. En ce qui concerne ces derniers, des spécimens de notices en espagnol, portugais et italien se trouvent dans l'annexe au manuel. Votre délégué ou la mairie pourront vous fournir des exemplaires de ces notices.

N'oubliez pas que, finalement, **c'est vous qui êtes responsable de la qualité du recensement dans votre district.**

c. Si certains habitants font des difficultés pour se laisser recenser normalement ou pour répondre à certaines questions qui leur paraissent indiscretes, essayez d'abord de les persuader, en leur expliquant que le recensement ne peut leur causer aucun préjudice de nature quelconque et en insistant sur le caractère confidentiel des renseignements recueillis.

En dernier ressort, avertissez les autorités municipales. **Vous devez vous montrer persévérant** et ne jamais abandonner sous aucun prétexte : toutes les personnes, sans aucune exception, qui ont leur résidence habituelle principale dans votre district, doivent être recensées.

S'il arrive, pour une personne à recenser, que vous ne puissiez obtenir, d'elle-même ou d'un membre de sa famille, les renseignements nécessaires, remplissez les questionnaires avec les informations que vous pourrez obtenir autrement (voisins, gardien, mairie, etc.).

### 3.6. Recommandations générales sur la manière de remplir les imprimés.

En vous conformant aux règles ci-après, vous simplifierez la tâche des directions régionales de l'INSEE chargées du dépouillement du recensement :

a. **Écrivez lisiblement**, en évitant l'emploi des abréviations et des initiales, sauf si elles sont universellement connues comme PTT, SNCF, etc.

b. **Ne laissez jamais une question sans réponse**; vérifiez soigneusement que toutes les questions intéressant un immeuble, un logement ou une personne comportent bien une réponse. Au besoin, faites de nouvelles visites pour obtenir des renseignements complets.

Même lorsqu'une réponse vous paraît évidente, il faut l'indiquer. Si certains renseignements sont effectivement évidents lorsqu'on se trouve sur place auprès des intéressés, il n'en est plus de même pour l'employé de l'INSEE chargé de dépouiller les bulletins.

Ne laissez en blanc que les questions qui sont vraiment sans objet (par exemple, sur le bulletin individuel : les questions 9 et suivantes pour un enfant de moins de 14 ans ou bien les questions 12 à 15 pour une femme au foyer). Partez toujours du principe que l'on n'est jamais trop clair.

c. **Assurez-vous que les réponses indiquées sont cohérentes et vraisemblables.**

d. **Indiquez avec soin et précision l'adresse des immeubles et la localisation des logements.**

Vous devez indiquer vous-même l'adresse de l'immeuble (sur le bordereau de maison) ainsi que la localisation du logement dans l'immeuble (sur la feuille de logement), si celui-ci comprend plus d'un logement. Faites-le avec la plus grande précision possible, car ces renseignements sont très importants.

La règle générale qui doit vous servir de guide est la suivante : quelqu'un qui ne disposerait que des indications portées par vous sur les imprimés doit pouvoir retrouver sur le terrain sans erreur chaque maison et chaque logement de votre district.

Dans les villes, le nom de la rue et le numéro de voirie suffisent souvent à désigner sans ambiguïté un immeuble. Mais ces indications sont parfois insuffisantes, par exemple dans le cas d'un grand ensemble (bâtiment ou escalier désigné par une lettre ou un numéro). Mentionnez alors toutes ces particularités dans l'adresse de l'immeuble.

Dans les petites communes, faute de nom de rue et de numéro de voirie, il est fréquent qu'une maison ne puisse être désignée que par le nom de ses occupants. Il devient alors difficile de désigner une maison vacante : à défaut d'indication plus précise, vous pouvez donner le nom du propriétaire ou utiliser des mentions comme « Entre les maisons de MM ... et ... » ou « Contiguë à la maison de M ... ».

## 4. LES QUESTIONNAIRES

---

Dans ce chapitre, vous trouverez :

- les définitions de la maison et du logement d'habitation;
- des explications sur la manière de remplir le bordereau de maison et la feuille de logement, ainsi que quelques explications sur le bulletin individuel.

*Lors de la première lecture que vous ferez avant la séance de formation précédant la collecte, il n'est pas indispensable que vous lisiez toutes les explications contenues dans ce chapitre. Il vous est toutefois recommandé de lire au moins ce qui concerne les définitions de la maison (paragraphe 4.1.1) et du logement d'habitation (paragraphe 4.2.1).*

### 4.1. Le bordereau de maison.

#### 4.1.1. Définition de la maison.

Dans le vocabulaire du recensement, le mot **maison** a un sens extrêmement large qui équivaut à **bâtiment, habité ou non**.

Vous établirez un bordereau de maison :

1° Pour toute construction **habitée**, y compris :

- les immeubles vétustes,
- les habitations de fortune,
- les immeubles en cours de construction partiellement habités, quelle qu'en soit la nature;

2° Pour toute construction à **usage d'habitation**, même sans occupants à l'époque du recensement (logement vacant, résidence secondaire par exemple), à l'exception des immeubles en démolition ou devenus totalement inhabitables par vétusté;

3° Pour tout ensemble de bâtiments administratifs, industriels ou commerciaux, même inhabités.

Le tableau ci-contre précise les cas où un bordereau de maison doit ou ne doit pas être établi.

Dans certains cas particuliers (par exemple : grands ensembles, cités ouvrières, pavillons jumelés, fermes, usines, ...), on peut se demander s'il y a lieu d'établir un ou plusieurs bordereaux de maison. Voici quelques indications qui vous aideront à trancher.

#### ● Cas des immeubles d'habitation.

La règle est de considérer comme un immeuble distinct, nécessitant un bordereau de maison distinct, un immeuble d'habitation ayant une certaine indépendance, c'est-à-dire :

- possédant son entrée particulière;
- ne communiquant pas avec les immeubles voisins par l'intérieur.

Ainsi :

– dans le cas d'une **cité ouvrière** (coron dans les régions minières), vous établirez autant de bordereaux de maison qu'il y a de maisons individuelles; de même, dans le cas d'un pavillon jumelé, vous établirez deux bordereaux de maison;

– dans le cas d'un **immeuble collectif important** (du genre HLM), même s'il n'y a qu'une entrée commune sur la rue, avec un seul numéro de voirie et un gardien commun, vous considérerez comme constituant un immeuble distinct chaque portion du bloc ayant une entrée distincte, soit sur la rue, soit sur un jardin, une cour ou une voie privée, lorsque les portions du bloc portent des lettres ou des numéros (escalier ou bâtiment A, B, C, etc. ou 1, 2, 3, etc.).

**Remarque.** — Pour des raisons d'ordre technique, un immeuble (au sens du recensement) ne peut pas comprendre plus de 72 logements; en conséquence, tout ensemble de plus de 72 logements sera **obligatoirement** fractionné en deux (ou plusieurs) portions faisant chacune l'objet d'un bordereau de maison.

#### ● Cas des fermes.

Les divers bâtiments agricoles appartenant à une même ferme et rassemblés en un même lieu (maison d'habitation, écuries, granges, etc.) feront l'objet d'un seul bordereau de maison, même si certains de ces bâtiments se trouvent de l'autre côté de la route ou du chemin.

ÉTABLIR UN BORDEREAU DE MAISON	NE PAS ÉTABLIR DE BORDEREAU DE MAISON
<p><b>pour les :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– maisons individuelles (comportant en général un seul logement);</li> <li>– immeubles collectifs (comportant toujours plusieurs logements);</li> <li>– baraquements habités de chantiers temporaires;</li> <li>– baraques ou abris effectivement habités, même s'il s'agit d'édifices provisoires, en mauvais état ou impropres à l'habitation (baraques de bidonville, etc.);</li> <li>– bâtiments industriels (usines, entrepôts, etc.);</li> <li>– bâtiments commerciaux (banques, cinémas, hôtels, stations-service, etc.);</li> <li>– bâtiments administratifs (mairies, palais de justice, casernes, etc.);</li> <li>– hôpitaux, cliniques, maisons de retraite, sanatoriums, etc.;</li> <li>– établissements d'enseignement (écoles, collèges, pensionnats, etc.);</li> <li>– bâtiments publics divers (bureaux de poste, gares, églises, etc.);</li> <li>– monuments publics importants, châteaux, etc.;</li> <li>– stades avec bâtiments (guichets, vestiaires, douches, etc.);</li> </ul> <p><b>et pour les immeubles neufs :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ou bien s'ils sont <b>habités</b>, même partiellement et même s'ils ne sont pas encore totalement achevés (1);</li> <li>– ou bien s'ils sont <b>achevés</b> (1), même s'ils ne sont pas encore habités.</li> </ul> <hr style="width: 10%; margin-left: 0;"/> <p>(1) Vous considérerez comme achevé un immeuble dont le branchement électrique a été effectué.</p>	<p><b>pour les :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– immeubles en cours de construction non encore habités;</li> <li>– immeubles en ruines ou devenus totalement inhabitables (c'est-à-dire qui n'ont plus aucune chance d'être habités de nouveau) par vétusté ou sinistre (à moins qu'ils ne soient encore habités à l'époque du recensement);</li> <li>– constructions de faible importance et non utilisées pour l'habitation (cabanes de jardinier, abris, garages individuels, hangars isolés, etc.);</li> <li>– caravanes, roulettes ou autres habitations mobiles;</li> <li>– simples terrains de sport (football, tennis, etc.).</li> </ul>

● **Cas des bâtiments industriels, commerciaux ou administratifs.**

Les divers bâtiments (ateliers, hangars, etc.) d'un même établissement feront l'objet d'un seul bordereau de maison. Ainsi, pour une gare et ses diverses annexes (dépôt de machines, postes d'aiguillage, etc.), vous n'établirez qu'un seul bordereau de maison.

**4.1.2. Utilisation du bordereau de maison.**

Rappelons que **c'est à vous de remplir cet imprimé**. En aucun cas, vous ne le déposerez chez les habitants ou chez le gardien.

Lors de votre première tournée, vous établirez un bordereau de maison pour chaque maison, dont vous renseignerez :

- la rubrique **adresse précise** de la page 1; faites-le avec le maximum de précision (voir paragraphe 3.6, rubrique d); dans le cas d'un immeuble de plus de 72 logements, que vous aurez donc dû fractionner, indiquez la localisation de chacune des portions;
- la **page 4** (caractéristiques de l'immeuble).

**Attention.**

Au stade de la collecte (première tournée et tournées suivantes), vous ne devez remplir :

- ni les cases relatives au numéro de district et au numéro d'ordre de l'immeuble (celui-ci n'a rien à voir avec le numéro de voirie);
- ni la liste des logements d'habitation.

C'est après la collecte, chez vous, que vous complétez les pages 1, 2 et 3 du bordereau de maison, conformément aux instructions du chapitre 5.



#### 4.1.3. La page 4 du bordereau de maison.

Lisez attentivement le texte des différentes questions relatives aux caractéristiques de l'immeuble afin de bien saisir la signification des questions posées.

Dans la plupart des cas, la réponse consiste à cocher une case.

Voici quelques explications complémentaires sur certaines questions.

- **Question 1 : Type d'immeuble.**

**Type 2.** Sont à classer (entre autres) dans ce type (habitation de fortune ou construction provisoire à usage d'habitation) :

- les baraquements construits pour loger les personnels des chantiers temporaires;
- les bateaux immobilisés hors d'état de naviguer (s'ils sont habités).

Dans le cas de bâtiments en ruines, vous ne recenserez que les logements qui sont occupés.

Les immeubles construits pour l'habitation mais devenus plus ou moins impropres à une habitation normale, par vétusté ou mauvais entretien, ne doivent pas être classés en 2 mais dans l'une des rubriques 4 et 5 tant qu'ils ne tombent pas en ruine, même si leurs installations ne répondent plus aux normes modernes d'équipement des immeubles.

**Types 4 et 5.** Les immeubles qui ne répondent pas aux types 1 à 3 seront classés en 4 ou 5 suivant qu'ils sont principalement à usage d'habitation ou, au contraire, principalement à usage industriel, commercial, administratif, etc.

