

Imprimé
numéro

10

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DE
L'INTÉRIEUR

INSTITUT NATIONAL
DE LA STATISTIQUE
ET DES
ÉTUDES ÉCONOMIQUES

RECENSEMENT GÉNÉRAL DE LA POPULATION DE 1968

MANUEL DE L'AGENT RECENSEUR

Ce manuel comprend deux parties :

La première partie vous donne les *consignes générales* de recensement. *Vous devez la lire soigneusement et connaître parfaitement les instructions qu'elle contient.*

La seconde partie est un *dictionnaire alphabétique* que vous devrez consulter chaque fois qu'un cas particulier se présentera.

Reportez-vous fréquemment à la table des matières des pages 3 à 5.

AVANT-PROPOS

Au cours de ce mois de mars 1968, la pensée du Directeur général de l'I.N.S.E.E. ne manquera pas de se tourner fréquemment vers chacun des cent mille agents recenseurs chargés d'inventorier la population française.

La statistique fait un usage sans cesse plus grand des procédés les plus modernes, des ordinateurs les plus puissants, mais, sans le soin minutieux apporté à la collecte de l'information, la technique la plus élaborée tournerait à vide. Le succès de la grande opération statistique à laquelle vous allez participer dépend de vous et de votre travail.

Au point de départ du recensement, il y a l'homme, l'homme que vous allez recenser, l'homme que vous êtes vous-même, l'homme qui, à la mairie, a préparé votre travail. En retour, ce grand inventaire de caractère scientifique doit servir les buts de l'homme, c'est-à-dire l'aider à mieux connaître l'époque actuelle et à mieux explorer et orienter son avenir.

Dans ce vaste effort, votre rôle est déterminant. La tâche que vous avez à accomplir, toute de minutie poussée jusqu'au plus petit détail, fait reposer sur vous une responsabilité dont je sais à l'avance que vous saurez vous montrer digne.

Ce manuel doit vous servir de guide dans votre activité. Étudiez-le soigneusement. Ceux qui l'ont rédigé à votre intention ont fait tous les efforts pour simplifier votre tâche. Ayez-le toujours avec vous au cours de vos tournées et reportez-vous souvent au dictionnaire alphabétique. Si quelque point particulier vous semble obscur, demandez des explications complémentaires à la mairie ou consultez votre délégué.

L'expérience des recensements précédents montre que les Français comprennent l'intérêt de cette opération et réservent un accueil favorable aux agents recenseurs. Sans doute quelques rares personnes seront d'un contact plus difficile : ne vous découragez pas et conservez la meilleure humeur. Cherchez à persuader, posément, calmement. Si les difficultés vous paraissent insurmontables, référez-en à la mairie qui prendra les dispositions voulues.

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,

Jean RIPERT.

TABLE DES MATIÈRES

PREMIÈRE PARTIE : CONSIGNES GÉNÉRALES

	Pages
1. Généralités.	
1.1. <i>Buts du recensement</i>	8
1.2. <i>Caractère légal et obligatoire du recensement</i>	8
1.3. <i>Organisation générale du recensement</i>	9
1.4. <i>Votre district de recensement</i>	10
1.5. <i>Votre dossier d'agent recenseur</i>	10
1.6. <i>Bases de votre rémunération</i>	11
2. Règles générales de recensement.	
2.1. <i>Date du recensement</i>	12
2.2. <i>Première tournée : inventaire des maisons et des logements, distribution des imprimés n° 1 et 2</i>	13
2.2.1. <i>Inventaire des maisons</i>	13
2.2.2. <i>Inventaire des logements d'habitation</i>	13
2.2.3. <i>Remise aux habitants des imprimés n° 1 et 2</i>	13
2.2.4. <i>Cas des logements vacants et des résidences secondaires</i>	13
2.2.5. <i>Cas des ménages collectifs</i>	13
2.3. <i>Tournées suivantes : collecte des imprimés n° 1 et 2</i>	13
2.4. <i>Après la collecte : mise en ordre définitive et numérotage des imprimés</i>	14
2.4.1. <i>Révision complète des feuilles de logement et des bulletins individuels</i>	14
2.4.2. <i>Classement, numérotage et remise à la mairie des documents</i>	14
2.5. <i>Remarques importantes</i>	15
2.6. <i>Recommandations générales sur la façon de remplir les imprimés</i>	15
3. La maison et le bordereau de maison (imprimé n° 4).	
3.1. <i>Définition d'une « maison »</i>	17
3.2. <i>Constructions pour lesquelles il convient d'établir un bordereau de maison distinct</i>	18
3.2.1. <i>Immeubles d'habitation</i>	18
3.2.2. <i>Bâtiments agricoles</i>	18
3.2.3. <i>Bâtiments administratifs, industriels et commerciaux</i>	18
3.3. <i>Explications relatives aux questions figurant sur le bordereau de maison</i>	19
3.3.1. <i>Question 1 : type d'immeuble</i>	19
3.3.2. <i>Question 2 : matériaux dominants</i>	19
3.3.3. <i>Question 3 : nombre d'étages au-dessus et de niveaux au-dessous du rez-de-chaussée</i>	20

3.3.4. Question 5 : année d'achèvement de la construction.....	20
3.3.5. Question 6 : origine de l'eau pour usages domestiques.....	20
3.3.6. Question 9 : évacuation des cabinets d'aisances et des eaux ménagères.....	20
3.3.7. Question 10 : chauffage central.....	20
3.3.8. Question 11 : exploitations agricoles.....	21

4. Le logement d'habitation et les pages 1 et 4 de la feuille de logement (imprimé n° 1).

4.1. <i>Définition générale des logements d'habitation.....</i>	23
4.1.1. Remarque importante	24
4.1.2. Cas particulier du pavillon ou de la villa à deux niveaux (rez-de-chaussée et étage).....	24
4.2. <i>Explications relatives au Cadre à remplir par l'agent recenseur en première page de la feuille de logement</i>	24
4.2.1. Catégorie 2 : pièce(s) indépendante(s) louée(s), sous-louée(s) ou prêtée(s) à des particuliers.....	24
4.2.2. Catégorie 3 : chambre(s) meublée(s) dans un hôtel, une pension de famille, un garni, etc...	25
4.2.3. Catégorie 4 : construction provisoire à usage d'habitation.....	25
4.2.4. Catégorie 5 : habitation de fortune.....	25
4.2.5. Catégorie 1 : logement ordinaire	25
4.2.6. Catégorie 7 : résidence secondaire.....	25
4.2.7. Catégorie 6 : logement vacant.....	26
4.3. <i>Explications relatives à la quatrième page de la feuille de logement.....</i>	26
4.3.1. Questions 1 et 3 : nature et existence de la cuisine, nombre de pièces.....	26
4.3.2. Question 4 : statut d'occupation.....	26
4.3.3. Question 5 : alimentation en eau.....	27
4.3.4. Question 6 : alimentation en gaz.....	27
4.3.5. Question 7 : installations sanitaires.....	27
4.3.6. Question 9 : chauffage central.....	27
4.3.7. Question 10 : téléphone	27
4.3.8. Question 11 : voitures de tourisme.....	28
4.3.9. Cohérence entre les réponses aux questions du bordereau de maison et de la feuille de logement	28

5. Les pages 2 et 3 de la feuille de logement; les personnes à recenser et les bulletins individuels n° 2.

5.1. <i>Les listes A et B de la feuille de logement.....</i>	29
5.2. <i>Le cadre D, en bas de la troisième page de la feuille de logement.....</i>	30
5.3. <i>Le cadre C, en bas de la troisième page de la feuille de logement.....</i>	30
5.4. <i>Cas des étrangers</i>	30
5.5. <i>Logements vacants et résidences secondaires.....</i>	31
5.6. <i>Explications relatives à certaines questions du bulletin individuel.....</i>	31
5.6.1. Question 4 : date et lieu de naissance.....	31
5.6.2. Question 6 : adresse.....	31
5.6.3. Question 7 : résidence au 1 ^{er} janvier 1962.....	31

	Pages
5.6.4. Question 10 : âge de fin d'études.....	32
5.6.5. Question 11 : diplômes	32
5.6.6. Questions 12 à 18 : activité professionnelle.....	32
5.6.7. Question 19 : moyen de transport.....	33
5.7. <i>Signature du déclarant</i>	33
6. Cas particuliers importants.	
6.1. <i>Établissements de population comptée à part</i>	34
6.2. <i>Ménages collectifs</i>	34
6.3. <i>Personnes en déplacement</i>	35
6.3.1. Cas des hôtels, auberges, pensions de famille, maisons meublées, garnis, etc.....	35
6.3.2. Établissements hospitaliers, cliniques, maternités, maisons de santé.....	36
6.3.3. Cas des personnes itinérantes.....	36
6.4. <i>Quelques exemples de cas particuliers importants et leurs solutions</i>	37
7. Vérification des bulletins individuels et des feuilles de logement, après la collecte.	
7.1. <i>Vérification des bulletins individuels</i>	40
7.1.1. Question 4 : date de naissance.....	40
7.1.2. Question 6 : adresse	40
7.1.3. Question 7 : résidence au 1 ^{er} janvier 1962.....	40
7.1.4. Questions 8 et 9 : scolarisation.....	40
7.1.5. Questions 12 à 18 : activité professionnelle.....	41
7.1.6. Question 19 : moyen de transport.....	41
7.2. <i>Vérification des feuilles de logement</i>	41
7.2.1. Cadres à remplir par l'agent recenseur (première page)	41
7.2.2. Pages 2 et 3 de la feuille de logement.....	41
7.2.3. Page 4 de la feuille de logement.....	42
ANNEXE : NOTICES EN ESPAGNOL, PORTUGAIS, ITALIEN.....	43
DEUXIÈME PARTIE : DICTIONNAIRE ALPHABÉTIQUE	51

CALENDRIER DES OPÉRATIONS QUI VOUS CONCERNENT

Entre le 12 et le 24 février :

- séance d'instruction d'une demi-journée (§ 1. 3. a).

Au plus tard le 29 février :

- prise de possession de votre dossier (§ 1. 5).

Le 1^{er} mars :

- recensement à date fixe (§ 6. 3).

Entre le 1^{er} et le 8 mars :

- recensement des établissements de population comptée à part (§ 6. 1).

Au plus tard le 23 mars :

- fin de la collecte des questionnaires (§ 2. 3).

Au fur et à mesure de leur collecte, au plus tard le 25 mars :

- remise à la mairie des bulletins individuels n° 2 remplis pour des personnes de passage et collectés dans la chemise n° 20 (§ 5.3).

Au plus tard le 30 mars :

- remise de tous vos documents à la mairie (§ 2. 4 et page 3 du bordereau de district n° 6).

PREMIÈRE PARTIE

CONSIGNES GÉNÉRALES

(A étudier soigneusement avant le 12 février 1968)

➤ **Prenez connaissance, avant de lire cette première partie,**
des imprimés généraux du recensement :

- bulletins individuels (imprimés n° 2, 2 bis et 2 ter);
- feuille de logement (imprimé n° 1);
- feuille de ménage collectif (imprimé n° 1 bis);
- feuille d'établissement de population comptée à part (imprimé n° 3);
- bordereau de maison (imprimé n° 4).

1. GÉNÉRALITÉS

1.1. Buts du recensement.

Le recensement général de la population est une opération à laquelle précèdent périodiquement tous les pays. Les derniers recensements exécutés en France ont eu lieu en 1916, 1951 et 1962.

Le recensement vise principalement deux objectifs :

a. *Déterminer la population légale de chaque circonscription administrative.*

Les résultats du recensement sont authentifiés par un décret qui fixe la population légale de chaque circonscription administrative du pays (commune, canton, arrondissement et département), ainsi que celle de la France entière.

La population légale sert à l'application de nombreux textes législatifs et réglementaires se rapportant à des questions extrêmement variées : élections, taux et répartition des taxes et subventions, détermination des emplois communaux, rémunération du personnel communal, constructions, loyers, marchés, nombre de pharmacies, etc.

b. *Établir les statistiques de base de la population française.*

Le recensement de la population est la source des principales statistiques démographiques et de nombreuses statistiques économiques.

Le recensement permet notamment de recueillir des données chiffrées sur :

- la population en général (sexe, âge, situation de famille, nationalité, niveau d'instruction) ;
- la population active (profession, branche d'activité, qualification, statut professionnel) ;
- les ménages (nombre de personnes, conditions de logement) ;
- les migrations de personnes à l'intérieur du pays et en provenance de l'étranger ;
- les déplacements quotidiens entre le domicile et le lieu de travail (ou d'études).

Ces informations sont essentielles à l'étude des problèmes d'ordre démographique, économique ou social.

1.2. Caractère légal et obligatoire du recensement.

Prescrit par le décret n° 67-392 du 16 mai 1967 (*Journal Officiel* du 18 mai 1967), le recensement est *obligatoire* pour toutes les personnes résidant en France (les seules exceptions sont celles énumérées ci-dessous au paragraphe 5.4, page 30).

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.

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 la feuille de logement (imprimé n° 1) que vous leur remettrez. En cas de difficultés, vous pouvez attirer leur attention sur le paragraphe « Pourquoi le recensement ? » qui figure sur la première page de cet imprimé. Par ailleurs, des affiches seront apposées pendant la durée du recensement pour faire connaître au public le caractère légal et obligatoire du recensement.

Si certains habitants font des difficultés pour se laisser recenser normalement, 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, concierge, mairie, etc.).

1.3. Organisation générale du recensement.

Le recensement est organisé conjointement par le Ministère de l'Intérieur et l'Institut National de la Statistique et des Études Économiques (en abrégé : I.N.S.E.E.).

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

D'autre part, les *délégués* de l'I.N.S.E.E., nommés par le préfet, sont chargés d'une double mission :

a. Formation des agents recenseurs.

Avant le début des opérations du recensement (entre le 12 et le 21 février), le délégué dont vous relevez vous convoquera à une *séance d'instruction d'une demi-journée*. Au cours de cette séance, il vous commentera le présent manuel et vous donnera tous renseignements complémentaires sur la façon de procéder au recensement et de remplir les divers imprimés.

Vous devrez avoir, *au préalable*, soigneusement étudié votre manuel ainsi que les questionnaires généraux à utiliser. Vous pourrez ainsi demander au délégué toutes les précisions que vous jugerez utiles.

Votre présence à la séance d'instruction est *obligatoire*. Si elle a lieu en dehors de votre commune de résidence, vous percevrez une indemnité spéciale de 7,75 F.

b. Contrôle des opérations de recensement.

Entre le 1^{er} et le 30 mars, le délégué 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.

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.

Le délégué assure, en outre, la liaison entre le personnel des mairies et les agents recenseurs, d'une part, et les directions régionales de l'I.N.S.E.E., d'autre part.

1.4. Votre district de recensement.

Votre commune a été découpée, par les soins de la mairie, en *districts de recensement* (1). Le territoire dont vous êtes responsable est constitué d'un (ou plusieurs) district(s). Pour chacun des districts de votre ressort, vous recevrez, avant le 1^{er} mars, un bordereau de district (imprimé n° 6). Sur les pages 1 et 2 de ce document, vous trouverez, décrites de façon claire, les limites du district : lisez attentivement les indications de ces deux pages et allez reconnaître sur le terrain les limites de votre district.

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 importe que le recensement soit absolument complet et tous vos efforts doivent tendre à ce que chaque immeuble, chaque logement, chaque personne soient recensés, sans exception aucune.*

Pour recenser l'ensemble de la France, il y a environ 100.000 agents recenseurs. Si chacun de vous oublie une seule personne, c'est l'équivalent d'une ville comme Caen ou Besançon qui manquera dans le chiffre total de la population française. Si chacun de vous oublie deux personnes, le déficit équivaldra à la population de Grenoble ou du Havre.

Bien entendu, si vous habitez dans votre propre district de recensement, n'oubliez pas de vous recenser vous-même ainsi que votre famille.

1.5. Votre dossier d'agent recenseur.

Avant le recensement, la mairie doit vous remettre :

- le présent *manuel de l'agent recenseur* (imprimé n° 10) ;
- une *feuille de ménage collectif* (imprimé n° 1 bis) et une *feuille d'établissement de population comptée à part* (imprimé n° 3). Ces imprimés vous seront remis, pour information, comme complément au présent manuel, même si vous n'avez pas de tel ménage ou de tel établissement à recenser dans votre district ;
- une *carte d'agent recenseur*, établie à votre nom et signée par le maire. Cette carte prouvera aux habitants votre qualité d'agent recenseur ;
- un *bordereau de district* (imprimé n° 6) pour chacun de vos districts, dont les pages 1, 2 et 5 auront été, au préalable, dûment remplies par la mairie ;
- une *chemise n° 20* pour chacun de vos districts, dans laquelle vous classerez les bulletins n° 2 que vous recueillerez, le cas échéant, pour des personnes *de passage* (voir ci-dessous les paragraphes 5.3 et 6.3) ;
- des *bulletins individuels* (imprimés n° 2), des *feuilles de logement* (imprimés n° 1), des *bordereaux de maison* (imprimés n° 4) en nombre suffisant ;
- éventuellement, *des indications sur les réseaux d'égouts* existant dans votre (ou vos) district(s), pour vous aider à répondre à la question 9 des bordereaux de maison (voir ci-dessous le paragraphe 3.3.6).
- éventuellement, la *liste des exploitations agricoles* qui ont leur siège dans votre (ou vos) district(s), pour vous aider à répondre à la question 11 des bordereaux de maison (voir ci-dessous le paragraphe 3.3.8) ;

(1) Sauf si la commune est petite : dans ce cas, elle ne forme qu'un seul district de recensement. Il vous faut alors vous assurer soigneusement des limites de la commune.

Par ailleurs, si sur le territoire de votre (ou de vos) district(s) se trouvent *un (ou plusieurs) ménage(s) collectif(s)* ou *un (ou plusieurs) établissement(s) de population comptée à part*, ceux-ci vous seront indiqués sur la cinquième page du bordereau de district (imprimé n° 6) correspondant par la mairie, qui vous donnera des instructions particulières et vous remettra des imprimés n°s 1 bis, 2 bis, 2 ter et 3 en nombre suffisant.

En outre, vous recevrez un *porte-documents*. Vous glisserez votre carte d'agent recenseur dans la poche transparente prévue à cet effet.

1.6. Bases de votre rémunération.

Votre rémunération sera calculée sur la base d'un *versement forfaitaire par bulletin individuel n° 2* que vous aurez recueilli et *par feuille de logement n° 1 relative à un logement vacant ou à une résidence secondaire* que vous aurez remplie. Si vous avez recensé un établissement de population comptée à part, vous recevrez un *versement forfaitaire par bulletin n° 2 bis ou n° 2 ter* que vous aurez recueilli.

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

2. RÈGLES GÉNÉRALES DE RECENSEMENT

Dans ce chapitre 2, on examine les règles générales de recensement. Dans les chapitres suivants, on étudiera successivement chacun des trois imprimés généraux :

Chapitre 3 : Le bordereau de maison;

Chapitre 4 : La feuille de logement (pages 1 et 4);

Chapitre 5 : Le bulletin individuel et les pages 2 et 3 de la feuille de logement.

Dans le chapitre 6, on traitera des cas particuliers importants (établissements de population comptée à part, ménages collectifs, hôtels et assimilés, personnes itinérantes).

Enfin le chapitre 7 sera consacré à la vérification des imprimés remplis.

2.1. Date du recensement.

La date du recensement est fixée au 1^{er} mars 1968. En pratique, vous procéderez à la distribution et à la collecte des imprimés entre le 1^{er} et le 23 mars. Mais, en cas de modification dans la situation des personnes pendant cette période (par exemple : naissance, décès, déménagement, changement de profession, etc.), vous devrez enregistrer la situation au 1^{er} mars à 0 heure.

Ainsi, par exemple, les logements neufs terminés, dont les habitants n'emménageront qu'au cours du mois de mars ou au cours des mois suivants, devront être recensés comme vacants et leurs futurs occupants seront recensés seulement dans la commune où ils habitent le 1^{er} mars (en cas d'emménagement pendant la période de collecte, c'est-à-dire entre le 1^{er} et le 23 mars 1968, on fera remplir aux occupants, s'ils n'ont pas déjà été recensés, des bulletins individuels n° 2 qui seront expédiés à la mairie de la commune où se trouve l'ancien logement).

En vertu de cette même règle, les enfants nés après le 29 février ne seront pas recensés; en revanche, les personnes décédées après le 29 février seront recensées.

Recensement des personnes dans les hôtels, les habitations mobiles, les établissements de population comptée à part.

Certaines populations doivent être recensées au début des opérations de recensement :

a. Pendant la journée du 1^{er} mars, vous devrez effectuer le recensement des personnes itinérantes vivant en roulottes ou autres habitations mobiles (1) ainsi que des personnes vivant à l'hôtel ou de passage dans un hôtel; reportez-vous sur ce point aux paragraphes 6.3.1 à 6.3.3;

b. Si dans l'un ou l'autre de vos districts se trouve un établissement de population comptée à part (signalé par la mairie à la cinquième page du bordereau de district n° 6), vous devrez le recenser au plus tard le 3 mars, comme il est précisé au paragraphe 6.1.

En dehors des cas énumérés ci-dessus, vous procéderez, pour chacun de vos districts de recensement, comme il est indiqué dans les paragraphes suivants.

(1) A l'exception des bateaux immatriculés qui seront recensés par les soins des agents des voies navigables (voir la remarque du paragraphe 6.3.3).

2.2. Première tournée : inventaire des maisons et des logements, distribution des imprimés n^{os} 1 et 2.

Au cours d'une première tournée, à partir du 1^{er} mars, vous ferez soigneusement l'inventaire des maisons et immeubles et des logements d'habitation du district. Procédez avec méthode, en vous efforçant de ne rien omettre.

2.2.1. Inventaire des maisons.

Pour chaque maison ou immeuble, vous établirez un *bordercau de maison* (imprimé n^o 4). Ce bordercau de maison doit être entièrement rempli par vous-même : *en aucun cas, vous ne devez le déposer chez les habitants pour qu'ils le remplissent*. Au cours de votre première visite, vous en remplirez les deuxième et troisième pages.

La définition de la « maison », la conduite à tenir dans les principaux cas particuliers et la façon de remplir les deuxième et troisième pages du bordercau de maison sont exposées en détail dans le chapitre 3 ci-dessous.

2.2.2. Inventaire des logements d'habitation.

Dans chaque maison, vous devez faire l'inventaire des logements d'habitation, en les classant par catégorie (catégories de logement n^{os} 1 à 7 énumérées sur la première page de la feuille de logement), en respectant les consignes données au chapitre 4 (§ 4.1 et 4.2). Vous remplirez les colonnes numérotées 2, 3 et 4 de la liste des logements figurant sur le bordercau de maison.

2.2.3. Remise aux habitants des imprimés n^{os} 1 et 2.

Pour chaque résidence principale (catégories de logement : 1 à 5), vous établirez une feuille de logement (imprimé n^o 1) *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 (imprimés n^o 2) qu'il y a de personnes ayant ce logement pour résidence principale (reportez-vous au chapitre 5 pour la conduite à tenir dans les cas particuliers).

