

imprimé  
numéro

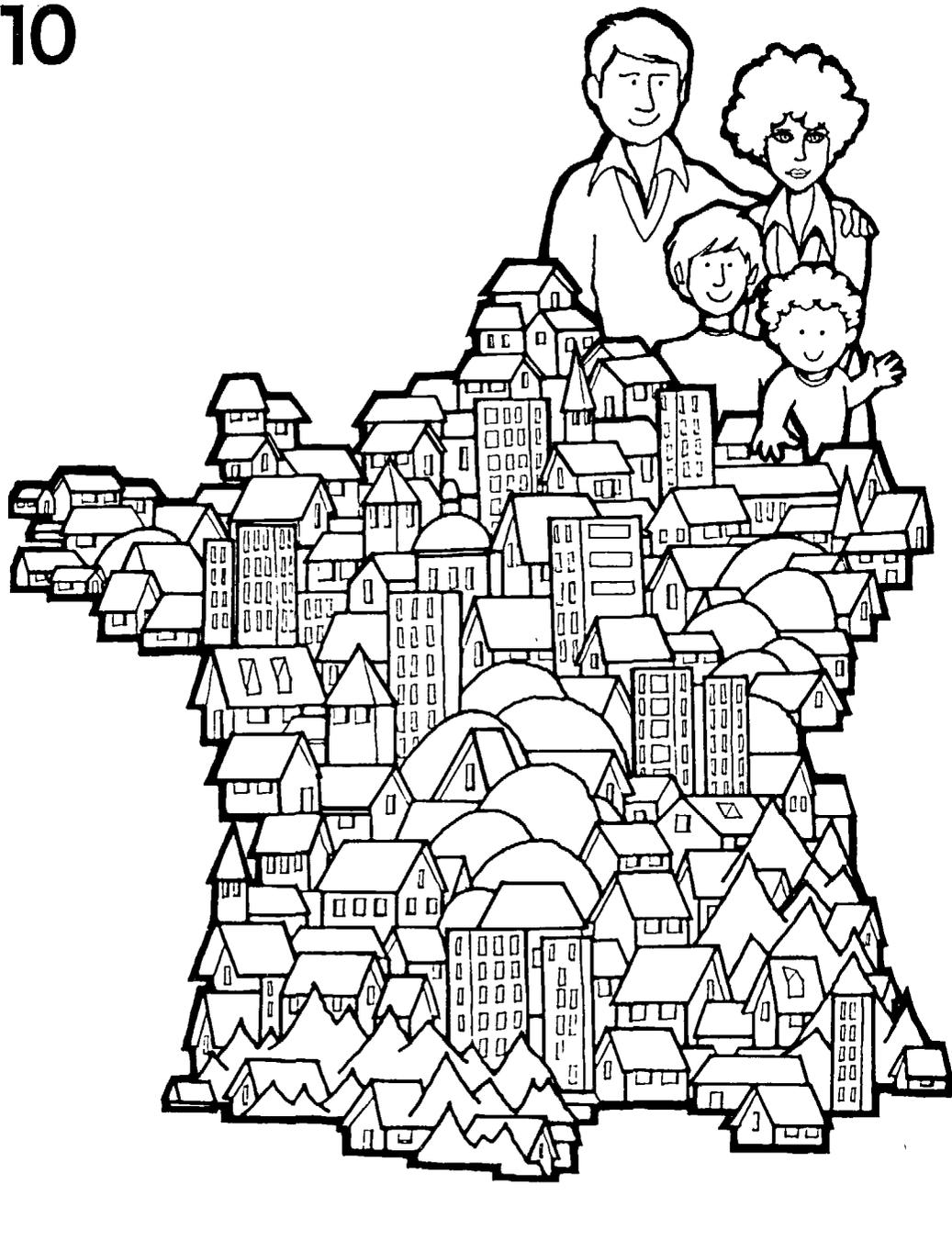
10

# recensement général de la population de 1975

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE  
DE  
L'INTÉRIEUR

INSTITUT NATIONAL  
DE LA STATISTIQUE  
ET DES  
ÉTUDES ÉCONOMIQUES



# manuel de l'agent recenseur

# avant-propos

Le recensement de 1975 auquel vous allez apporter votre concours s'inscrit dans une longue série : il est le trentième effectué en France depuis 1801. Simples dénombrements à l'origine, les recensements sont devenus progressivement de grands inventaires à caractère scientifique, indispensables à la connaissance de notre époque et à une meilleure orientation de notre avenir. Ils fournissent une très grande partie des statistiques nécessaires aux échelons national et régional et la quasi-totalité des statistiques disponibles à l'échelon de la commune et du quartier.

En vue d'une publication, aussi rapide que possible, de résultats nombreux et détaillés, le dépouillement des recensements fait un usage sans cesse plus grand des procédés les plus modernes. Mais, sans le soin minutieux apporté à la collecte de l'information, la technique la plus élaborée resterait inutile. Aussi, au cours de ces mois de février et mars 1975, la pensée du Directeur Général de l'Institut National de la Statistique et des Etudes Economiques ne manquera pas de se tourner fréquemment vers chacun des cent mille agents recenseurs chargés d'inventorier la population française.

Le succès de la grande opération statistique à laquelle vous allez participer dépend de vous et de votre travail. La tâche que vous avez à accomplir suppose une minutie poussée jusqu'au plus petit détail et fait reposer sur vous une responsabilité dont je suis persuadé que vous saurez vous montrer digne.

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

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

Je vous salue 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 Etudes Economiques

Edmond MALINVAUD

# sommaire

## ● PREMIÈRE PARTIE : CONSIGNES GÉNÉRALES.

### I. GÉNÉRALITÉS.

1.1. Buts du recensement	6
1.2. Caractère légal et obligatoire du recensement	6
1.3. Organisation générale du recensement	7
1.4. Votre district de recensement	10
1.5. Votre dossier d'agent recenseur	10
1.6. Bases de votre rémunération	11

### 2. LES RÉGLES GÉNÉRALES DE RECENSEMENT.

2.1. Les questionnaires principaux du recensement	12
2.2. Date du recensement	14
2.3. Reconnaissance de votre ou de vos districts	16
2.4. Première tournée : inventaire des maisons et des logements. Distribution des imprimés n <sup>os</sup> 1 et 2	17
2.4.1. Inventaire des maisons	17
2.4.2. Inventaire des logements d'habitation	17
2.4.3. Remise aux habitants des imprimés n <sup>os</sup> 1 et 2	18
2.4.4. Cas des logements vacants et des résidences secondaires	18
2.4.5. Cas des ménages collectifs	19
2.5. Tournées suivantes : collecte des imprimés n <sup>os</sup> 1 et 2	19
2.6. Après la collecte, mise en ordre définitive et numérotage des imprimés	19
2.6.1. Cas des établissements de population comptée à part	20
2.6.2. Cas de la population municipale	20
2.6.2.A Révision complète des feuilles de logement et des bulletins individuels	21
2.6.2.B Classement et numérotage des documents	21
2.6.2.C Remise des documents à la mairie	22
2.7. Remarques importantes	22
2.8. Recommandations générales sur la manière de remplir les imprimés	23

### 3. LE BORDEREAU DE MAISON.

3.1. Définition d'une maison	26
3.1.1. Quand doit-on établir un bordereau de maison	26

3.1.2. Constructions pour lesquelles on ne doit établir qu'un seul BM et constructions pour lesquelles on doit en établir plusieurs	26
3.2. Utilisation du bordereau de maison (imprimé n° 4)	29
3.2.1. Lors de la première tournée	29
3.2.2. Au moment de la révision des documents	30
3.2.3. Remplissage de la colonne n° 1	30
3.2.4. Cas particulier d'un immeuble comportant plus de 66 logements	30
3.3. Réponses aux questions de la page 4 du bordereau de maison	31
3.3.1. Question 1 : Type d'immeuble	31
3.3.2. Question 2 : Matériaux dominants	32
3.3.3. Question 3 : Année d'achèvement de la construction	33
3.3.4. Question 4 : Nombre d'étages au dessus du rez de chaussée	33
3.3.5. Question 6 : Origine de l'eau pour les usages domestiques	33
3.3.6. Question 8 : Évacuation des cabinets d'aisance et des eaux ménagères	34
3.3.7. Question 9 : Chauffage central	34
3.3.8. Question 10 : Exploitations agricoles	34