Par convention, les maisons comportant à la fois un seul logement d'habitation et un seul local professionnel (magasin, atelier d'artisan) seront classées dans le type 5.

- **Question 2 : Appartenance à un organisme HLM.**

Normalement, la mairie vous aura indiqué si des bâtiments HLM (habitations à loyer modéré) se trouvent dans votre district et vous aura précisé le nom de l'organisme propriétaire.

- **Question 3 : Année d'achèvement de la construction.**

Vous pourrez obtenir ce renseignement en interrogeant le propriétaire, le gardien, les personnes habitant depuis longtemps l'immeuble (ou le quartier). Certains immeubles portent l'année d'achèvement gravée sur la façade. A défaut de renseignements directs, vous pourrez classer les immeubles en les comparant à d'autres, typiques de certaines époques. La mairie peut éventuellement indiquer s'il existe dans votre district des ensembles importants construits à des époques bien déterminées.

Pour les immeubles achevés à partir de 1961 (rubriques 5, 6 et 7), précisez l'année d'achèvement.

En cas de reconstruction ou de surélévation, indiquez l'année de la reconstruction ou de la surélévation.

- **Question 4 : Nombre d'étages au-dessus du rez-de-chaussée.**

Dans le cas particulier d'un immeuble comprenant plus de 72 logements que vous aurez dû fractionner en deux portions selon le niveau (par exemple : du rez-de-chaussée au 14<sup>e</sup> étage et du 15<sup>e</sup> au 28<sup>e</sup> étage), vous indiquerez sur chaque bordereau de maison le nombre d'étages réel de l'immeuble (soit 28 dans l'exemple donné).

- **Question 7 : Gaz.**

La case 3 ne doit être cochée que lorsque l'immeuble est équipé d'une **installation fixe** de bouteilles de gaz (celle-ci se trouve installée en dehors du logement d'habitation). Lorsque, dans le cas notamment d'une maison individuelle ou d'une ferme, les occupants utilisent des bouteilles portatives, vous cocherez la case 4.

- **Question 8 : Évacuation des cabinets d'aisances et des eaux ménagères.**

En fait, il y a deux questions : 8 a et 8 b.

Ne cochez les cases 1 que s'il existe dans votre district des égouts aptes à recevoir les effluents des cabinets d'aisances et les eaux ménagères. En cas d'hésitation, renseignez-vous auprès de la mairie.

- **Question 9 : Chauffage central.**

1. Cas des immeubles collectifs.

On dit qu'un immeuble collectif dispose d'une installation collective de chauffage central lorsqu'il est alimenté, pour la plupart de ses logements, par une source de chaleur unique (une chaudière par exemple); sont également considérés comme tels les immeubles disposant du chauffage électrique intégré ou du chauffage central par air pulsé.

En ce qui concerne la source de chaleur commune, elle peut être :

- soit propre à l'immeuble : dans ce cas, cochez la case 3 ;
- soit commune à un groupe d'immeubles (généralement voisins) : dans ce cas, cochez la case 2 ;
- soit commune à un nombre important d'immeubles dispersés sur le territoire communal et dépendant d'un établissement communal ou intercommunal (chauffage urbain) : dans ce cas, cochez la case 1.

Cochez la case 4 dans tous les autres cas, même s'il s'agit d'un immeuble collectif dont la plupart des logements ont des installations de chauffage central individuel.

#### 2. Cas des maisons individuelles.

Pour une maison individuelle disposant du chauffage central, cochez la case 3.

Toutefois, si le chauffage d'un groupe de maisons individuelles est assuré par une chaufferie collective (autre que le chauffage urbain), cochez la case 2.

3. Si vous avez coché les cases 2 ou 3 de la question principale (qu'il s'agisse d'un immeuble collectif ou d'une maison individuelle), n'oubliez pas de préciser le combustible utilisé.

#### ● Question 10 : Exploitations agricoles.

1. On appelle exploitation agricole une unité de production, soumise à une gestion courante unique, qui participe à la production agricole, est localisée en un lieu déterminé (siège de l'exploitation) et comprend au moins un hectare de superficie agricole utile (terres labourables, prairies, autres cultures, autres terrains agricoles, mais non compris les bois, landes, terrains à bâtir, parcs et jardins d'agrément),

- ou, à défaut, 20 ares de cultures spécialisées (cultures maraîchères, fleurs, vignes, vergers, houblon, tabac, pépinières, ...),

- ou, à défaut, des cultures très productives ou très renommées sur une surface plus petite (par exemple 10 ares de vignes d'appellation contrôlée),

- ou, à défaut, un effectif minimum d'animaux (une vache laitière, ou une truie-mère, ou une jument poulinière, ...).

Cette définition s'applique **quelle que soit l'activité principale de la personne qui exploite**.

2. Sera considéré comme **siège de l'exploitation** le bâtiment agricole (immeuble de type 1) servant de domicile à l'exploitant.

Si l'exploitant habite dans un lieu différent de celui où se trouvent ses bâtiments d'exploitation, par convention, l'immeuble où il réside sera considéré comme siège de l'exploitation agricole.

3. En ce qui concerne l'**orientation des productions agricoles**, il y a lieu d'entendre par exploitation avec une production principale une exploitation dans laquelle une seule des cinq orientations indiquées au premier alinéa de la question 10b assure plus des 2/3 du chiffre d'affaires total.

## 4.2. La feuille de logement.

### 4.2.1. Définition du logement d'habitation.

Lors de votre première tournée, vous devez faire l'inventaire des logements d'habitation, occupés ou non, de chaque immeuble, et établir pour chacun d'eux une feuille de logement.

Généralement, la notion de logement ne présente pas d'ambiguïté, la définition retenue pour le recensement coïncidant avec le sens usuel de ce terme. Cependant, dans certains cas particuliers, la définition du logement repose nécessairement sur des conventions. Le recensement de la population a des conventions qui lui sont propres, que vous devez bien connaître. **Vous êtes seul à décider**, en appliquant les règles énoncées ci-dessous, **si tel local, telle pièce ou tel ensemble de pièces doit être considéré comme un logement distinct** : vous ne devez pas laisser les habitants en décider eux-mêmes, selon leur appréciation personnelle. Ce n'est qu'à cette condition que le recensement des locaux d'habitation aura la précision désirée.

On entend par logement d'habitation **tout local à la fois** :

- séparé,
- indépendant,
- et utilisé pour l'habitation.

Reprenons une à une ces trois conditions.

1. Le local (une seule pièce ou un ensemble de pièces) doit être **séparé**, c'est-à-dire qu'il doit être **complètement fermé** par des murs ou des cloisons ; il ne doit pas communiquer avec un autre local, si ce n'est par les parties communes de l'immeuble (escalier, vestibule, etc.).

2. Le local doit être **indépendant**, c'est-à-dire qu'il doit posséder une **entrée indépendante donnant sur l'extérieur**, soit directement, soit par l'intermédiaire des parties communes de l'immeuble, sans qu'il soit nécessaire, pour sortir du logement, de traverser un autre local occupé par d'autres personnes.

3. Le local doit être **utilisé pour l'habitation**; vous tiendrez compte de l'**utilisation actuelle** des locaux et non de la destination primitive de la construction. Ainsi, vous n'établirez pas de feuille de logement pour d'anciens logements d'habitation intégralement transformés en (ou utilisés comme) bureaux, ateliers, etc. Au contraire, vous établirez une feuille de logement pour une habitation de fortune (type d'immeuble 2 à la question 1 du bordereau de maison) servant d'abri à une personne, un ménage ou une famille, à défaut d'autre résidence.

#### **Remarques.**

Vous tiendrez compte de la **disposition actuelle** des locaux et non de leur disposition primitive (lors de leur construction).

Par exemple, si on a réuni deux logements en ouvrant une communication entre eux pour en faire un appartement occupé par un seul ménage, vous n'établirez qu'une seule feuille de logement.

Au contraire, vous établirez deux feuilles de logement lorsqu'un logement aura été divisé en deux parties indépendantes (chaque partie possédant un accès particulier, toute communication entre elles ayant été condamnée et chacune étant occupée par un groupe de personnes distinct).

#### ● **Cas particulier important.**

Il arrive que **deux ménages**, au sens que l'on donne habituellement à ce terme (1), **cohabitent** dans un même logement en utilisant en commun certaines installations (cuisine, w.-c., etc.). Dans un tel cas, vous devrez établir un seul imprimé (puisque'il s'agit d'une feuille de logement).

Ce cas se présente notamment lorsqu'une **partie non indépendante** d'un logement est louée, sous-louée ou prêtée à des locataires, des sous-locataires, des pensionnaires ou à d'autres personnes hébergées. Cette partie ne doit pas faire l'objet d'une feuille de logement distincte. Les personnes logées dans ces conditions seront inscrites dans la liste A (page 2 de l'imprimé) du logeur à la suite des personnes de son ménage, même lorsqu'elles prennent leurs repas à l'extérieur.

#### **4.2.2. La page 1 de la feuille de logement.**

Avant de déposer la feuille de logement, vous aurez à remplir vous-même le cadre inférieur de la page 1 (sauf le nombre d'imprimés n° 2 recueillis).

Si l'immeuble comprend plusieurs logements, vous devez indiquer sa localisation dans l'immeuble de façon précise. En particulier, dans le cas d'immeubles comportant plusieurs niveaux, précisez :

- le cas échéant, l'escalier;
- l'étage dans tous les cas;
- le cas échéant, le numéro du logement figurant sur la porte;
- ou, à défaut, la situation sur le palier (en sortant de l'ascenseur, ou de l'escalier s'il n'y a pas d'ascenseur).

Vous devrez classer chaque logement d'habitation dans l'une des catégories 1 à 7. Lisez attentivement les explications ci-dessous qui vous préciseront la notion de logement dans certains cas particuliers.

Les cinq premières catégories de logement concernent les « résidences principales ». Lorsque des personnes ont plusieurs résidences, leur résidence principale est celle où elles passent **la majeure partie de l'année**.

#### ● **Catégorie 2 — Logement-foyer pour personnes âgées.**

Le logement-foyer pour personnes âgées se situe à mi-chemin entre l'hébergement collectif (maison de retraite, hospice) et le logement individuel.

De tels logements se trouvent dans des établissements qui assurent des services collectifs facultatifs (foyer-restaurant, ...) aux personnes hébergées (généralement valides), tout en préservant leur indépendance de vie. Ils doivent en outre répondre aux conditions suivantes :

- être occupés par des personnes de plus de 60 ans,
- être équipés au moins d'une installation pour faire la cuisine.

---

(1) On désigne souvent par ménage un groupe de personnes vivant en commun (par exemple, prenant leurs repas en commun). Et même, de façon plus restrictive encore, ménage est quelquefois synonyme de couple.

- **Catégorie 3 — Pièces indépendantes louées, sous-louées ou prêtées à des particuliers.**

Certains logements ont parfois une annexe **indépendante**, c'est-à-dire donnant accès sur l'extérieur, soit directement, soit par l'intermédiaire des parties communes de l'immeuble, sans qu'il soit nécessaire de traverser des locaux occupés par d'autres personnes. C'est le cas, par exemple, des logements ayant une **chambre de domestique** située à un autre étage (cas fréquent dans l'agglomération parisienne).

Si le titulaire du logement principal dispose d'une telle annexe pour lui-même (pour loger un membre de sa famille, une domestique, etc.) ou si la chambre indépendante est inoccupée au moment du recensement, il ne faudra pas établir de feuille de logement distincte pour elle.

Si, au contraire, l'annexe est louée, sous-louée ou prêtée à des particuliers, vous devrez établir un **imprimé distinct** en cochant la case 3 de la catégorie de logement et en ajoutant le nom du titulaire du logement principal (ce renseignement permettra éventuellement de considérer le logement principal et son annexe comme une seule unité, pour certaines utilisations du recensement).