2.2.4. Cas des logements vacants et des résidences secondaires.

Vous remplirez *vous-même* une feuille de logement (imprimé n^o 1) pour chaque logement vacant (catégorie de logement : 6) et pour chaque résidence secondaire (catégorie de logement : 7).

2.2.5. Cas des ménages collectifs.

Dans le cas d'un ménage collectif, vous établirez une *feuille de ménage collectif* (imprimé n^o 1 bis) *que vous remplirez vous-même*. Vous déposerez autant de bulletins individuels n^o 2 que ce ménage collectif comporte de personnes (§ 6.2).

2.3. Tournées suivantes : collecte des imprimés n^{os} 1 et 2.

Au cours des tournées suivantes, au plus tard le 23 mars, vous relèverez les feuilles de logement n^o 1 et les bulletins individuels n^o 2 que vous aurez déposés chez les habitants lors de votre première tournée. Vous vous aiderez des bordercaux de maison et des listes de logements d'habitation qu'ils contiennent.

Avant de quitter un logement ou une maison, vérifiez les imprimés qui vous sont remis (en vous conformant aux indications du chapitre 7), afin d'en combler les lacunes sur-le-champ et d'en rectifier les erreurs éventuelles : vous éviterez ainsi d'avoir à revenir pour obtenir des renseignements complémentaires. Assurez-vous encore qu'aucune personne n'a été oubliée, qu'aucun logement n'a été omis.

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.

En ce qui concerne les *ménages collectifs*, vous placerez les bulletins individuels n° 2 à l'intérieur de la feuille n° 1 bis, mais l'ensemble ne sera pas placé à l'intérieur du bordereau de maison correspondant; reportez-vous sur ce point au bordereau de district (page 3, § 1.6).

2.4. Après la collecte : mise en ordre définitive et numérotage des imprimés.

Après la collecte, et au plus tard le 30 mars, vous ferez, chez vous, une mise en ordre définitive des imprimés remplis; ensuite, vous procéderez à leur classement et à leur numérotage.

2.1.1. Révision complète des feuilles de logement et des bulletins individuels.

Pour effectuer la révision complète des feuilles de logement et des bulletins individuels, vous appliquerez soigneusement les consignes données au chapitre 7.

Vous complétez chaque feuille de logement en indiquant, sur la première page, le nombre total de bulletins n° 2 recueillis, après vérification. Vous reporterez ce nombre dans la colonne 5 du bordereau de maison correspondant.

Vous additionnerez les nombres de bulletins n° 2 recueillis dans les divers logements de la maison; le nombre total obtenu sera toujours indiqué sur la première page du bordereau de maison, dans la case en trait gras de la colonne 5, afin de faciliter les opérations ultérieures.

Vous complétez encore la première page du bordereau de maison en indiquant, dans le cadre réservé à cet effet, les nombres totaux de résidences principales, de logements vacants et de résidences secondaires de l'immeuble, ainsi que le nombre total de logements d'habitation.

2.1.2. Classement, numérotage et remise à la mairie des documents.

Vous classerez et numéroterez tous les documents comme il est indiqué à la troisième page du bordereau de district (imprimé n° 6).

Le numérotage est une opération importante qu'il convient d'effectuer avec soin et méthode, après la collecte des imprimés.

Les numéros d'ordre que vous attribuerez à chaque unité (maison, logement, etc.) seront transcrits sur des bandes magnétiques exploitées par un ensemble électronique. C'est grâce au numéro affecté à chaque unité que les caractéristiques collectives de cette unité pourront être établies par l'ordinateur. Par exemple, tous les occupants d'un même logement seront repérés par les numéros figurant en haut et à droite des imprimés, dans le cadre à remplir par l'agent recenseur. Grâce à ce numéro, le logement pourra être classé d'après les caractéristiques de ses occupants (profession du chef de ménage, nombre d'enfants, etc.).

Conformez-vous strictement aux règles énoncées en troisième page du bordereau de district, afin d'éviter tout double emploi dans le numérotage des immeubles et des logements. En outre, en cas de déclassement accidentel, les numéros vous permettront de remettre les documents en ordre.

Afin que vous puissiez facilement, sans rature ni surcharge, procéder, le cas échéant, à une rectification de la numérotation des documents, vous inscrirez les divers numéros d'ordre au crayon et non à l'encre ou au stylo à bille.

Après avoir numéroté et classé les documents, *vous établirez le bordereau de district* (imprimé n° 6), en remplissant le tableau 2 des pages 6 à 15 à l'aide des bordereaux de maison. Vous établirez ensuite le tableau 3 de la page 16 du bordereau de district.

Enfin, vous remettrez vos documents à la mairie, au plus tard le 30 mars, comme il est indiqué en troisième page du bordereau de district.

2.5. Remarques importantes.

Il est indiqué plus haut (§ 2.2.3). que vous devez remettre aux habitants les imprimés n°s 1 et 2 (feuille de logement et bulletin individuel). Si, dans certains cas, vous jugez plus expéditif de remplir vous-même ces imprimés au lieu de les laisser remplir par les intéressés, 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.

D'une façon générale, vous devez assistance aux habitants : vous devrez aider les personnes qui sont incapables de remplir elles-mêmes leurs questionnaires (personnes très âgées, illettrés, étrangers comprenant mal le français (1), etc.). *N'oubliez pas que, finalement, c'est vous qui êtes responsable de la qualité du recensement dans votre (ou vos) district(s).*

Vous aurez à effectuer de nouvelles visites pour joindre les personnes que vous n'aurez pu rencontrer au cours de vos tournées générales ou pour obtenir des renseignements complémentaires destinés à combler les lacunes ou rectifier les erreurs que vous découvrirez lors de la révision définitive des questionnaires.

Notez les cas particuliers rencontrés, les difficultés de toutes sortes, et signalez-les à la mairie ou au délégué de l'I.N.S.E.E.

Pour simplifier votre tâche et éviter des oublis, travaillez méthodiquement. *Munissez-vous d'un carnet, qui vous servira d'aide-mémoire*, sur lequel vous noterez systématiquement les nouvelles visites à faire, avec leur objet.

2.6. Recommandations générales sur la manière de remplir les imprimés.

Les imprimés du recensement ont été conçus pour simplifier au maximum la tâche des habitants et la vôtre. Ainsi, pour répondre à un bon nombre de questions, il suffit de cocher des petites cases, comme il est indiqué en première page de la feuille de logement. En ce qui vous concerne plus particulièrement, la présentation des bordereaux de maison et de district a été étudiée pour simplifier le classement, le numérotage et la comptabilité des questionnaires.

De votre côté, en vous conformant aux règles ci-après, vous simplifierez la tâche des directions régionales de l'I.N.S.E.E. chargées du dépouillement du recensement :

a. *Écrivez lisiblement*, en évitant l'emploi des abréviations et des initiales, sauf si elles sont universellement connues comme P.T.T., S.N.C.F., Sté, Cie, etc.;

b. *Écrivez les noms propres en capitales*;

c. *Ne laissez jamais une question sans 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

(1) Votre délégué pourra vous fournir des notices en espagnol, portugais ou italien dont vous trouverez un exemplaire en annexe à ce manuel.

effectivement évidents lorsqu'on se trouve sur place auprès des intéressés, il n'en est plus de même pour l'employé de l'I.N.S.E.E. chargé de dépouiller les bulletins.

Exemple : Une jeune fille vit chez ses parents. Vous pensez qu'elle est évidemment *célibataire*. Il ne faut pas, pour autant, oublier de cocher la case 1 de la question n° 3 de son bulletin individuel — *après vous être assuré d'ailleurs que telle est bien sa situation de famille.*

Si, pour une personne donnée, une question est *sans objet* (par exemple les questions 14 à 19 du bulletin individuel n° 2 pour une femme ne s'occupant que de son propre intérieur), barrez d'un trait l'emplacement prévu pour la réponse. *Partez toujours du principe qu'il vaut mieux être trop clair que pas assez :* chacune des questions posées doit avoir une réponse, soit une réponse explicite, soit un trait indiquant qu'elle est sans objet.

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

Ainsi le cas d'un pharmacien qui n'aurait pas coché la case 4 de la question n° 11 a de son bulletin individuel ne serait pas vraisemblable.

e. *Indiquez avec soin et précision l'adresse des maisons et la localisation des logements.*

Vous devez indiquer vous-même l'adresse de la maison (sur le bordereau de maison) ainsi que la localisation du logement dans la maison (sur la feuille de logement), si celle-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 nos 4 et 1 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 une maison. 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 la maison.

A la campagne, 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... ».

3. LA MAISON ET LE BORDEREAU DE MAISON

(Imprimé n° 4)

3.1. Définition d'une « maison ».

Comme il est indiqué sur l'imprimé n° 4, un bordereau de maison doit être établi :

1° Pour toute construction habitée, quelle qu'en soit la nature, quels qu'en soient les matériaux, y compris les immeubles vétustes, les habitations de fortune, les immeubles en construction partiellement habités;

2° Pour toute construction à usage d'habitation, même sans occupants à l'époque du recensement (logements vacants et résidences secondaires), à l'exception toutefois des immeubles en démolition ou devenus totalement inhabitables par vétusté;

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

Ainsi, dans le vocabulaire du recensement, le mot *maison* a un sens extrêmement large qui équivaut à *bâtiment, habité ou non habité*. Vous devrez donc établir un bordereau de maison pour les *maisons d'habitation*, qu'il s'agisse de *maisons individuelles* (comportant en général un seul logement) ou d'*immeubles collectifs* (comportant toujours plusieurs logements). *Mais vous ne devez pas oublier d'établir également un bordereau de maison pour les constructions suivantes :*

- baraquements habités de chantiers temporaires de travaux publics;
- baraques ou abris effectivement habités, même s'il s'agit d'édifices provisoires, en mauvais état ou impropres à l'habitation (baraques de bidonville, baraques de la zone, etc.);
- baraquements provisoires construits dans les villes sinistrées, qu'ils soient à usage d'habitation ou à usage professionnel;
- bâtiments industriels (usines, entrepôts, etc.);
- bâtiments commerciaux (banques, cinémas, hôtels, stations-service, etc.);
- bâtiments administratifs (mairies, palais de justice, casernes, etc.);
- hôpitaux, cliniques, hospices, sanatoriums, etc.;
- établissements d'enseignement (écoles, collèges, pensionnats, etc.);
- bâtiments publics divers (bureaux de poste, gares, églises, musées, etc.);
- monuments publics importants, châteaux, etc.

Vous n'établirez pas de bordereau de maison pour les cas ci-après :

- immeubles en cours de construction, non encore habités;
- immeubles en ruine ou devenus totalement inhabitables (c'est-à-dire qui n'ont plus aucune chance d'être habités à nouveau) par vétusté ou sinistre (à moins qu'ils ne soient encore habités à l'époque du recensement);
- constructions de faible importance et non utilisées pour l'habitation (cabanes de jardinier, abris, garages individuels, hangars isolés, etc.);
- roulottes ou autres habitations mobiles.

Vous n'établirez pas de bordereau de maison pour un simple terrain de football, mais vous en établirez un pour un stade avec bâtiments (guichets, vestiaires, douches, etc.).

Dans le cas des *immeubles neufs*, vous établirez des bordereaux de maison :

— ou bien s'ils sont *habités*, même partiellement (même s'ils ne sont pas encore totalement achevés) ;

— ou bien s'ils sont *achevés* (même s'ils ne sont pas encore habités) ; vous considérerez comme *achevé* un immeuble dont le branchement électrique a été effectué.

3.2. Constructions pour lesquelles il convient d'établir un bordereau de maison distinct.

Dans certains cas particuliers (grands ensembles, H.L.M., cités ouvrières, coron, pavillons jumelés, etc.) ainsi que dans le cas de bâtiments agricoles, de bâtiments industriels importants, on peut se demander s'il y a lieu d'établir *un* ou *plusieurs* bordereaux de maison. A cet égard, il n'est pas possible de donner de règles extrêmement précises, mais voici quelques indications d'ordre général pouvant vous aider à trancher.

3.2.1. Immeubles d'habitation.

En règle générale, il faut considérer comme formant un *immeuble distinct*, pour lequel il y a lieu d'établir un *bordereau de maison distinct*, un immeuble d'habitation ayant une certaine *indépendance*, c'est-à-dire, en principe, possédant son entrée particulière, ne communiquant pas avec les immeubles voisins par l'intérieur, ayant des branchements d'électricité, de gaz et d'eau distincts et, plus généralement, une unité de services (concierge, distribution du courrier, poubelles, etc.).

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 bloc important de maisons (du genre H.L.M.), 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.).

D'une façon générale, vous fractionnerez les blocs importants en plusieurs portions, considérées comme des immeubles distincts, de telle sorte que toute communication entre deux portions soit impossible (ou exceptionnelle) par l'intérieur des bâtiments.

Le numéro que vous attribuerez à chaque logement parmi les logements de l'immeuble (voir la troisième page du bordereau de district) ne comporte que deux chiffres : il ne peut donc dépasser 99. En conséquence tout ensemble de plus de 99 logements sera *obligatoirement fractionné* en deux (ou plusieurs) portions, chacune étant considérée, du point de vue du recensement, comme un immeuble distinct et recensée avec un bordereau de maison distinct. Dans ce cas, vous n'oublierez pas d'indiquer très soigneusement la localisation de chacune de ces portions sur le bordereau de maison correspondant.

3.2.2. Bâtiments agricoles.

Vous considérerez que *les divers bâtiments agricoles* appartenant à une même ferme et rassemblés en un même lieu (ensemble formé de la maison d'habitation, des écuries, étables, granges, etc.) *constituent un seul immeuble pour lequel il faut établir un seul bordereau de maison*, même si certains de ces bâtiments sont de l'autre côté de la route ou du chemin.

3.2.3. Bâtiments administratifs, industriels et commerciaux.

Comme dans le cas des bâtiments agricoles, vous considérerez que *les divers bâtiments* (ateliers, hangars, magasins, etc.) d'un même établissement industriel, commercial ou administratif *constituent un seul immeuble pour lequel vous établirez 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.

3.3. Explications relatives aux questions figurant sur le bordereau de maison.

Rappelez-vous que le bordereau de maison doit être *complètement rempli par vous* et ne doit jamais être déposé chez les habitants (voir plus haut le paragraphe 2.2.1).

En ce qui concerne *l'adresse*, reportez-vous aux consignes indiquées au paragraphe 2.6. e.

Pour ce qui est de la liste des logements d'habitation, voyez les paragraphes 4.1 et 4.2. N'oubliez pas que seuls les logements d'habitation des catégories 1 à 7 (voir la première page de la feuille de logement pour la définition de ces catégories) doivent être inscrits sur cette liste, à *l'exclusion des locaux occupés par de la population comptée à part ou des ménages collectifs*.

3.3.1. Question 1 : Type d'immeuble.

Vous cochez une et une seule des six cases. Voici quelques explications complétant celles figurant sur le bordereau de maison :

Type 1 : ferme, bâtiments agricoles. Vous classerez dans cette rubrique les bâtiments utilisés par une exploitation agricole.

Type 2 : habitation de fortune. Il s'agit là d'abris non destinés à l'habitation ou totalement impropres à l'habitation mais néanmoins utilisés comme habitations : wagons ou autres véhicules immobilisés, bateaux immobilisés hors d'état de naviguer (1), casemates, fortifications, baraques de la zone, baraques de bidonville, maisons tombant en ruine, etc.

Attention : les immeubles construits pour l'habitation mais devenus plus ou moins impropres à une habitation normale, par vétusté ou mauvais entretien, doivent être classés dans les rubriques 5 ou 6 tant qu'ils ne tombent pas en ruine, même si leurs installations ne répondent plus aux normes modernes d'équipement des immeubles.

Type 3 : construction provisoire. Il s'agit des constructions destinées à l'habitation mais ayant un caractère provisoire : baraquements construits pour loger des sinistrés, les ouvriers d'un chantier temporaire, etc.

Types 5 et 6. Les immeubles qui ne répondent pas aux types 1 à 4 seront classés en 5 ou 6 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, boutique, atelier d'artisan) seront classées dans la catégorie de type 6.

N'oubliez pas de préciser en toutes lettres la nature de la construction, lorsque vous aurez marqué les cases 2 ou 6. Si vous êtes embarrassé par un cas particulier, décrivez-le à la fin de la question et signalez-le, éventuellement, au délégué.

3.3.2. Question 2 : Matériaux dominants.

Murs : cochez une et une seulement des deux cases, en vous efforçant de préciser, si vous avez coché la deuxième case, le (ou les) matériau(x) utilisé(s).

En plus des matériaux explicitement énumérés dans la rubrique 2, vous classerez dans cette rubrique les matériaux non durables utilisés pour les constructions provisoires. Pour les immeubles construits en bois, pans de bois et torchis, pisé, cochez toujours la case 2, même s'il s'agit d'une construction durable (c'est la question 1 qui renseignera sur le caractère provisoire ou durable de la construction).

(1) Toutefois les bateaux immatriculés seront recensés par les agents des voies navigables (voir la remarque du paragraphe 6.3.3).

Au cas où les deux genres de matériaux (rubriques 1 et 2) sont utilisés (cas des fermes ou bâtiments agricoles, par exemple), vous cochez la seule rubrique correspondant au genre de matériau principalement employé dans le bâtiment (ou la partie de bâtiment) habitée(e).

Toiture : les explications données ci-dessus pour les murs sont à transposer pour la toiture.

3.3.3. Question 3 : Nombre d'étages au-dessus et de niveaux au-dessous du rez-de-chaussée.

Pour la question 3a, reportez-vous au bordereau de maison.

Pour la question 3b, comptez les niveaux situés au-dessous du sol, sous la construction principale : caves, sous-sols, etc. La réponse à cette question est généralement 0 ou 1, exceptionnellement 2.

Le rez-de-chaussée ne doit jamais être compté dans les réponses aux questions 3a ou 3b.

3.3.4. Question 5 : Année d'achèvement de la construction.

Ce renseignement est très important : efforcez-vous de l'établir en interrogeant le propriétaire, les personnes habitant depuis longtemps la maison, le quartier ou la commune. Beaucoup d'immeubles, surtout dans les villes, portent l'année d'achèvement gravée sur la façade.

Pour les quatre premières rubriques, il vous suffira souvent de connaître la date d'achèvement à quelques années près pour pouvoir répondre sans erreur. À défaut de renseignements directs, vous pourrez quelquefois classer les immeubles en les comparant à d'autres, typiques de certaines époques. La mairie vous fera éventuellement savoir s'il existe dans votre district des ensembles importants construits à des époques bien déterminées.

Pour les immeubles achevés à partir de 1919 (rubriques 5, 6 et 7), vous devrez préciser l'année exacte d'achèvement.

3.3.5. Question 6 : Origine de l'eau pour usages domestiques.

Ne tenez compte que de l'eau servant aux usages domestiques (notamment pour la cuisine) et non de celle utilisée, éventuellement, pour l'arrosage, l'alimentation du bétail, etc.

Cochez la case 1 (approvisionnement *public*) ou la case 3 (approvisionnement *privé*) dans le cas où une canalisation amène l'eau à l'intérieur de l'immeuble; cochez la case 2 ou la case 4 lorsque l'eau doit être portée.

3.3.6. Question 9 : Évacuation des cabinets d'aisances et des eaux ménagères.

Cochez une seule case parmi les quatre de la question 9a et une seule case parmi les deux de la question 9b. Ne cochez les cases 1 de ces deux questions que s'il existe, dans votre district, des égouts propres à recevoir les effluents des cabinets d'aisances et les eaux ménagères usées. La mairie doit vous renseigner sur l'existence et la nature des réseaux d'égouts.

3.3.7. Question 10 : Chauffage central.

Cochez une seule case à la question principale. La rubrique 2 correspond notamment au cas de certains grands ensembles modernes dont les différents immeubles sont chauffés par une même chaudière; elle correspond aussi au cas de certaines cités ouvrières et villas d'ingénieurs chauffées par l'usine.

N'oubliez pas de préciser le combustible utilisé si vous avez coché les cases 2, 3 ou 5 de la question principale.

3.3.8. Question 11 : Exploitations agricoles.

a. Définition d'une exploitation agricole.

Vous considérerez comme *exploitation agricole* :

1° Tout ensemble de terres, quelle qu'en soit la surface, mis en valeur à des fins de *production végétale ou animale*, sous la direction d'une personne exerçant la *profession d'agriculteur, d'éleveur, de maraîcher, d'arboriculteur* ou, plus généralement, toute autre profession impliquant l'exploitation de terres;

2° Tout ensemble de *terres cultivées* (à l'exception des bois, landes et taillis, carrières, étangs, terrains à bâtir, parcs et jardins d'agrément), de 1 hectare ou plus en polyculture, de 20 ares ou plus en culture spécialisée (maraîchère, potagère, arboricole, fruitière, florale, viticole), *quelle que soit l'activité principale de la personne qui l'exploite*.

Le plus souvent — mais ce n'est pas nécessairement toujours le cas — une telle exploitation est gérée par une personne qui déclarera une profession agricole à la question 12 de son bulletin individuel (profession principale), exercée comme propriétaire-exploitant, fermier ou métayer (rubrique 2 de la question 14 du bulletin individuel).

Cependant la gestion d'une exploitation agricole (au sens large du 2^e paragraphe de la définition ci-dessus) pourra être une occupation annexe ou secondaire pour des personnes ayant déclaré d'autres occupations principales à la question 12 de leur bulletin individuel (ouvriers d'usine, commerçants ou artisans ruraux, etc.). Il pourra même arriver que la personne qui gère une telle exploitation se déclare sans profession (retraités, retirés des affaires, etc.).

b. Siège d'une exploitation.

Vous considérerez, suivant le cas, comme *siège* d'une exploitation agricole dont la totalité ou seulement une partie des bâtiments est située sur le territoire de votre district et fait l'objet d'un (ou plusieurs) bordereau (x) de maison établi (s) par vous (1) :

— *le logement de l'exploitant* : propriétaire (faire valoir direct), fermier, métayer ou régisseur salarié, *si celui-ci réside dans la commune* (où que se trouve son logement, parmi les bâtiments agricoles considérés ou au contraire en dehors, pourvu qu'il soit situé sur le territoire de la commune);

— *le bâtiment agricole principal, si l'exploitant réside hors de la commune et si, de plus, sur le territoire de sa commune de résidence, l'exploitant ne dispose d'aucun bâtiment agricole faisant l'objet d'un bordereau de maison.*

c. Conduite à tenir.