### 4. LA FEUILLE DE LOGEMENT.

4.1. Définition générale des logements d'habitation	36
4.2. La page 1 de la feuille de logement	38
4.2.1. Catégorie 1 : Logement ordinaire	38
4.2.2. Catégorie 2 : Pièces indépendantes louées, sous-louées ou prêtées à des particuliers	39
4.2.3. Catégorie 3 : Chambres meublées dans un hôtel, une pension de famille, un garni	39
4.2.4. Catégorie 4 : Constructions provisoires à usage d'habitation	40
4.2.5. Catégorie 5 : Habitation de fortune	40
4.2.6. Catégorie 1 : Logement ordinaire	40
4.2.7. Catégorie 7 : Résidence secondaire	40
4.2.8. Catégorie 6 : Logement vacant	41
4.2.9. Catégorie 8 : Caravane , roulotte, habitation mobile	41
4.3. La page 4 de la feuille de logement	42
4.3.1. Questions 1 à 3	42
4.3.2. Question 4 : Statut d'occupation	43
4.3.3. Question 5 : Alimentation en eau	44

# sommaire

4.3.4. Question 6 : Alimentation en gaz	44	6.3.2. Établissements hospitaliers, cliniques, maternités, maisons de santé	62
4.3.5. Question 7 : Installations sanitaires	45	6.3.3. Cas des personnes itinérantes	62
4.3.6. Question 8 : Cabinets d'aisance (W-C.)	45	<b>7. CALENDRIER DES OPÉRATIONS QUI VOUS CONCERNENT.</b>	64
4.3.7. Question 9 et 10 : Chauffage	45	• <b>DEUXIEME PARTIE : EXERCICES D'APPLICATION.</b>	67
4.3.8. Question 11 : Téléphone	45	1 - Introduction : but de cette deuxième partie	68
4.3.9. question 12 : Voiture de tourisme	46	2 - Comment faire ces exercices	68
4.3.10. Cohérence entre les réponses aux questions du bordereau de maison et de la feuille de logement	46	3 - Questions	69
4.4. Les pages 2 et 3 de la feuille de logement	47	4 - Réponses	71
4.4.1. Les listes A et B de la feuille de logement	47	• <b>TROISIÈME PARTIE : DICTIONNAIRE ALPHABÉTIQUE.</b>	75
4.4.2. Le cadre C au bas de la troisième page de la feuille de logement	50	• <b>ANNEXE.</b>	87
4.4.3. Le cadre D en bas de la troisième page de la feuille de logement	50	Traduction des notices en langue étrangère	88
4.4.4. Cas des étrangers	50	Notice en espagnol	90
<b>5. LE BULLETIN INDIVIDUEL .</b>	52	Notice en portugais	92
• Question 2 : Adresse	52	Notice en italien.	94
• Question 5 : Date et lieu de naissance	52		
• Question 7 : Résidence au 1 <sup>er</sup> janvier 1968	52		
• Question 8 : Parmi les diplômes suivants, indiquez ceux que vous possédez	53		
• Question 10 : Age de fin d'études	53		
• Question 11 : Profession principale	54		
• Question 12 : Personnes travaillant sans être salariées en aidant une autre personne dans la profession	56		
• Question 13 : Statut professionnel	56		
• Question 14 : Qualification	56		
• Question 16 : Où travaillez-vous ?	57		
• Question 17 : Cas des personnes sans travail et qui en cherchent	57		
<b>6. CAS PARTICULIERS IMPORTANTS.</b>	58		
6.1. Établissements de population comptée à part	58		
6.2. Ménages collectifs	60		
6.3. Recensement à date fixe, le 20 février 1975	61		
6.3.1. Cas des hôtels, auberges, pensions de famille, maisons meublées, garnis, etc.	61		

première partie

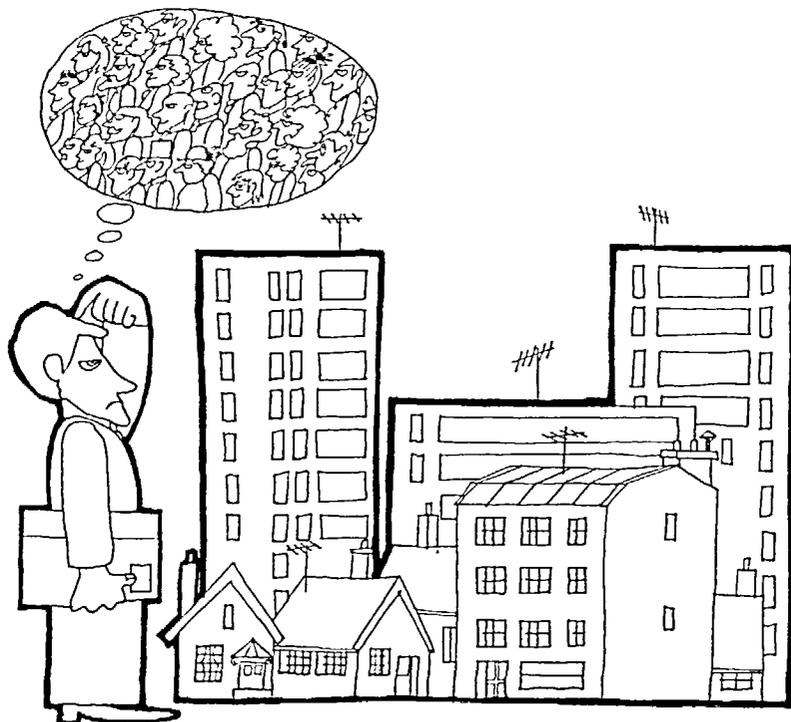
# consignes générales

*(A étudier soigneusement avant la première séance d'instruction)*

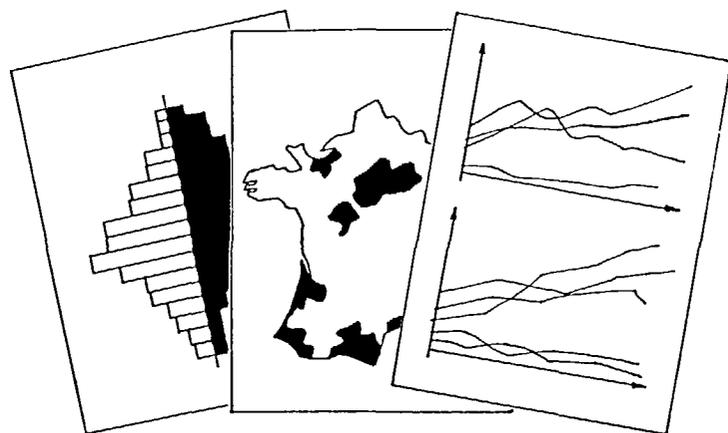
**Prenez connaissance, avant de lire cette première partie,  
des imprimés généraux du recensement :**

- feuille de logement (imprimé n° 1) ;*
- bulletin individuel (imprimé n° 2) ;*
- bordereau de maison (imprimé n° 4).*

# 1. généralités



Déterminer la population légale...



Etablir les statistiques de base...

## 1.1. BUTS DU RECENSEMENT.

Le recensement général de la population est une opération à laquelle procèdent périodiquement tous les pays. Les derniers recensements exécutés en France ont eu lieu en 1946, 1954, 1962 et 1968.

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. Etablir 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'extérieur.

Ces informations sont indispensables à l'étude de tout problème démographique, économique ou social et sont largement utilisées dans le cadre national, régional, départemental et communal.

## 1.2. CARACTÈRE LÉGAL ET OBLIGATOIRE DU RECENSEMENT.

Prescrit par le décret n° 73-189 du 23 février 1973 (*Journal Officiel* du 25 février 1973), le recensement est **obligatoire** pour toutes les personnes résidant en France (les seules exceptions sont celles énumérées ci-dessous au paragraphe 4.4.4 page 50).

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 ou pour répondre à certaines questions qui leur paraissent indiscretes, essayez d'abord de les persuader, en leur expliquant que le recensement ne peut leur causer aucun préjudice de nature quelconque et en insistant sur le caractère confidentiel des renseignements recueillis.