- **Catégorie 4 — Chambres meublées dans un hôtel, une pension de famille, un garni, etc.**

Certains clients de ces établissements y résident **la plus grande partie de l'année** (par exemple, étudiants logeant toute l'année scolaire dans une chambre d'hôtel); certains n'ont pas d'autre résidence.

Dans de tels cas, vous établirez une feuille de logement pour chaque chambre (ou, éventuellement, appartement) occupée par un ménage ou une personne vivant seule.

Pour les chambres occupées par des clients de passage, il n'y a pas lieu d'établir une feuille de logement (voir 2<sup>e</sup> partie du manuel, paragraphe A.1.1).

- **Catégorie 5 — Habitation de fortune ou construction provisoire à usage d'habitation.**

Cette catégorie sera naturellement utilisée pour toute résidence principale d'un immeuble de type 2 (question 1 du bordereau de maison).

Vous classerez également dans la catégorie 5 un abri improvisé dans un local impropre à l'habitation (cave, grenier, grange, boutique, atelier, etc.) situé à l'intérieur d'un immeuble ordinaire.

Précisez en toutes lettres la nature du local.

- **Catégorie 1 — Logement ordinaire.**

Cette catégorie comprend tous les logements d'habitation à l'exception des cas particuliers énumérés dans les catégories 2 à 5, à condition qu'ils soient occupés comme **résidence principale**. C'est donc celle que, normalement, vous rencontrerez le plus souvent.

- **Catégorie 7 — Résidence secondaire.**

Cette catégorie comprend les logements ordinaires utilisés comme résidences secondaires : maisons de campagne, villas et logements de vacances, etc.

Vous y classerez également les logements ou appartements meublés, loués ou à louer pour les saisons touristiques dans les stations balnéaires, climatiques, de sports d'hiver, etc., ainsi que les « résidences hôtelières » et autres formes d'« hébergements banalisés » (voir ces termes dans le dictionnaire alphabétique).

**Remarque.**

Un logement utilisé comme résidence secondaire doit évidemment faire l'objet d'une feuille de logement. En revanche, **il ne doit pas être établi de bulletins individuels** pour les personnes qui peuvent l'occuper au moment du recensement : en effet, ces personnes figurent déjà dans la liste A de la feuille de logement établie sur les lieux de leur résidence principale, c'est-à-dire là où elles habitent ordinairement.

Le **seul cas d'exception** est celui où ces personnes seraient absentes de leur domicile habituel pendant la période de recensement et où personne ne pourrait remplir leurs bulletins à leur place. Dans ce cas, vous les considérerez comme personnes de passage et vous classerez les bulletins individuels collectés à ce titre dans la chemise n° 20, en vérifiant que **personne n'a été inscrit dans la liste A** de la feuille de logement établie pour cette résidence secondaire.

- **Catégorie 6 — Logement vacant.**

Cette catégorie comprend les logements ordinaires vacants, c'est-à-dire non occupés, ni comme résidence principale ni comme résidence secondaire.

Habituellement, un tel logement est disponible pour la vente ou la location ; mais il peut aussi ne pas l'être : par exemple, vous cocherez la case 6 pour un logement neuf, déjà attribué, mais non encore occupé par son locataire ou son propriétaire. Dans ce cas, vous n'établirez pas de bulletins individuels pour les futurs occupants.

### **Remarques sur les catégories de logements 6 et 7.**

Pour les logements vacants et les résidences secondaires :

- portez en toutes lettres, en haut de la page 1 de la feuille de logement, l'indication « logement vacant » ou « résidence secondaire »;
- renseignez au mieux la page 4 de l'imprimé (sauf les questions 4, 5 et 12) en vous aidant des informations que vous pourrez recueillir auprès des voisins ou de la mairie;
- aucune personne ne doit être inscrite dans les listes A et B; rayez d'un trait les pages 2 et 3;
- aucun bulletin individuel ne doit être classé dans la feuille de logement.

### ● **Catégorie 8 — Caravane, roulotte, habitation mobile.**

Cette catégorie relève du cas particulier de recensement à date fixe, le 4 mars 1982 (voir la 2<sup>e</sup> partie du manuel, paragraphe A.1.3).

#### **Attention.**

Au stade de la collecte, comme pour les bordereaux de maison, vous ne devez pas remplir les cases du haut de la page 1 relatives aux numéros de district, d'immeuble et de logement.

### **4.2.3. Les pages 2 et 3 de la feuille de logement.**

C'est aux habitants qu'il appartient de remplir les listes A et B. Néanmoins, ainsi qu'on l'a indiqué au paragraphe 3.3.3, vous devez, lors de votre première tournée, déposer autant de bulletins individuels qu'il y a de personnes ayant le logement pour résidence principale. Il importe donc que vous connaissiez bien les règles de recensement.

Lisez attentivement les explications données aux habitants aux pages 2 et 3 de l'imprimé.

Il est précisé que seules les personnes qui habitent normalement dans le logement considéré doivent être inscrites dans les listes A et B, à l'exclusion de celles qui y sont présentes accidentellement à l'époque du recensement.

Après élimination des personnes explicitement énumérées dans l'en-tête de la liste B, la règle générale est d'inscrire dans la liste A toute personne ayant le logement considéré pour **résidence habituelle principale** et d'établir un bulletin individuel pour chacune de ces personnes.

Pour la plupart des personnes, la résidence habituelle se confond avec le domicile, mais il peut y avoir des exceptions. En effet, par résidence habituelle, il faut entendre l'endroit où l'on habite ordinairement, qui peut être distinct du domicile légal.

**La résidence habituelle constitue donc un fait et non une situation de droit.**

#### **Remarque.**

Les bulletins des personnes inscrites dans la liste B seront remplis là où elles séjournent normalement (même si, exceptionnellement, elles ne s'y trouvent pas lors du recensement), c'est-à-dire, suivant le cas :

- dans un établissement de population comptée à part (militaires, y compris ceux qui sont stationnés hors de la métropole et les marins embarqués à bord de navires de la Marine nationale; élèves internes; malades en traitement dans un sanatorium, préventorium, aérium, hôpital psychiatrique);
- ou dans un ménage collectif (vieillards séjournant dans une maison de retraite, étudiants vivant dans une cité universitaire);
- ou dans un autre logement (enfants mis en nourrice, enfants placés comme gens de maison, etc.; étudiants logés dans une chambre d'hôtel ou chez des particuliers durant l'année scolaire).

Lors du ramassage des imprimés, vérifiez qu'il y a accord entre les bulletins individuels remplis et la liste A :

- vous devez avoir un bulletin individuel pour toute personne inscrite à bon escient dans la liste A;
- si des bulletins individuels ont été établis pour des personnes inscrites à juste titre dans la liste B, détruisez ces bulletins.

### ● **Cas particuliers.**

#### **1. Au sujet des listes A et B.**

Il arrive quelquefois qu'un **chef de famille**, ou son conjoint, logent sur le lieu de leur travail durant la semaine et rentrent à leur domicile familial en fin de semaine; dans ce cas, ils devront être recensés dans leur famille et non sur le lieu de leur travail.

En ce qui concerne les **malades** en traitement dans un établissement de soins, seuls ceux qui séjournent dans un sanatorium, un préventorium, un aérium ou un hôpital psychiatrique doivent être inscrits dans la liste B. Les personnes qui font un séjour dans un hôpital ordinaire ou une clinique (par exemple, pour y subir une opération) ou dans une maternité doivent être inscrites dans la liste A.

## 2. Cadre C (personnes de passage).

Les explications données dans le cadre C invitent les habitants à vous remettre séparément les bulletins individuels établis pour les personnes de passage, c'est-à-dire les personnes qui seront absentes de leur résidence habituelle pendant les opérations de collecte et pour lesquelles personne ne pourra, à cette résidence, répondre à leur place. Ces bulletins doivent vous être remis **séparément**.

Lors de vos tournées de ramassage :

- vérifiez que ces personnes ne sont inscrites ni dans la liste A ni dans la liste B et que leur adresse habituelle est portée dans le cadre figurant en bas du recto du bulletin individuel (la question 2 de celui-ci ne doit pas être renseignée);
- assurez-vous que, parmi les bulletins individuels classés dans la feuille de logement, il ne s'en trouve pas avec le cadre « Pour les personnes de passage » rempli;
- classez les bulletins des personnes de passage dans la chemise n° 20.

Au fur et à mesure de leur collecte, vous les remettrez à la mairie afin qu'elle puisse les expédier aux mairies de résidence habituelle des personnes concernées. N'omettez pas de renseigner, à chaque remise de documents, la chemise n° 20 (vous recevrez, pour ces bulletins, la même rémunération forfaitaire que pour les autres).

## 3. Cadre D.

Ce cadre doit vous permettre de prendre connaissance des cas particuliers qui peuvent se présenter. Lorsque vous relèverez la feuille de logement, regardez si une personne y a été inscrite. Dans l'affirmative, **prenez une décision** :

- si un bulletin a été rempli à tort, détruisez-le et rayez la personne de la liste A;
- si, au contraire, la personne n'a pas été inscrite dans la liste A alors qu'elle aurait dû l'être, inscrivez-la et faites remplir son bulletin.

## 4. Cas des étrangers.

### a. Ne doivent pas être recensés :

- les étrangers de passage en France (touristes, personnes en voyage d'affaires);
- les travailleurs étrangers frontaliers, qui viennent quotidiennement en France pour travailler et, le soir, retournent dans leur pays;
- les travailleurs étrangers saisonniers, c'est-à-dire ceux qui ne résident pas de façon permanente en France mais ne s'y trouvent que pour une période limitée (quelques semaines, ou deux ou trois mois) et retournent dans leur pays lorsque la « saison » est terminée;
- les étrangers logeant dans une ambassade (diplomates et personnels).

### b. En revanche, doivent être recensés tous les étrangers établis en France, c'est-à-dire :

- les étrangers qui **travaillent** en France, ainsi que leurs familles le cas échéant, à l'exception des cas énumérés ci-dessus (frontaliers, saisonniers, diplomates), mais y compris les fonctionnaires logeant « en ville »;
- les **étudiants** étrangers;
- d'une façon générale, tous les étrangers qui **résident** en France, autrement dit qui occupent un logement à titre de résidence principale (ceux qui ont une résidence secondaire ne doivent pas être recensés, même s'ils l'occupent au moment du recensement; le logement doit bien sûr être recensé).

### 4.2.4. La page 4 de la feuille de logement.

Cette page est à remplir par les habitants.

Toutefois, dans le cas des logements vacants et des résidences secondaires, vous devez répondre vous-même aux questions (autres que 4, 5 et 12). Par ailleurs, lors du ramassage des imprimés, vous devez vous assurer que ceux-ci ont été correctement remplis. Il est également possible que certains habitants vous demandent des explications.

Aussi est-il nécessaire que vous lisiez attentivement le texte des 12 questions relatives à la composition et à l'équipement du logement et que vous preniez connaissance des explications complémentaires données dans l'annexe à ce manuel.

Précisons seulement ici que, s'agissant des résidences principales, vous devrez notamment vous assurer, sur place, que chacune des questions a bien reçu une réponse (à l'exception des questions 2 et 5 qui peuvent ne pas en comporter).

### 4.3. Le bulletin individuel (1).

Bien que cet imprimé soit entièrement à remplir par les habitants, il est nécessaire que vous ayez bien compris le sens des différentes questions et la façon d'y répondre, notamment en vue de vérifier les réponses et de donner des explications aux personnes qui vous en demanderaient.

Lisez avec attention le texte des questions, ainsi que les explications complémentaires figurant dans la notice explicative destinée aux habitants et celles données dans l'annexe à ce manuel.

Précisons seulement ici que :

- dans tous les cas, les questions 1 à 7 doivent avoir reçu une réponse;
- même lorsqu'une réponse paraît évidente, elle doit être portée (par exemple : la question 4 est à renseigner aussi pour un enfant; la case « oui » de la question 8 doit être cochée pour un enfant de 10 ans qui va à l'école, bien qu'il s'agisse de scolarité obligatoire; une personne qui a déclaré « ouvrier boulanger » à la question 12 a doit également cocher la case « salarié » de la question 13);

- l'adresse à indiquer à la question 2 est toujours celle du logement, c'est-à-dire celle que vous aurez inscrite sur la feuille de logement (sauf dans le cas des personnes de passage, pour lesquelles cette question doit rester sans réponse).