Pratiquement, un bâtiment (ou un ensemble de bâtiments) faisant l'objet d'un bordereau de maison de type 1 à la question 1 (ferme, bâtiments agricoles) est *toujours* le siège d'une exploitation agricole (réponse *oui* à la question 11), *sauf* dans les deux cas ci-après :

— *l'exploitant réside en dehors des bâtiments agricoles considérés mais néanmoins dans la commune* (dans votre district ou dans un autre district de la commune);

— *l'exploitant réside en dehors de la commune et, sur le territoire de sa commune de résidence, il dispose d'autres bâtiments agricoles.*

A l'inverse du premier des deux cas énumérés ci-dessus, vous n'oublierez pas de considérer comme siège d'une exploitation agricole (réponse *oui* à la question 11 du bordereau de maison correspondant) le logement d'un exploitant agricole (même si celui-ci a déclaré une profession non agricole à la question 12 de son bulletin individuel ou encore a déclaré être sans profession ou retraité) qui résiderait, dans votre district, *en dehors des bâtiments agricoles de son exploitation, à la condition toutefois que ces bâtiments soient situés, en totalité ou en partie, sur le territoire de la commune.*

(1) Rappelez-vous que vous ne devez pas établir de bordereau de maison pour une construction de faible importance : cabane de jardinier, hangar isolé, etc.

Une exploitation ayant son siège dans votre district peut s'étendre sur d'autres districts et même sur des communes voisines. La superficie que vous indiquerez sur le bordereau de maison correspondant au siège (à la question 11) est la superficie *totale* de l'exploitation.

En revanche, si dans votre district ne se trouvent que des *parcelles non bâties* (1) d'une exploitation agricole dont le siège est situé dans un *autre district*, vous n'avez pas à vous préoccuper de cette exploitation : elle sera mentionnée par l'agent recenseur de cet autre district, sur le bordereau de maison correspondant au siège.

Pour vous permettre de repérer sans omission les sièges d'exploitation de votre district, la mairie vous en remettra éventuellement la liste. Sinon vous pourrez vous aider du fichier des exploitations agricoles détenu par la mairie. Dans tous les cas, vous devrez vérifier les indications de cette liste ou du fichier et les mettre éventuellement à jour (des créations ou disparitions d'exploitation ont pu échapper à la mairie; les superficies ont pu changer).

(1) C'est-à-dire ne comportant pas de bâtiment recensé [voir le renvoi (1) de la page précédente].

4. LE LOGEMENT D'HABITATION ET LES PAGES 1 ET 4 DE LA FEUILLE DE LOGEMENT

(Imprimé n° 1)

Lors de votre première visite d'un immeuble, vous devez faire l'inventaire de ses logements d'habitation et établir pour chacun une feuille de logement (imprimé n° 1) dont vous remplirez vous-même la première page.

Dans de nombreux cas particuliers, la définition du logement repose nécessairement sur des *conventions*. Le recensement général de la population a des conventions qui lui sont propres; elles sont énumérées ci-dessous et vous devez bien les connaître. *Vous êtes seul à même de 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.

Si l'immeuble comporte plus d'un logement d'habitation, vous devez indiquer sa localisation dans l'immeuble de façon précise (voir § 2.6. e).

4.1. Définition générale des logements d'habitation.

D'une manière générale, vous considérerez comme *logement d'habitation* tout local séparé et indépendant, utilisé pour l'habitation.

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 et cloisons; il ne doit pas communiquer avec un autre local, si ce n'est par les parties communes de l'immeuble (escalier, vestibule, etc.).

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

Le local doit être *utilisé pour l'habitation*; vous tiendrez compte de la *destination 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, magasins, ateliers, etc. Au contraire, vous établirez une feuille de logement pour une habitation de fortune (type d'immeuble n° 2 à la question 1 du bordereau de maison, voir § 3.3.1) servant d'abri à une personne, un ménage ou une famille, à défaut d'autre résidence.

En outre, vous devez tenir 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 grand appartement occupé par un seul ménage, vous n'établirez qu'*une seule* feuille de logement. Au contraire, vous établirez *deux* feuilles de logement lorsqu'on a divisé un logement en deux parties *indépendantes* (chaque partie possède un accès particulier, toute communication entre elles a été condamnée et chacune est occupée par un groupe de personnes distinct).

4.1.1. Remarque importante.

Il arrive que *deux ménages*, au sens que l'on donne souvent à ce terme (1), *cohabitent* dans un même logement, en utilisant en commun certaines installations (cuisine, w.-c., etc.). Dans un tel cas, vous devez remplir un seul imprimé n° 1 et non deux : *n'oubliez jamais que l'imprimé n° 1 est une feuille de logement et non une feuille de ménage*. Cette règle devra être observée notamment dans les deux cas suivants, qui sont fréquents :

a. *Lorsque des jeunes mariés habitent chez leurs parents*, en attendant de disposer d'un logement personnel, vous devez remplir un seul imprimé n° 1 pour le logement utilisé en commun par le jeune couple et les parents (pour être conduit à établir deux imprimés n° 1, il faudrait que le logement ait été réaménagé en deux parties complètement séparées : voir ci-dessus) ;

b. *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 n° 1 distincte (les locataires, sous-locataires, pensionnaires ou personnes hébergées occupant des pièces non indépendantes, seront inscrits dans la liste A à la suite de leur logeur et des personnes de son ménage).

4.1.2. Cas particulier du pavillon ou de la villa à deux niveaux (rez-de-chaussée et étage).

Vous n'établirez *deux feuilles* de logement que si le pavillon est occupé par *deux ménages* vivant *indépendamment* l'un de l'autre (ce n'est pas le cas, en particulier, lorsque les repas sont pris en commun).

4.2. Explications relatives au Cadre à remplir par l'agent recenseur, en première page de la feuille de logement.

Vous devrez classer chaque logement d'habitation dans l'une des sept catégories (1 à 7) figurant en bas de la première page de la feuille de logement. Lisez attentivement les explications ci-dessous qui vous préciseront la notion de logement dans certains cas particuliers. Vous trouverez aux paragraphes 6.1 et 6.2 des explications concernant la population comptée à part et celle vivant en ménages collectifs.

4.2.1. Catégorie 2 : Pièce(s) indépendante(s) louée(s), sous-louée(s) ou prêtée(s) 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 bonne* 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.), il ne faudra pas établir d'imprimé n° 1 distinct pour elle. Si, au contraire, l'annexe est louée, sous-louée ou prêtée à des *particuliers*, il faudra établir un imprimé n° 1 *distinct* pour elle, en cochant la case 2 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, dans certaines utilisations du recensement).

Les pièces classées dans la catégorie 2 doivent toujours se rattacher à un logement principal.

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

4.2.2. Catégorie 3 : Chambre(s) meublée(s) 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 autres n'ont pas d'autre résidence (exemples : célibataires logeant en permanence à l'hôtel, jeunes ménages n'ayant pas trouvé à se loger ailleurs).

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. Vous cocherez la case 3 de la catégorie de logement et, à la question 4 (page 4 de la feuille de logement), c'est la case 6 qui devra être cochée.

Pour les personnes de passage dans les hôtels, reportez-vous au paragraphe 6.3.1.

La catégorie de logement 3 devra être utilisée seulement pour les chambres ou appartements meublés des hôtels, auberges, pensions de famille, garnis (type d'immeuble 4 à la question 1 du bordereau de maison). En particulier, elle ne devra pas être utilisée pour les étudiants vivant en cités universitaires ou foyers, ni pour les travailleurs vivant en foyers (voir l'imprimé n° 1 bis, et le paragraphe 6.2 ci-après).

4.2.3. Catégorie 4 : Construction provisoire à usage d'habitation.

Cette catégorie sera naturellement utilisée pour tout logement d'un immeuble du type 3 (question 1 du bordereau de maison). De plus, vous pourrez l'utiliser exceptionnellement dans le cas où une partie seulement d'un immeuble (type 1, 5 ou 6) serait de construction provisoire. Si vous rencontrez un tel cas particulier, décrivez-le en toutes lettres.

4.2.4. Catégorie 5 : Habitation de fortune.

Cette catégorie sera naturellement utilisée pour toute habitation du type 2 (question 1 du bordereau de maison). Vous y classerez en outre un abri improvisé dans un local impropre à l'habitation, à l'intérieur d'un immeuble ordinaire (cave, grenier, grange, boutique, atelier, etc.). Précisez en toutes lettres la nature du local.

4.2.5. Catégorie 1 : Logement ordinaire.

Cette catégorie comprend tous les logements ordinaires (à l'exception des cas particuliers énumérés dans les catégories 2 à 5) à condition qu'ils soient occupés comme *résidence principale*.

Lorsque des personnes ont plusieurs résidences, leur *résidence principale* est celle où elles passent la majeure partie de l'année.

4.2.6. Catégorie 7 : Résidence secondaire.

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

On y classera également les logements ou appartements meublés, loués ou à louer pour les saisons touristiques dans les stations balnéaires, climatiques, de sports d'hiver, etc.

Comme il est précisé au paragraphe 5.1, les personnes devant figurer dans la liste A de la feuille de logement sont celles dont ce logement est la *résidence principale*. Vous ne devrez donc jamais collecter de bulletins individuels n° 2 au titre d'une résidence secondaire, même si, à l'époque du recensement, les propriétaires de la résidence secondaire se trouvent l'occuper. Ce n'est que dans le cas exceptionnel où ces personnes seraient absentes de leur résidence principale pendant toute la durée du recensement et où personne ne pourrait remplir leurs bulletins à leur

place que vous devrez leur remettre des bulletins individuels n° 2. Lors de la collecte des imprimés remplis, vous vérifierez que personne n'a été inscrit dans la liste A et vous placerez les bulletins recueillis dans la chemise n° 20 réservée aux bulletins des personnes de passage.

4.2.7. 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 achevé, 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.

4.3. Explications relatives à la quatrième page de la feuille de logement.

Pour les *logements vacants* et les *résidences secondaires*, vous devrez remplir vous-même la quatrième page de la feuille de logement (sauf les questions 4 et 11).

Pour les résidences principales, vous aurez à vérifier et à compléter les réponses fournies par les habitants : chacune des questions 1 à 11 doit recevoir une réponse. Voici quelques indications complétant celles figurant sur la feuille de logement :

4.3.1. Questions 1 et 3 : Nature et existence de la cuisine, nombre de pièces.

Une même pièce ne devra jamais être comptée *à la fois* dans la réponse à la question 1 et dans la réponse à la question 3 : elle sera comptée à la question 1 si elle est considérée comme une cuisine (réponse OUI à la question 1), à la question 3 si elle est considérée comme une pièce d'habitation.

Dans certains logements, *il n'y a pas de séparation* (ou il y a une séparation amovible) *entre deux « pièces »* (par exemple la salle à manger et la salle de séjour). Dans un tel cas, on comptera deux pièces s'il existe des amorces de cloison, une pièce seulement s'il n'y en a pas.

Cas des logements ne comportant qu'une seule pièce.

Il est fréquent, à la campagne, de rencontrer des logements ordinaires (catégorie de logement : 1) constitués d'une seule pièce servant de salle commune, avec des installations de cuisine (évier, fourneau, etc.). En ville, il est fréquent de trouver des locaux (studios, chambres meublées, etc.) constitués d'une seule pièce (catégorie de logement : 1, 2 ou 3).

Dans tous ces cas, on répondra 1 à la question 3 (nombre de pièces d'habitation) et on cochera la case NON (pas de cuisine) à la question 1 (Avez-vous une cuisine?).

Dans le cas d'une *chambre meublée* où on a installé un *simple réchaud* et où il n'y a pas d'évier, on répondra à la question 6 en cochant la case numérotée 6 (*non*) et non la case numérotée 5.

D'après les indications ci-dessus, tout logement comporte au moins une pièce d'habitation : on ne doit donc jamais avoir la réponse *zéro* à la question 3.

4.3.2. Question 4 : Statut d'occupation.

La question 4 doit recevoir une seule réponse parmi les six proposées.

Cases 1 et 2 : Sont à comprendre au nombre des propriétaires les personnes qui ont fait construire sur crédits avancés par une société de construction, que le payement soit ou non achevé.

Case 1 : Sont dans ce cas :

- les propriétaires d'une maison individuelle habitant celle-ci;
- les propriétaires de la totalité d'un immeuble collectif habitant un des appartements de cet immeuble.

Case 2 : Cette catégorie n'intresse que les immeubles collectifs en copropriété ou en société (1). Pour de tels immeubles, sont à comprendre dans cette catégorie les logements habités par leurs copropriétaires (ou sociétaires) mais non ceux loués à un autre ménage par les copropriétaires ou sociétaires.

Ne doivent pas être classés dans cette catégorie les bénéficiaires d'une succession qui habitent une propriété en indivision. Ceux-ci doivent être compris à la case 1.

Case 3 : Sont uniquement à comprendre dans cette catégorie les personnes qui travaillent et qui sont logés par leur employeur, à titre gratuit ou payant, et pour lesquelles le logement est un accessoire du contrat de travail liant l'employeur et le salarié (c'est-à-dire que, si la personne change d'employeur, elle doit quitter son logement). *Exemples* : instituteur ayant un logement de fonction, professeur de lycée, chef de gare, concierge ou gardien d'usine logé à l'intérieur de l'enceinte de l'usine, etc.

Sont notamment à exclure :

— les personnes, par exemple retraitées, ayant conservé un ancien logement de fonction;

— les locataires d'un logement appartenant à leur employeur, mais pour lesquels le logement n'est pas prévu dans le contrat de travail et qui pourraient, par conséquent, conserver leur logement en changeant d'employeur.

Case 5 : On la cochera pour tous les locataires ou sous-locataires d'un local loué vide, à l'exception de ceux qui sont logés par leur employeur (case 3).

4.3.3. Question 5 : Alimentation en eau.

On cochera une et une seule des quatre cases. La case 2 correspond au cas où un robinet au moins fournit de l'eau chaude (chauffe-eau ou alimentation collective).

4.3.1. Question 6 : Alimentation en gaz.

Les cases 1 et 2 peuvent, ici, être cochées toutes les deux (logement raccordé à un réseau public de distribution mais dont les occupants utilisent, en partie au moins, du gaz en bouteille). La case 1 ne sera cochée que s'il y a une canalisation amenant le gaz dans le logement (les occupants pouvant ou non avoir un contrat d'abonnement à l'époque du recensement).

4.3.5. Question 7 : Installations sanitaires.

On tiendra compte seulement des installations à la disposition exclusive des occupants du logement. Ainsi, pour un hôtel, on cochera la case *non* pour une douche commune à toutes les chambres meublées (catégorie de logement : 3) d'un étage.

4.3.6. Question 9 : Chauffage central.

Dans le cas d'un immeuble comportant un seul logement, pour lequel on aura coché la case 5 de la question 10 du bordereau de maison, on cochera l'une des cases 1 à 5 de la question 9 de la feuille de logement. La réponse 6 à la question 9 de la feuille de logement ne doit être utilisée que dans le cas d'un chauffage collectif commun à tout l'immeuble ou à plusieurs logements de l'immeuble.

4.3.7. Question 10 : Téléphone.

Les postes téléphoniques installés dans des pièces à usage exclusivement professionnel (et décomptés à la question 2 de la feuille de logement) appartenant au logement devront être considérés comme installés dans le logement.

(1) Dans le cas d'un immeuble en société, les actions donnent droit à la jouissance d'un logement.

4.3.8. Question II : Voitures de tourisme.

Il faudra cocher la case *oui* si *l'un au moins* des habitants du logement *dispose* d'une voiture de tourisme. Il faut entendre *disposer* au sens d'*utiliser, avoir à sa disposition* et par conséquent ne pas se limiter aux voitures *possédées* par l'un des habitants du logement, mais tenir compte des voitures de fonction.

On assimilera aux voitures de tourisme les voitures commerciales utilisées par les ménages pour les week-ends ou les vacances.

4.3.9. Cohérence entre les réponses aux questions du bordereau de maison et de la feuille de logement.

Vous vérifierez que les réponses aux questions 5, 6 et 9 des feuilles de logement d'un même immeuble sont cohérentes avec les réponses aux questions 6, 7 et 10 du bordereau de maison correspondant :

— si les cases 1, 2 ou 3 de la question 5 ont été cochées sur l'une au moins des feuilles de logement de l'immeuble, les cases 1 ou 3 doivent avoir été cochées à la question 6 du bordereau de maison ;

— si la case 1 de la question 6 a été cochée sur l'une au moins des feuilles de logement de l'immeuble, la case 1 doit avoir été cochée à la question 7 du bordereau de maison ;

— si la case 6 de la question 9 a été cochée sur l'une au moins des feuilles de logement de l'immeuble, les cases 1, 2, 3 ou 5 doivent avoir été cochées à la question 10 du bordereau de maison.

En cas de non cohérence, avant de rectifier le bordereau de maison, vous vous assurerez que les renseignements donnés dans les feuilles de logement sont corrects.

5. LES PAGES 2 ET 3 DE LA FEUILLE DE LOGEMENT; LES PERSONNES A RECENSER ET LES BULLETINS INDIVIDUELS N° 2

En principe, les occupants des résidences principales (catégorie de logement : 1 à 5) devront remplir eux-mêmes les listes A et B de leur feuille de logement et établir un bulletin individuel pour toute personne inscrite dans la liste A.

Afin que les habitants soient recensés sans omissions, ni doubles comptes, vous devez vérifier soigneusement que les indications données en haut des pages 2 et 3 de la feuille de logement ont été suivies. D'autre part, des indications complémentaires vous sont données ci-dessous et dans la deuxième partie de ce manuel (dictionnaire), pour vous aider à trancher les cas particuliers.

5.1. Les listes A et B de la feuille de logement.

Seules les personnes qui habitent normalement dans le logement considéré doivent être inscrites dans ces listes, 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*.

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; par exemple, une femme mariée vivant séparée de son mari a pour domicile légal celui de son mari; elle devra cependant être recensée à l'endroit de sa résidence actuelle effective.

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

Vous ferez remplir un bulletin individuel n° 2 pour toutes les personnes inscrites dans la liste A et seulement pour celles-là.

Les personnes inscrites dans la liste B rempliront leur bulletin là où elles séjournent normalement (1), c'est-à-dire, suivant le cas :

- dans un établissement de population comptée à part (malades en traitement dans un sanatorium, préventorium, aérium, hôpital psychiatrique; militaires; élèves internes);
- 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).

Les militaires stationnés hors de la métropole ainsi que les marins embarqués à bord des navires de guerre, seront recensés par les soins du Ministère des Armées.

Cas particuliers.

a. Il arrive quelquefois qu'un *chef de famille* loge sur le lieu de son travail durant la semaine (par exemple dans une chambre meublée) et rentre chez lui en fin de semaine et pour les congés; dans ce cas *exceptionnel*, il devra être recensé dans sa famille et non sur le lieu de son travail;

(1) Même si, exceptionnellement, elles ne s'y trouvent pas lors du recensement (militaires en permission, élèves internes en congé, etc.).

b. 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 (liste limitative), 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.

5.2. Le cadre D, en bas de la troisième page de la feuille de logement.

Ce cadre doit vous permettre de prendre plus facilement connaissance des cas particuliers qui peuvent se présenter. *Lorsque vous relèverez la feuille de logement, regardez systématiquement si une personne y a été inscrite.* Dans l'affirmative, examinez le cas de cette personne et 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.

5.3. Le cadre C, en bas de la troisième page de la feuille de logement.

Certaines personnes seront absentes de leur résidence habituelle pendant toute la durée du recensement; s'il n'y a personne à cette résidence pour répondre à leur place, elles risquent d'être omises ou, à tout le moins, leur bulletin risque d'être incomplètement ou mal rempli.

Si des personnes de passage dans votre (ou vos) district(s) se trouvent dans ce cas, vous leur ferez remplir des bulletins individuels n° 2. Vous classerez ces bulletins dans la chemise spéciale n° 20 et vous les remettrez au fur et à mesure de leur collecte, au plus tard le 25 mars, à la mairie, qui les expédiera à la mairie de la résidence habituelle.

Vous recevrez pour ces bulletins individuels le même versement forfaitaire que pour les autres.

5.4. Cas des étrangers.

Ne doivent pas être recensés :

- les *étrangers*, membres du corps diplomatique;
- le personnel *étranger* des ambassades logeant dans un immeuble qui bénéficie du statut d'exterritorialité;
- les militaires *d'une armée étrangère* vivant en caserne ou en camps;
- les *étrangers* de passage en France au moment du recensement : touristes, personnes en voyage d'affaires;
- les *travailleurs étrangers frontaliers* qui viennent quotidiennement en France pour travailler et qui, le soir, retournent dans leur pays.

En revanche, doivent être recensés :

- les militaires ou fonctionnaires étrangers logeant en ville;
- les étrangers établis en France.

Vous considérerez comme établi en France et, par conséquent, vous recenserez (et on comptera dans la population légale) au même titre qu'un Français :

1° *Tout étranger qui étudie ou travaille en France* (ainsi, naturellement, que sa famille, si elle vit avec lui), à l'exception toutefois de ceux énumérés ci-dessus et des travailleurs *saisonniers*. Ces derniers ont un contrat de travail saisonnier visé par les services de la Main-d'œuvre étrangère et un visa délivré par l'Office national d'immigration portant la mention : « Visa pour travailleurs étrangers ».

Toutefois les travailleurs saisonniers ressortissants d'un pays du Marché commun (Allemagne Fédérale, Belgique, Italie, Luxembourg, Pays-Bas) sont dispensés du passeport et du visa et sont en règle dès qu'ils disposent d'un contrat de travailleur saisonnier visé par les services de la Main-d'œuvre et portant la mention d'une déclaration d'arrivée souscrite auprès du maire ou du commissaire de police du lieu de résidence.

2° *Tout étranger qui réside en France, c'est-à-dire qui y occupe un logement à titre de résidence principale* (1).

En cas de doute (notamment dans le cas d'étrangers logeant à l'hôtel à la date du recensement et n'exerçant pas de profession), vous recenserez les étrangers établis en France, autorisés à s'y établir ou susceptibles de l'être, c'est-à-dire d'une carte de séjour de résident ordinaire ou privilégié, d'un récépissé de demande de carte de séjour ou d'une autorisation provisoire de séjour.

5.5. Logements vacants et résidences secondaires.

Pour les logements vacants et les résidences secondaires (catégories de logement 6 et 7), les listes A et B ne doivent comporter aucune personne et aucun bulletin individuel ne doit être classé dans la feuille de logement (voir ci-dessus § 4.2.6 et 4.2.7).

5.6. Explications relatives à certaines questions du bulletin individuel.

5.6.1. Question 4 : Date et lieu de naissance.

Assurez-vous, en collectant les bulletins remplis, que les personnes nées hors de la métropole ont bien indiqué l'année de leur arrivée en France.

Au cas où ces personnes seraient venues s'installer à plusieurs reprises en France, il faut indiquer l'année de la *première* installation en France métropolitaine.

5.6.2. Question 6 : Adresse.

L'adresse à indiquer ici est toujours celle du logement, c'est-à-dire toujours celle que vous avez inscrite vous-même sur l'imprimé n° 1. Elle est répétée ici pour le cas où les bulletins seraient déclassés accidentellement. Si vous avez recueilli des bulletins pour des personnes de passage, leur adresse doit être indiquée dans le cadre qui est en bas et à droite du bulletin et non à la question 6 (qui demeurera sans réponse).

5.6.3. Question 7 : Résidence au 1^{er} janvier 1962.

Cette question est destinée à l'étude des migrations à l'intérieur de la métropole, dans la période 1962-1968, c'est-à-dire entre deux recensements généraux. Elle renseignera également sur l'immigration en provenance de l'étranger ou des pays situés hors de la métropole.