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

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

### 1.3. ORGANISATION GÉNÉRALE DU RECENSEMENT.

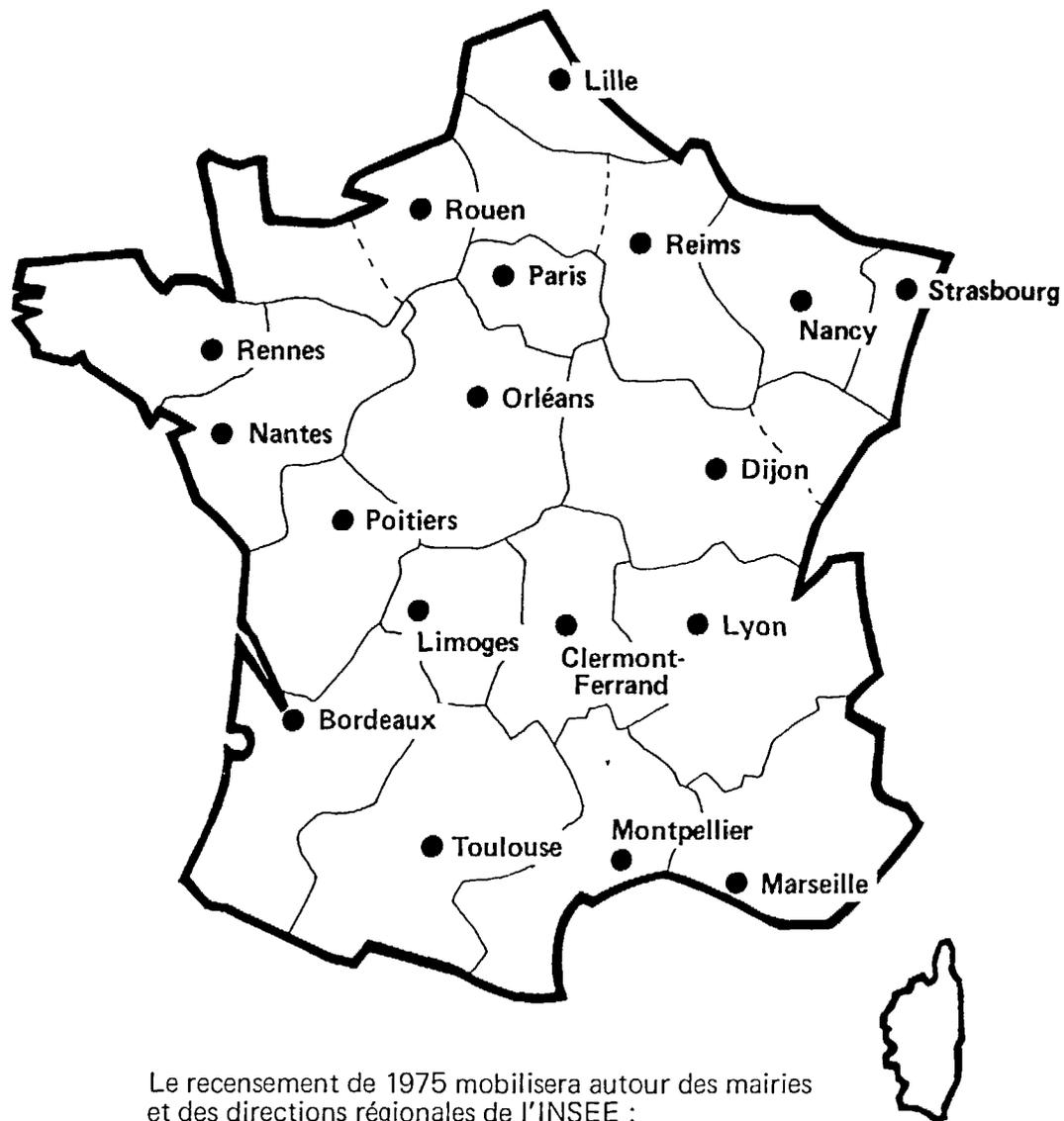
Le recensement est organisé conjointement par le Ministère de l'Intérieur et l'Institut National de la Statistique et des Études Economiques (en abrégé : INSEE).

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.



*Toute personne ayant sa résidence habituelle principale dans votre district doit être recensée.*

# organisation générale du recensement



Le recensement de 1975 mobilisera autour des mairies et des directions régionales de l'INSEE :

- 2.250 délégués,
- 110.000 agents recenseurs

(et, bien entendu, l'ensemble de la population).

## INSEE

- L'INSEE est un service de l'administration française, né en 1946 de la fusion de plusieurs organismes regroupés sous le nom de : Institut National de la Statistique et des Études Économiques.
- L'INSEE a de multiples attributions. Entre autres, c'est lui qui est chargé de l'organisation et du dépouillement des grandes enquêtes comme le recensement de la population.

## MAIRIE

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

## DÉLÉGUÉ

Chaque délégué de l'INSEE a pour mission :

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

## AGENT RECENSEUR

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

D'autre part, les **délégués** de l'INSEE, nommés par le préfet, sont chargés d'une double mission :

#### A. Formation des agents recenseurs.

Avant le début des opérations du recensement, **entre le 21 janvier et le 8 février**, le délégué dont vous relevez vous convoquera à une **première 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.

Pour profiter pleinement de la séance d'instruction, 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.

En outre, le délégué de l'INSEE vous convoquera à une **seconde séance d'instruction d'une demi-journée** qui aura lieu **entre le 26 février et le 1<sup>er</sup> mars** :

- pour examiner avec vous les conditions dans lesquelles se sera déroulé votre travail depuis le début des opérations et en tirer des enseignements pour la suite du recensement,
- pour préciser les règles de classement, vérification et numérotage des documents (voir imprimé n° 6, pages 3 et 4).

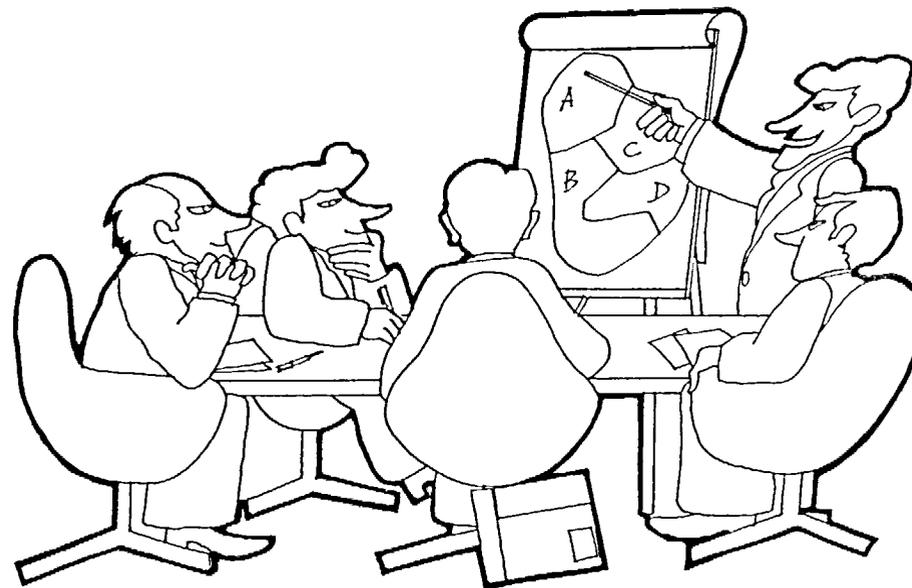
Votre présence à ces deux séances d'instruction est **obligatoire**. Si elles ont lieu en dehors de votre commune de résidence, vous percevrez une indemnité spéciale dont le montant vous sera indiqué par la mairie.

#### B. Contrôle des opérations de recensement.

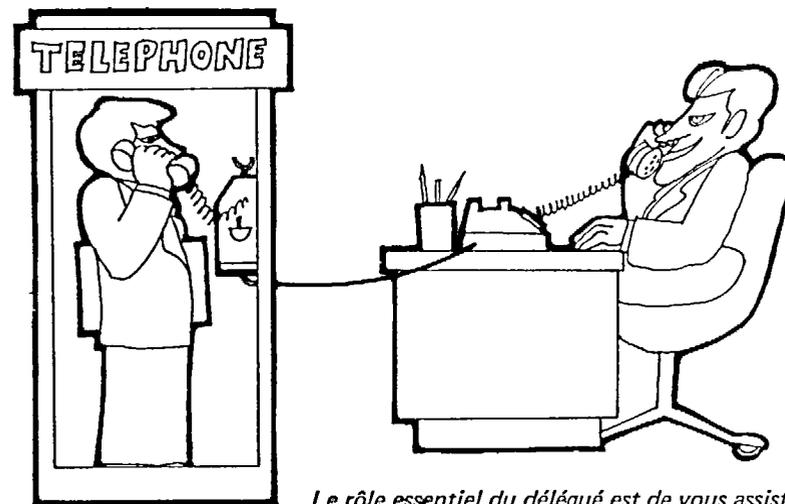
**Entre le 20 février et le 21 mars**, le délégué vous rendra visite dans votre district ou prendra rendez-vous avec vous à la mairie, pour s'assurer de l'exécution correcte des consignes que vous aurez reçues.

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.