---

(1) Le bulletin individuel dont il est question dans ce paragraphe est l'imprimé n° 2, utilisé dans le cas général. Des imprimés spéciaux sont utilisés pour le recensement de la population comptée à part.

## 5. APRÈS LA COLLECTE

---

Après achèvement de la collecte, vous aurez à effectuer diverses opérations avant de remettre (au plus tard le 3 avril) les documents à la mairie.

Ce chapitre traite des cas généraux.

Si votre district comporte des cas particuliers, à savoir :

- habitations mobiles;
- ménages collectifs;
- population comptée à part,

reportez-vous à la deuxième partie (section A) de ce manuel.

*Le présent chapitre devant être traité au cours de la deuxième séance de formation, il n'est pas utile d'en prendre connaissance avant la première séance.*

### 5.1. Complètement, classement et numérotage des questionnaires.

Au fur et à mesure que se seront déroulées vos tournées de ramassage, vous aurez constitué, pour chacun de vos districts, des « dossiers-immeubles ». Chacun de ces dossiers comprend un bordereau de maison (BM) servant de chemise aux feuilles de logement (FL) qui renferment elles-mêmes les bulletins individuels (BI). Les différents immeubles d'un district peuvent alors être classés dans un ordre quelconque ; de même, dans chaque BM, les FL peuvent être classées dans un ordre quelconque.

Après la collecte, vous procéderez aux opérations suivantes, **dans l'ordre où elles sont décrites**.

- ① **Reportez le numéro de district**, dans les cases prévues à cet effet en haut des imprimés, sur tous les questionnaires (BM, FL, BI).

Ce numéro figure à la page 1 de votre bordereau de district.

Pour permettre des rectifications éventuelles, utilisez un crayon noir (et non, par exemple, un stylo à bille).

Attention : si vous avez recensé plusieurs districts, prenez soin de porter sur les documents de chaque district le numéro qui lui a été attribué.

Vous traiterez ensuite **chaque dossier-immeuble** de la façon suivante (opérations 2 à 5) :

- ② **Portez sur chaque FL** (dans la case prévue à cet effet au milieu de la page 1) **le nombre de BI** qu'elle renferme et **classez les BI** selon l'ordre dans lequel les personnes sont inscrites dans la liste A. S'il n'y a aucun BI (cas des logements vacants et des résidences secondaires), inscrivez 0.

#### ● Cas particulier.

Si le logement comporte une FL supplémentaire (plus de 14 personnes) :

- portez sur la première FL le nombre total de personnes du logement ;
- ne portez rien dans la case de la deuxième FL et inscrivez en haut de la page 1 : FL supplémentaire ;
- placez la deuxième FL à l'intérieur de la première et mettez les BI dans cette double chemise.

- ③ **Classez les dossiers FL** de l'immeuble dans l'ordre : rez-de-chaussée, 1<sup>er</sup> étage, 2<sup>e</sup> étage, etc. Assurez-vous, à l'aide de votre carnet de tournée, que toutes les FL sont bien dans le BM.

- ④ **Remplissez les colonnes 2, 3, 4 et 5 du BM** à l'aide des indications figurant à la page 1 des FL. Les logements seront donc inscrits dans l'ordre où vous venez de les classer. Partez de la ligne 01 et ne laissez pas de ligne blanche.



- ⑤ **Faites l'addition** des nombres portés dans la colonne 5 du BM (nombre de BI recueillis dans les divers logements). Le total obtenu sera toujours indiqué sur la première page, dans la case figurant en bas de la colonne 5.

**Complétez la première page du BM** en indiquant, dans le cadre réservé à cet effet, les nombres de résidences principales, de logements vacants, de résidences secondaires, ainsi que le nombre total de logements d'habitation. Les trois premiers nombres résulteront de l'examen de la colonne 4. Le total des logements, obtenu par addition de ces trois nombres, sera vérifié en le comparant au numéro du dernier logement (colonne 1 du BM).

● **Remarques.**

— L'ensemble des opérations 2, 3, 4 et 5 est à réaliser immeuble après immeuble : faites ces quatre opérations pour le premier immeuble, puis passez au deuxième, etc.

— Les opérations précédentes (1 à 5) peuvent, si vous le jugez opportun, être effectuées avant l'achèvement complet de la collecte. Elles ne nécessitent pas, en effet, que vous soyez en possession de la totalité des documents. Mais, bien sûr, elles ne peuvent porter que sur des immeubles complètement recensés.

En revanche, les opérations suivantes ne doivent être entreprises, pour un district donné, que **lorsque la collecte est complètement achevée** dans ce district. Ces opérations (6, 7, 8) sont à réaliser pour le premier district, puis pour le deuxième, etc.

- ⑥ **Procédez au classement de l'ensemble de vos dossiers BM.**

*En milieu urbain*, classez les dossiers par voie et numéro croissant dans la voie (ce classement sera donc différent de celui qui a été prescrit pour la collecte).

*En milieu rural*, classez les dossiers des districts n'appartenant pas à l'agglomération du chef-lieu (voir la page 1 de vos bordereaux de district) par agglomération secondaire ou écart.

Assurez-vous, à l'aide de votre carnet de tournée, qu'il ne vous manque aucun immeuble.

Les deux opérations suivantes consistent à numéroter les immeubles et les logements.

Ce numérotage est une opération délicate qu'il convient d'effectuer avec soin et méthode. Il est rappelé que c'est seulement à ce stade qu'il doit être réalisé et que le numéro d'ordre de l'immeuble n'a rien à voir avec le numéro dans la voie.

Comme pour le report du numéro de district, utilisez un crayon noir (et non, par exemple, un stylo à bille) pour permettre des rectifications éventuelles.

- ⑦ **Numérotage des immeubles.**

L'opération consiste à donner à chaque immeuble un numéro d'ordre dans une seule série pour l'ensemble du district et à porter ce numéro dans les cases correspondantes de tous les questionnaires (BM, FL, BI).

Ce numéro comporte trois chiffres. Le chiffre des unités sera toujours porté dans la case de droite, les cases de gauche recevant, le cas échéant, le chiffre 0.

Le travail sera réalisé en ne manipulant qu'une seule fois la pile de documents, en prenant soin de ne pas déclasser ceux-ci.

Procédez immeuble par immeuble.

Pour le premier immeuble, portez le n° 001 dans la case « Numéro d'ordre de l'immeuble » du BM, puis reportez ce numéro dans les cases correspondantes de toutes les FL et de tous les BI de l'immeuble.

Passez ensuite au deuxième immeuble (qui recevra le n° 002) en procédant de la même manière, puis au troisième, etc.

S'il y a 83 immeubles dans le district, le dernier immeuble aura ainsi le n° 083.

Tous les documents relatifs à un même immeuble (BM, FL, BI) porteront donc le même numéro d'ordre de l'immeuble.

**Remarque.** — Si vous avez plusieurs districts, vous les traiterez indépendamment les uns des autres (le premier immeuble de chacun des districts aura le n° 001).

- ⑧ **Numérotage des logements** (à l'intérieur de chaque immeuble).

L'opération consiste à reporter le numéro du logement, qui est imprimé dans la colonne 1 du BM, sur la FL et les BI correspondants, dans les cases prévues à cet effet.

Les deux chiffres sont à reporter (même pour les n<sup>os</sup> 01 à 09).

Comme pour le numérotage des immeubles, le travail sera réalisé en ne manipulant qu'une seule fois la pile de documents.

Procédez immeuble par immeuble. Pour chacun d'eux :

- sortez du BM l'ensemble des dossiers FL (sans extraire les BI de leurs FL);
- reportez sur la première FL et sur les BI qu'elle renferme le numéro de la colonne 1 du BM (donc, dans ce cas, le n<sup>o</sup> 01);
- retournez ce dossier FL sur votre table (si vous le placez la page 1 sur le dessus, vous devriez, en fin d'immeuble, procéder à une nouvelle manipulation pour que les dossiers FL se retrouvent dans l'ordre initial);
- continuez avec le deuxième dossier FL, puis avec le troisième, etc.;
- en faisant ce numérotage, assurez-vous, pour chaque logement, que la FL que vous traitez est bien celle qui correspond à la ligne du BM (comparez le nom de l'occupant porté sur le BM à celui porté sur la FL);
- lorsque tous les dossiers FL de l'immeuble sont traités, replacez-les normalement dans le BM (la FL n<sup>o</sup> 01 en tête) et retournez le dossier BM sur votre table de telle sorte que, le district une fois achevé, vous n'ayez plus qu'à retourner la pile pour que l'ensemble des documents soit classé dans l'ordre initial.

#### **Remarques.**

A l'issue de ce report du numéro de logement, le même numéro de logement figurera donc sur tous les documents (FL et BI) relatifs à un même logement; mais, contrairement aux numéros d'immeuble, on aura autant de numéros 01 qu'il y a d'immeubles dans le district.

Le report du numéro de logement est à faire même dans le cas où l'immeuble ne comprend qu'un seul logement.

Si le logement comporte une FL supplémentaire, portez le numéro de logement sur les deux FL (il doit en être de même pour le numéro de district et le numéro d'immeuble).

**Rappel.** – Les bulletins individuels remplis pour des personnes de passage (cadre C de la page 3 de la feuille de logement) ont dû être remis séparément à la mairie, au fur et à mesure de leur collecte (voir ci-dessus, § 4.2.3); ces documents n'ont pas à être numérotés.

## **5.2. Remplissage du bordereau de district.**

Après avoir numéroté les questionnaires, vous devez remplir le tableau 2 (pages 5 à 15) du bordereau de district, à l'aide des bordereaux de maison, ainsi que la page 16, conformément aux indications figurant à la page 3 de ce document.

## **5.3. Remise des documents à la mairie.**

Lorsque toutes ces opérations seront achevées, et **au plus tard le 3 avril**, vous remettrez à la mairie l'ensemble des documents.

Faites un paquet, que vous ficellerez soigneusement pour éviter toute perte et tout déclassement, comprenant dans l'ordre :

- votre carte d'agent recenseur;
- le bordereau de district;
- le carnet de tournée;
- la chemise n<sup>o</sup> 20 qui a servi, le cas échéant, pour la collecte des bulletins individuels des personnes de passage;
- les dossiers-immeubles (classés suivant le numéro d'ordre de l'immeuble).

Si vous avez recensé plusieurs districts, rassemblez les différents documents relatifs à chacun d'eux (classez votre carte d'agent recenseur et le carnet de tournée avec les documents du premier district indiqué à la page 1 du carnet de tournée).

#### **● Cas particulier.**

Si vous avez recensé des habitations mobiles ou des ménages collectifs, insérez dans le paquet du district, après la chemise n<sup>o</sup> 20, les dossiers habitations mobiles et les dossiers ménages collectifs.

## Deuxième partie

# INSTRUCTIONS COMPLÉMENTAIRES

Les instructions contenues dans cette deuxième partie se rapportent aux cas particuliers susceptibles de se présenter dans votre district.

Elles font l'objet de deux sections :

### **A. Cas particuliers importants :**

- recensement à date fixe (le 4 mars 1982);
- ménages collectifs;
- établissements de population comptée à part.

### **B. Dictionnaire alphabétique.**

Ce dictionnaire a pour objet :

- de vous permettre de retrouver le paragraphe du manuel répondant à la question que vous vous posez ;
- de compléter votre information, le cas échéant.

Vous devez vous y reporter toutes les fois qu'un cas particulier se présente au cours de vos tournées. C'est une des raisons pour lesquelles il est indispensable que vous ayez toujours avec vous le présent manuel.

## A. CAS PARTICULIERS IMPORTANTS

---

### A.1. Recensement à date fixe (le 4 mars 1982).

Les populations itinérantes et certaines personnes en déplacement doivent être recensées à date fixe pour ne pas être omises ou interrogées successivement par plusieurs agents recenseurs.