Veillez à ce que les personnes qui résidaient hors de France métropolitaine le 1^{er} janvier 1962 indiquent bien l'année et le mois de leur arrivée en France. Ceci s'applique aussi bien aux Français qu'aux étrangers qui résidaient hors de France le 1^{er} janvier 1962.

Au cas où certaines personnes auraient effectué depuis 1962 plusieurs séjours en France, il faut indiquer le mois et l'année correspondant au début du séjour *actuel*. Toutefois, on ne tiendra pas compte des absences du territoire métropolitain qui ont duré moins de 3 mois.

Exemple : Une employée de maison qui résidait en Espagne le 1^{er} janvier 1962 est venue travailler en France durant toute l'année 1963. Retournée en Espagne au début de 1964, elle revient en France en septembre 1966. Elle a passé ses vacances de 1967 (août) en Espagne. Dans ce cas, répondre : septembre 1966.

(1) Toutefois vous ne recenserez pas un étranger qui n'a en France qu'une résidence secondaire (maison de campagne, logement de vacances, etc.). Sa résidence secondaire sera néanmoins recensée, comme il est prévu au paragraphe 5.5.

5.6.4. Question 10 : Âge de fin d'études.

On entend par « *fréquenter régulièrement un établissement scolaire (y compris professionnel ou technique) ou universitaire* » *suivre des cours pendant la durée normale de l'année scolaire*. Les études correspondantes constituent alors, pour la personne intéressée, *sa seule activité* ou au moins *son activité principale*.

5.6.5. Question 11 : Diplômes.

Aussi bien pour la question 11 a (enseignement général ou supérieur) que pour la question 11 b (formation professionnelle ou technique), *plusieurs cases* peuvent être cochées. Seules les personnes qui *possèdent réellement* un diplôme donné devront cocher la case qui s'y rapporte, à l'exclusion de celles qui ont suivi les études correspondantes, sans obtenir le diplôme et qui considéreraient avoir le *niveau du diplôme*.

F.P.A. = formation professionnelle des adultes; E.N.P. = école nationale professionnelle.

5.6.6. Questions 12 à 18 : Activité professionnelle.

La partie du bulletin individuel relative à l'activité professionnelle (questions 12 à 18) est particulièrement importante. Vous devrez veiller tout spécialement à ce qu'elle soit remplie avec soin et précision.

Question 12 : Profession principale.

Lisez attentivement les explications et les exemples donnés sur le bulletin individuel, ainsi que les indications ci-après :

<i>Exemples de mauvaises réponses à n'accepter en aucun cas</i>	<i>Remarques</i>
<p>1° <i>Réponses mauvaises parce que trop imprécises :</i></p> <p>Employé. Ouvrier. Ingénieur. Fonctionnaire. Employé S.N.C.F. Ouvrier au Gaz. Commerçant. Industriel. Artisan. Administrateur.</p>	<p>Indiquer exactement le <i>métier</i> de l'intéressé, par exemple : vendeur de grand magasin, tourneur sur métaux, ingénieur chimiste.</p> <p>Pour les fonctionnaires et employés des services publics, préciser le grade ou l'emploi; par exemple : commis principal, chef de gare de 2^e classe.</p> <p>Répondre par exemple : épicier détaillant, mécanicien réparateur d'automobiles, directeur d'une fabrique de pâtes alimentaires.</p>
<p>2° <i>Réponses mauvaises parce qu'incomplètes :</i></p> <p>O.S. O.P. Ouvrier qualifié. Chef d'équipe. Contremaître.</p>	<p>Ces mentions indiquent la <i>situation</i> dans la hiérarchie professionnelle, mais ne donnent aucun renseignement sur le <i>métier</i> individuel de l'intéressé. En revanche, les réponses suivantes sont satisfaisantes :</p> <p>O.S. du dévidage. Contremaître de filature.</p>

Question 13 : Personnes travaillant, sans être salariées, en aidant une autre personne dans sa profession.

Il arrive parfois que certaines personnes — surtout des femmes — travaillent en aidant une autre personne dans sa profession, sans recevoir pour cela un salaire. Ces personnes répondront *oui* à la question 13, même si elles ne travaillent dans ces conditions qu'à temps partiel.

Par exemple, cette question concerne la femme d'un agriculteur participant aux travaux de la ferme, la femme ou la fille d'un commerçant qui passe quelques heures par jour à la boutique pour assurer la vente ou tenir la caisse.

Question 14 : Statut professionnel.

La catégorie 5 : « *Travailleur à domicile pour le compte d'une (ou plusieurs) entreprise(s)* » ne vise pas les personnes qui travaillent chez elles pour leur propre compte (artisans, couturières, modistes). Elle s'applique, par contre, à des personnes qui font chez elles des travaux, souvent à façon, pour le compte d'établissements industriels ou commerciaux qui les rémunèrent à cet effet. C'est le cas, par exemple, de certains dessinateurs de journaux, de personnes travaillant pour des maisons de confection ou effectuant des travaux d'écriture pour le compte de certaines administrations, etc.

Question 15 : Qualification.

Veillez à ce que les personnes, ayant déclaré être *sariées* à la question 14, précisent leur qualification, grade ou position hiérarchique aux questions 15 *a*, 15 *b* ou 15 *c*, selon le cas.

Question 16 : Établissement où s'exerce l'activité professionnelle.

Cette question concerne *toutes* les personnes ayant déclaré une profession à la question 12, y compris les employés des services publics, des collectivités locales et les fonctionnaires, qui devront indiquer le nom et l'adresse de l'administration où ils travaillent.

Certaines personnes ont *plusieurs* employeurs (femmes de ménage travaillant chez plusieurs particuliers). Dans ce cas, indiquer l'employeur *principal*.

Dans certains cas, l'adresse de l'établissement peut coïncider avec celle du domicile (commerçants notamment) ; il faut néanmoins l'écrire à nouveau.

Question 17 : Cas des personnes sans travail et qui en recherchent.

Cette question concerne toutes les personnes, ayant ou non déjà travaillé, qui remplissent *simultanément* les deux conditions suivantes :

- a. Ne pas avoir de travail;
- b. Rechercher activement du travail.

N'employez pas à leur sujet le mot *chômeur* qui est parfois jugé désobligeant et qui a une signification un peu différente.

5.6.7. Question 19 : Moyen de transport.

Cette question concerne toutes les personnes qui, nées avant le 1^{er} janvier 1962, exercent une activité professionnelle ou sont en cours de scolarité (personnes ayant déclaré une profession à la question 12 ou ayant répondu *OUI* à la question 3). *Vous vous assurerez spécialement que les écoliers et étudiants n'ont pas oublié de répondre à cette question.*

5.7. Signature du déclarant.

Le bulletin individuel doit être signé par la personne qui a rempli le bulletin (père de famille pour ses enfants, vous-même pour les personnes temporairement absentes de leur domicile, les illettrés, etc.).

6. CAS PARTICULIERS IMPORTANTS

(Population comptée à part, ménages collectifs, personnes en déplacement)

6.1. Établissements de population comptée à part.

Les personnes vivant dans certaines communautés constituent ce qu'on appelle la *population comptée à part*. La liste de ces personnes figure sur l'imprimé n° 3, sous le titre : « Catégorie de population comptée à part ». Lisez soigneusement cette liste, *qui est limitative*, ainsi que les explications sur certaines catégories de personnes qui ne doivent pas être classées dans la population comptée à part.

Dans l'établissement (caserne, internat, etc.), les personnes de la population comptée à part (et seulement celles-là), seront inscrites sur une feuille n° 3 (au lieu d'une feuille n° 1).

a. 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) ;

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

Si dans votre (ou vos) district(s) se trouve un établissement (ou plusieurs établissements) de population comptée à part, il doit vous être signalé par la mairie sur le bordereau de district correspondant (page 5, tableau 1 de l'imprimé n° 6). Vous recenserez cet établissement selon les instructions particulières que vous donnera la mairie et vous remettrez à celle-ci les imprimés n°s 3, 2 *bis* ou 2 *ter* remplis, au plus tard le 8 mars.

Si, au cours de vos tournées, il vous apparaît qu'une communauté appartenant à la population comptée à part (d'après les indications de la feuille n° 3), ne vous a pas été signalée par la mairie sur le bordereau de district, rendez-en compte aussitôt à la mairie qui prendra les mesures nécessaires.

Pour le numérotage des questionnaires concernant la population comptée à part, reportez-vous au bordereau de district (page 3, § I.7).

Un bordereau de maison (imprimé n° 4) doit être rempli pour tout établissement de population comptée à part (comme, d'une façon générale, pour tout bâtiment ou ensemble de bâtiments) mais la population correspondante ne doit pas figurer sur celui-ci.

Pour les cas particuliers (caserne, établissement d'enseignement, sanatorium, hôpital psychiatrique, prison, etc.), reportez-vous au dictionnaire alphabétique figurant dans la deuxième partie du présent manuel.

6.2. Ménages collectifs.

Toutes les personnes vivant en communautés non énumérées dans la *population comptée à part* constituent ce qu'on appelle des *ménages collectifs*. Un ménage collectif est un groupement de personnes qui n'habitent pas dans des logements ordinaires, mais logent dans certains établissements en chambres individuelles ou collectives et, souvent, prennent leurs repas en commun, par exemple :

— les infirmiers ou gardes-malades, le personnel de service, etc., logés dans un établissement hospitalier public ou privé ;

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

Pour chaque ménage collectif :

- vous remplirez vous-même une feuille de ménage collectif (imprimé n° 1 *bis*);
- 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.

Vous remettrez ces bulletins individuels aux membres du ménage collectif puis vous les relèverez dans les conditions indiquées au paragraphe 2.3.

En principe, les ménages collectifs que vous aurez à recenser vous seront signalés par la mairie sur le bordereau de district (page 5, tableau 1 *bis*).

En ce qui concerne le numérotage et le classement des imprimés n°s 1 *bis* et 2 des ménages collectifs, reportez-vous au bordereau de district (page 3, § I.6 et II).

Pour les cas particuliers, consultez le dictionnaire alphabétique placé à la fin de ce manuel.

6.3. Personnes en déplacement.

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.

6.3.1. Cas des hôtels, auberges, pensions de famille, maisons meublées, garnis, etc.

Les hôtels, auberges, pensions de famille, maisons meublées, garnis seront recensés le *1^{er} mars*. Vous aurez à effectuer les opérations suivantes (1) :

a. *Pour l'hôtelier (ou le gérant) et sa famille :*

- faites remplir une feuille de logement (imprimé n° 1) et des bulletins individuels n° 2;

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;
- ou, dans les grands hôtels où le personnel est nombreux, considérez-les comme constituant un *ménage collectif*, remplissez pour eux une feuille de ménage collectif (n° 1 *bis*) dont vous cochez la case 3 à la question 1, et faites remplir les bulletins individuels n° 2 correspondants.

Bien entendu, si des membres du personnel habitent avec leur famille un logement ordinaire, vous les recenserez dans les mêmes conditions que l'hôtelier et sa famille, c'est-à-dire dans les conditions normales.

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

c₁. *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, étrangers titulaires d'un titre de séjour, etc.).

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

Établissez alors une feuille de logement n° 1 (catégorie de logement : 3, cocher la case 6 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 n° 2 correspondants (1).

c₂. Clients de passage dans la nuit du 1^{er} au 2 mars.

Prenez contact avec l'hôtelier dans la journée du 1^{er} mars et demandez-lui, en lui remettant les imprimés nécessaires, de faire remplir un bulletin n° 2 aux clients de passage dans la nuit du 1^{er} au 2 mars, s'ils sont dans les conditions énoncées dans le cadre C de la page 3 de la feuille de logement, c'est-à-dire s'ils sont absents de leur résidence habituelle pour toute la durée du recensement (1^{er} au 23 mars 1968) et s'il n'y a personne à cette résidence pour répondre à leur place.

Les bulletins n° 2 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 5.4.

6.3.2. Établissements hospitaliers, cliniques, maternités, maisons de santé.

Les établissements hospitaliers (à l'exclusion des sanatoriums, préventoriuns, aériums et des hôpitaux psychiatriques), les cliniques, maternités, maisons de santé, seront également recensés le 1^{er} mars 1968. On procédera pour les malades comme pour les clients de passage dans les hôtels (voir § 6.3.1. *c₂* ci-dessus).

6.3.3. Cas des personnes itinérantes.

Les personnes *sans domicile fixe* (notamment les nomades et « clochards ») seront recensées le 1^{er} mars. Naturellement, les personnes ayant une résidence (forains, marchands ambulants, campeurs) seront recensées dans les conditions normales, à cette résidence. Vous procéderez donc de la façon suivante :

a. Nomades et autres personnes sans domicile fixe stationnant dans votre (ou vos) district(s) le 1^{er} mars 1968 :

— établissez des feuilles n° 1, en principe une par ménage ou par personne isolée (catégorie de logement 8; ne pas remplir la page 4; pour l'adresse, indiquer : « sans domicile fixe »);

— faites établir un bulletin individuel n° 2 par personne;

— n'établissez pas de bordereau de maison;

— pour le numérotage et le classement des feuilles n° 1, catégorie de logement 8, reportez-vous au bordereau de district (page 3, § I.5 et II).

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 toute la période du 1^{er} au 23 mars, et s'il n'y a personne à cette résidence capable de répondre à leur place, faites remplir des bulletins individuels n° 2 que vous collecterez dans la chemise n° 20 et que vous remettrez dès que possible à la mairie.

Remarque : les péniches, chalands, remorqueurs de la navigation fluviale seront recensés par les agents des voies navigables. Vous n'aurez donc aucun questionnaire à remplir pour ces bateaux ni pour les personnes qui sont à bord. Toutefois, vous devrez recenser les bateaux qui ne sont plus immatriculés (voir § 3.3.1).

(1) On fera une exception pour un chef de famille qui, logeant dans 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.

6.4. Quelques exemples de cas particuliers importants et leurs solutions (1).

CAS N° 1

M. DUPONT habite Étampes, son fils Jacques est interne au lycée d'Orléans.

A Étampes : Jacques DUPONT sera inscrit dans la liste B de la feuille de logement de ses parents; ne pas établir de bulletin individuel pour lui.

A Orléans : il sera inscrit sur la feuille n° 3 du lycée et remplira un bulletin individuel n° 2 bis dont le volet B (expédié par la mairie d'Orléans à celle d'Étampes) sera reclassé dans la feuille de logement de ses parents.

CAS N° 1 bis

Même cas que ci-dessus, mais Jacques DUPONT est en congé chez ses parents quand l'agent recenseur leur rend visite.

Même solution que dans le cas n° 1 (le secrétariat du lycée remplira son bulletin n° 2 bis).

CAS N° 2

M. DURAND habite Rambouillet. Son fils Pierre est étudiant à Paris, où il loge à l'hôtel dans une chambre meublée.

A Rambouillet : Pierre DURAND sera inscrit dans la liste B de la feuille de logement de ses parents; ne pas établir de bulletin individuel pour lui.

A Paris : il remplira une feuille de logement n° 1 (catégorie de logement : 3) et un bulletin individuel n° 2.

CAS N° 2 bis

Même cas que ci-dessus, mais Pierre DURAND loge à la cité universitaire au lieu d'avoir une chambre d'hôtel.

A Rambouillet : même solution que dans le cas n° 2.

A Paris : il sera inscrit sur une feuille de ménage collectif n° 1 bis (catégorie de ménage collectif : 6) et il remplira un bulletin individuel n° 2.

CAS N° 3

M^{me} Marie DUBOIS (veuve), qui habite ordinairement Montpellier, où elle vit seule, est venue passer les mois de mars et avril chez son fils Paul, à Paris.

A Paris : ne pas inscrire M^{me} Marie DUBOIS sur la feuille de logement n° 1 de son fils Paul. Comme elle est absente de son domicile durant tout le recensement, lui faire remplir un bulletin individuel n° 2 (en mentionnant son adresse à Montpellier, en bas et à droite) et le classer dans la chemise n° 20.

A Montpellier : l'agent recenseur établira une feuille de logement n° 1, pour le logement de M^{me} DUBOIS, inscrira celle-ci dans la liste A et remplira avec les renseignements disponibles un bulletin individuel n° 2. (Plus tard, la mairie de Montpellier recevra le bulletin n° 2 recueilli à Paris, qui servira éventuellement à compléter ou rectifier le bulletin rempli à Montpellier, en son absence.)

Notez que l'agent recenseur de Montpellier devra toujours créer un bulletin n° 2 au nom de M^{me} Marie DUBOIS, même très incomplet, car il se pourrait qu'elle ne remplisse pas son bulletin à Paris.

(1) Reportez-vous également aux schémas illustrés insérés dans ce manuel.

CAS N° 4

M^{me} MARTIN, qui habite Saint-Maur, est dans une maternité à Paris du 27 février au 10 mars (où lui est né Robert le 27 février).

A Saint-Maur : M^{me} MARTIN sera recensée normalement chez elle (liste A, bulletin individuel n° 2), bien qu'elle soit absente le 1^{er} mars. Son fils Robert sera également inscrit dans la liste A, avec un bulletin individuel n° 2, car il est né avant le 1^{er} mars.

A Paris : aucune inscription de M^{me} MARTIN et de son fils sur les imprimés de la maternité. Pas de bulletin individuel pour eux (car on sait que M. MARTIN est présent à Saint-Maur, où il fera le nécessaire).

Nota. — Si l'enfant était né le 1^{er} mars ou après, il n'aurait pas fallu le recenser.

CAS N° 5

Jean AUBERT, célibataire, qui vit ordinairement avec ses parents à Troyes, a été appelé sous les drapeaux et fait son service en Allemagne.

A Troyes : Jean AUBERT sera inscrit dans la liste B de la feuille de logement de ses parents; ne pas établir de bulletin individuel pour lui.

En Allemagne : il sera recensé par les soins de son unité militaire où il remplira un bulletin n° 2 bis, dont le volet B (expédié à la mairie de Troyes) sera reclassé dans la feuille de logement de ses parents.

CAS N° 5 bis

Même cas que ci-dessus, mais Jean AUBERT est en permission (non libérable) chez ses parents quand l'agent recenseur leur rend visite.

Même solution que dans le cas n° 5 (le major de son unité fera remplir son bulletin n° 2 bis).

CAS N° 6

M^{me} GERBOIS, qui vivait jusque-là avec sa fille à Paris, vient de partir définitivement dans une maison de retraite à Nice. En conséquence, elle ne fait plus partie du ménage de sa fille.

A Paris, chez sa fille : aucune inscription correspondant à M^{me} GERBOIS, ni dans la liste A, ni dans la liste B; ne pas établir de bulletin individuel pour elle.

A Nice : inscription sur la feuille n° 1 bis de ménage collectif des pensionnaires de la maison de retraite (catégorie de ménage collectif : 8); lui faire remplir un bulletin individuel n° 2.

CAS N° 7

M. DORMOIS, voyageur de commerce en tournée, est absent de son logement pour la durée du recensement et en particulier quand l'agent recenseur se présente chez lui.

Inscrire M. DORMOIS dans la liste A de sa feuille de logement; établir pour lui un bulletin individuel n° 2 rempli par sa femme (ou les personnes avec lesquelles il vit). S'il vit seul, l'agent recenseur établira un bulletin à son nom et essaiera de le compléter avec les renseignements qu'il obtiendra du voisinage ou de la mairie (par exemple, on pourra avoir l'état civil exact de M. DORMOIS sur la liste électorale).

CAS N° 8

M. et M^{me} DUFOUR, qui habitent Paris, ont dû mettre leur fille Monique en nourrice, chez M^{me} PAQUET à Évreux.

A Paris : Monique DUFOUR sera inscrite dans la liste B de la feuille de logement de ses parents; ne pas établir de bulletin individuel pour elle.

A Évreux : elle sera inscrite dans la liste A de la feuille de logement de M^{me} PAQUET et on remplira pour elle un bulletin individuel n° 2.

CAS N° 9

M. et M^{me} GODARD résident à Paris et ont une maison de campagne à Chantilly où ils passent les week-ends et séjournent une partie de l'année.

A Paris : ils seront normalement recensés dans leur résidence principale, même s'ils en sont absents le 1^{er} mars ou lors du passage de l'agent recenseur (liste A; bulletins individuels n° 2).

A Chantilly : leur maison de campagne est une résidence secondaire (catégorie de logement : 7). On ne les inscrira ni dans la liste A, ni dans la liste B. On n'établira pas de bulletins individuels pour eux, à moins que M. et M^{me} GODARD ne séjournent à Chantilly pour toute la durée du recensement et qu'il n'y ait personne à Paris pour remplir convenablement leurs bulletins : dans ce cas, il faudra collecter les bulletins individuels n° 2 (avec mention de l'adresse de la résidence à Paris, en bas et à droite) dans la chemise n° 20 (mais on ne les fera pas pour autant figurer sur la feuille de logement établie à Chantilly).

CAS N° 10

En faisant le décompte des pièces du logement de M. COUTURIER (situé au quatrième étage, gauche), l'agent recenseur s'aperçoit qu'il a pour annexe une chambre de domestique située au huitième étage. Que faire dans les trois cas suivants :

a. *Elle est occupée par une domestique de M. COUTURIER;*

b. *Elle est sous-louée à un étudiant;*

c. *Habituellement sous-louée, elle se trouve inoccupée au moment du recensement, son sous-locataire l'ayant quittée et n'étant pas encore remplacé.*

a. Compter la chambre du huitième avec les pièces du logement principal du quatrième étage; inscrire la domestique dans la liste A de la feuille de logement de ses employeurs et lui faire remplir un bulletin individuel n° 2.

b. La chambre du huitième constitue un logement distinct pour lequel on doit établir une feuille de logement n° 1; cocher la case 2 de la catégorie de logement en ajoutant la mention « Logement de M. COUTURIER, quatrième gauche ». Inscrire l'étudiant dans la liste A de la feuille de logement correspondant à sa chambre et lui faire remplir un bulletin individuel n° 2.

c. Compter la chambre du huitième avec les pièces du logement principal du quatrième étage; ne pas établir de feuille de logement n° 1 distincte pour cette chambre.

CAS N° 11

M. ANTONIONI, immigrant italien, en France depuis deux mois, est maçon dans une entreprise de travaux publics de Nancy, où il vit dans une chambre d'hôtel :

a. *Il est célibataire et a l'intention de s'installer définitivement en France;*

b. *Il est marié et a l'intention de faire venir sa famille d'Italie dès qu'il le pourra;*

c. *Il est marié, a laissé sa famille en Italie où il a l'intention de retourner après avoir fait un séjour, seul, d'un ou deux ans en France.*

M. ANTONIONI doit être recensé à Nancy, car, dans les trois cas, il occupe un emploi en France à la date du recensement.

Dans le cas b, lui seul doit être recensé, et non sa famille, qui n'est pas encore effectivement installée en France; dans le cas c aussi, à plus forte raison.