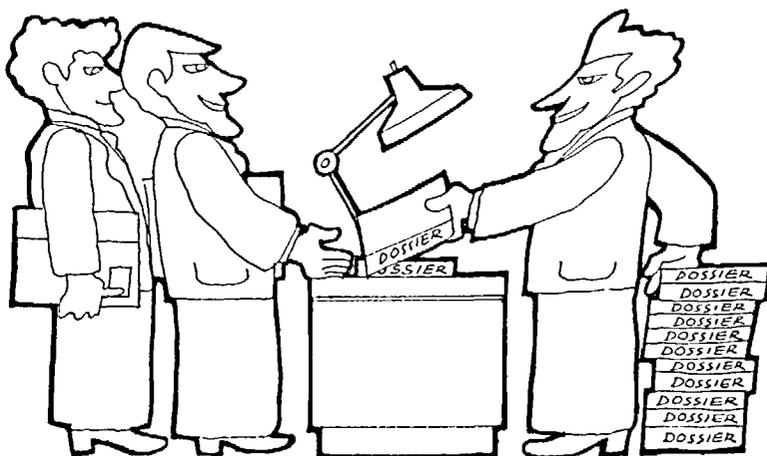
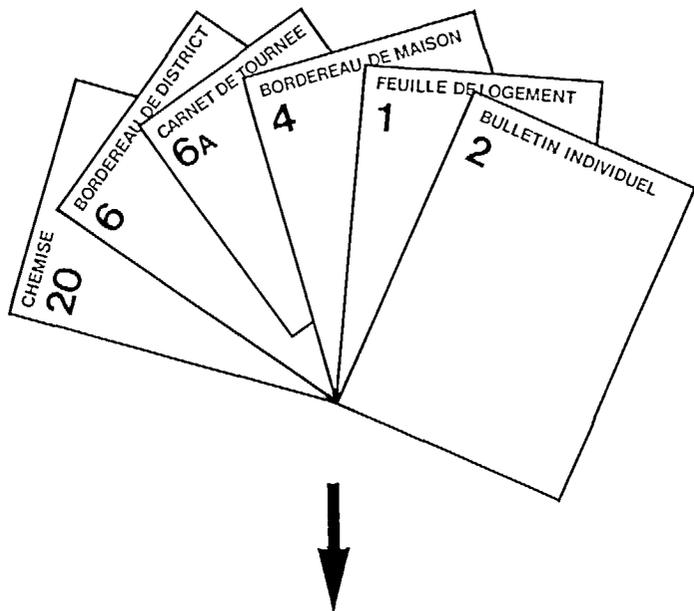
Le délégué assure, en outre, la liaison entre le personnel des mairies et les agents recenseurs, d'une part, et les directions régionales de l'INSEE, d'autre part.



Formation des agents recenseurs



Le rôle essentiel du délégué est de vous assister : vous ne devez pas hésiter à avoir recours à lui.



Remise du dossier à l'agent recenseur.

#### 1.4. VOTRE DISTRICT DE RECENSEMENT.

Votre commune a été découpée, par les soins de la mairie, en **districts de recensement**. Le territoire dont vous êtes responsable est constitué d'un ou plusieurs districts. Pour chacun des districts de votre ressort, vous recevrez un bordereau de district (imprimé n° 6). Sur les pages 1 et 2 de ce document, vous trouverez, décrites de façon claire, les limites du district.

#### 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 **carte d'agent recenseur avec photo**, établie à votre nom et signée par le maire. Cette carte prouvera aux habitants votre qualité d'agent recenseur ; vous devrez leur présenter à l'occasion de votre première visite et la rendre à la mairie, après la collecte, avec les documents du recensement ;
- 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 ;
- un **carnet de tournée** (imprimé n° 6A) dont la première page aura été, au préalable, dûment remplie par la mairie ;
- des **bulletins individuels** (imprimés n° 2), des **feuilles de logement** (imprimés n° 1), des **bordereaux de maison** (imprimés n° 4) en nombre suffisant ;
- 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 4.4.2 et 6.3) ;
- une **feuille de ménage collectif** (imprimé n° 1 bis) et une **feuille d'établissement de population comptée à part** (imprimé n° 3) (1). Ces imprimés vous seront remis, pour information, comme complément au présent manuel, même si vous n'avez pas de tels ménages ou de tels établissements à recenser ;
- éventuellement, des **affichettes «30ème recensement général de la population»** pour annoncer votre passage aux habitants ;

(1) Les personnes vivant dans certaines communautés (militaires logés dans une caserne, élèves Internes d'un lycée, etc.) 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».

Les autres personnes vivant en communautés, non énumérées dans la population comptée à part (membres d'une communauté religieuse par exemple), constituent les ménages collectifs (voir la feuille de ménage collectif n° 1bis, page 1).



# 2. les 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 ;
- Chapitre 5 : le bulletin individuel.

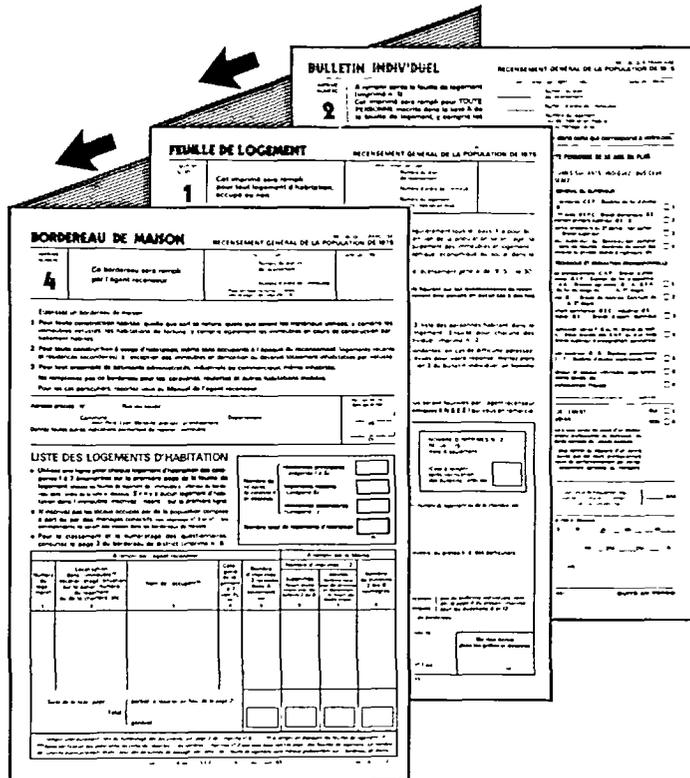
Dans le chapitre 6, on traitera des cas particuliers importants (établissements de population comptée à part, ménages collectifs, hôtels et assimilés, personnes itinérantes, etc.).

## 2.1. LES QUESTIONNAIRES PRINCIPAUX DU RECENSEMENT.

Les trois principaux questionnaires utilisés pour le recensement sont le **bulletin individuel**, la **feuille de logement** et le **bordereau de maison**.

**A – Le bulletin individuel** (imprimé n° 2) de couleur blanche (imprimé en noir et vert), doit être rempli pour toute personne en vie le **20 février à 0 heure**. Il comprend quatre grandes catégories de questions qui se rapportent :

- en page 1,
  - à l'état civil (nom, sexe, situation de famille, date et lieu de naissance, etc.) ;
  - aux migrations intérieures (lieu de résidence au 1<sup>er</sup> janvier 1968, année du dernier recensement général de la population) ;
  - et pour les personnes de 16 ans ou plus, à l'instruction et à la formation professionnelle (diplômes, âge de fin d'études).
- et en page 2, pour les personnes de 16 ans ou plus, à l'activité professionnelle (profession, lieu de travail, etc.).



*La feuille de logement sert de chemise aux bulletins individuels et le bordereau de maison sert à son tour de chemise aux feuilles de logement.*

# BULLETIN INDIVIDUEL

REPUBLIQUE FRANÇAISE  
RECENSEMENT GÉNÉRAL DE LA POPULATION DE 1975

IMPRIMÉ  
NUMÉRO  
**2**

A remplir après la feuille de logement (imprimé n° 1).  
Cet imprimé sera rempli pour TOUTE PERSONNE inscrite dans la liste A de la feuille de logement, y compris les enfants en bas âge

Cad. à remplir par l'agent recenseur

Cad. de la Mairie

Numéro du district de recensement

Numéro d'ordre de l'immeuble

Numéro du logement (ou de l'appartement ou du ménage collectif)

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

## 1 NOM ET PRÉNOMS

Ecrivez le nom en capitales, une femme a ou'e à son nom de jeune fille  
Exemple: MAUR Yvonne ALARD Marie Lucie

## 2 ADRESSE

N° Rue (ou lieu dit)

## 3 SEXE

Masculin  1  
Féminin  2

## 4 SITUATION DE FAMILLE

Célibataire  1  
Marié et  2  
Veuf/ve  3  
Divorcé(e)  4

## 5 DATE ET LIEU DE NAISSANCE

Né le (jour, mois, année)  
(Pour Paris, Lyon, Marseille précisez l'arrondissement)

Département (Pays pour l'étranger, territoire pour les TOM)

## 6 NATIONALITÉ

France y compris la naissance par intégration  1  
Devenu français par nature, naissance ou option  2  
Indiquez votre nationalité antérieure

Étrangère  3  
Indiquez votre nationalité

## 7 OU HABITIEZ-VOUS LE 1<sup>er</sup> JANVIER 1968?

(Pour toute personne née avant le 1<sup>er</sup> janvier 1968)  
Si le 1<sup>er</sup> janvier 1968, vous étiez marié ou divorcé ou en traitement dans un établissement de soins, indiquez l'adresse de votre résidence personnelle à ce moment et non celle de l'établissement (hôpital, sanatorium, etc.)