#### A.1.1. Cas des hôtels, auberges, pensions de famille, maisons meublées, garnis, etc.

Les hôtels, auberges, pensions de famille, maisons meublées, garnis seront recensés le 4 mars.

Pour chacun de ces établissements, que vous aurez repérés au moment de la reconnaissance de votre district (avant le 4 mars) ou au cours de votre première tournée, vous devrez effectuer les opérations suivantes (1) :

a. **Pour l'hôtelier et sa famille :**

Faites remplir une feuille de logement et des bulletins individuels.

b. **Pour les membres du personnel n'ayant pas d'autre domicile que l'hôtel :**

Faites-les inscrire sur la feuille de logement de l'hôtelier et faites remplir les bulletins correspondants, comme c'est le cas général de tout personnel salarié logé chez son employeur.

Toutefois, dans les hôtels qui emploient plus de deux salariés logés dans l'établissement, considérez-les comme constituant un **ménage collectif** (voir le paragraphe A.2 ci-après), remplissez pour eux une feuille de ménage collectif dont vous cocherez la case 3 à la question 1 et faites remplir les bulletins individuels correspondants.

Bien entendu, si certains membres du personnel habitent avec leur famille un logement ordinaire dans l'établissement, vous les recenserez à l'aide d'une feuille de logement par famille.

c. **Pour les clients**, deux cas sont à distinguer :

— Clients qui **résident à l'hôtel la plus grande partie de l'année** (comme les étudiants logeant toute l'année scolaire dans une chambre d'hôtel) ou qui n'ont **pas d'autre résidence** (tels que célibataires logeant en permanence à l'hôtel, jeunes ménages n'ayant pas trouvé à se loger ailleurs, etc.).

Établissez alors une feuille de logement (catégorie de logement : 4; cochez la case 5 à la question 4) pour chaque chambre (ou éventuellement chaque appartement) occupée par un ménage ou une personne vivant seule et faites remplir les bulletins individuels correspondants (2).

— Clients **de passage** dans la nuit du 4 au 5 mars.

Prenez contact avec l'hôtelier dans la journée du 4 mars et demandez-lui, en lui remettant les imprimés nécessaires, de faire remplir un bulletin individuel aux clients de passage dans la nuit du 4 au 5 mars qui se trouvent dans la situation suivante :

— ces personnes n'auront pas réintégré leur résidence habituelle avant le 20 mars;

— et personne ne pourra répondre à leur place dans cette résidence pendant leur absence.

Les bulletins recueillis pour ces personnes seront collectés dans la chemise n° 20 et remis dès que possible à la mairie.

Il n'y a pas à établir de feuille de logement pour les chambres réservées aux clients de passage.

**Remarque.** — Ne faites remplir aucun bulletin individuel aux étrangers de passage en France pour une courte durée (touristes, hommes d'affaires, etc.). En revanche, recensez les étrangers résidant en France comme il est indiqué au paragraphe 4.2.3 de la première partie.

#### A.1.2. Établissements hospitaliers, cliniques, maternités, centres de convalescence, etc.

Les établissements hospitaliers (à l'exclusion des sanatoriums, préventorioms, aériums et des hôpitaux psychiatriques, dont le cas est traité plus loin au paragraphe A.3), les cliniques, maternités, centres de convalescence ou de cure, etc. seront également recensés le 4 mars (voir, dans le dictionnaire alphabétique, le terme « hôpital »).

---

(1) Afin de faciliter vos contacts avec les hôteliers, une circulaire expliquant ces opérations leur aura été adressée par leur organisation professionnelle.

(2) On fera une exception pour un chef de famille qui, logeant durant la semaine en hôtel près du lieu de son travail, rentre régulièrement à son foyer en fin de semaine et pour les congés : un chef de famille dans cette situation sera recensé chez lui, dans son foyer, et non à l'hôtel.

### A.1.3. Cas des personnes itinérantes.

Les personnes sans domicile fixe (notamment les nomades et « clochards ») seront recensées le 4 mars. Naturellement, les personnes ayant une résidence (forains, marchands ambulants, caravaniers, campeurs) seront recensées dans les conditions normales, à leur résidence. Vous procéderez donc de la façon suivante :

#### a. Nomades et autres personnes sans domicile fixe stationnant dans votre district le 4 mars :

- établissez des feuilles de logement, en principe une par ménage ou par personne isolée (catégorie de logement : 8 ; pour l'adresse, indiquez : « sans domicile fixe ») ;
  - faites établir un bulletin individuel par personne ;
  - n'établissez pas de bordereau de maison ;
  - pour les opérations à réaliser après la collecte, procédez comme suit (dans l'ordre indiqué) :
1. Reportez le numéro de district sur tous les documents (FL et BI) ;
  2. Portez comme numéro d'ordre de l'immeuble, sur tous les documents, le numéro conventionnel 900 ;
  3. Portez sur chaque FL le nombre de BI qu'elle renferme et classez les BI selon l'ordre dans lequel les personnes sont inscrites dans la liste A ;
  4. Classez les dossiers FL dans l'ordre où vous avez inscrit les habitations mobiles sur votre carnet de tournée ;
  5. Dans les cases réservées au numéro de logement, sur les FL et les BI, inscrivez un numéro d'habitation mobile, en partant de 01, dans une seule série pour l'ensemble de chaque district (s'il y a 6 habitations mobiles dans un district, elles recevront les numéros 01 à 06) ; le même numéro figurera sur la FL et les BI relatifs à une même habitation mobile.

#### b. Personnes ayant une résidence :

Pour les personnes ayant une résidence, vous procéderez comme pour les clients de passage dans les hôtels. Si ces personnes doivent être absentes de leur résidence durant la **période du 4 au 20 mars**, et s'il n'y a personne à cette résidence capable de répondre à leur place, faites-leur remplir des bulletins individuels que vous collecterez dans la chemise n° 20 et que vous remettrez dès que possible à la mairie.

**Remarque.** — Les péniches, remorqueurs, pousseurs de la navigation fluviale seront recensés par les agents des voies navigables. Vous n'aurez donc aucun questionnaire à remplir pour ces bateaux et pour les personnes qui sont à bord. Toutefois, vous recenserez les bateaux immobilisés hors d'état de naviguer, mais pas nécessairement le 4 mars.

## A.2. Ménages collectifs.

Un ménage collectif est un groupement de personnes vivant en communauté qui logent dans certains établissements en chambres individuelles ou collectives et, souvent, prennent leurs repas *en commun*.

Les principaux cas de ménages collectifs sont les suivants :

- infirmiers, gardes-malades, personnel de service, etc., logés dans un établissement hospitalier public ou privé ;
- professeurs et surveillants, personnel de service, etc., logés dans un internat public ou privé ;
- personnel de service d'un hôtel, logé dans l'établissement ;
- membres d'une communauté religieuse ;
- malades ou pensionnaires de certains établissements de soins ou de convalescence ;
- étudiants logés dans une cité universitaire ou un foyer d'étudiants ;
- travailleurs logés dans un foyer (par exemple, foyer de jeunes travailleurs) ;
- vieillards vivant dans une maison de retraite.

Toutes les personnes vivant en communauté ne constituent pas des ménages collectifs. Celles qui résident dans certains établissements particuliers relèvent de la population comptée à part (voir le paragraphe A.3 ci-après).

En principe, les ménages collectifs importants que vous avez à recenser vous auront été signalés par la mairie sur le bordereau de district (page 4, tableau 1 bis). Bien sûr, si, au cours de vos tournées, vous découvrez d'autres ménages collectifs, vous les recenserez comme tels et vous complétez la liste du tableau 1 bis.

Pour chaque ménage collectif :

- vous remplirez vous-même une feuille de ménage collectif (imprimé n° 1 bis); chaque agent recenseur a reçu, pour information, un exemplaire de cet imprimé; si vous avez plus d'un ménage collectif à recenser, réclamez d'autres imprimés à la mairie;
- vous ferez remplir un bulletin individuel n° 2 pour chaque personne inscrite sur la liste des pages 2 à 4 de la feuille de ménage collectif.

Pour chaque cas rencontré, consultez le dictionnaire alphabétique.

Lors du ramassage des imprimés remplis, vous placerez les bulletins individuels à l'intérieur de la feuille de ménage collectif. **Le dossier ne devra pas être placé à l'intérieur du bordereau de maison correspondant**, mais classé à part. Celui-ci, qui est à établir dans tous les cas, ne contiendra que les feuilles de logement n° 1 établies pour des logements d'habitation (logements du directeur, du gardien, ...) et les bulletins individuels correspondants.

Les opérations à réaliser après la collecte sont beaucoup plus simples que dans le cas général. Vous procéderez comme suit (dans l'ordre indiqué) :

1. Reportez le numéro de district sur tous les imprimés du district (FL n° 1 bis et BI) ainsi que le numéro conventionnel d'immeuble 950 sur tous les BI.
2. Pour chaque ménage collectif, vérifiez que le nombre de BI est égal au nombre de lignes remplies sur la liste nominative de la FL n° 1 bis (le cas échéant, complétez cette liste); portez dans la case *ad hoc* de la FL n° 1 bis (bas de la page 1) le nombre de BI que celle-ci renferme.
3. Classez les dossiers FL n° 1 bis du district dans l'ordre où les ménages collectifs ont été inscrits dans le tableau 1 bis du bordereau de district (ce tableau ayant été, le cas échéant, complété par vos soins pour les ménages collectifs non signalés par la mairie).
4. Dans les cases réservées à cet effet des FL n° 1 bis et des BI, portez le numéro de ménage collectif que vous attribuerez en partant de 01 dans chaque district; s'il y a 3 ménages collectifs dans le district, ils recevront respectivement les numéros 01, 02 et 03 (le même numéro figurera sur la FL n° 1 bis et tous les BI relatifs à un même ménage collectif).
5. Complétez le tableau 1 bis du bordereau de district.

### A.3. Établissements de population comptée à part.

Les personnes vivant dans certaines communautés constituent ce qu'on appelle la population comptée à part.

Les différentes catégories de population comptée à part ont été limitativement fixées par le décret du 28 avril 1981 prescrivant le recensement de 1982. Elles sont au nombre de six :

1. Militaires des forces françaises de l'armée de terre, de la marine et de l'armée de l'air logés dans des casernements, camps ou assimilés.
2. Élèves internes des lycées, collèges, écoles normales d'instituteurs et institutrices, grandes écoles, établissements d'enseignement spécial, séminaires et tous établissements d'enseignement publics ou privés avec internat.
3. Personnes en traitement dans les sanatoriums, préventoriums et aériums.
4. Personnels logés sur des chantiers temporaires.
5. Personnes en traitement dans les hôpitaux psychiatriques.
6. Détenus dans les établissements pénitentiaires.

Mineurs confiés à un établissement public ou privé d'éducation surveillée.

Personnes recueillies dans les centres d'hébergement et centres d'accueil.

Le recensement des établissements de population comptée à part doit être réalisé avant celui des habitants relevant du cas général. Elles s'étaleront **du 24 février au 5 mars**, les documents devant être remis à la mairie au plus tard le 6 mars.

Si un établissement de population comptée à part se trouve dans votre district, il vous aura été signalé par la mairie sur le bordereau de district (page 4, tableau 1). Vous le recenserez selon les instructions particulières que vous donnera la mairie.

Si, au cours de vos tournées, vous constatez qu'une communauté appartenant à la population comptée à part ne vous a pas été signalée par la mairie, rendez-en compte aussitôt à celle-ci qui prendra les mesures nécessaires.

Des imprimés spéciaux seront utilisés :

- feuille d'établissement de population comptée à part (imprimé n° 3);
- bulletins individuels n° 2 bis ou 2 ter selon le cas.