7. VÉRIFICATION DES BULLETINS INDIVIDUELS ET DES FEUILLES DE LOGEMENT APRÈS LA COLLECTE

Comme il est indiqué au paragraphe 2.4.1, vous devrez, après la collecte des questionnaires, et au plus tard *le 30 mars*, effectuer une révision complète des bulletins individuels et des feuilles de logement que vous aurez recueillis.

Les paragraphes ci-après indiquent les *contrôles essentiels* que vous devrez faire. Les lacunes ou erreurs qui pourraient apparaître à la suite de ces contrôles devront être comblées ou rectifiées, même s'il vous faut pour cela effectuer des visites complémentaires (voir § 2.5, 2.6. c et 2.6. d).

Les imprimés remplis que vous remettrez à la mairie devront être finalement complets et parfaitement lisibles.

7.1. Vérification des bulletins individuels.

7.1.1. Question 4 : Date de naissance.

Exigez une date de naissance complète pour toute personne. Ensuite, effectuez les contrôles suivants :

— personne née entre 1951 et 1961 : vérifiez que les questions 7 et 8 ont toujours reçu une réponse;

— personne née en 1953 ou avant : vérifiez qu'une case et une seule a été cochée à la question 3, vérifiez que les questions 7 et 8 ont toujours reçu une réponse, vérifiez le verso du bulletin.

7.1.2. Question 6 : Adresse.

L'adresse à indiquer ici est toujours celle que vous avez inscrite sur la feuille de logement. Pour les personnes de passage, c'est dans le cadre spécial (en bas à droite du bulletin) qu'il faut indiquer l'adresse de la résidence habituelle.

7.1.3. Question 7 : Résidence au 1^{er} janvier 1962.

Assurez-vous que la réponse est complète. Pour les personnes qui résidaient le 1^{er} janvier 1962 hors de France métropolitaine (outre-mer ou étranger), vérifiez que le mois et l'année d'installation en France n'ont pas été oubliés.

7.1.4. Questions 8 et 9 : Scolarisation.

Vérifiez que, si la case *OUI* a été cochée à la question 8, la question 9 a été complètement remplie.

7.1.5. Questions 12 à 18 : Activité professionnelle.

N'acceptez pas les réponses imprécises comme ouvrier, employé, commerçant, artisan, etc. (voir § 5.6.6).

a. *Si une profession a été déclarée à la question 12 :*

— vérifiez qu'une des six cases de la question 14 a bien été cochée, à moins que la case *oui* ne l'ait été à la question 13;

— assurez-vous que les salariés (réponse 7 à la question 14) ont répondu correctement aux questions 15 a, 15 b ou 15 c;

— vérifiez que la question 16 a a toujours été remplie, même pour les personnes qui travaillent dans un service administratif et en particulier pour les fonctionnaires;

— vérifiez que l'adresse indiquée à la question 16 a est précise et complète, que le nom ou la raison sociale de l'établissement industriel, commercial, administratif, etc., ont été exactement fournis.

b. *Si aucune profession n'a été déclarée à la question 12 et si l'intéressé est né avant 1954 :*

Reportez-vous aux questions 17 et 18 pour voir si une réponse y a été indiquée;

Si aucune des questions 17 ou 18 n'a reçu de réponse, assurez-vous de la situation réelle de l'intéressé et :

— s'il n'a pas d'activité professionnelle, mentionnez en toutes lettres « sans profession » à la question 12;

— s'il exerce actuellement une profession qu'il aurait omis de déclarer, demandez-lui de répondre aux questions 12 à 16 et 19 de son bulletin individuel.

7.1.6. Question 19 : Moyen de transport.

N'oubliez pas que cette question concerne toutes les personnes (nées avant le 1^{er} janvier 1962) qui exercent une activité professionnelle ou sont en cours de scolarité. Vérifiez qu'elles ont toujours répondu à cette question, en particulier les écoliers et étudiants.

7.2. Vérification des feuilles de logement.

7.2.1. Cadre à remplir par l'agent recenseur (première page).

L'adresse du logement doit être *très précise*.

S'il y a plus d'un logement dans l'immeuble, la *localisation* de chacun doit être clairement indiquée.

La catégorie de logement doit toujours être indiquée. En cas de doute sur la case à cocher, n'hésitez pas à décrire en toutes lettres, au bas de la page, le cas particulier rencontré.

7.2.2. Pages 2 et 3 de la feuille de logement.

Vérifiez qu'il y a accord entre les bulletins individuels n° 2 remplis et la liste A :

a. Vous devez avoir un bulletin individuel n° 2 pour *toute personne* inscrite à bon escient dans la liste A;

b. Si des bulletins individuels n° 2 ont été établis pour des personnes inscrites à juste titre dans la liste B, détruisez ces bulletins;

c. Examinez systématiquement, en bas et à droite des bulletins individuels n° 2, le cadre spécialement prévu pour inscrire l'adresse habituelle des *personnes de passage*. Lorsque ce cadre

aura été utilisé, vous saurez qu'il s'agit de bulletins n° 2 remplis pour des personnes de passage, que les habitants auront oublié de vous remettre séparément, contrairement aux prescriptions du cadre C de la feuille de logement.

Vérifiez que ces personnes de passage ne sont inscrites ni dans la liste A, ni dans la liste B, et recueillez leurs bulletins à part, dans la chemise n° 20;

d. Regardez systématiquement si une personne a été inscrite dans le *cadre D*. S'il en est ainsi, tranchez le cas de cette personne, en demandant tous les renseignements qui vous sont utiles pour prendre 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.

7.2.3. Page 4 de la feuille de logement.

Les renseignements concernant la composition et l'équipement du logement sont importants. Toutes les questions doivent recevoir une réponse. Si les habitants n'ont pas répondu à certaines questions, recherchez les renseignements correspondants et complétez la feuille de logement.

Pour les explications relatives à chaque question, reportez-vous au paragraphe 4.3 de votre manuel (pages 30 à 32). En ce qui concerne la question 8, dans le cas de cabinets d'aisances utilisés en commun par les occupants de plusieurs logements, c'est la case 5 (*autres cas*) qu'il convient de cocher.

ANNEXE

**AVIS AUX PERSONNES
DE LANGUE ESPAGNOLE, PORTUGAISE, ITALIENNE**

(Ce texte est la traduction des notices en langues étrangères qui figurent ci-après)

Par décret du 16 mai 1967 (*Journal Officiel* du 18 mai 1967), le Gouvernement français a prescrit l'exécution d'un recensement général de la population, qui a lieu dans toute la France métropolitaine du 1^{er} au 23 mars 1968.

Dans quel cas les étrangers doivent-ils être recensés ?

En vertu de la réglementation en vigueur, devra être recensé au même titre qu'un Français :

a. Tout étranger qui travaille ou qui étudie en France (et naturellement sa famille si elle vit avec lui). Par exemple, un étranger qui est venu travailler ou étudier en France devra se faire recenser, même s'il a laissé sa famille dans son pays, même s'il y possède une résidence ou s'il compte y retourner après un séjour temporaire en France (une année scolaire par exemple).

Toutefois, les Espagnols, les Portugais ayant un contrat de travail saisonnier visé par les services de la Main-d'œuvre étrangère et un visa délivré par l'Office national d'immigration portant la mention « Visa pour travailleurs saisonniers étrangers » ne doivent pas être recensés.

Toutefois, les Italiens ayant un contrat de travail saisonnier visé par les services de la Main-d'œuvre étrangère et portant la mention d'une déclaration d'arrivée souscrite auprès du maire ou du commissaire de police du lieu de résidence (« travailleurs saisonniers ») ne doivent pas être recensés.

De plus, les travailleurs frontaliers (qui résident à l'étranger et viennent tous les jours travailler en France) ne doivent pas non plus être recensés (1).

b. Tout étranger qui a sa résidence en France, c'est-à-dire qui occupe un logement en France (sauf s'il s'agit d'une maison de vacances ou de week-end).

c. En outre, devra être recensé, même s'il n'exerce pas de profession ou s'il n'étudie pas en France, tout étranger autorisé à s'établir en France ou sur le point de l'être (titulaire d'une carte de séjour de résident ordinaire ou privilégié, d'un récépissé de demande de carte de séjour, d'une autorisation provisoire de séjour).

Si vous êtes dans l'un des cas énumérés ci-dessus, vous devez être recensé et, par conséquent, remplir les questionnaires qui vous sont présentés par l'agent recenseur (ou l'aider à les remplir en répondant à ses questions).

Pour vous aider, voici quelques explications sur certains des renseignements qui vous sont demandés :

I. FEUILLE DE LOGEMENT (imprimé vert)

Page 2. — LISTE A.

Indiquez dans cette liste toutes les personnes habitant dans votre logement en commençant par le chef de famille; n'oubliez pas de compter les enfants en bas âge.

La liste doit être remplie de la façon suivante :

1^{re} colonne : nom de famille;

2^e colonne : prénom usuel;

3^e colonne : relation ou lien de parenté avec le chef de famille (par exemple : femme, fils, domestique).

(1) Pour les Espagnols et les Italiens seulement.

Page 4. — Quand des petites cases ont été prévues pour votre réponse, mettez une croix dans celle qui correspond à votre cas.

Question 1 : Avez-vous une cuisine? oui
 non

Question 3 : Nombre de pièces d'habitation (non compris la cuisine).

Question 4 : Êtes-vous :

- 1 propriétaire de la maison ou de l'immeuble où se trouve votre logement?
- 2 propriétaire de votre logement dans un immeuble qui en comporte plusieurs?
- 3 logé par votre employeur?
- 4 logé à titre gracieux, par exemple par des parents ?
- 5 locataire ou sous-locataire d'un local loué vide?
- 6 locataire ou sous-locataire d'un local loué meublé, d'une chambre d'hôtel ou d'un garni?

II. BULLETIN INDIVIDUEL (imprimé blanc)

Un bulletin doit être établi pour chacune des personnes indiquées en page 2 (liste A) de la feuille de logement (imprimé vert).

Voici les principales questions :

Recto.

Question 1 : Nom et prénom.

Question 3 : Situation de famille.

- 1 célibataire.
- 2 marié (e).
- 3 veuf (ve).
- 4 divorcé (e).

Question 4 : Date et lieu de naissance.

→ Si vous êtes né à l'étranger, indiquez l'année de votre première immigration en France.

Question 5 : Indiquez votre nationalité à la ligne qui commence par « Etranger → »

Question 6 : Adresse exacte (celle où vous vous faites recenser).

Question 7 : Commune et département (ou pays) de résidence le 1^{er} janvier 1962.

→ Si, le 1^{er} janvier 1962, vous habitez à l'étranger, indiquez le mois et l'année de votre arrivée en France (si vous avez effectué plusieurs séjours en France, séparés par des séjours de plus de trois mois à l'étranger, indiquez le mois et l'année correspondant au début de votre séjour actuel).

Question 8 : Les écoliers et les étudiants doivent répondre « OUI ».
Les autres doivent répondre « NON ».

Question 9 : Les écoliers et les étudiants doivent indiquer le nom de l'établissement scolaire qu'ils fréquentent (première ligne); rue et numéro (deuxième ligne); commune et département (troisième ligne).

Question 11 : Ne répondez à cette question que si vous êtes titulaire d'un diplôme français.

Vcrso.

Question 12 : Indiquez, de la façon la plus précise possible, votre profession principale ou l'activité que vous exercez actuellement.

Question 16 a : Donnez le nom (première ligne) de l'établissement dans lequel vous travaillez et son adresse exacte : rue et numéro (deuxième ligne), commune (troisième ligne) et département (quatrième ligne).

Question 16 c : Si vous ne travaillez pas à l'adresse indiquée à la question 16 a, donnez l'adresse de votre lieu de travail habituel.

Question 19 : Si vous utilisez un moyen de transport (ou plusieurs) pour vous rendre au lieu de votre travail, indiquez-le (ou indiquez-les dans l'ordre où vous les empruntez en partant de votre domicile) à la dernière ligne.

Placez tous les bulletins individuels dans la feuille de logement (verte) et remettez le tout à l'agent recenseur. Merci.

CENSO GENERAL DE POBLACIÓN DE 1968

ADVERTENCIA A LAS PERSONAS DE HABLA ESPAÑOLA

Por decreto del 16 de mayo de 1967 (*Boletín Oficial* del 18 de mayo de 1967), el Gobierno francés ha ordenado llevar a cabo un censo general de población, el que tendrá lugar en toda la metrópoli francesa del 1º al 23 de marzo de 1968.

¿ Cuales son los casos en que deben de empadronarse los extranjeros ?

En virtud de la ley vigente, debe de empadronarse lo mismo que un Francés :

a. Todo extranjero que trabaje o estudie en Francia (y desde luego sus familiares si viven con él). Por ejemplo, un Español que ha venido a trabajar o a cursar estudios en Francia ha de empadronarse, aunque haya dejado a su familia en España, aunque tenga una residencia en su país o si tiene proyectado volver allá tras una estancia temporal en Francia (un curso, por ejemplo).

Sin embargo, los Españoles que sean portadores de un contrato de trabajo temporal (temporeros), contrato visado por los servicios de la Mano de obra extranjera y de un visado otorgado por la Oficina nacional de inmigración (« Office national d'immigration ») que lleve la mención siguiente : « Visa pour travailleurs saisonniers étrangers », no han de empadronarse.

Además, los trabajadores fronterizos (residentes en España y que se trasladan diariamente a Francia para trabajar) no deben de empadronarse tampoco.

b. Todo extranjero que tenga su residencia en Francia, es decir el que ocupa una vivienda o alojamiento en Francia (salvo si se trata de una finca de veraneo o de fin de semana).

c. También deberá de empadronarse, aunque no ejerza profesión alguna o no curse estudios en Francia, todo extranjero autorizado a residir en Francia, o a punto de fijar su residencia en Francia (portador de una tarjeta de residencia corriente o privilegiada, de un resguardo de petición de tarjeta de residencia, o autorización provisional de residencia).

De encontrarse Vd. en uno u otro de los casos expuestos más arriba, debe Vd. de empadronarse y, por consiguiente, debe de rellenar los cuestionarios que le serán entregados por el agente censal (o ayudarle a rellenarlos contestando a sus preguntas).

Con el propósito de ayudarle, le damos a continuación unas cuantas explicaciones relativas a ciertos datos que le serán pedidos :

I. CÉDULA DE VIVIENDA (impreso verde)

Página 2. — LISTA A.

Indíquese en esta lista nominal el número total de personas que moran con Vd. en su vivienda, encabezando dicha lista el cabeza de familia; no se le olvide incluir los niños de menor edad.

La lista debe de rellenarse en la siguiente forma :

1a. columna : primer apellido (el del padre);

2a. columna : nombre de pila;

3a. columna : relación o parentesco con el cabeza de familia (ejemplo : esposa, hijo, sirvienta).

Página. 4 — (Cuando se han previsto pequeños recuadros para su contestación, márquese una cruz en el recuadro que corresponda a su caso.)

Pregunta 1 : ¿ Tiene cocina la vivienda? **si**
 no

Pregunta 3 : Número de piezas o habitaciones (sin incluir la cocina).

Pregunta 4 : Es (o está) Vd. :

- 1 propietario de la casa o de la finca de pisos en la que se encuentra su vivienda?
- 2 propietario de su vivienda en una finca que consta de varias viviendas?
- 3 alojado por su patrono?
- 4 alojado gratuitamente, por ejemplo por familiares suyos?
- 5 arrendatario, o subarrendatario, de una vivienda vacante alquilada por Vd.?
- 6 arrendatario, o subarrendatario, de un local amueblado, de una habitación de hotel, o de una vivienda amueblada?

II. CÉDULA INDIVIDUAL (impreso blanco)

Debe de rellenarse una cédula para cada una de las personas mencionadas en la página 2 (Lista A) de la cédula relativa a la vivienda (impreso verde).

Hé aquí las principales preguntas :

Recto.

Pregunta 1 : Primer apellido y nombre de pila.

Pregunta 3 : Estado civil :

- 1 soltero(a).
- 2 casado(a).
- 3 viudo(a).
- 4 divorciado(a).

Pregunta 4 : Lugar y fecha de nacimiento.

→ Si nació Vd. en el extranjero, indique el año de su primera inmigración a Francia.

Pregunta 5 : Indique en la línea que comienza por « *Etranger* → » de que país es Vd. subdito.

Pregunta 6 : Señas exactas (donde se empadrona Vd.)

Pregunta 7 : Municipio y departamento (o país) en que residía Vd. el 1º de enero de 1962.

→ En caso de haber residido en el extranjero el 1º de enero de 1962, indique mes y año de su llegada a Francia (de haber efectuado varias permanencias en Francia, separadas por permanencias de más de tres meses en el extranjero, indique Vd. mes y año correspondiente al principio de su actual permanencia).

Pregunta 8 : Los escolares y los estudiantes deben de contestar OUI.
Las demás personas deben de contestar NON.

Pregunta 9 : Los escolares y los estudiantes deben de indicar el nombre del centro docente al que atienden (primera línea); calle y número (segunda línea); municipio y departamento (tercera línea).

Pregunta 11 : No conteste a esta pregunta mas que si es Vd. portador de un diploma francés.

Verso.

Pregunta 12 : Indique Vd. con la mayor precisión su profesión principal o la actividad que Vd. ejerce en la actualidad.

Pregunta 16a : Indique Vd. el nombre (primera línea) del establecimiento en el que trabaja, y las señas exactas : calle y número (segunda línea); municipio (tercera línea) y departamento (cuarta línea).

Pregunta 16c : Si no trabaja Vd. en las señas indicadas por Vd. en la pregunta 16a, indique las señas del lugar en que acostumbra trabajar.

Pregunta 19 : Si emplea Vd. algún medio de transporte (o varios) para trasladarse desde su domicilio al lugar de su trabajo, indíquelo (o indíquelos) en el orden en que lo (o los) emplea al salir de su domicilio (última línea).

Sírvase colocar todas las cédulas individuales dentro de la hoja relativa a la vivienda (impreso verde) y entreguelas al agente censal. Gracias.

RECENSEAMENTO GERAL DA POPULAÇÃO DE 1968

AVISO PARA AS PESSOAS DE LINGUA PORTUGUESA

Por força do decreto do 16 de maio de 1967 (Diário Oficial do 18 de maio de 1967), o Governo francês prescreveu a execução de um recenseamento geral da população quem tem lugar em toda a França metropolitana desde o dia 1 até o dia 23 de março de 1968.

Em que caso devem os estrangeiros ser recenseados ?

Em virtude da regulamentação em vigor, deverá ser recenseado ao mesmo título que um Francês :

a. **Todo estrangeiro que trabalha ou estuda em França** (e, naturalmente, sua família caso esteja vivendo com êle). Por exemplo, um Português que veio para trabalhar ou estudar em França deverá ser recenseado mesmo se êle deixou sua família em Portugal, se tem uma residência em seu país ou se pensa voltar após uma estadia temporária em França (por exemplo : um ano letivo).

Porém os Portugueses possuindo um contrato de trabalho temporário firmado pelos serviços da Mão de obra estrangeira e um visto dado pelo *Office national d'immigration* com a menção « Visa pour travailleurs saisonniers étrangers », não devem ser recenseados.

b. **Todo estrangeiro que tiver sua residência em França**, quer dizer que ocupar um alojamento em França (a não ser se esta fôr uma casa de veraneio ou de descanso para os finais de semana).

c. Além disso, deverá ser recenseado, mesmo se não exerce nenhuma profissão ou se não estuda em França, tudo estrangeiro autorizado a estabelecer-se em França ou a ponto de sê-lo (titulares de uma carteira de estadia de residente ordinário ou privilegiado, de um atestado de pedido de uma carteira de estadia, de uma autorização provisória de estadia).

Se V.S. estiver correspondendo a um dos casos acima enumerados, deve ser recenseado, e consequentemente, deve preencher os questionários que lhe forem apresentados pelo agente do recenseamento (ou ajudar este a preenchê-lo, respondendo a suas perguntas).

Para ajudar a V.S., eis algumas explicações a respeito de umas informações que lhe são pedidas :

I. FÓLHA DE ALOJAMENTO (impresso verde)

Página 2 : LISTE A.

Indicar nesta lista todas as pessoas vivendo em seu alojamento, começando pelo chefe de família; não esquecer as crianças.

A lista deve ser preenchida da maneira seguinte :

1a coluna : Nome.

2a coluna : Prenome usual.

3a coluna : relação ou laço parentesco com o chefe de família (por exemplo : esposa, filho, criado).

Página 1 : (Quando há casinhas previstas onde colocar a resposta, faça V.S. uma cruzinha na casinha que corresponder a seu caso).

Pergunta 1 : Tem V.S. uma cozinha? **sim.**
 não.

Pergunta 3 : Número de quartos do alojamento (sem a cozinha).

Pergunta 4 : É V.S.

- 1 proprietário da casa ou do imóvel onde se encontra seu alojamento?
- 2 proprietário de seu alojamento num imóvel que possui vários outros alojamentos?
- 3 alojado pelo seu empregador?
- 4 alojado gratuitamente, por exemplo por parentes ?
- 5 locatário ou sub-locatário de um local alugado vazio?
- 6 locatário ou sub-locatário de um local alugado com os móveis, de um quarto de hotel ou de um quarto mobilado?

II. BOLETIM INDIVIDUAL (impresso branco)

Um boletim deve ser reservado para cada uma das pessoas indicadas na página 2 (Lista A) da folha de alojamento (impresso verde).

Eis as principais perguntas :

Recto.

Pergunta 1 : Nome e prenome

Pergunta 3 : situação de família :

- 1 solteiro(a).
- 2 casado(a).
- 3 viúvo(a).
- 4 divorciado(a).

Pergunta 4 : Data e lugar de nascimento.

→ Se V.S. nasceu no estrangeiro, indique o ano de sua primeira imigração em França.

Pergunta 5 : Indique sua nacionalidade na linha que começa, em francês, com a palavra « **Etranger** → ».

Pergunta 6 : Endereço exacto (do lugar onde V.S. está sendo recenseado).

Pergunta 7 : Comuna e departamento (ou país) de residência a 1º de janeiro de 1962.

→ Se a 1º de janeiro de 1962, V. S. morava no estrangeiro, indique o mês e o ano de sua chegada a França (se V.S. tiver passado várias temporadas em França, temporadas estas separadas por mais de três meses no estrangeiro, indique o mês e o ano correspondendo ao início de sua estadia actual).

Pergunta 8 : Os alunos e os estudantes devem responder, em francês : OUI.

Os outros devem responder, em francês : NON.

Pergunta 9 : Os estudantes e os alunos devem indicar o nome do estabelecimento de ensino que frequentam (na primeira linha), a rua e o número (segunda linha), a comuna e departamento (terceira linha).

Pergunta 11 : Responde a esta pergunta sómente quem estiver em posse de um diploma *francês*.

Verso.

Pergunta 12 : Indicar, *da maneira mais precisa possível*, sua profissão principal ou a actividade que V.S. exerce actualmente.

Pergunta 16a : Dar o nome (primeira linha) do estabelecimento onde V.S. trabalha e seu endereço exacto: rua e número (segunda linha), comuna (terceira linha) e departamento (quarta linha).