Dans le même logement que maintenant  1

Dans la même commune (ou le même arrondissement pour Paris, Lyon, Marseille)  2

Dans une autre commune (ou un autre arrondissement pour Paris, Lyon, Marseille)  3

Indiquez cette autre commune

Commune (Pour Paris, Lyon, Marseille précisez l'arrondissement)

Département (Pays pour l'étranger, territoire pour les TOM)

Si le 1<sup>er</sup> janvier 1968, vous habitiez à l'étranger ou dans un département (ou un territoire) d'outre-mer en quelle année êtes-vous venu (ou revenue) habiter en France métropolitaine? 19

## POUR TOUTE PERSONNE DE 16 ANS OU PLUS

### 8 PARMI LES DIPLOMÉS SUIVANTS, INDIQUEZ TOUTS CEUX QUE VOUS POSSEDEZ

#### ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL DU SUPÉRIEUR

- Certificat d'études primaires (CEP) - Diplôme de fin d'études obligatoires (DFEO)  1
- Brevet d'études du 1<sup>er</sup> cycle (B.E.C.) - Brevet élémentaire (B.E.) ou Brevet d'enseignement primaire supérieur (B.E.P.S.)  2
- Baccalauréat (1<sup>re</sup> partie probatoire ou 2<sup>e</sup> partie) non compris les séries F, G et H - Brevet supérieur  3
- Diplômes de niveau supérieur ou Baccalauréat complet (diplômes de vives dans les facultés, diplômes de sort de grandes écoles publiques ou privées, écoles d'ingénieurs, etc.)  4

#### ENSEIGNEMENT TECHNIQUE ET FORMATION PROFESSIONNELLE

- Certificat d'aptitude professionnelle (C.A.P.) - Brevet d'enseignement professionnel (B.E.P.) - Examen de fin d'apprentissage artisanal (E.F.A.A.) - Brevets agricoles (B.A.A., B.E.A., B.P.A.) - Certificat de fin de stage de la F.P.A. 1<sup>er</sup> degré  1
- Brevet professionnel (B.P.) - Brevet de maîtrise - Certificat de fin de stage de la F.P.A. 2<sup>e</sup> degré  2
- Brevet d'enseignement commercial (B.E.C.) - Brevet d'enseignement social (B.E.S.) - Brevet de technicien (B.T.) - Brevet d'agent technique agricole (B.A.T.A.)  3
- Baccalauréat de technicien (séries F, G ou H) - Brevet de technicien (B.T., B.T.A.) - École brevets des E.N.P. ou d'un lycée technique d'État - Brevet supérieur d'enseignement commercial (B.S.E.C.)  4
- Brevet de technicien supérieur (B.T.S.) - Diplôme universitaire de technologie (D.U.T.) - Diplôme d'études supérieures techniques (D.E.S.T.)  5
- Diplômes paramédicaux et sociaux (infirmier, sage-femme, puéricultrice, assistante sociale, etc.)  6
- Autres diplômes professionnels. Précisez  0

### 9 ÊTES-VOUS ACTUELLEMENT ÉCOLIER OU ÉTUDIANT?

OUI  1  
NON  0

Ne répondez OUI que si vous suivez les cours d'un établissement scolaire (y compris professionnel ou technique) ou université, à la durée normale de l'année scolaire.

Si vous êtes apprenti sous contrat ou si vous êtes élève d'un centre de F.P.A., si vous ne suivez que des cours professionnels à temps partiel, des cours de perfectionnement par correspondance, des cours saisonniers agricoles ou ménagers, etc., répondez NON.

### 10 À QUEL ÂGE avez-vous cessé de fréquenter régulièrement un établissement scolaire (y compris professionnel ou technique) ou universitaire?

Ne rien écrire dans les cases ci-dessous

CP L S M JN MN AN

LN JN N MA CRA CRA AL

EGS EPS EE ATE

## ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE (Pour toute personne de 16 ans ou plus)

- Si vous êtes actuellement sans travail et si vous en recherchez, passez directement à la question 17
- Si vous ne travaillez plus, passez directement à la question 11

### 11 PROFESSION PRINCIPALE

Indiquez la profession ou le métier que vous exercez actuellement (même si vous n'êtes encore qu'apprenti ou si vous travaillez en tant que membre de votre famille dans sa profession). Une femme ne occupant que de son propre intérêt, répondez sans profession.

Soyez précis. Exemples: mé en car, réparateur d'automobiles, mé à machine en confection, chef-pâtier en fer, monteur de chauffage central de notre bâtiment, dessinateur industriel, ingénieur d'entretien, viticulteur, chauffeur de poids lourds, sténographe d'opéra, engrais, etc.

### 12 Travaillez-vous sans être salarié en étant une autre personne dans sa profession (par exemple un membre de votre famille)?

OUI  1  
NON  0

### 13 Exercez-vous votre profession principale déclarée. À la question 11 comme:

- Exploitant agricole (propriétaire, fermier, métayer)  2
- Membre d'une profession libérale  3
- Employeur ou travailleur indépendant, artisan, commerçant, industriel, etc. (travaillant à son compte, y compris agents militaires de S.A.R.L. et personnes ne travaillant qu'à la commission)  4
- Travailleur à domicile pour le compte d'une (ou plusieurs) entreprises  5
- Apprenti sous contrat  6
- Sans rien  7

### 14 POUR LES SALAIRES

Si vous êtes ouvrier, précisez la qualification de votre emploi actuel:

- Manœuvre ou manœuvre spécialisée  1
- Ouvrier spécialisé (OS1, OS2, ...)  2
- Ouvrier qualifié ou hautement qualifié (P1, P2, P3, ...)  3

Si vous êtes agent de l'État, d'une collectivité locale ou d'un service public (E.D.F., S.N.C.F., etc.) ou militaire de carrière, précisez votre grade.

Exemples: agent d'administration principal, sergent administratif, chef de gare de 2<sup>e</sup> classe, etc.

### 15 SI VOUS ÊTES ÉTABLI À VOTRE COMPTE

(réponse 2, 3 ou 4 à la question 13)

Employez-vous des salariés?  OUI  Combien? (1 ou 2)  1 (3 à 5)  3 (6 ou plus)  6

Ne comptez pas les gens de maison de votre service. Dans l'agriculture, comptez seulement les salariés permanents.

NON  0

Ne rien écrire dans les cases ci-dessous

TA P BT G ABS AE A

DLT CLT CVLT NCLT RT AP

### 16 OU TRAVILLEZ-VOUS?

#### 16.1 ADRESSE de votre lieu de travail

N° Rue (ou lieu dit)

Commune (Pour Paris, Lyon, Marseille précisez l'arrondissement)

Département

Si, au cours de votre travail, vous êtes amené à vous déplacer (cas du personnel routier de la S.N.C.F., des conducteurs d'autobus, etc.) indiquez l'endroit où vous vous rendez ordinairement pour prendre votre travail (gare, dépôt, etc.)

Si vous ne prenez pas toujours votre travail au même endroit (cas des voyageurs de commerce par exemple), répondez: variés.

#### 16.2 NOM (ou raison sociale) de l'établissement (industriel, commercial, administratif, agricole, etc.) que vous dirigez ou qui vous emploie

16.3 ACTIVITÉ de cet établissement  
Soyez précis. Exemples: comme-cave de vins en gros, agence de détail, fabrication de chaussures métalliques, fonderie de colon, transport routier de voyageurs, culture maraichère, etc.

#### 16.4 Adresse de cet établissement, si elle est différente de celle de votre domicile

N° Rue (ou lieu dit)

Commune (Pour Paris, Lyon, Marseille précisez l'arrondissement)

Département

### 17 SI VOUS ÊTES ACTUELLEMENT SANS TRAVAIL ET SI VOUS EN RECHERCHEZ

Depuis combien de temps êtes-vous sans travail? (moins de 3 mois)  1 (de 3 mois à moins de 6 mois)  2 (de 6 mois à moins d'un an)  3 (un an ou plus)  4

Avez-vous déjà travaillé? OUI  NON  0

Quel est votre métier?

### 18 SI VOUS NE TRAVILLEZ PLUS

(Vous êtes, par exemple, retraité des services publics, retraité vieux travailleur, cadé en retraite, ancien agriculteur, retraité des affaires, etc.)

Quelle a été votre profession principale?