Dans l'établissement où elles sont logées (caserne, internat, etc.), les personnes de la population comptée à part (et seulement celles-là) seront inscrites sur un imprimé n° 3. Par ailleurs :

— les personnes des catégories 1 à 4 rempliront toujours le volet A d'un **bulletin individuel n° 2 bis**; de plus, si elles ont une résidence personnelle dans la métropole, elles rempliront le volet B de ce bulletin n° 2 bis, qui sera expédié par votre mairie à celle de leur résidence personnelle (à leur résidence personnelle, ces personnes seront inscrites sur la liste B de la feuille de logement et on ne remplira pas de bulletin n° 2 pour elles);

— les personnes des catégories 5 et 6 rempliront un **bulletin individuel n° 2 ter**.

Pour chaque cas rencontré (caserne, établissement d'enseignement, sanatorium, etc.), consultez le dictionnaire alphabétique.

Un bordereau de maison doit également être rempli pour tout établissement de population comptée à part, mais la population correspondante ne doit pas y figurer.

#### **Attention.**

Lors de la remise des bulletins n° 2 bis aux établissements des catégories 1 à 4, vous insisterez sur la nécessité, pour les personnes ayant une résidence personnelle dans la métropole, de répéter sur le volet B **toutes les réponses** portées sur le volet A.

Après la collecte, ayant mis de côté les bordereaux de maison et disposant d'autant de dossiers imprimé n° 3 — bulletins individuels que vous aurez recensé d'établissements dans le district, vous procéderez aux opérations suivantes (dans l'ordre indiqué) :

1. Dans le cas d'établissements des catégories 1 à 4, assurez-vous que, pour chaque bulletin n° 2 bis dont le volet A comporte l'adresse d'une résidence personnelle **en métropole** à la question 2, le volet B a été rempli par **report intégral de toutes les réponses** figurant sur le volet A. Le cas échéant, reportez les réponses omises.

Complétez le « Cadre à remplir par l'agent recenseur » figurant au recto de ces volets B.

2. Comptez les BI de chaque établissement et portez ce nombre dans la case correspondante de la page 1 de l'imprimé n° 3.

3. Reportez le numéro de district sur tous les imprimés n° 3 du district, sur tous les volets A des BI n° 2 bis (**mais pas sur les volets B**) et sur tous les BI n° 2 ter.

4. S'il y a plusieurs établissements dans le district, classez les dossiers dans l'ordre où les établissements ont été inscrits par la mairie dans le tableau 1 du bordereau de district (ce tableau ayant été, le cas échéant, complété par la suite).

5. Dans les cases réservées au numéro d'établissement sur les différents imprimés (imprimé n° 3, **volets A** des BI n° 2 bis, BI n° 2 ter), inscrivez un numéro d'ordre. Ce numéro sera toujours 01 s'il n'y a qu'un établissement dans le district. Si celui-ci comprend plusieurs établissements (quelles que soient leurs catégories), affectez le numéro 01 au premier, 02 au deuxième, etc. Le même numéro figurera sur tous les imprimés relatifs à un même établissement.

6. Complétez le tableau 1 du bordereau de district.

7. Remettez à la mairie les documents (imprimés n° 3, 2 bis et 2 ter) **au plus tard le 6 mars**.

#### **Remarques.**

— Lors du numérotage des documents, vous ne devez rien inscrire dans le cadre figurant en haut de la page 1 des **volets B** des BI n° 2 bis.

— Les **bordereaux de maison** (que vous aurez mis de côté : voir ci-dessus) ne sont pas à remettre à la mairie en même temps que les autres documents. Vous les interclasserez, selon leur adresse, dans l'ensemble des dossiers BM du district.

## B. DICTIONNAIRE ALPHABÉTIQUE

**Nota.** — Les numéros de paragraphe renvoient à la première partie du manuel (ou à la section A de la deuxième partie).

Administratif (Immeuble) : voir « Immeuble administratif, industriel ou commercial ».

Aérium : voir « Sanatorium ».

Armée : voir « Caserne ».

Asile de nuit : comme « Établissement pénitentiaire » (voir ce mot).

Assistance publique (Établissement hospitalier) : voir « Hôpital », « Maison de retraite » ou « Sanatorium ».

Banque : voir « Immeuble administratif, industriel ou commercial ».

**Baraque, baraquement** : voir § 4.1.3. Type d'immeuble : 2.

Pour les baraquements de chantiers temporaires, voir « Chantier temporaire ».

Bateau : voir les deux rubriques ci-dessous ainsi que « Mariniers ».

**Bateau de pêche ou de commerce.**

Les pêcheurs et les marins de la marine marchande sont recensés à leur résidence à terre, dont ils seront considérés comme temporairement absents s'ils sont embarqués à l'époque du recensement. Il faut donc les inscrire dans la liste A de la feuille de logement de leur résidence et remplir pour eux des bulletins individuels n° 2.

Vous ne devez recenser personne à bord des bateaux de pêche ou des bateaux de la marine marchande.

**Bateau de plaisance, yacht.**

Appliquer les dispositions du § A.1.3.a si les personnes à bord n'ont pas de résidence à terre; celles du § A.1.3.b si les personnes à bord ont une résidence à terre.

Bâtiments agricoles : § 4.1.1 et 4.1.3 (question 10).

Bidonville : § 4.1.3. Type d'immeuble : 2.

Bonne (Chambre de) : § 4.2.2 (catégorie 3).

Campeurs, camping : § A.1.3.

Caravane : § A.1.3; voir aussi « Chantier temporaire » (Nota).

**Caserne, quartier, camp militaire.**

Les prescriptions qui suivent sont valables pour les armées de l'Air et de Terre, pour les établissements à terre de la Marine, pour les Centres d'Instruction de Gendarmes Auxiliaires (CIGA) et pour les casernes de pompiers de la ville de Paris.

A. Dans les établissements militaires, appartiennent à la population comptée à part (catégorie : 1) :

1. Les militaires faisant leur service légal (contingent) et les militaires engagés pendant la durée légale (PDL), même lorsqu'ils sont autorisés à loger en ville;

2. Les militaires de carrière logés à la caserne, à l'exception de ceux qui y vivent avec leurs familles.

Par conséquent, vous devrez faire remplir pour l'ensemble de ces militaires une feuille n° 3 et, pour chacun d'eux, un bulletin individuel n° 2 bis.

Les militaires de ces catégories, absents à l'époque du recensement (en permission, en déplacement, en mission, hospitalisés, etc.), doivent être inscrits sur la feuille n° 3 de la caserne; les bulletins individuels n° 2 bis les concernant seront établis par les autorités militaires à l'aide des renseignements dont elles disposent.

B. Les personnes civiles (surveillants, personnel de service, etc.) logées en chambres individuelles ou collectives à l'intérieur d'un établissement militaire (notamment d'enseignement, hospitalier, etc.) constituent des ménages collectifs et doivent être recensées à l'aide d'une feuille de ménage collectif et de bulletins individuels n° 2.

C. Pour les militaires de carrière et pour les employés civils logés avec leurs familles dans des logements d'habitation normaux situés à l'intérieur d'une enceinte militaire, vous ferez remplir des feuilles de logement n° 1 (catégorie de logement : 1) et des bulletins individuels n° 2.

D. Pour chaque enceinte militaire, comportant un ou plusieurs corps de bâtiment, vous établirez en principe un seul bordereau de maison que vous classerez avec les autres bordereaux de maison du district et sur lequel vous indiquerez en page 4, question 1, le type d'immeuble 5.

Toutefois, si dans cette enceinte militaire se trouvent un ou plusieurs logements d'habitation ordinaires, vous devrez établir un bordereau de maison pour chaque bâtiment comprenant au moins un logement ordinaire et répondre aux questions de la page 4 d'après les caractéristiques du bâtiment correspondant.



E. Toutes les personnes habitant dans un établissement militaire (qu'elles appartiennent ou non à la population comptée à part) seront recensées entre le 24 février et le 5 mars 1982.

**Nota.** — Ces règles ne s'appliquent pas aux cas suivants :

- CRS, gardes, douaniers, pompiers (sauf à Paris), même logés en casernes spéciales : voir explications en bas de la feuille n° 3;
- gendarmes : voir explications à « Gendarmerie »;
- militaires de carrière (y compris les marins) logeant en ville qui doivent être recensés dans les conditions normales;
- marins embarqués même s'ils se trouvent à bord d'un navire à quai (ils seront recensés directement par les autorités militaires);
- militaires des armées étrangères logés en casernes ou en camps qui ne doivent pas être recensés.

Centrale (Maison) : voir « Établissement pénitentiaire ».

Centre de convalescence : voir « Hôpital ».

Centre d'hébergement : comme « Établissement pénitentiaire » (voir ce mot).

Centre pénitentiaire : voir « Établissement pénitentiaire ».

Chambre de bonne, chambre de domestique : § 4.2.2.

#### **Chantier temporaire.**

Les personnes logées dans les baraquements d'un chantier temporaire appartiennent généralement à la « population comptée à part » (catégorie : 4).

Par conséquent, vous établirez pour ces personnes une feuille n° 3 et des bulletins individuels n° 2 bis.

Pour l'ensemble de ces baraquements, établir un seul bordereau de maison (type d'immeuble : 2) que vous classerez avec les autres bordereaux de maison du district.

**Nota.** — Les personnels logés avec leurs familles dans des caravanes situées à l'intérieur d'un chantier temporaire seront considérés comme de la population comptée à part. Tous les membres de leurs familles seront recensés à l'aide de bulletins n° 2 bis et inscrits sur la feuille d'établissement du chantier (catégorie de population : 4). Il ne sera pas établi de feuille de logement pour leurs caravanes.

Cité administrative : voir « Immeuble administratif, industriel ou commercial ».

#### **Cité universitaire : § A.2.**

Les étudiants, même mariés, logés dans une cité universitaire, constituent des ménages collectifs. Vous devez donc établir pour eux une feuille n° 1 bis (catégorie de ménage collectif : 6) et leur faire remplir des bulletins individuels n° 2. Vous pourrez faire de chaque pavillon un ménage collectif par exemple.

Pour le personnel vivant en chambres individuelles ou collectives, vous constituerez un ménage collectif que vous recenserez avec une feuille n° 1 bis (catégorie de ménage collectif : 2) et des bulletins individuels n° 2.

Pour le personnel (directeur, gardien, etc.) habitant des logements normaux, vous remplirez des feuilles de logement n° 1 (catégorie de logement : 1) et des bulletins individuels n° 2 dans les conditions habituelles.

#### **Clergé.**

Plusieurs membres du clergé (par exemple, curés et vicaires) vivant ensemble, mais hors d'une communauté religieuse proprement dite, seront recensés :

- comme ménage collectif (feuille n° 1 bis, catégorie 4, et bulletins individuels n° 2), si leur nombre est de 4 ou plus;
- avec une feuille de logement et des bulletins individuels n° 2 si leur nombre est inférieur à 4.

Clinique : voir « Hôpital ».

Collège : voir « Établissement d'enseignement ».

#### **Colonie de vacances.**

Ne recensez que le personnel fixe de l'établissement, dans les mêmes conditions que le personnel d'un hôpital (voir ce mot). Ne pas recenser les enfants qui séjourneraient dans la colonie à l'époque du recensement.

#### **Communauté religieuse, couvent, monastère : § A.2.**

Établissez une feuille n° 1 bis (catégorie de ménage collectif : 4) et des bulletins individuels n° 2.

CRS : voir « Gendarmerie ».

#### **Déménagement, emménagement.**

En cas de changement dans la situation des personnes, et notamment en cas de changement de domicile (déménagement ou emménagement), la situation à prendre en considération pour la rédaction des réponses est celle du 4 mars à 0 heure.

Donc, si vous trouvez des personnes qui vont déménager et quitter votre district, vous devez les recenser, car elles étaient le 4 mars sur le territoire de votre district.

Pour les personnes qui emménagent dans votre district pendant la période du 4 au 27 mars, vous devez les considérer comme « personnes de passage » et établir pour elles des bulletins individuels que vous classerez dans la chemise n° 20 et que vous remettrez dès que possible à la mairie.

Domestiques : § 4.2.2 (catégorie 3).

École : voir « Établissement d'enseignement ».

Éducation surveillée (Établissement public ou privé d') : comme « Établissement pénitentiaire » (voir ce mot).

Emménagement : voir « Déménagement ».