Pergunta 16c : Se V.S. não trabalha no endereço indicado na pergunta 16 a, é preciso então dar o endereço do lugar onde V.S. costuma trabalhar.

Pergunta 19 : Se V.S. utiliza um meio de locomoção (ou vários) para ir ao seu lugar de trabalho, indique-o (os) (na ordem em que V.S. os utiliza partindo de seu domicílio) na última linha.

E preciso colocar todos os boletims individuais na folha de alojamento (folha verde) e entregar tudo ao funcionário do recenseamento. Obrigado.

CENSIMENTO GENERALE DELLA POPOLAZIONE DEL 1963

AVVERTENZE ALLE PERSONE DI LINGUA ITALIANA

Con decreto del 16 maggio 1967 (pubblicato nel *Journal Officiel* del 18 maggio 1967), il Governo francese ha ordinato l'esecuzione d'un censimento generale della popolazione che avrà luogo su tutto il territorio della Francia metropolitana dal 1° al 23 marzo 1968.

In che caso gli stranieri devono essere censiti ?

In virtù delle disposizioni in vigore, dovrà essere censito al pari d'un Francese :

a. Ogni straniero che lavora o studia in Francia (e naturalmente la sua famiglia se vive con lui).

Per esempio, un Italiano, venuto a lavorare o a studiare in Francia, dovrà essere censito anche se ha lasciato la famiglia in Italia, se ha conservato la residenza nel suo paese o se si propone di tornarvi dopo un soggiorno temporaneo in Francia (per un anno scolastico per esempio).

Tuttavia, gli Italiani che sono in possesso d'un contratto di lavoro stagionale vistato dagli Uffici per i Lavoratori stranieri (*Services de la Main-d'œuvre étrangère*) e recante menzione d'una dichiarazione d'arrivo sottoscritta presso il sindaco (*maire*) o il commissariato di polizia del luogo di residenza (« lavoratori stagionali »), non devono essere censiti.

Così pure i lavoratori residenti in zona di frontiera (che hanno la residenza in Italia e vengono ogni giorno a lavorare in Francia) non devono essere censiti.

b. Ogni straniero che ha la residenza in Francia, cioè che occupa un alloggio in Francia (purché non si tratti di una casa di villeggiatura).

c. Inoltre, dovrà essere censito, anche se non esercita nessuna professione o se non studia in Francia, ogni straniero autorizzato a stabilirsi in Francia o in procinto di esserlo (titolare d'un permesso di soggiorno ordinario o privilegiato, di una ricevuta o di una autorizzazione provvisoria di soggiorno).

Chiunque si trovi in uno dei casi sopra citati, dovrà essere censito e quindi, compilare i moduli che gli saranno presentati dall' ufficiale di censimento (o aiutarlo a compilarli rispondendo ai quesiti rivolti dallo stesso ufficiale).

Per facilitarvi la compilazione di detti moduli, ecco alcune precisazioni sulle informazioni che vi saranno richieste.

I. FOGLIO DI ABITAZIONE (stampato verde)

Pagina 2 : ELENCO A (Liste A).

Registrare in questo elenco tutte le persone che convivono nella stessa abitazione, a cominciare dal capo famiglia; devono ugualmente essere indicati i bambini.

Indicare :

Colonna 1 : Cognome;

Colonna 2 : Nome;

Colonna 3 : Relazione di parentela o di convivenza col capo famiglia (per esempio : moglie, figlio, personale di servizio).

Pagina 4 :

(Quando vi sono caselle per rispondere a certe domande, mettere una croce nella casella che fa al caso).

Domanda 1 : Avete un alloggio con cucina? **si.**
 no.

Domanda 3 : Numero delle stanze (esclusa la cucina).

Domanda 4 : Siete :

- 1 Proprietario della casa o dello stabile dove avete il vostro appartamento?
- 2 Proprietario del vostro appartamento in un edificio in comproprietà?
- 3 In un alloggio fornito dalla vostra impresa?
- 4 Alloggiato gratuitamente, per esempio da parenti?
- 5 In affitto o subaffitto in un locale affittato vuoto?
- 6 In affitto o subaffitto in un locale affittato ammobiliato, in una camera d'albergo o di pensione (« garni »)?

II. SCHEDE INDIVIDUALE (stampato bianco)

Per ciascuna delle persone elencate alla pagina 2 (liste A) del foglio di abitazione, dovrà essere compilata una scheda individuale.

Ecco i principali quesiti :

Prima facciata (recto).

Domanda 1 : Cognome e nome.

Domanda 3 : Stato civile :

- 1 Celibe o nubile.
- 2 Coniugato o coniugata.
- 3 Vedovo o vedova.
- 4 Divorziato o divorziata.

Domanda 4 : Data e luogo di nascita.

→ Se siete nato all' estero, dovete indicare l'anno della vostra prima immigrazione in Francia.

Domanda 5 : Dovete indicare la vostra nazionalità alla riga che comincia con « **Etranger** → ».

Domanda 6 : Indirizzo esatto (quello dove siete censito).

Domanda 7 : Comune e dipartimento (o Paese estero) di residenza al 1° gennaio 1962.

→ Se al 1° gennaio 1962, avevate la residenza all' estero, dovete indicare il mese e l'anno del vostro arrivo in Francia, (se avete fatto diversi soggiorni in Francia, separati da soggiorni all' estero durati oltre tre mesi, dovete indicare il mese e l'anno del vostro arrivo in Francia per il soggiorno attuale).

Domanda 8 : Gli scolari e studenti devono rispondere « OUI »,
Le altre persone devono rispondere « NON ».

Domanda 9 : Gli scolari e studenti devono indicare il nome della scuola o università che frequentano (riga 1), via e numero (riga 2), comune e dipartimento (riga 3).

Domanda 11 : Non dovete rispondere a questa domanda se non avete un titolo di studio francese.

Seconda facciata (Verso).

Domanda 12 : Indicate, nel modo più preciso, la vostra professione principale o l'attività attualmente esercitata.

Domanda 16a : Indicate il nome (o la ragione sociale) dell' impresa (ditta) dove lavorate (riga 1) e il suo indirizzo esatto, via e numero (riga 2), comune (riga 3) e dipartimento (riga 4).

Domanda 16c : Se non lavorate all' indirizzo indicato alla domanda 16a, dovete precisare l'indirizzo dove lavorate abitualmente.

Domanda 19 : Se adoperate un mezzo di trasporto (o diversi mezzi di trasporto) per recarvi al vostro luogo di lavoro, dovete indicarlo (o indicarli seguendo l'ordine di utilizzazione dal vostro domicilio) nell' ultima riga.

Riunire tutte le schede individuali nel foglio di abitazione (verde) e restituire il tutto allo ufficiale di censimento.
Grazie.

DEUXIÈME PARTIE

DICTIONNAIRE ALPHABÉTIQUE

(A consulter lorsqu'un cas particulier se présente)

**LES NUMÉROS DE PARAGRAPHE RENVOIENT A LA PREMIÈRE PARTIE
« CONSIGNES GÉNÉRALES »**

Dans chacun des cas traités ci-après, les consignes générales concernant l'établissement du bordereau de maison n'ont pas été répétées (voir chapitre 3). Mais il est bien entendu que vous devrez établir un bordereau de maison pour tout immeuble quel qu'il soit, habité ou non. La seule exception concerne les habitations mobiles.

A

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

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

AÉRIUM : voir « Sanatorium ».

ARMÉE : voir « Caserne ».

ASILE D'ALIÉNÉS : voir « Hôpital psychiatrique ».

ASILE DE NUIT : comme « Prison » (voir ce mot).

ASSISTANCE PUBLIQUE : voir « Orphelinat ».

ASSISTANCE PUBLIQUE (Établissement hospitalier) : voir « Hôpital », « Hospice de vieillards » ou « Sanatorium ».

AUBERGE : voir « Hôtel ».

AVIATEURS : voir « Caserne » et « Militaires ».

AVIATION MILITAIRE : voir « Caserne » et « Militaires ».

B

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

BARAQUE, BARAQUEMENT : § 3.3.1. Type d'immeuble : 2 ou 3.

BATEAU : voir les trois rubriques ci-dessous ainsi que « Péniche ».

BATEAU DE GUERRE.

Vous ne devez recenser personne à bord des bateaux de guerre, qui feront l'objet de dispositions particulières.

BATEAU DE PÊCHE OU DE COMMERCE.

Les pêcheurs et les marins de la marine marchande seront 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 n° 1 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 § 6.3.3. a si les personnes à bord n'ont pas de résidence à terre; celles du § 6.3.3. b si les personnes à bord ont une résidence à terre.

BÂTIMENTS AGRICOLES : § 3.2.2, 3.3.1 et 3.3.8.

BIDONVILLE : § 3.3.1. Type d'immeuble : 2.

BONNE (Chambre de) : § 4.2.1; voir aussi « Domestiques ».

BUREAU DE POSTE : voir « Immeuble administratif, industriel ou commercial ».

C

CAMP MILITAIRE : voir « Caserne ».

CAMPEURS, CAMPING : § 6.3.3. *b*.

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 et pour les casernes de pompiers de la ville de Paris. (Vous n'avez pas à recenser les marins embarqués, même s'ils se trouvent à bord de navires à quai.)

Elles ne s'appliquent pas aux cas suivants :

— gardes, douaniers, gendarmes, C.R.S., pompiers (sauf à Paris), même logés en casernes spéciales (voir les explications en bas de la feuille n° 3).

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

1° Les militaires faisant leur service légal (« contingent ») et les militaires P.D.L. ayant devancé l'appel par engagement;

2° Les militaires de carrière logés à la caserne, à l'exception de ceux qui y vivent avec leur famille.

Par conséquent, faire remplir pour 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 et les bulletins individuels n° 2 *bis* correspondants doivent être établis. Toutefois on ne recensera pas dans leur caserne les militaires en permission libérable. (Ils seront recensés à leur résidence personnelle au même titre que les civils.)

Pour les militaires de carrière (et *a fortiori* pour les employés civils) logés avec leur famille dans des logements d'habitation normaux situés à l'intérieur d'une enceinte militaire, faire remplir des feuilles de logement n° 1 (catégorie de logement : 1) et des bulletins individuels n° 2.

NOTA. — Les militaires *de carrière* (y compris les marins) logeant en ville doivent être recensés dans les conditions normales (feuilles de logement n° 1 et bulletins individuels n° 2).

Remarque importante. — Les militaires d'une armée étrangère logés en casernes ou en camps ne doivent pas être recensés.

CAVE HABITÉE : § 4.2.4.

CENTRALE (Maison) : voir « Prison ».

CENTRE D'HÉBERGEMENT : comme « Prison » (voir ce mot).

CENTRE PÉNITENTIAIRE : voir « Prison ».

CHALAND : voir la remarque du § 6.3.3.

CHANTIER TEMPORAIRE DE TRAVAUX PUBLICS : § 3.3.1 et 6.1.

Les ouvriers logés dans des baraquements de chantiers temporaires appartiennent à la « population comptée à part » (catégorie 4).

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

Pour ces baraquements, établir un bordereau de maison (type d'immeuble : 3).

CHÂTEAU HISTORIQUE : voir « Immeuble administratif, industriel ou commercial ».

CHÔMEURS : répondre à la question 17 du bulletin individuel n° 2.

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

CITÉ ADMINISTRATIVE : voir « Immeuble administratif, industriel ou commercial ».

CITÉ OUVRIÈRE : § 3.2.1 et 3.3.7.

CITÉ UNIVERSITAIRE : § 6.2, 6.4 (cas n° 2 *bis*) et explications de la page 1 de l'imprimé n° 1 *bis*.

Les étudiants, mêmes mariés, logés dans une cité universitaire, constituent des ménages collectifs. Établir une feuille n° 1 *bis* (catégorie de ménage collectif : 6) et faire remplir des bulletins individuels n° 2. On pourra faire un ménage collectif de chaque pavillon, par exemple.

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

Pour le personnel vivant en chambres individuelles ou collectives, on constituera un ménage collectif qu'on recensera avec une feuille n° 1 *bis* (catégorie de ménage collectif : 2) et des bulletins individuels n° 2.

CLASSE DE NEIGE : comme « Hôtel » (voir ce mot).

CLINIQUE : voir « Hôpital ».

COLLECTIF (Ménage) : § 2.2.5, 2.3 et 6.2.

COLLÈGE : voir « Établissement d'enseignement ».

COLONIE DE VACANCES.

Ne recenser 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 : § 6.2.

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

CONSTRUCTION PROVISOIRE À USAGE D'HABITATION : § 3.3.1 et 4.2.3. Type d'immeuble : 3; catégorie de logement : 4.

CONVALESCENCE (Maison de) : comme « Hôpital » (voir ce mot).

CORPS DIPLOMATIQUE : § 5.4.

COUVENT : voir « Communauté religieuse ».

C.R.S. : voir « Caserne » et explications sur la feuille n° 3. Les C.R.S. logés en caserne constituent un ménage collectif (catégorie de ménage collectif : 9).

D

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 1^{er} mars 1968 à 0 heure.

Donc, si vous trouvez des personnes qui vont déménager et quitter votre district, vous les recensez, car elles étaient le 1^{er} mars sur le territoire de votre district.

Pour les personnes qui emménagent dans votre district pendant la période du 1^{er} au 23 mars, faites établir des bulletins individuels n° 2 comme dans le cas des personnes de passage (voir ce mot et le § 2.1.).

DÉTENUS : voir « Prison ».

DIPLOMATES : § 5.4.

DIPLOMATIQUE (Corps) : § 5.4.

DOMESTIQUES : § 4.2.1 et 6.4 (cas n° 10).

DOMICILE (Personnes sans) : § 6.3.3. a.

DOUANIERS : voir explications en bas de l'imprimé n° 3.

E

ÉCOLE NORMALE : voir « Établissement d'enseignement ».

ÉCOLE SPÉCIALE : voir « Établissement d'enseignement ».

ÉDIFICE RELIGIEUX : voir « Immeuble administratif, industriel ou commercial ».

ÉDUCATION (Maison d') : voir « Établissement d'enseignement ».

ÉDUCATION SURVEILLÉE : voir « Prison ».

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

ÉLÈVES : voir « Établissement d'enseignement » et « Étudiants ».

EMMÉNAGEMENT : voir « Déménagement ».

ENGAGÉS (Militaires) : voir « Militaires ».

ÉTABLISSEMENT D'ÉDUCATION SURVEILLÉE POUR MINEURS : voir « Prison ».

ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT, ÉCOLE.

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

b. **Etablissement avec internat** (public ou privé) : § 6.1.

Les élèves *internes* des lycées, collèges, écoles normales d'instituteurs et d'institutrices, grandes écoles, écoles spéciales, séminaires et tous établissements d'enseignement publics ou privés avec internat appartiennent à la *population comptée à part* (catégorie de population comptée à part : 2).

Au contraire, le personnel de l'établissement n'en fait pas partie.

Par conséquent :

1° Inscrire les élèves internes sur une feuille n° 3 et faire établir pour eux des bulletins individuels n° 2 *bis*;

2° Pour le personnel d'encadrement (proviseur, économiste, professeurs, surveillants, etc.) et le personnel de service (concierge) occupant dans l'établissement des logements d'habitation ordinaires, établir des feuilles n° 1 (catégorie de logement : 1) et des bulletins individuels n° 2 dans les conditions normales;

3° Pour le « ménage collectif » constitué par le personnel habitant dans l'établissement mais n'occupant pas des logements d'habitation ordinaires (maîtres d'internat, personnel de service, etc., logés en chambres individuelles ou collectives), établir une feuille n° 1 *bis* (catégorie de ménage collectif : 2) et des bulletins individuels n° 2.

NOTA. — Les élèves internes appartenant à la population comptée à part (§ 1° ci-dessus), temporairement absents au moment du recensement (en congé, malades, etc.) doivent être inscrits sur la feuille n° 3 de l'établissement et les bulletins individuels n° 2 *bis* correspondants doivent être remplis par l'établissement.

Les élèves externes ou demi-pensionnaires sont recensés à l'endroit où ils habitent normalement, c'est-à-dire, en général, dans leur famille; 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.

Sont à traiter, comme il est indiqué ci-dessus : les écoles spéciales, les séminaires, les maisons d'éducation, les pensionnats, les établissements d'enseignement de l'Assistance publique et tous autres établissements d'enseignement dont le régime est l'internat.

Pour une colonie de vacances, voir ce mot.

ÉTABLISSEMENT HOSPITALIER : voir « Hôpital » ou « Sanatorium » ou « Hôpital psychiatrique ».

ÉTABLISSEMENT PÉNITENTIAIRE : voir « Prison ».

ÉTRANGERS : § 5.4, 5.6.3 et 6.4 (cas n° 11).

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 :

— à l'hôtel (ou dans une pension de famille ou une maison meublée) : § 5.1, 6.3.1. c₁ et 6.4 (cas nos 1, 2 et 2 bis) ;

— chez un particulier, dans une chambre en sous-location : § 4.1.1. b, 4.2.1 et 6.1 (cas n° 10 b) ;

— dans une cité universitaire ou un foyer pour étudiants : voir « Cité universitaire ».

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 vous ne devez pas faire remplir de bulletin individuel pour lui [voir le renvoi (1) de la page 33].

EXPLOITATION AGRICOLE : § 3.2.2, 3.3.1 et 3.3.8.

F

FERME : § 3.2.2, 3.3.1 et 3.3.8.

FORAINS : § 6.3.3.

FOYER D'ÉTUDIANTS : comme « Cité universitaire » (voir ce mot).

FOYER DE TRAVAILLEURS : comme « Cité universitaire » (voir ce mot).

G

GARDES : voir « Caserne », « C.R.S. » et les explications en bas de la feuille n° 3.

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

GARNI : voir « Hôtel ».

GENDARMES : voir « Caserne » et les explications en bas de la feuille n° 3.

GRENIER HABITÉ : § 4.2.4.

II

HABITATION DE FORTUNE : § 3.3.1 et 4.2.4.

HÔPITAL, CLINIQUE, MATERNITÉ, MAISON DE SANTÉ, MAISON DE REPOS, MAISON DE CONVALESCENCE, etc. : § 6.3.2.

Les établissements de cette catégorie sont à recenser le 1^{er} mars 1968.

Ce qui suit n'est pas valable pour :

- les sanatoriums, préventorium, atriiums « Sanatorium » ;
- les hôpitaux psychiatriques (voir ce mot).

Dans un hôpital, une clinique, etc., le personnel de l'établissement ainsi que les malades n'appartiennent pas à la population comptée à part.

Par conséquent :

1° Pour le personnel d'encadrement (directeur, économ, etc.) et le personnel de service (concoctier, gardien, etc.) occupant dans l'établissement des logements d'habitation ordinaires, établir, dans les conditions normales, des feuilles de logement n° 1 (catégorie de logement : 1) et des bulletins individuels n° 2.

2° Pour le « ménage collectif » constitué par le personnel habitant dans l'établissement en chambres individuelles ou collectives, mais n'occupant pas de logements ordinaires (infirmières, garçons de salle, personnel de service), établir une feuille n° 1 bis (catégorie de ménage collectif : 1) et des bulletins individuels n° 2. Certains membres du personnel appartenir à une communauté religieuse : ils constituent alors un ménage collectif *distinct* (catégorie de ménage collectif : 4 ; voir « Communauté religieuse »).

3° Pour les malades, trois cas peuvent se présenter :

a. Malades ayant une résidence personnelle où quelqu'un peut répondre à l'agent recenseur de cette résidence : ne rien remplir dans ce cas. Voir § 5.1 (cas particuliers) et 6.1 (cas n° 4) ;

b. Malades ayant une résidence où personne ne peut répondre, en leur absence, à l'agent recenseur de cette résidence : faire remplir des bulletins individuels n° 2 qui seront collectés dans la chemise n° 20 (§ 6.3.2) ;

c. 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 autre « ménage collectif », une feuille n° 1 bis (catégorie de ménage collectif : 5) et faire remplir des bulletins individuels n° 2.

Dans certains hôpitaux, il existe des sections spéciales que l'on peut assimiler à un sanatorium, à un asile, un hospice, etc. Si le cas se présente, opérer comme suit :

QUARTIER DES TUBERCULEUX (ou service de phisiologie) : remplir, pour les malades de cette section, une feuille n° 3 et des bulletins individuels n° 2 bis comme pour un « Sanatorium » (voir ce mot).

QUARTIER PSYCHIATRIQUE : remplir, pour les malades de cette section, une feuille n° 3 et des bulletins individuels n° 2 ter comme pour un « Hôpital psychiatrique » (voir ce mot).

QUARTIER DES VIEILLARDS (ou service de gérontologie) : remplir, pour les personnes de cette section, une feuille n° 1 bis (catégorie de ménage collectif : 8) et des bulletins individuels n° 2 comme pour un « Hospice de vieillards » (voir ce mot).

QUARTIER DES MILITAIRES : en principe, vous n'avez pas de bulletins individuels ni de feuille de population comptée à part à établir pour ces malades, qui doivent être recensés (comme absents temporaires) par les soins de leur unité.

HÔPITAL MILITAIRE.

1° Pour le personnel civil ainsi que le personnel militaire de carrière logé dans l'établissement (médecin, infirmier-major, etc.), opérer comme pour le personnel d'encadrement ou de service d'un hôpital civil (voir plus haut).

2° Pour les militaires accomplissant leur service légal dans l'hôpital, remplir une feuille n° 3 de population comptée à part et des bulletins individuels n° 2 bis, à moins que ces militaires ne soient déjà recensés par une autre unité.

3° Pour les malades, vous n'avez pas, en principe, à établir de bulletins individuels ni de feuille de population comptée à part, car ils doivent être recensés (comme absents temporaires) par les soins de leur unité.

HÔPITAL PSYCHIATRIQUE, ASILE D'ALIÉNÉS : § 6.1.

Les malades en traitement dans un hôpital psychiatrique appartiennent à la population comptée à part (catégorie 5).

Au contraire, le personnel n'en fait pas partie. Par conséquent :

- 1° Inscrire les malades sur une feuille n° 3 et établir pour eux des bulletins individuels n° 2 *ter*;
- 2° Pour le personnel d'encadrement et de service (directeur, économe, médecins, etc.) occupant des logements ordinaires, établir des feuilles de logement n° 1 (catégorie de logement : 1) et des bulletins individuels n° 2;
- 3° Pour le « ménage collectif » constitué par le personnel (infirmiers, garçons de salle, etc.) logé en chambres individuelles ou collectives, remplir une feuille n° 1 *bis* (catégorie de ménage collectif : 1) et des bulletins individuels n° 2.

HOSPICE DE VIEILLARDS, MAISON DE RETRAITE.

Les personnes logeant dans un tel établissement n'appartiennent pas à la *population comptée à part*.