### POUR LES PERSONNES DE PASSAGE (voir le cad. C page 3 de l'imprimé n° 1)

Adresse de la résidence habituelle

N° Rue (ou lieu dit)

Commune (Pour Paris, Lyon, Marseille précisez l'arrondissement)

Département

A 1075

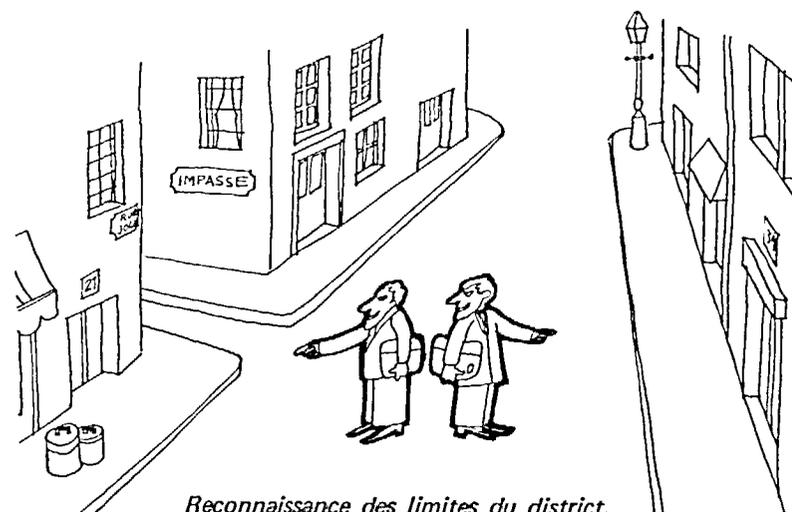
Signature du déclarant







*Pendant la journée du 20 février, recensement prioritaire des hôtels et habitations mobiles.*



*Reconnaissance des limites du district.*

**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 20 février**, vous devrez effectuer le recensement des **personnes itinérantes** vivant en caravanes, 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 au paragraphe 6.3 ;

b) Si dans l'un ou l'autre de vos districts se trouve un **établissement de population comptée à part** (signalé par la mairie en page 5 du bordereau de district n° 6), vous devrez le recenser 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.**

### 2.3. RECONNAISSANCE DE VOTRE OU DE VOS DISTRICTS.

Le territoire dont vous êtes responsable est constitué d'un ou plusieurs districts. Pour chacun des districts de votre ressort, vous recevrez un bordereau de district (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 Saint-Denis ou Orléans qui manquera dans le chiffre total de la population française. Si chacun de vous oublie deux personnes, le déficit équivaudra à la population de Lille ou du Havre.

(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).

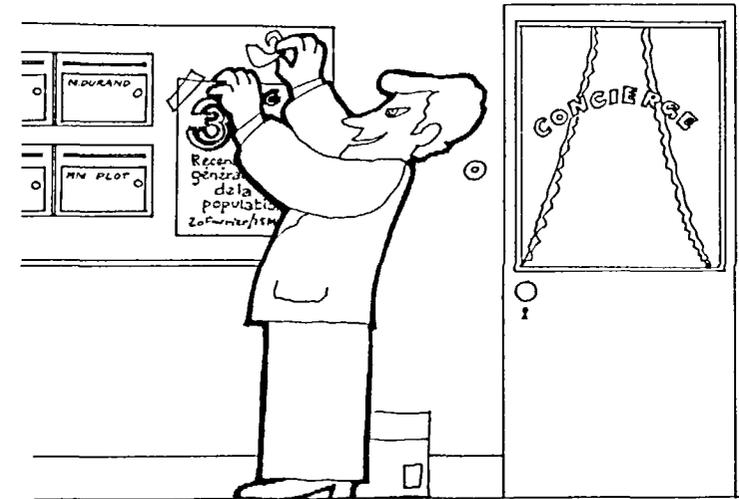
Bien entendu, si vous habitez dans votre propre district de recensement, n'oubliez pas de vous recenser vous-même ainsi que votre famille.

#### Au cours de cette visite de reconnaissance

- Apposez les affichettes «30<sup>ème</sup> recensement général de la population», qui vous ont été remises par la mairie, dans les endroits où elles sont susceptibles d'être lues par le maximum de personnes (dans les gares, dans les bureaux de poste, chez les commerçants, etc.).

Ces affichettes peuvent être utilisées également comme avis de passage : vous les apposez alors dans les halls d'immeubles en y inscrivant la date de votre passage.

- Réfléchissez sur la manière d'organiser vos tournées ultérieures et notez au passage tous les cas particuliers que vous êtes susceptible de rencontrer (hôtels, pensions de famille, habitations mobiles, ménages collectifs, etc.).



L'affichage des «avis de passage».

CARNET DE TOURNÉE	
Commune	6A
<p>Le cas échéant, nom de la commune associée</p> <p>Numero de district</p>	
<p>Si vous êtes chargé de plusieurs districts, indiquez pour chacun d'eux un numéro ordonné après de 10 à 25, en inscrivant sur la première de ces pages son titre et le nom de la commune associée.</p>	
<p>Nom et prénom de l'agent recenseur</p> <p>Date et lieu de naissance</p> <p>Adresse</p> <p>Profession</p>	
<p>● Ne divulguez pas que la loi sur le secret statistique (7 juin 1951) vous fait obligation de tenir pour le SECRET STATISTIQUE les renseignements dont vous aurez eu connaissance au fait de vos fonctions d'agent recenseur</p> <p>● Le succès et le valeur du recensement dépendent en premier lieu de son exactitude et de sa précision</p> <p>● Lisez attentivement les instructions avant de vous rendre sur le terrain</p> <p>● Ne divulguez aucun renseignement au public</p> <p>● Apres l'accomplissement de vos fonctions, vous devez retourner le carnet de tournée, le plus tôt possible, à votre chef de district</p> <p>● Pour la façon de remplir ce carnet, reportez-vous aux pages 39 et 40 ci-après.</p>	

Carnet de tournée imprimé n° 6A

## 2.4. PREMIÈRE TOURNÉE : INVENTAIRE DES MAISONS ET DES LOGEMENTS, DISTRIBUTION DES IMPRIMÉS N<sup>OS</sup> 1 et 2.

Au cours d'une première tournée, à partir du 20 février, 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 et en vous conformant aux règles qui vous sont données en pages 39 et 40 de votre carnet de tournée.

### 2.4.1. Inventaire des maisons.

Pour chaque maison ou immeuble, vous établirez un **bordereau de maison** (imprimé n° 4).

Ce bordereau 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 la page 4.

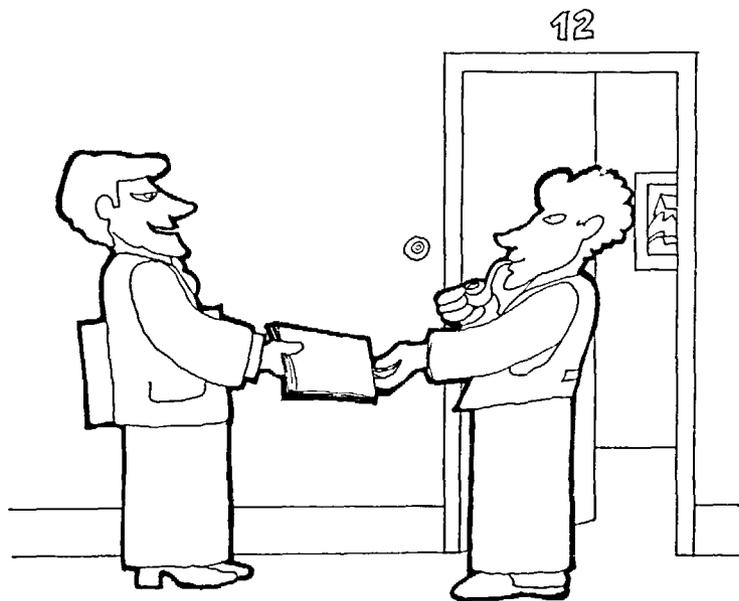
La définition de la «maison», la conduite à tenir dans les principaux cas particuliers et la façon de remplir la page 4 du bordereau de maison sont exposées en détail dans le chapitre 3 ci-dessous.

### 2.4.2. Inventaire des logements d'habitation.

Dans chaque maison, vous devez faire l'inventaire des logements d'habitation et les classer par catégorie (catégories de logement 1 à 7 énumérées sur la première page de la feuille de logement), en respectant les consignes données au chapitre 4



*Tous les imprimés doivent être remis directement aux habitants.*



*Remise aux habitants des FL et BI.*

(paragraphes 4.1 et 4.2). Vous inscrirez les logements sur la liste figurant en page 1, 2 et 3 du bordereau de maison, colonnes numérotées 2, 3 et 4.

#### 2.4.3. Remise aux habitants des imprimés n<sup>os</sup> 1 et 2.

Pour chaque résidence principale (catégories de logement : 1 à 5), vous établirez une feuille de logement (imprimé n<sup>o</sup> 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 (imprimé n<sup>o</sup> 2) qu'il y a de personnes ayant ce logement pour résidence principale (reportez-vous au paragraphe 4.4 pour la conduite à tenir dans les cas particuliers).