#### **Établissement d'enseignement, école.**

A. Établissement sans internat : voir « Immeuble administratif, industriel ou commercial ».

B. Établissement avec internat : lycée, collège, école normale d'instituteurs ou d'institutrices, grande école, séminaire et tout établissement d'enseignement public ou privé avec internat.

1. Les élèves internes de ces établissements appartiennent à la population comptée à part de catégorie 2. Par conséquent, vous devrez faire remplir, pour l'ensemble de ces élèves une feuille n° 3 et, pour chacun d'eux, un bulletin individuel n° 2 bis.

Ceux de ces élèves qui sont temporairement absents au moment du recensement (en congé, malades, etc.) devront également être inscrits sur la feuille n° 3 de l'établissement et des bulletins n° 2 bis devront être remplis pour chacun d'eux par l'établissement.

2. Les élèves externes ou demi-pensionnaires sont recensés à l'endroit où ils habitent normalement, c'est-à-dire, en général, dans leurs familles; il n'y a donc rien à établir, en ce qui les concerne, à l'adresse de l'établissement. De même, les « internes-externés » (élèves qui, n'ayant pu trouver de place dans l'internat, sont logés chez des particuliers ou dans un foyer) ne seront pas recensés dans leur établissement scolaire mais là où ils sont logés durant l'année scolaire.

3. Les personnels logés dans l'établissement en chambres individuelles ou collectives (maîtres d'internat, personnel de service, etc.) constituent un ménage collectif de catégorie 2 et doivent être recensés à l'aide d'une feuille de ménage collectif et de bulletins individuels n° 2.

4. Pour le personnel d'encadrement (proviseur, économiste, professeurs) et pour le personnel de service (concierge) occupant dans l'établissement des logements d'habitation ordinaires, vous ferez remplir des feuilles de logement n° 1 (catégorie de logement : 1) et des bulletins individuels n° 2.

5. Pour chaque établissement d'enseignement comportant un ou plusieurs corps de bâtiment, vous établirez, en principe, un seul bordereau de maison que vous classerez avec les autres bordereaux de maison du district et sur lequel vous indiquerez en page 4, question 1, le type d'immeuble 5.

Toutefois, si dans l'établissement se trouvent un ou plusieurs logements d'habitation ordinaires, vous devrez établir un bordereau de maison pour chaque bâtiment comportant au moins un logement ordinaire et répondre aux questions de la page 4 d'après les caractéristiques du bâtiment correspondant.

6. Toutes les personnes habitant dans l'établissement, qu'elles appartiennent ou non à la population comptée à part, seront recensées entre le 24 février et le 5 mars.

7. Pour tenir compte de la période des vacances scolaires, le recensement des établissements d'enseignement relevant des académies d'Amiens, Bordeaux, Grenoble, Poitiers, Rennes et Strasbourg sera réalisé à des dates différentes de celles prévues pour le recensement de la population comptée à part (voir avec la mairie).

**Nota.** — Pour les colonies de vacances : voir ce mot.

Pour les classes de neige : voir « Hôtel ».

Établissement hospitalier : voir « Hôpital », « Maison de retraite » ou « Sanatorium ».

#### **Établissement pénitentiaire.**

A. Recensement des habitations :

Vous établirez un bordereau de maison pour l'ensemble de l'établissement et, le cas échéant, un bordereau de maison pour tout bâtiment comportant au moins un logement d'habitation.

B. Recensement des personnels :

Pour les personnels d'encadrement (directeur, surveillants, etc.) et de service (concierge) occupant dans l'établissement des logements d'habitation ordinaires, vous ferez établir des feuilles de logement n° 1 et des bulletins individuels n° 2.

C. Recensement des détenus :

Les détenus d'un établissement pénitentiaire, sans qu'il y ait à faire de distinction entre prévenus et condamnés, et y compris ceux qui sont en traitement dans un établissement hospitalier, appartiennent à la population comptée à part de catégorie 6. Vous devrez faire remplir pour l'ensemble de ces détenus une feuille n° 3 et des bulletins individuels n° 2 ter.

D. Date du recensement :

Toutes les personnes habitant un établissement pénitentiaire (qu'elles appartiennent ou non à la population comptée à part) seront recensées entre le 24 février et le 5 mars.

Étrangers : § 4.2.3.

#### **Étudiants, élèves externes ne logeant pas chez leurs parents.**

Les étudiants et élèves externes ne logeant pas chez leurs parents durant l'année scolaire, ainsi que les « internes-externés », doivent être recensés à l'endroit où ils habitent pendant l'année scolaire, c'est-à-dire, selon le cas :

A. Dans un hôtel, une pension de famille ou une maison meublée (voir § 4.2.3 et A.1.1).

Pour chaque chambre occupée par des étudiants ou des élèves, établissez une feuille de logement n° 1 (catégorie de logement : 4) et faites remplir les bulletins individuels n° 2 correspondants.

B. Chez des particuliers, dans une chambre en sous-location ou prêtée.

— Si la chambre ou annexe est séparée du logement principal, établissez une feuille de logement n° 1 (catégorie de logement : 3) pour elle, en y ajoutant le nom du logeur, et faites remplir les bulletins individuels n° 2 correspondants. Voir § 4.2.2.

— Si, au contraire, la chambre fait partie du logement principal, ne remplissez pas de feuille de logement n° 1 distincte pour elle ; inscrivez les étudiants ou élèves sur la liste A de la feuille de logement de leur logeur et faites-leur remplir des bulletins individuels n° 2.

C. Dans une cité universitaire ou un foyer d'étudiants : voir « Cité universitaire ».

**Nota.** — Au domicile de la famille d'un étudiant ou élève entrant dans l'un des cas précédents, noter que :  
— les étudiants et élèves externes ne logeant pas chez leurs parents doivent être inscrits dans la liste B de la feuille de logement de ceux-ci ;  
— un étudiant en congé chez ses parents au moment du recensement ne doit pas être inscrit dans la liste A, mais dans la liste B de la feuille de logement de ceux-ci, et, sauf s'il est absent de son domicile habituel, vous ne devez pas faire remplir de bulletin individuel pour lui.

Exploitation agricole : § 4.1.3 (question 10).

Ferme : § 4.1.1 et 4.1.3 (question 10).

Forains : § A.1.3.

#### **Foyer de l'enfance.**

Les enfants qui ne suivent pas de cours d'enseignement (en particulier les enfants en bas âge) constituent un ménage collectif (catégorie de ménage collectif : 9).

Les enfants d'un orphelinat (ou d'un foyer d'aide sociale à l'enfance) placés comme élèves internes dans un établissement d'enseignement doivent être recensés au titre de cet établissement d'enseignement et classés en population comptée à part de catégorie 2.

Foyer d'étudiants : comme « Cité universitaire » (voir ce mot).

Foyer de travailleurs : comme « Cité universitaire » (voir ce mot).

Gardes : voir « Gendarmerie ».

Gare : voir « Immeuble administratif, industriel ou commercial ».

Garni : voir « Hôtel ».

#### **Gendarmerie.**

Dans les établissements de gendarmerie, vous vous conformerez aux règles suivantes :

A. Recensement des habitations :

Vous établirez un bordereau de maison pour l'ensemble constitué par une caserne et, le cas échéant, un bordereau de maison pour chaque bâtiment comportant au moins un logement d'habitation ordinaire.

B. Recensement des personnels logés en caserne :

1. Pour les officiers, gradés ou gendarmes occupant avec leurs familles un logement ordinaire à l'intérieur d'une caserne de gendarmerie, vous ferez remplir des feuilles de logement n° 1 et des bulletins individuels n° 2.

2. Les personnels logés dans la caserne en chambres individuelles ou collectives constituent un ménage collectif de catégorie 9. Vous devrez donc les recenser à l'aide d'une feuille de ménage collectif n° 1 bis et de bulletins individuels n° 2.

3. Les militaires du contingent accomplissant le service national dans la gendarmerie appartiennent à la population comptée à part de catégorie 1.

Vous devrez donc les recenser à l'aide d'une feuille d'établissement n° 3 et de bulletins individuels n° 2 bis.

4. Les élèves des écoles de gendarmerie appartiennent à la population comptée à part de catégorie 2 ; vous devrez donc les recenser à l'aide d'une feuille d'établissement n° 3 et de bulletins individuels n° 2 bis.

C. Dates du recensement :

En règle générale, les établissements de gendarmerie doivent être recensés entre le 4 et le 27 mars, exception faite toutefois des établissements comprenant des personnels visés aux alinéas B 3 (militaires du contingent servant dans la gendarmerie) et B 4 (élèves des écoles de gendarmerie) que vous devrez recenser entre le 24 février et le 5 mars.

**Nota.** — Les personnels logés hors caserne avec leurs familles seront recensés à leur domicile dans les mêmes conditions que les autres habitants (feuille de logement n° 1 et bulletins individuels n° 2).

Gîte rural : cas particulier d'hébergement banalisé (voir ce mot).

Habitation mobile : § A.1.3.

### **Hébergement banalisé, hébergement parahôtelier.**

De création récente, ce mode d'habitation s'est développé dans les stations touristiques, en particulier dans les stations de sports d'hiver. Il s'agit de logements loués pour des durées variables, très courtes en général, et pouvant offrir, dans certains cas, divers services à leurs occupants. Ces logements sont à recenser comme des résidences secondaires, qu'ils soient occupés ou non à l'époque du recensement. Voir § 4.2.2, catégorie 7.

### **Hôpital, clinique, maternité, maison de repos, centre de convalescence, etc.**

Les règles qui suivent sont valables pour tous les établissements hospitaliers à l'exclusion :

- des sanatoriums, préventoriums ou aériums : voir « Sanatorium ».
- des hôpitaux psychiatriques : voir ce mot.

Dès votre tournée de reconnaissance, prenez contact avec l'administration de l'établissement pour l'informer des conditions dans lesquelles sera réalisé le recensement.

#### **A. Recensement des habitations :**

Vous établirez un bordereau de maison pour l'ensemble de l'établissement hospitalier et, le cas échéant, un bordereau de maison pour tout bâtiment comportant au moins un logement d'habitation ordinaire.

#### **B. Recensement des personnels :**

1. Les personnels vivant en communauté (en chambres individuelles ou collectives) à l'intérieur de l'établissement (infirmières, personnel de service) constituent un ménage collectif de catégorie 1 ; vous devrez donc les recenser à l'aide d'une feuille de ménage collectif et de bulletins individuels n° 2. Certains membres du personnel peuvent appartenir à une communauté religieuse ; ils constituent un ménage collectif distinct de catégorie 4.

2. Pour le personnel d'encadrement (directeur, économiste, etc.) et le personnel de service (concierge, gardien, etc.) occupant dans l'établissement un logement d'habitation ordinaire, vous établirez, dans les conditions normales, une feuille de logement et des bulletins individuels n° 2.

#### **C. Recensement des malades :**

Le recensement des malades sera effectué le 4 mars.

Demandez à l'administration de l'établissement de faire préciser par chaque malade sa situation au regard du recensement. Trois cas peuvent se présenter :

1. Malades n'ayant pas d'autre domicile que l'hôpital où ils se trouvent présentement (incurables par exemple) : établir, pour l'ensemble de ces malades, considérés comme constituant un ménage collectif, une feuille n° 1 bis (catégorie de ménage collectif : 5) et faire remplir des bulletins individuels n° 2.

2. Malades ayant une résidence où personne ne peut répondre, en leur absence, à l'agent recenseur de cette résidence : faites remplir des bulletins individuels n° 2 qui seront collectés dans la chemise n° 20 (voir § 4.2.3, cas particulier n° 2).

3. Malades ayant une résidence personnelle où quelqu'un peut répondre à l'agent recenseur de cette résidence : ne rien remplir dans ce cas, puisque ces personnes seront recensées par ailleurs.