Par conséquent :

- 1° Pour le personnel d'encadrement (directeur, économe, etc.) et le personnel de service (concierge, etc.) occupant dans l'établissement des logements d'habitation normaux, établir dans les conditions habituelles des feuilles de logement n° 1 (catégorie de logement : 1) et des bulletins individuels n° 2.
- 2° Pour le « ménage collectif » constitué par le personnel habitant dans l'établissement en chambres individuelles ou collectives, mais n'occupant pas de logements d'habitation ordinaires (infirmiers, garçons de salle, personnel de service), établir une feuille n° 1 *bis* (catégorie de ménage collectif : 1) et des bulletins individuels n° 2. Certains membres du personnel peuvent appartenir à une communauté religieuse : ils constituent alors un ménage collectif *distinct* (catégorie de ménage collectif : 4; voir « Communauté religieuse »).
- 3° Pour le « ménage collectif » des pensionnaires (même logés en chambres individuelles) établir une feuille n° 1 *bis* (catégorie de ménage collectif : 8) et des bulletins individuels n° 2.

Les pensionnaires temporairement absents au moment du recensement doivent être inscrits sur cette feuille de ménage collectif et leurs bulletins individuels doivent être établis.

HÔTEL, AUBERGE, PENSION DE FAMILLE, MAISON MEUBLÉE, GARNI : § 4.2.2, 5.1 (cas particuliers), 6.3.1 et 6.4 (cas nos 2 et 11).

I

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 n° 1 et des bulletins individuels n° 2. Entrent dans cette catégorie les mairies, 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. — Quel que soit le nombre de corps de bâtiments de l'immeuble considéré, il sera établi un seul bordereau de maison par établissement (§ 3.2.3).

IMMEUBLE NEUF : § 3.1.

INOCCUPÉ (Logement) : voir « Logement vacant » et « Logement dont les occupants sont absents pendant toute la durée du recensement ».

INTERNAT : voir « Établissement d'enseignement ».

L

LOCAL PROFESSIONNEL.

Qu'il s'agisse d'un local professionnel dans un immeuble entièrement commercial ou dans un immeuble d'habitation, ne pas établir de feuille de logement n° 1 pour le local, même s'il s'agit d'un ancien logement d'habitation transformé (§ 4.1).

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 n° 1 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 : § 2.2.4, 4.2.7, 4.3 et 5.5; catégorie de logement : 6.

Vous devez remplir vous-même une feuille de logement n° 1 (page 1; page 4, sauf les questions 4 et 11), en vous renseignant auprès des voisins sur la composition et l'équipement du logement.

Évidemment, pas de bulletins individuels à remplir.

LYCÉE : voir « Établissement d'enseignement ».

M

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

MAISON D'ARRÊT OU DE CORRECTION : voir « Prison ».

MAISON DE CAMPAGNE : voir « Résidence secondaire ».

MAISON CENTRALE : voir « Prison ».

MAISON DE CONVALESCENCE : voir « Hôpital ».

MAISON D'ÉDUCATION : voir « Établissement d'enseignement ».

MAISON INDIVIDUELLE OCCUPÉE PAR DEUX MÉNAGES : § 4.1.1 et 4.1.2.

MAISON MEUBLÉE : voir « Hôtel ».

MAISON DE REPOS : voir « Hôpital ».

MAISON DE RETRAITE : voir « Hospice de vieillards ».

MAISON DE SANTÉ : voir « Hôpital ».

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

MARCHANDS AMBULANTS : § 6.3.3.

MARINS :

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

b. De guerre (marine nationale) : voir « Caserne » et « Militaires ».

MARINIERS : voir remarque du § 6.3.3.

MATERNITÉ : voir « Hôpital ».

MÉNAGE COLLECTIF : § 2.2.5, 2.3 et 6.2.

MENDICITÉ (Dépôt de) : comme « Prison » (voir ce mot).

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

MILITAIRES : voir « Caserne ».

Au domicile de la famille d'un militaire accomplissant son service légal (ou ayant devancé l'appel et l'engagement), ne pas faire remplir de bulletin individuel mais l'inscrire dans la liste B de la feuille 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 ayant devancé l'appel par engagement) *en permission dans sa famille*, vous devez procéder comme il est dit à l'alinéa précédent, car un bulletin individuel n° 2 *bis* sera rempli pour lui dans son unité, même si elle est stationnée hors métropole (§ 5.1 et 6.4, cas n° 5 *bis*).

Toutefois, *les militaires en permissions libérables* seront recensés comme les civils : ils seront inscrits dans la liste A de la feuille de logement de leur résidence et rempliront un bulletin individuel n° 2 ; ils ne seront donc pas recensés dans leur unité (pas de bulletin individuel n° 2 *bis* pour eux).

MILITAIRES STATIONNES HORS MÉTROPOLE.

Inscrire ces militaires dans la liste B de leur famille. Leurs bulletins individuels n° 2 *bis* seront remplis dans leur unité, par les soins du Ministère des Armées (§ 5.1 et 6.4, cas n° 5).

MINEURS (Établissement d'éducation surveillée pour) : voir « Prison ».

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

MONASTÈRE : voir « Communauté religieuse ».

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

N

NAVIRE DE COMMERCE : voir « Bateau de pêche ou de commerce ».

NAVIRE DE GUERRE : voir « Caserne ».

NOMADES : § 6.3.3. *a*.

NOURRICE (Enfants placés en) : § 5.1 et 6.4 (cas n° 8).

O

ORPHELINAT : voir « Établissement d'enseignement ».

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).

OUTRE-MER (Personnes se trouvant outre-mer).

Les civils qui font un séjour outre-mer de courte durée (moins de 6 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, on les inscrit 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.

OUVRIERS DE CHANTIERS TEMPORAIRES : voir « Chantier temporaire de travaux publics ».

P

PALAIS DE JUSTICE : voir « Immeuble administratif, industriel ou commercial ».

PAVILLON : § 4.1.2.

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

PÉNICHE : voir la remarque du § 6.3.3.

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'un hospice de vieillards) : voir « Hospice de vieillards ».

PENSIONNAIRES (chez un particulier) : § 4.1.1. *b* et 4.2.1.

PERMISSION (Militaires en) : voir « Militaires ».

PERMISSION LIBÉRABLE (Militaires en) : voir « Militaires ».

PERSONNES DE PASSAGE : § 5.3, 6.3.1 *c*₂, 6.4 (cas n° 3).

PERSONNES SANS DOMICILE FIXE : § 6.3.3. *a*.

POMPIERS : voir « Caserne ».

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

PRÉVENTORIUM : voir « Sanatorium ».

PRISON, MAISON D'ARRÊT OU DE CORRECTION, MAISON CENTRALE ET CENTRE PÉNITENTIAIRE, ÉTABLISSEMENT (PUBLIC OU PRIVÉ) D'ÉDUCATION SURVEILLÉE : § 6.1.

Les détenus (1) font partie de la « *population comptée à part* » (catégorie de population : 6).

Au contraire, le personnel de l'établissement n'en fait pas partie.

Par conséquent :

1° Inscrire les détenus sur une feuille n° 3 et établir pour eux des bulletins individuels n° 2 *ter* (catégorie de population comptée à part : 6) ;

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

PSYCHIATRIQUE (Hôpital) : voir « Hôpital psychiatrique ».

P.T.T. (Immeuble des) : voir « Immeuble administratif, industriel ou commercial ».

Q

QUARTIER MILITAIRE : voir « Caserne ».

(1) Sans qu'il y ait lieu de faire de distinction entre prévenus et condamnés.

R

RELIGIEUX : voir « Communauté religieuse ».

REMORQUEUR DE LA NAVIGATION FLUVIALE : voir la remarque du § 6.3.3.

REPOS (Maison de) : voir « Hôpital ».

RÉSIDENCE SECONDAIRE : § 2.2.4, 4.2.6, 4.3, 5.5 et 6.4 (cas n° 9); catégorie de logement : 7.

Vous devez remplir vous-même une feuille de logement n° 1 (page 1; page 4, sauf les questions 4 et 11), en vous renseignant éventuellement auprès des voisins sur la composition et l'équipement du logement.

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.

ROULOTTE : § 6.3.3.

S

SAISONNIERS (Travailleurs) : § 5.4.

SALLE DES FÊTES : comme « Immeuble administratif » (voir ces mots).

SANATORIUM, PRÉVENTORIUM, AÉRIUM : § 6.1.

Les malades en traitement dans un sanatorium, un préventorium ou un acrium, font partie de la « population comptée à part » (catégorie de population comptée à part : 3).

Au contraire, le personnel de l'établissement n'en fait pas partie.

Par conséquent :

1° Inscrire les malades sur une feuille n° 3 et établir un bulletin individuel n° 2 *bis* pour chacun d'eux;

2° Pour le personnel d'encadrement (directeur, économiste, médecins) et de service (concierge, gardien, etc.) occupant dans l'établissement des logements d'habitation ordinaires, établir des feuilles de logement n° 1 (catégorie de logement : 1) et des bulletins individuels n° 2 dans les conditions habituelles;

3° Pour le « ménage collectif » constitué par le personnel habitant dans l'établissement, mais n'occupant pas des logements d'habitation ordinaires (infirmiers, garçons de salle, etc., logés en chambres individuelles ou collectives), établir une feuille n° 1 *bis* (catégorie de ménage collectif : 1) et des bulletins individuels n° 2.

SANTÉ (Maison de) : voir « Hôpital ».

SCOLAIRES (Bâtiments, établissements, etc.) : voir « Établissement d'enseignement ».

SÉMINAIRE : voir « Établissement d'enseignement ».

SOUS-LOCATAIRES : § 4.1.1. b, 4.2.1 et 6.4 (cas n° 10).

SOUS-PRÉFECTURE : voir « Immeuble administratif, industriel ou commercial ».

T

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

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

TOURISTES : § 6.3.1.

U

UNIVERSITAIRE : (Cité, bâtiment, établissement) : voir « Cité universitaire » et « Étudiants ».

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

V

VACANCES (Personnes en) : voir « Hôtel » ou « Résidence secondaire », selon le cas.

VACANCES (Colonie de) : voir « Colonie de vacances ».

VACANT (Logement) : voir « Logement vacant ».

VILLA : § 4.1.2.

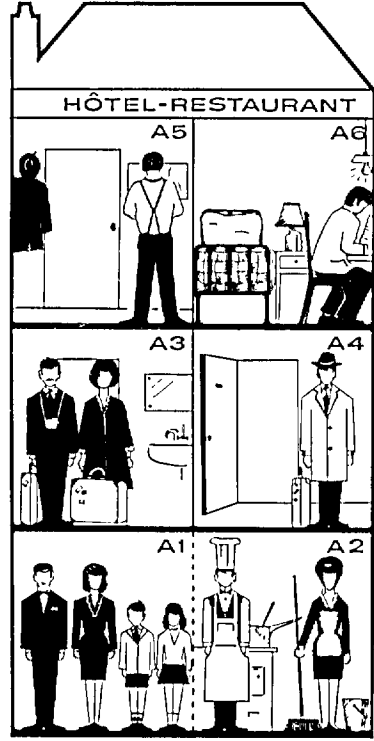
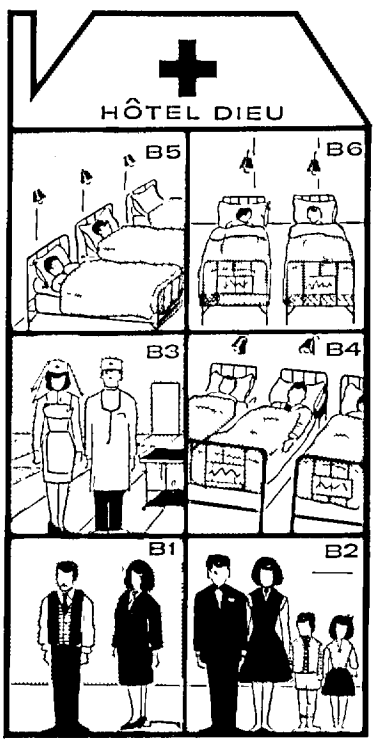
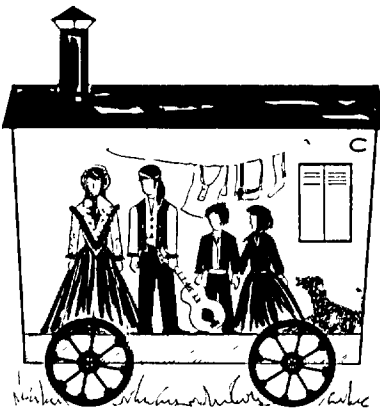

W

WAGON : § 3.3.1; type d'immeuble : 2.

Y

YACHT : voir « Bateau de plaisance ».

QUELQUES EXEMPLES

	A RECENSER LE 1 ^{ER} MARS			D
NATURE	A	B	C	D
	Hôtels, auberges, pensions de famille, maisons meublées, garnis, etc.	Établissements hospitaliers, cliniques, maternités, maisons de santé, etc.	Personnes sans domicile fixe, forains, marchands ambulants, campeurs, etc.	Établissements d'enseignement (public ou privé) avec internats
CAS PARTICULIER CHOISI COMME EXEMPLE	HÔTEL RESTAURANT	HÔPITAL*	ROULOTTE DE CIRQUE	LYCÉE
ILLUSTRATION SCHEMATIQUE				
DESCRIPTION DU CAS PARTICULIER CHOISI COMME EXEMPLE	<p>A1 Hôtelier (ou gérant), et sa famille.</p> <p>A2 Personnel de service logé dans l'hôtel (cuisinier et femme de chambre).</p> <p>A3 } Clients de passage.</p> <p>A4 }</p> <p>A5 Client résidant de façon permanente dans l'hôtel.</p> <p>A6 Client logeant à l'hôtel pendant la semaine et retournant en fin de semaine dans sa résidence personnelle.</p>	<p>B1 Concierge occupant un logement ordinaire dans l'établissement, et son épouse.</p> <p>B2 Directeur occupant un logement ordinaire dans l'établissement, et sa famille.</p> <p>B3 Personnel de service logé dans l'établissement**.</p> <p>B4 Malades ayant un domicile où quelqu'un peut répondre à leur place.</p> <p>B5 Malades ayant un domicile où personne ne peut répondre à leur place.</p> <p>B6 Malades n'ayant pas d'autre domicile que l'hôpital, incurables, etc.</p>	<p>C Un couple et 2 enfants n'ayant pas d'autre résidence que cette roulotte*.</p>	<p>D1 Concierge occupant un logement ordinaire dans l'établissement, et son épouse.</p> <p>D2 Proviseur occupant un logement ordinaire dans l'établissement, et sa famille.</p> <p>D3 Personnel de service logé dans l'établissement.</p> <p>D4 Surveillants logés dans l'établissement.</p> <p>D5 Externes et demi-internes*.</p> <p>D6 Internes logés dans l'établissement (ou dans un logement en annexe de l'établissement).</p>
IMPRIMÉS A REMPLIR	<p>A1 } + A2 } 1 F. L. (C. L. = 1), 6 B. I. 2*.</p> <p>A3 } ni F. L., ni B. I.**</p> <p>A4 }</p> <p>A5 1 F. L. (C.L. = 3), 1 B. I. 2.</p> <p>A6 1 F. L. (C.L. = 3), 1 B. I. 2***.</p>	<p>B1 1 F. L. (C. L. = 1), 2 B. I. 2.</p> <p>B2 1 F. L. (C. L. = 1), 4 B. I. 2.</p> <p>B3 1 F. M. C. (C. M. C. = 1), 2 B. I. 2***.</p> <p>B4 ni F. L., ni B. I.</p> <p>B5 pas de F. L., 2 B. I. 2 à placer dans la chemise n° 20.</p> <p>B6 1 F. M. C. (C. M. C. = 5), 2 B. I. 2.</p>	<p>C Pas de B. M.</p> <p>1 F. L. (C. L. = 8; la page 4 n'est pas à remplir).</p> <p>4 B. I. 2.</p>	<p>D1 1 F. L. (C. L. = 1),</p> <p>D2 1 F. L. (C. L. = 1),</p> <p>D3 1 F. M. C. (C. M. C. = 1), 2 B. I. 2**.</p> <p>D4 1 F. M. C. (C. M. C. = 1), 3 B. I. 2**.</p> <p>D5 Aucun imprimé.</p> <p>D6 1 F. E. 3 (C. P. C. = 3), 2 B. I. 2 bis (volets en général).</p>
COMMENTAIRES ET RÉFÉRENCES	<p>* Les deux personnes de service qui n'ont pas d'autre résidence que l'hôtel sont inscrites sur la F. L. de l'hôtelier; si le personnel de service logé dans l'hôtel était plus nombreux (3 ou plus), il constituerait un ménage collectif (C. M. C. = 3) recensé avec une F. M. C. et des B. I. 2.</p> <p>** Si les clients de passage sont absents de leur résidence personnelle pendant la période du 1^{er} au 23 mars et s'il n'y a personne à cette résidence pour répondre à leur place, leur faire remplir des B. I. 2 et placer ceux-ci dans la chemise n° 20.</p> <p>*** Ce client est recensé à l'hôtel,</p>	<p>* Si l'hôpital comporte des quartiers spéciaux (tuberculeux, aliénés), considérer chaque quartier comme un établissement de population comptée à part (sanatorium, hôpital psychiatrique); s'il comporte un quartier de vieillards, traiter celui-ci comme un hospice.</p> <p>** Si, parmi le personnel de service logé dans l'hôpital se trouvent certaines religieuses, il faudra considérer qu'elles constituent un ménage collectif distinct (avec C. M. C. = 4). Voir le cas G. 2.</p> <p>*** Une infirmière célibataire qui réside hors de l'hôpital pendant ses congés hebdomadaires...</p>	<p>* Si ces personnes ont une résidence fixe, traiter leur cas comme celui des malades d'un hôpital (voir B. 4 ou B. 5).</p>	<p>* Les « internes-externes » (élèves n'ayant pu être admis comme internes et qui habitent en ville chez des parents) doivent être recensés avec leur logeur (donc ni chez leurs parents).</p> <p>** Les deux ménages D. 3 et D. 4, bien qu'ils appartiennent à la même catégorie (2 B. I. 2 distincts) et doivent être recensés avec deux B. I. 2 distinctes.</p>
B. M. Bordereau de maison. (imprimé n° 4).				
F. L. Feuille de logement. (imprimé n° 1).				
C. L. Catégorie de logement.				
B. I. 2 Bulletin individuel n° 2.				
B. I. 2 bis Bulletin individuel n° 2 bis.				
B. I. 2 ter Bulletin individuel n° 2 ter.				
F. M. C. Feuille de ménage collectif (imprimé n° 1 bis).				
C. M. C. Catégorie de ménage				

COMMENTAIRES ET RÉFÉRENCES

- B. M.** Bordereau de maison.
(imprimé n° 4).
- F. L.** Feuille de logement.
(imprimé n° 1).
- C. L.** Catégorie de logement.
- B. I. 2** Bulletin individuel n° 2.
- B. I. 2 bis** Bulletin individuel n° 2 bis.
- B. I. 2 ter** Bulletin individuel n° 2 ter.
- F. M. C.** Feuille de ménage collectif (imprimé n° 1 bis).
- C. M. C.** Catégorie de ménage collectif.
- F. E. 3** Feuille d'établissement de population comptée à part (imprimé n° 3).
- C.P.C.P.** Catégorie de population comptée à part.

* Les deux personnes de service qui n'ont pas d'autre résidence que l'hôtel sont inscrites sur la F. L. de l'hôtelier; si le personnel de service logé dans l'hôtel était plus nombreux (3 ou plus), il constituerait un ménage collectif (C. M. C. = 3) recensé avec une F. M. C. et des B. I. 2.

** Si les clients de passage sont absents de leur résidence personnelle pendant la période du 1^{er} au 23 mars et s'il n'y a personne à cette résidence pour répondre à leur place, leur faire remplir des B. I. 2 et placer ceux-ci dans la chemise n° 20.

*** Ce client est recensé à l'hôtel, sauf s'il est chef de famille.

* Si l'hôpital comporte des quartiers spéciaux (tuberculeux, aliénés), considérer chaque quartier comme un établissement de population comptée à part (sanatorium, hôpital psychiatrique); s'il comporte un quartier de vieillards, traiter celui-ci comme un hospice.

** Si, parmi le personnel de service logé dans l'hôpital se trouvent certaines religieuses, il faudra considérer qu'elles constituent un ménage collectif *distinct* (avec C. M. C. = 4). Voir le cas G. 2.

*** Une infirmière célibataire qui réside hors de l'hôpital pendant ses congés hebdomadaires doit être recensée à l'hôpital (voir le cas analogue H.)

* Si ces personnes ont une résidence fixe, traiter leur cas comme celui des malades d'un hôpital (voir B. 4 ou B. 5).

* Les « internes-externés » (élèves n'ayant pu être admis comme internes et logés en ville chez des particuliers) doivent être recensés chez leur logeur (donc ni au lycée ni chez leurs parents).

** Les deux ménages collectifs D. 3 et D. 4, bien qu'ayant la même catégorie (2), sont *distincts* et doivent donc être recensés avec deux F. M. C. *distinctes*.

RAPPELEZ-VOUS qu'un B. M. doit être recensé sans qu'un B. M. l'ait été.
Les B. I. 2 établis pour

EMPLES-TYPES ET LA FAÇON DE

A RECENSER ENTRE LE 1^{ER} ET LE 8 MARS

A RECENSER

D
Établissements d'enseignement (public ou privé) avec internat.

E
Casernes, quartiers, camps militaires*.

F
Prisons, maisons d'arrêt et de correction, centres pénitentiaires, établissements d'éducation surveillée, etc.

G
Hospices de vieillards, maisons de retraite, etc.

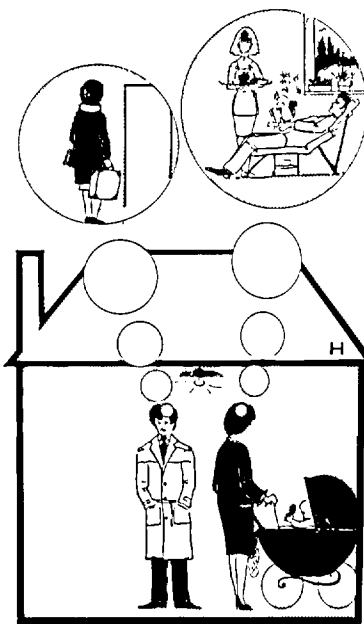
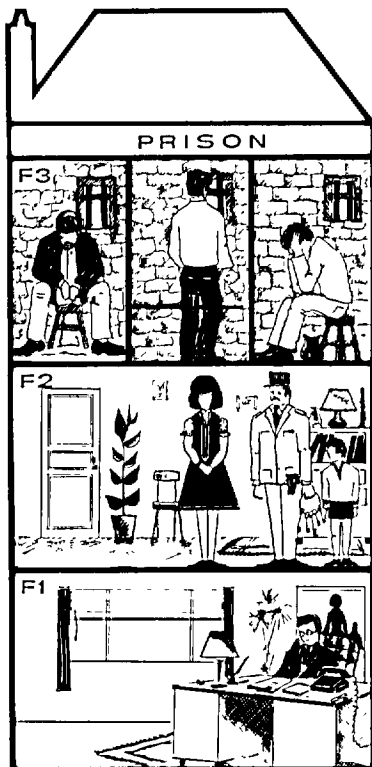
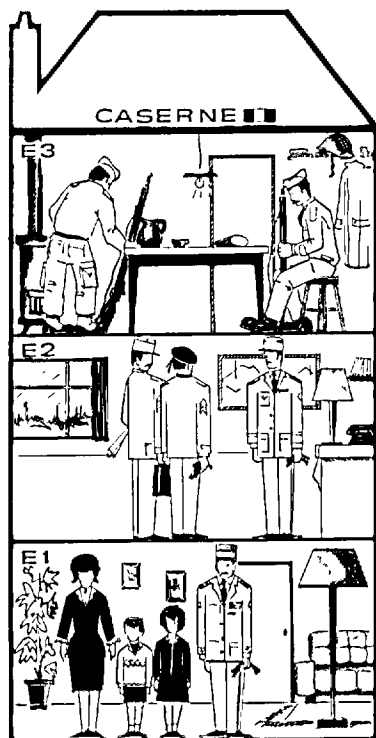
H
Maison d'un seul logement

LYCÉE

CASERNE

PRISON

HOSPICE



- D1 Concierge occupant un logement ordinaire dans l'établissement, et son fils.
- D2 Proviseur occupant un logement ordinaire dans l'établissement, et sa famille.
- D3 Personnel de service logé dans l'établissement.
- D4 Surveillants logés dans l'établissement.
- D5 Externes et demi-pensionnaires*.
- D6 Internes logés dans l'établissement (ou dans une annexe de l'établissement).