#### 2.4.4. Cas des logements vacants et des résidences secondaires.

Pour chaque résidence secondaire (catégorie de logement 7) ou logement vacant (catégorie de logement 6), vous établirez vous-même une feuille de logement (imprimé n<sup>o</sup> 1) en vous conformant aux règles suivantes :

##### a) En page 1 :

- vous remplirez le cadre qui vous est réservé pour noter les caractéristiques générales du logement et vous noterez 0 dans le cadre à droite destiné au nombre d'imprimés n<sup>o</sup> 2 recueillis ;
- vous reporterez en lettres capitales l'indication de la catégorie de logement «RÉSIDENCE SECONDAIRE» ou «LOGEMENT VACANT» dans le coin supérieur gauche.

b) Vous rayerez d'un trait les pages 2 et 3. En effet, les personnes qui disposent d'une résidence secondaire ne doivent **en aucun cas** être recensées au titre de la commune où se trouve cette résidence secondaire.

c) Vous n'oublierez pas de renseigner au mieux les rubriques figurant en page 4 de l'imprimé, sauf les questions 4 et 12, en vous aidant des informations que vous pourrez recueillir auprès des voisins ou à la mairie.

#### 2.4.5. Cas des ménages collectifs.

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

#### 2.5. TOURNÉES SUIVANTES : COLLECTE DES IMPRIMÉS N°S 1 et 2.

Au cours des tournées suivantes, **au plus tard le 15 mars**, vous relèverez les feuilles de logement n° 1 et les bulletins individuels n° 2 que vous aurez déposés chez les habitants lors de votre première tournée. Vous vous aiderez du carnet de tournée et de la liste de logements d'habitation qu'il contient.

Avant de quitter un logement ou une maison, **vérifiez soigneusement les imprimés qui vous sont remis** (en vous conformant aux indications des chapitres 3, 4 et 5), 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, § 1.1).

#### 2.6. APRÈS LA COLLECTE : MISE EN ORDRE DÉFINITIVE ET NUMÉROTAGE DES IMPRIMÉS.

Ce paragraphe qui sera traité en détail au cours de la deuxième séance d'instruction peut être laissé de côté au cours d'une première lecture.



*Avant de quitter un logement ou une maison, vérifiez soigneusement les imprimés qui vous sont remis .*

Après la collecte et **au plus tard le 21 mars**, vous ferez chez vous une mise en ordre définitive des imprimés remplis, puis vous procéderez à leur classement et à leur numérotage.

### 2.6.1. Cas des établissements de population comptée à part.

(voir en page 1 de l'imprimé n° 3 la liste des personnes qui appartiennent à la population comptée à part).

Si sur le territoire de votre district se trouvent des **établissements de population comptée à part**, vous devez remettre à la mairie les documents correspondants (feuilles d'établissement n° 3 et bulletins individuels n° 2 bis ou 2 ter), **au plus tard le 22 février**, après avoir procédé (voir § 2 en page 4 du bordereau de district) :

- à leur classement,
- à leur numérotage,
- et aux récapitulations prévues au tableau 1, page 5, du bordereau de district.

### 2.6.2. Cas de la population municipale.

Les personnes non comprises dans la population comptée à part constituent la population municipale.

**Après la collecte** vous ferez, chez vous, une mise en ordre définitive des documents rassemblés par immeuble et, le cas échéant, des documents recueillis pour les habitations mobiles et les ménages collectifs.

Après vous être assuré que tous les **bulletins individuels remplis pour des personnes de passage** (cadre C de la page 3 de la feuille de logement n° 1) ont été remis **séparément** à la mairie SANS AVOIR ÉTÉ NUMÉROTÉS, vous ferez une révision complète des feuilles de logement et des bulletins individuels, vous complèterez les bordereaux de maison, puis vous procéderez au classement et au numérotage des documents.

BULLETIN INDIVIDUEL		REPUBLIQUE FRANÇAISE RECENSEMENT GÉNÉRAL DE LA POPULATION DE 1975	
IMPRIMÉ NUMÉRO  <b>2</b>	A remplir après la feuille de logement (imprimé n° 1) Cet imprimé sera rempli pour TOUTE PERSONNE inscrite dans la liste A de la feuille de logement, y compris les enfants en bas âge	<del>Cadre à remplir après la prise de possession</del> Numero du district de recensement (0 2) Numero d'ordre de l'immeuble (0 4) Numero du logement (ou de l'habitat mobile ou du ménage collectif)	Cadre de la Mairie
Quand des petites cases ont été prévues pour votre réponse, mettez une croix dans celle qui correspond à votre cas.			

*Les bulletins individuels remplis pour des personnes de passage doivent être remis à la mairie séparément, sans avoir été numérotés.*

**A – Révision complète des feuilles de logement et des bulletins individuels ; reports à effectuer sur les bordereaux de maison.**

Reprenez chaque feuille de logement et les bulletins individuels qu'elle renferme et vérifiez-les en suivant les consignes énoncées aux chapitres 4 et 5.

Complétez chaque feuille de logement en indiquant, sur la première page, le nombre total de bulletins n° 2 recueillis, après vérification.

Reportez ce nombre dans la colonne 5 du bordereau de maison correspondant (pages 1,2 et 3). Vérifiez à cette occasion que chaque bordereau de maison renferme bien toutes ses feuilles de logement et que celles-ci sont bien classées dans l'ordre où les logements sont inscrits sur ce document dans la liste des logements d'habitation.

Additionnez les nombres de bulletins n° 2 recueillis dans les divers logements de l'immeuble. Le total obtenu sera toujours indiqué sur la première page du bordereau de maison, dans la case en traits gras de la colonne 5.

Complétez la première page du bordereau de maison en indiquant, pour l'immeuble, dans le cadre réservé à cet effet :

- le total des résidences principales,
  - le total des logements vacants,
  - le total des résidences secondaires,
- ainsi que le nombre total de logements d'habitation.

N'oubliez pas que les imprimés remplis que vous remettrez à la mairie devront être complets et parfaitement lisibles.

**B – Classement et numérotage des documents.**

Procédez au classement et au numérotage des documents en vous conformant strictement aux consignes données aux § 1.1 et 1.2, page 3, du bordereau de district.

Le numérotage est une opération importante qu'il convient d'effectuer avec soin et méthode.

**INSCRIVEZ LES NUMÉROS AU CRAYON NOIR** (et non à l'encre ou au stylo à bille) pour pouvoir procéder, le cas échéant, à une rectification de la numérotation des documents.

Après avoir numéroté les documents, vous établirez le bordereau de district (imprimé n° 6) en remplissant le tableau des pages 6 à 15 à l'aide des bordereaux de maison ainsi que le tableau 1 bis page 5. Vous remplirez ensuite la page 16 de cet imprimé.

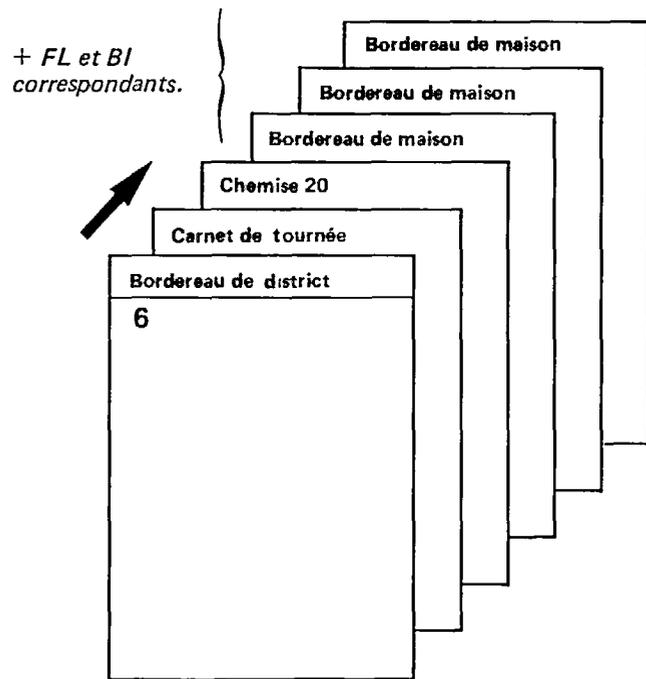
<b>CADRE A REMPLIR PAR L'AGENT RECENSEUR</b>		NOMBRE D'IMPRIMÉS N° 2 RECUEILLIS (liste A seulement)	
Logement occupé par M. <b>Paul CUIJAS</b> <small>Nom (en capitale et prénom usuel)</small>			
Adresse très précise			
N. <b>35</b>	Rue (ou leud.) <b>Emile Zola</b>	(Case à remplir après vérification des bulletins collectés) <table border="1" style="float: right;"> <tr> <td style="text-align: center; font-size: 2em;"><b>5</b></td> </tr> </table>	<b>5</b>
<b>5</b>			
Commune <small>(Pour Paris, Lyon, Metz et les 5 départements limitrophes)</small>	<b>PARIS 15<sup>e</sup> Arr<sup>t</sup></b>		
Département	<b>PARIS</b>		
<small>Précisez la localisation du logement dans l'immeuble (escalier et étage, situation sur le pavé, numéro du logement ou de la chambre, etc.)</small>			

**Complétez chaque feuille de logement en indiquant sur la première page le nombre total de BI recueillis dans ce logement.**



<i>Cadre à remplir par l'agent recenseur</i>					
<table border="1" style="width: 100px; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 25px;"> </td> <td style="width: 25px;"> </td> <td style="width: 25px;"> </td> <td style="width: 25px;"> </td> </tr> </table>					Numéro du district de recensement
<table border="1" style="width: 100px; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 25px;"> </td> <td style="width: 25px;"> </td> <td style="width: 25px;"> </td> <td style="width: 25px;"> </td> </tr> </table>					Numéro d'ordre de l'immeuble
<small>Pour attribuer ce numéro d'ordre, voir la page 3 de l'imprimé n° 6</small>					

**Numérotez au crayon noir (et non à l'encre ou au stylo bille).**



Classez les documents dans l'ordre avant de les remettre à la mairie.