#### **D. Cas particuliers :**

Dans certains hôpitaux, il existe des services spéciaux que l'on peut assimiler à des maisons de retraite, à des hôpitaux psychiatriques, etc. Si le cas se présente, vous appliquerez les règles suivantes :

Section d'hospice ou service de long séjour : remplir, pour les malades, une feuille n° 1 bis (catégorie de ménage collectif : 8) et des bulletins individuels n° 2 comme pour une maison de retraite (voir ce mot) ;

Service psychiatrique : remplir, pour les malades, une feuille d'établissement de population comptée à part (imprimé n° 3) et des bulletins individuels n° 2 ter comme pour un hôpital psychiatrique (voir ce mot) ;

Unité militaire d'hospitalisation : vous n'avez pas à recenser ces malades, qui doivent l'être (comme absents temporaires) par les soins de leur unité ; vous n'avez pas non plus à recenser les militaires hospitalisés, à titre isolé, en milieu hospitalier civil.

En revanche, les malades se trouvant dans les services de gériatrie et dans les services de pneumophysiologie sont à recenser dans les mêmes conditions que les malades visés au paragraphe C ci-dessus.

**Nota.** — Les personnels logés hors de l'établissement avec leurs familles seront recensés à leur domicile à l'aide d'une feuille de logement n° 1 et de bulletins individuels n° 2.

### **Hôpital militaire.**

A. Recensement des habitations : voir « Hôpital » § A.

B. Recensement des personnels : voir « Hôpital » § B.

C. Recensement des militaires du contingent :

Pour les militaires accomplissant le service national dans l'hôpital, faites remplir une feuille d'établissement de population comptée à part et des bulletins n° 2 bis, à moins que ces militaires ne soient déjà recensés par une autre unité.

D. Recensement des malades :

Pour les malades, vous n'avez pas, en principe, à établir de bulletins individuels et de feuille de population comptée à part, car ils doivent être recensés (comme absents temporaires) par les soins de leur unité.

### **Hôpital psychiatrique : § A.3.**

A. Recensement des habitations : voir « Hôpital » § A.

B. Recensement des personnels : voir « Hôpital » § B.

C. Recensement des malades :

Les malades en traitement dans un hôpital psychiatrique appartiennent à la population comptée à part de catégorie 5. Par conséquent, vous devrez faire remplir pour l'ensemble de ces malades une feuille d'établissement n° 3 et des bulletins individuels n° 2 ter.

**Nota.** — Toutes les personnes habitant dans l'établissement (qu'elles appartiennent ou non à la population comptée à part) seront recensées entre le 24 février et le 5 mars.

Hospice de vieillards : voir « Maison de retraite ».

**Hôtel, auberge, pension de famille, maison meublée, garni :** § 4.2.2 (catégorie 4) et A.1.1.  
Ces établissements sont à recenser le 4 mars.

Hôtel-résidence de tourisme : cas particulier d'hébergement banalisé (voir ce mot).

#### **Immeuble administratif, industriel ou commercial.**

Remplir un bordereau de maison ; si dans l'immeuble existent des logements d'habitation (pour directeur, instituteurs, fonctionnaires divers, gardien, concierge, etc.), procéder dans les conditions normales pour chacun de ces logements, c'est-à-dire remplir une feuille de logement et des bulletins individuels n° 2. Entrent dans cette catégorie les mairies, les préfectures, palais de justice, ministères, cités administratives, bureaux de poste, gares, etc., ainsi que les immeubles industriels ou commerciaux. Sont à traiter de la même façon les édifices religieux, monuments et châteaux historiques, etc.

**Nota.** — En principe, il sera établi un seul bordereau de maison par établissement.

Immeuble neuf : § 4.1.1 (tableau de la page 15).

Internat : voir « Établissement d'enseignement ».

#### **Local professionnel** (Atelier, cabinet d'avocat ou de médecin, commerce, laboratoire, etc.).

Qu'il s'agisse d'un local professionnel dans un immeuble entièrement commercial ou dans un immeuble d'habitation, vous n'aurez pas à établir de feuille de logement pour le local, même s'il s'agit d'un ancien logement d'habitation transformé (§ 4.2.1).

#### **Logement dont les occupants sont absents pendant toute la durée du recensement.**

S'il s'agit d'une « résidence secondaire », reportez-vous à ce mot. S'il s'agit, au contraire, d'une résidence principale, établissez la feuille de logement et les bulletins individuels n° 2 des occupants comme s'ils étaient présents, en vous efforçant de recueillir tous les renseignements nécessaires. En particulier, n'oubliez pas d'inscrire les occupants dans la liste A de la feuille de logement.

#### **Logement vacant :** § 4.2.2 (catégorie 6).

**Nota.** — Vous devez considérer comme « vacants » les logements non encore habités des immeubles neufs achevés.

Lycée : voir « Établissement d'enseignement ».

Mairie : voir « Immeuble administratif, industriel ou commercial ».

Maison d'arrêt ou de correction : voir « Établissement pénitentiaire ».

Maison centrale : voir « Établissement pénitentiaire ».

Maison de convalescence : voir « Hôpital ».

Maison meublée : voir « Hôtel ».

Maison de repos : voir « Hôpital ».

#### **Maison de retraite.**

A. Recensement des habitations : voir « Hôpital » § A.

B. Recensement des personnels : voir « Hôpital » § B.

C. Recensement des pensionnaires :

Les pensionnaires d'une maison de retraite constituent un ménage collectif de catégorie 8.

Pour l'ensemble de ces pensionnaires (y compris pour ceux logés en chambres individuelles), vous ferez établir une feuille de ménage collectif et des bulletins individuels n° 2.

Les pensionnaires temporairement absents doivent être également inscrits sur cette feuille de ménage collectif et des bulletins individuels n° 2 doivent être établis pour eux.

**Nota.** — Les « logements-foyers pour personnes âgées » sont à recenser comme des logements d'habitation ordinaires. Voir § 4.2.2, catégorie 2.

Maison de santé : voir « Hôpital ».

Malades : voir, selon le cas, « Hôpital », « Sanatorium », etc.

Marins :

a. de commerce (marine marchande) : voir « Bateau de pêche ou de commerce » ;

b. de la Marine nationale : voir « Caserne » et « Militaires ».

**Mariniers.**

Les péniches, remorqueurs de la navigation fluviale seront recensés par les agents des voies navigables. Vous n'aurez donc aucun questionnaire à remplir pour ces bateaux et pour les personnes qui sont à bord. Toutefois, vous devrez recenser les bateaux immobilisés hors d'état de naviguer.

Maternité : voir « Hôpital ».

Meublé (Hôtel ou maison) : voir « Hôtel ».

**Militaires** : voir « Caserne ».

Au domicile de la famille d'un militaire accomplissant son service légal ou engagé, ne pas faire remplir de bulletin individuel mais l'inscrire sur la liste B de la feuille de logement de sa famille (même si, par exemple étant marié, il est autorisé à loger chez lui). Si vous trouvez un militaire accomplissant son service légal (ou engagé) en permission dans sa famille, vous devez procéder comme il est dit ci-dessus, car un bulletin individuel n° 2 bis sera rempli pour lui dans son unité.

**Militaires stationnés hors métropole.**

Inscrivez ces militaires sur la liste B de leurs familles. Leurs bulletins individuels n° 2 bis seront remplis dans leur unité par les soins du ministère de la Défense.

**Mineurs** (Établissement d'éducation surveillée pour) : comme « Établissement pénitentiaire » (voir ce mot).

**Nota.** — Les mineurs d'un centre d'éducation surveillée, placés comme élèves internes dans un établissement d'enseignement, doivent être recensés au titre de cet établissement d'enseignement et classés en population comptée à part de catégorie 2.

Navigation fluviale : voir « Mariniers ».

Navire de commerce : voir « Bateau de pêche ou de commerce ».

Navire de guerre : voir « Caserne ».

Nomades : § A.1.3.

**Nourrice** (Enfants placés en) : § 4.2.3.

Ces enfants sont à recenser au domicile de la personne chez laquelle ils sont placés : faites-les inscrire sur la liste A de la feuille de logement de cette personne et faites remplir pour eux un bulletin individuel n° 2.

**Nota.** — Au domicile de leurs parents, ces enfants doivent être inscrits dans la liste B (et non dans la liste A) de la feuille de logement correspondante.

Orphelinat : voir « Foyer de l'enfance ».

**Outre-mer** (Personnes se trouvant outre-mer).

Les civils qui font un séjour outre-mer de courte durée (moins de six mois) sont recensés normalement à leur résidence (inscrits dans la liste A, avec un bulletin individuel n° 2).

Si le séjour dure plus de six mois, les inscrire dans la liste B, sans remplir de bulletin individuel n° 2. On fera cependant une exception pour le chef de famille qui a laissé sa famille (femme et enfants) en métropole : on l'inscrira sur la liste A de sa famille et on remplira un bulletin individuel n° 2 pour lui.

Pêcheurs : voir « Bateau de pêche ou de commerce ».

Péniche : voir « Mariniers ».

Pension de famille : voir « Hôtel ».

Pensionnaires (d'un établissement d'enseignement) : voir « Établissement d'enseignement ».

Pensionnaires (d'un foyer, d'une cité universitaire) : voir « Cité universitaire ».

Pensionnaires (d'une maison de retraite) : voir « Maison de retraite ».

Pensionnaires (chez un particulier) : § 4.2.1 (cas particulier).

Permission (Militaires en) : voir « Militaires ».

Personnes de passage : § 4.2.3 et A.1.

Personnes sans domicile fixe : § A.1.3.

Pompiers : voir « Caserne ».

Préventorium : voir « Sanatorium ».

Prison : voir « Établissement pénitentiaire ».

Religieux : voir « Communauté religieuse ».

Repos (Maison de) : voir « Hôpital ».

Résidence hôtelière : cas particulier d'hébergement banalisé (voir ce mot).

**Résidence secondaire** : § 4.2.2 (catégorie 7).

Vous devez remplir vous-même une feuille de logement en vous renseignant éventuellement auprès des voisins sur la composition et l'équipement du logement et classer cette feuille de logement dans le bordereau de maison de son immeuble.

En revanche, vous n'aurez pas de bulletins individuels à remplir sauf si les habitants, présents lors de votre visite, répondent aux conditions énoncées dans le cadre C de la feuille de logement, c'est-à-dire s'ils sont absents de leur résidence principale pour toute la durée du recensement et si personne ne peut y répondre à leur place.

**Saisonniers (Travailleurs)** : § 4.2.3.

**Sanatorium.**

**A. Recensement des habitations :**

Vous établirez un bordereau de maison pour l'ensemble de l'établissement et, le cas échéant, un bordereau de maison pour tout bâtiment comportant au moins un logement d'habitation.

**B. Recensement des personnels :**

1. Les personnels vivant en communauté (en chambres individuelles ou collectives) à l'intérieur de l'établissement (infirmières, garçons de salle, personnel de service, etc.) constituent un ménage collectif de catégorie 1 ; vous devrez donc les recenser à l'aide d'une feuille de ménage collectif et de bulletins individuels n° 2.

Certains membres du personnel peuvent appartenir à une communauté religieuse : ils constituent un ménage collectif distinct de catégorie 4.

2. Pour le personnel d'encadrement (directeur, économiste, etc.) et le personnel de service (concierge, gardien, etc.) occupant dans l'établissement des logements d'habitation ordinaires, vous établirez, dans les conditions normales, une feuille de logement n° 1 et des bulletins individuels n° 2.

**C. Recensement des malades :**

Les malades en traitement dans un sanatorium font partie de la population comptée à part de catégorie 3. Par conséquent, vous devrez faire remplir pour l'ensemble des malades une feuille n° 3 et pour chacun d'eux un bulletin n° 2 bis.

**D. Date du recensement :**

Toutes les personnes habitant dans un sanatorium (qu'elles appartiennent ou non à la population comptée à part) seront recensées entre le 24 février et le 5 mars.

**Sous-locataires** : § 4.2.1 (cas particulier) et 4.2.2 (catégorie 3).

**Touristes** : § A.1.1 et A.1.3.

**Usine** : voir « Immeuble administratif, industriel ou commercial ».

**Village de vacances** : cas particulier d'hébergement banalisé (voir ce mot).