- E1 Officier occupant un logement ordinaire dans la caserne, et sa famille.
- E2 Militaires de carrière logés dans la caserne.
- E3 Militaires du contingent logés dans la caserne**.

- F1 Directeur logé dans un logement ordinaire de l'établissement, et sa famille.
- F2 Gardien logé dans un logement ordinaire de l'établissement, et sa famille.
- F3 Détenus.

- G1 Concierge logé dans un logement ordinaire de l'établissement, et sa famille.
- G2 Religieuses appartenant au personnel de l'établissement.
- G3 Personnel infirmier laïc logé dans l'établissement.
- G4 Vieillards résidant de façon permanente à l'hospice.

- H Un couple + un neveu pris en nourrice*.
- Le couple a deux grands enfants** :
- une fille infirmière qui revient chez ses parents chaque fin de semaine;
 - un fils en traitement dans un préventorium.
- La belle-mère du chef de ménage qui vit habituellement avec le couple passe chaque année les mois de décembre à avril chez son autre fille***.

- D1 1 F. L. (C. L. = 1), 2 B. I. 2.
- D2 1 F. L. (C. L. = 1), 4 B. I. 2.
- D3 1 F. M. C. (C. M. C. = 2), 2 B. I. 2**.
- D4 1 F. M. C. (C. M. C. = 2), 3 B. I. 2**.
- D5 Aucun imprimé.
- D6 1 F. E. 3 (C. P. C. P. = 2), 2 B. I. 2 bis (volets A et B en général).

- E1 1 F. L. (C. L. = 1), 4 B. I. 2.
- E2 } 1 F. E. 3 (C. P. C. P. = 1),
- E3 } 5 B. I. 2 bis (volets A et B en général).

- F1 1 F. L., (C. L. = 1), 3 B. I. 2.
- F2 1 F. L., (C. L. = 1), 3 B. I. 2.
- F3 1 F. E. 3 (C. P. C. P. = 6), 3 B. I. 2 ter.

- G1 1 F. L. (C. L. = 1), 4 B. I. 2.
- G2 1 F. M. C. (C. M. C. = 4), 2 B. I. 2.
- G3 1 F. M. C. (C. M. C. = 1), 3 B. I. 2*.
- G4 1 F. M. C. (C. M. C. = 8), 2 B. I. 2.

- H 1 F. L. (C. L. = 1), 4 B. I. 2 (couple, neveu, belle-mère).

* Les « internes-externés » (élèves n'ayant pu être admis comme internes et logeant en ville chez des particuliers) doivent être recensés chez leur logeur (donc ni au lycée, ni chez leurs parents).

** Les deux ménages collectifs D. 3 et D. 4, bien qu'ayant la même catégorie (2), sont distincts et doivent donc être recensés avec deux F. M. C. distinctes.

* Ceci ne s'applique qu'aux casernes de l'Armée (Air, Terre, établissements à terre de la Marine) et aux casernes de pompiers de la ville de Paris. Pour les casernes de gendarmes, C.R.S., gardes, pompiers (sauf Paris), douaniers, on procédera comme pour les maisons d'habitation courantes (ou, le cas échéant, pour les ménages collectifs).

** Les militaires du contingent logeant en ville doivent être recensés à la caserne; ceux qui, habituellement logés dans la caserne, se trouvent à l'hôpital, en permission, en manœuvres, etc., à l'époque du recensement, doivent être

* Voir renvoi*** de l'exemple B.

* Le neveu est recensé chez son oncle et non chez ses parents.

** Les deux enfants du couple figurent sur la liste B de la F. L., mais pas de B. I. à remplir pour eux.

*** La belle-mère ne doit pas être recensée chez son autre fille, mais dans le logement où elle passe la majeure partie de l'année. Il faut donc remplir un B. I. 2 pour elle.

* Les « internes-externés » (élèves n'ayant pu être admis comme internes et logeant en ville chez des particuliers) doivent être recensés chez leur logeur (donc ni au lycée, ni chez leurs parents).

* Les deux ménages collectifs D. 3 et D. 4, bien qu'ayant la même catégorie (2), sont *distincts* et doivent donc être recensés avec deux F. M. C. *distinctes*.

* Ceci ne s'applique qu'aux casernes de l'Armée (Air, Terre, établissements à terre de la Marine) et aux casernes de pompiers de la ville de Paris. Pour les casernes de gendarmes, C.R.S., gardes, pompiers (sauf Paris), douaniers, on procédera comme pour les maisons d'habitation courantes (ou, le cas échéant, pour les ménages collectifs).

** Les militaires du contingent logeant en ville doivent être recensés à la caserne; ceux qui, habituellement logés dans la caserne, se trouvent à l'hôpital, en permission, en manœuvres, etc., à l'époque du recensement, doivent être recensés à la caserne comme absents temporaires.

* Voir renvoi*** de l'exemple B.

* Le neveu est recensé chez son oncle et non chez ses parents.

** Les deux enfants du couple figurent sur la liste B de la F. L., mais pas de B. I. à remplir pour eux.

*** La belle-mère ne doit pas être recensée chez son autre fille, mais dans le logement où elle passe la majeure partie de l'année. Il faut donc remplir un B. I. 2 pour elle.

* Insc
liste
pas
Pou
être
habi
mar
rép
rem
dans


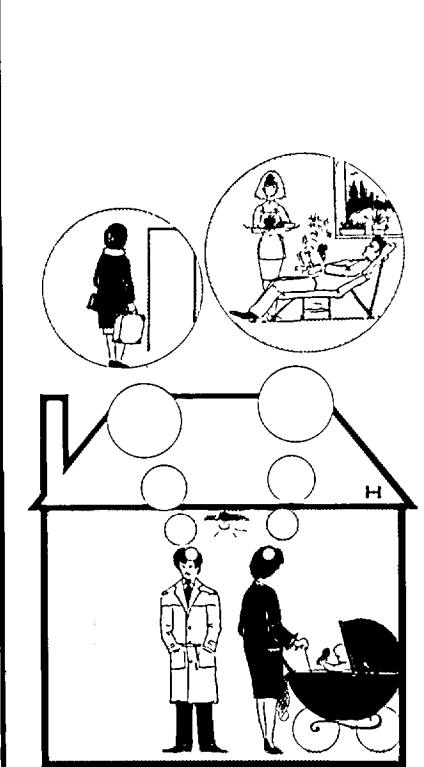
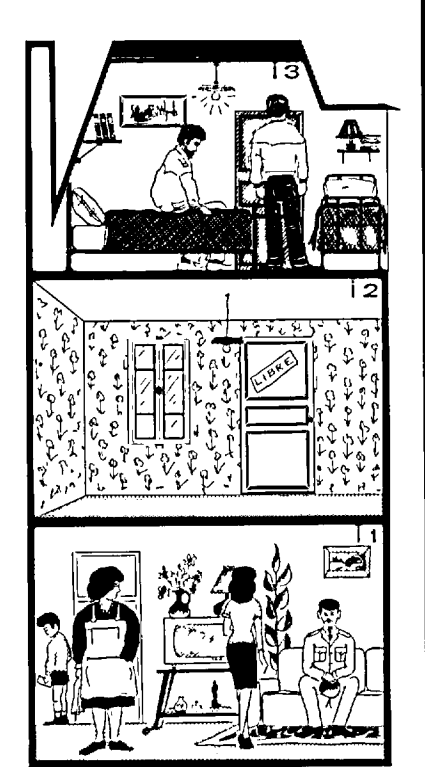
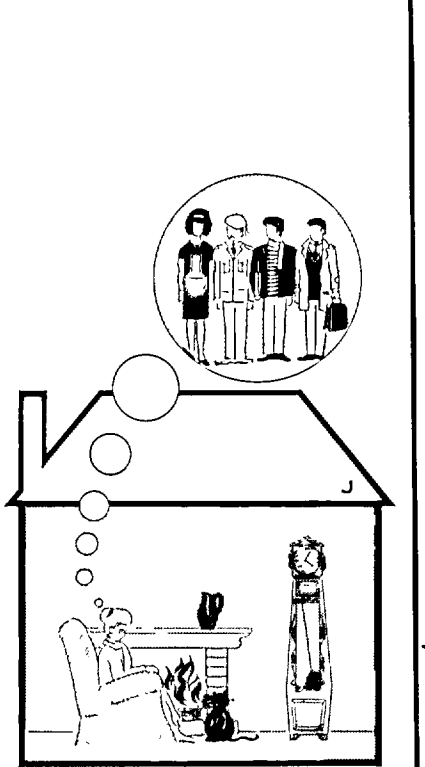


** Ne
tion

*** L'u
le
âgé
d'ê
la
par
des
rez
bre
loge
pan
F. L

.M. doit être rempli pour *tout bâtiment* (ou, dans certains cas, pour tout ensemble de bâtiments). Une F. L. un B.M. l'ait été (sauf pour une habitation mobile). Les F.M.C. et les F.E. 3 doivent être classées hors du 2 établis pour des personnes de passage doivent être placés dans la chemise numéro 20.

AÇON DE LES TRAITER

A RECENSER ENTRE LE 1^{ER} ET LE 23 MARS

	H	i	J	K	L
ards, maisons	MAISONS D'HABITATION COURANTES				
CE	Maison d'un seul logement	Maison de deux étages	Maison d'un seul logement	Résidence secondaire occupée au moment du recensement par ses propriétaires	Immeuble récemment term
					
<p>dans un loge- e de l'établis- -famille.</p> <p>partenant au établissement.</p> <p>mier laïc logé ement.</p> <p>dant de façon l'hospice.</p>	<p>H Un couple + un neveu pris en nourrice*.</p> <p>Le couple a deux grands enfants** :</p> <ul style="list-style-type: none"> — une fille infirmière qui revient chez ses parents chaque fin de semaine; — un fils en traitement dans un préventorium. <p>La belle-mère du chef de ménage qui vit habituellement avec le couple passe chaque année les mois de décembre à avril chez son autre fille***.</p>	<p>i1 Au rez-de-chaussée : une veuve qui a deux enfants : l'aîné est militaire du contingent en permission, l'autre est écolier; une cousine est en visite pour quelques jours.</p> <p>i2 Au 1^{er} étage : un logement vacant.</p> <p>i3 Au 2^e étage : une chambre mansardée louée par la veuve du rez-de-chaussée à deux étudiants.</p>	<p>J 1 veuve, ayant 4 enfants :</p> <ul style="list-style-type: none"> — l'aînée est placée comme domestique dans une autre commune et revient chaque dimanche; — le second fait son service militaire en Allemagne; — le troisième, étudiant à Paris, loge à la Cité Univer-sitaire d'Antony; — le quatrième est interne dans un lycée. 	<p>K Une résidence secondaire occupée au moment du recensement par ses propriétaires.</p>	<p>L1 } Logements non en- L2 } dus par le promot</p> <p>L3 Logement occupé couple sans enfant.</p> <p>L4 } Logements vendus L5 } encore occupés le 2 au soir.</p>
<p>= 1), 4 B. I. 2. C. M. C. = 4), C. M. C. = 1), C. M. C. = 8),</p>	<p>H 1 F. L. (C. L. = 1), 4 B. I. 2 (couple, neveu, belle-mère).</p>	<p>i1 1 F. L. (C. L. = 1), 2 B. I. 2* (veuve et écolier).</p> <p>i2 1 F. L. (C. L. = 6)**, pas de B. I.</p> <p>i3 1 F. L. (C. L. = 2), 2 B. I. 2***.</p>	<p>J 1 F. L. (C. L. = 1), 1 B. I. 2 (la veuve).</p> <p>Les quatre enfants figurent dans la liste B de la F. L., mais pas de B. I. à remplir pour eux.</p>	<p>K 1 F. L.* (C. L. = 7), pas de B. I.**.</p>	<p>L1 } 2 F. L.* (C. L. = 6 L2 } B. I.</p> <p>L3 1 F. L. (C. L. = 1),</p> <p>L4 } 2 F. L.* (C. L. = 6 L5 } B. I.</p>
** de l'exem-	<p>* Le neveu est recensé chez son oncle et non chez ses parents.</p> <p>** Les deux enfants du couple figurent sur la liste B de la F. L., mais pas de B. I. à remplir pour eux.</p> <p>*** La belle-mère ne doit pas être recensée chez son autre fille, mais dans le logement où elle passe la majeure partie de l'année. Il faut donc remplir un B. I. 2 pour elle.</p>	<p>* Inscrire le militaire dans la liste B de la F. L. mais ne pas lui faire remplir de B. I. Pour la cousine, si elle doit être absente de sa résidence habituelle entre le 1^{er} et le 23 mars et si personne ne peut répondre à sa place, lui faire remplir un B. I. 2 à placer dans la chemise n° 20.</p> <p>** Ne pas répondre aux questions 4 et 11 de la page 4.</p> <p>*** L'un des deux étudiants sera le chef de ménage (le plus âgé par exemple). Si, au lieu d'être louée à des étudiants, la chambre était occupée par une domestique (ou par des enfants) de la veuve du rez-de-chaussée, cette chambre ne constituerait pas un</p>	<p>* Les questions 4 et 11 ne sont pas à remplir.</p> <p>** Si ces personnes sont absentes de leur résidence principale entre le 1^{er} et le 23 mars et si personne ne peut répondre à leur place, leur faire remplir des B. I. 2 à placer dans la chemise n° 20.</p>	<p>* Les questions 4 et 11 ne sont pas à remplir.</p>	

l'exem-	<ul style="list-style-type: none"> * Le neveu est recensé chez son oncle et non chez ses parents. ** Les deux enfants du couple figurent sur la liste B de la F. L., mais pas de B. I. à remplir pour eux. *** La belle-mère ne doit pas être recensée chez son autre fille, mais dans le logement où elle passe la majeure partie de l'année. Il faut donc remplir un B. I. 2 pour elle. 	<ul style="list-style-type: none"> * Inscrire le militaire dans la liste B de la F. L. mais ne pas lui faire remplir de B. I. Pour la cousine, si elle doit être absente de sa résidence habituelle entre le 1^{er} et le 23 mars et si personne ne peut répondre à sa place, lui faire remplir un B. I. 2 à placer dans la chemise n° 20. ** Ne pas répondre aux questions 4 et 11 de la page 4. *** L'un des deux étudiants sera le chef de ménage (le plus âgé par exemple). Si, au lieu d'être louée à des étudiants, la chambre était occupée par une domestique (ou par des enfants) de la veuve du rez-de-chaussée, cette chambre ne constituerait pas un logement distinct et ses occupants seraient inscrits sur la F. L. du logement i. 1. 		<ul style="list-style-type: none"> * Les questions 4 et 11 ne sont pas à remplir. ** Si ces personnes sont absentes de leur résidence principale entre le 1^{er} et le 23 mars et si personne ne peut répondre à leur place, leur faire remplir des B. I. 2 à placer dans la chemise n° 20. 	<ul style="list-style-type: none"> * Les questions 4 et 11 ne sont pas à remplir.
---------	--	---	--	---	--

ensemble de bâtiments). Une F.L. ne peut être établie
3 doivent être classées hors du B.M. correspondant.
chemise numéro 20.

LES TRAITER

ENTRE LE 1^{ER} ET LE 23 MARS

i

J

K

L

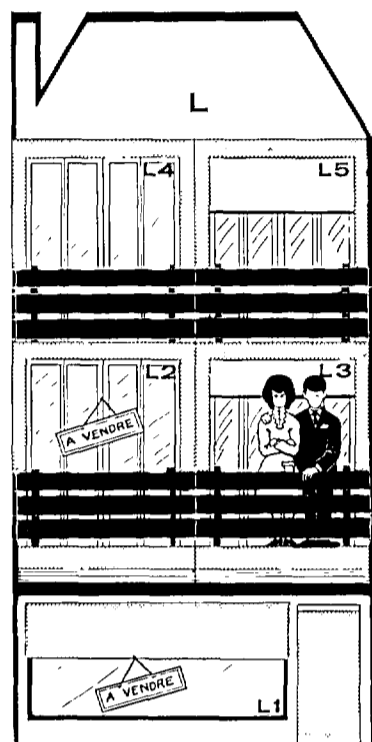
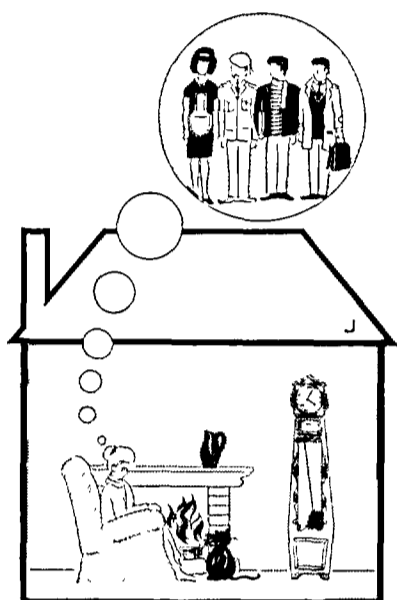
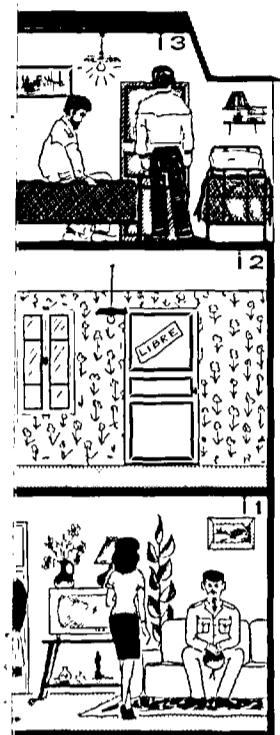
MAISONS D'HABITATION COURANTES

Maison
deux étages

Maison
d'un seul logement

Résidence secondaire
occupée au moment du recensement
par ses propriétaires

Immeuble
récemment terminé



Rez-de-chaussée : une veuve qui a deux enfants : l'un est militaire du contingent en permission, l'autre est en congé; une cousine est en ville pour quelques jours.
1^{er} étage : un logement vacant.
2^e étage : une chambre gardée louée par la veuve du rez-de-chaussée à deux étudiants.

J 1 veuve, ayant 4 enfants :
— l'aînée est placée comme domestique dans une autre commune et revient chaque dimanche;
— le second fait son service militaire en Allemagne;
— le troisième, étudiant à Paris, loge à la Cité Universitaire d'Antony;
— le quatrième est interne dans un lycée.

K Une résidence secondaire occupée au moment du recensement par ses propriétaires.

L1 } Logements non encore vendus par le promoteur.
L2 }
L3 Logement occupé par un couple sans enfant.
L4 } Logements vendus mais non encore occupés le 29 février au soir.
L5 }

1 F. L. (C. L. = 1), 2 B. I. 2* (veuve et écolier).

J 1 F. L. (C. L. = 1), 1 B. I. 2 (la veuve).

K 1 F. L.* (C. L. = 7), pas de B. I.**.

L1 } 2 F. L.* (C. L. = 6), pas de B. I.
L2 }

1 F. L. (C. L. = 6)** , pas de B. I.

Les quatre enfants figurent dans la liste B de la F. L., mais pas de B. I. à remplir pour eux.

L3 1 F. L. (C. L. = 1), 2 B. I. 2.

1 F. L. (C. L. = 2), 2 B. I. 2***.

L4 } 2 F. L.* (C. L. = 6), pas de B. I.
L5 }

...irire le militaire dans la liste B de la F. L. mais ne pas lui faire remplir de B. I. ...r la cousine, si elle doit être absente de sa résidence principale entre le 1^{er} et le 23 mars et si personne ne peut répondre à sa place, lui faire remplir un B. I. 2 à placer dans la chemise n° 20.

* Les questions 4 et 11 ne sont pas à remplir.

* Les questions 4 et 11 ne sont pas à remplir.

** Si ces personnes sont absentes de leur résidence principale entre le 1^{er} et le 23 mars et si personne ne peut répondre à leur place, leur faire remplir des B. I. 2 à placer dans la chemise n° 20.

...pas répondre aux questions 4 et 11 de la page 4.

...n des deux étudiants sera le chef de ménage (le plus âgé par exemple). Si, au lieu d'être louée à des étudiants, la chambre était occupée par une domestique (ou par les enfants) de la veuve du rez-de-chaussée, cette chambre ne constituerait pas un

* Le neveu est recensé chez son oncle et non chez ses parents.

** Les deux enfants du couple figurent sur la liste B de la F. L., mais pas de B. I. à remplir pour eux.

*** La belle-mère ne doit pas être recensée chez son autre fille, mais dans le logement où elle passe la majeure partie de l'année. Il faut donc remplir un B. I. 2 pour elle.

* Inscrire le militaire dans la liste B de la F. L. mais ne pas lui faire remplir de B. I. Pour la cousine, si elle doit être absente de sa résidence habituelle entre le 1^{er} et le 23 mars et si personne ne peut répondre à sa place, lui faire remplir un B. I. 2 à placer dans la chemise n° 20.

** Ne pas répondre aux questions 4 et 11 de la page 4.

*** L'un des deux étudiants sera le chef de ménage (le plus âgé par exemple). Si, au lieu d'être louée à des étudiants, la chambre était occupée par une domestique (ou par des enfants) de la veuve du rez-de-chaussée, cette chambre ne constituerait pas un logement distinct et ses occupants seraient inscrits sur la F. L. du logement i. 1.

* Les questions 4 et 11 ne sont pas à remplir.

** Si ces personnes sont absentes de leur résidence principale entre le 1^{er} et le 23 mars et si personne ne peut répondre à leur place, leur faire remplir des B. I. 2 à placer dans la chemise n° 20.

* Les questions 4 et 11 ne sont pas à remplir.

de bâtiments). Une F. L. ne peut être établie
nt être classées hors du B. M. correspondant.
uméro 20.