### C – Remise des documents à la mairie.

Le bordereau de district étant complété, vous ferez un paquet comprenant dans l'ordre :

- le bordereau de district (imprimé n° 6),
- le carnet de tournée (imprimé n° 6 A),
- la chemise n° 20,
- les feuilles de logement des habitations mobiles (classées par numéro d'ordre) servant de chemises à leurs bulletins individuels,
- les feuilles de ménage collectif (classées par numéro d'ordre) servant de chemises à leurs bulletins individuels,
- les bordereaux de maison (classés suivant le numéro d'ordre de l'immeuble) servant de chemises à leurs feuilles de logement qui servent elles-mêmes de chemises à leurs bulletins individuels.

Ficelez soigneusement ce paquet pour que les documents qu'il contient ne risquent pas d'être déclassés lors des manipulations.

**Remettez ces documents à la mairie au plus tard le 22 mars comme il est indiqué en page 4 du bordereau de district (§ 1.4).**

## 2.7. REMARQUES IMPORTANTES.

a) Soignez votre tenue vestimentaire et réfléchissez à votre argumentation.

L'impression que vous produirez sur vos interlocuteurs lors du premier contact joue un rôle important :

- Dans votre tenue vestimentaire, évitez tout ce qui peut donner l'impression de négligé ou de recherche excessive.
- Évitez de choquer vos interlocuteurs.
- Préparez ce que vous allez dire pour vous présenter :
  - entraînez-vous à dire les quelques phrases qui vous permettront de présenter l'opération de recensement ;
  - exercez-vous à répondre aux questions que pourront vous poser les personnes recensées sur le but, les caractéristiques et l'organisation du recensement.

b) Il est indiqué plus haut (§ 2.4.3) que vous devez remettre aux habitants les imprimés n°1 et 2 (feuille de logement et bulletin individuel).

Si, dans certains cas, vous jugez plus expéditif de remplir vous-même les 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 district.**

c) 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.

Ayez toujours avec vous votre carnet de tournée, sur lequel vous noterez systématiquement les nouvelles visites à faire avec leur objet. Notez également sur ce carnet les cas particuliers, les difficultés de toutes sortes que vous rencontrerez et signalez-les à la mairie ou au délégué de l'INSEE.

## 2.8. 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'INSEE chargées du dépouillement du recensement :

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

---

(1) Votre délégué pourra vous fournir des notices en espagnol, portugais ou italien (dont vous trouverez un exemplaire en annexe à ce manuel) et, le cas échéant, vous aider à résoudre certaines difficultés. Signalez à la mairie ou au délégué de l'INSEE les cas particuliers et les difficultés rencontrés.



*Importance du carnet de tournée (imprimé n° 6A)*



- . Ecrire lisiblement ...
- . Ne jamais laisser une question sans réponse ...
- . Au besoin, revenir ...



- . Vérifier les réponses ...
- . Soigner l'adresse ...

b) **Ecrivez les noms propres en capitales ;**

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

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

**Exemple :** Une jeune fille de 17 ans 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° 4 de son bulletin individuel — **après vous être assuré d'ailleurs que telle est bien sa situation de famille.**

Ne laissez en blanc que les questions qui sont vraiment sans objet (par exemple : les questions 8 et suivantes pour un enfant de moins de 16 ans ou bien les questions 12 à 16 pour une «femme ne s'occupant que de son propre intérieur»). **Partez toujours du principe que l'on n'est jamais trop clair.**

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°8a de son bulletin individuel ne serait pas vraisemblable.

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

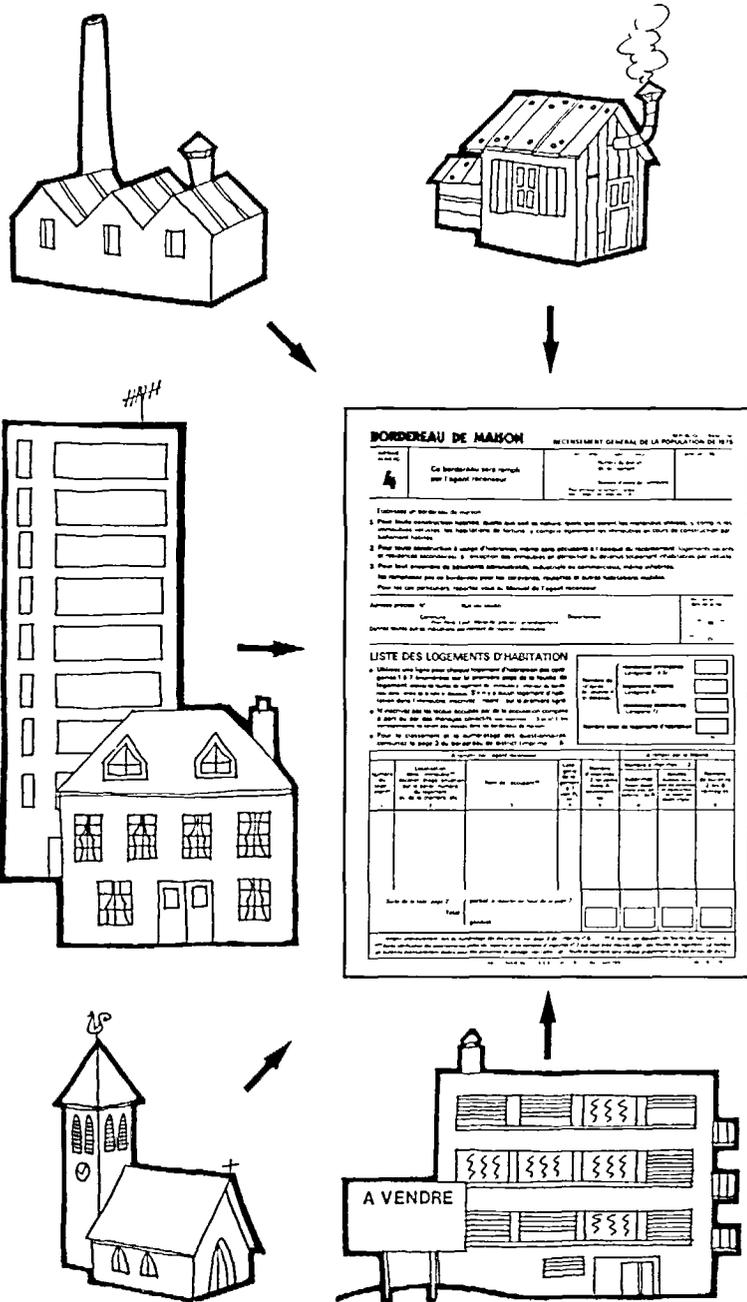
Vous devez indiquer vous-même l'adresse de la maison (sur le bordereau de maison) ainsi que la localisation du logement dans la maison (sur la feuille de logement), si celle-ci comprend plus d'un logement. **Faites-le avec la plus grande précision possible**, car ces renseignements sont très importants.

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 n°s 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. le bordereau de maison (imprimé n°4)



## 3.1. DÉFINITION D'UNE MAISON.

Dans le vocabulaire du recensement, le mot MAISON a un sens extrêmement large qui équivaut à «BÂTIMENT, HABITÉ OU NON».

### 3.1.1. Quand doit-on établir un bordereau de maison ?

Un bordereau de maison doit être établi :

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

- les immeubles vétustes,
- les habitations de fortune,
- les immeubles en construction partiellement habités, quels qu'en soient la nature et les matériaux constitutifs.

2) Pour toute construction à **usage d'habitation**, même inoccupée à l'époque du recensement (logement vacant, résidence secondaire par exemple).

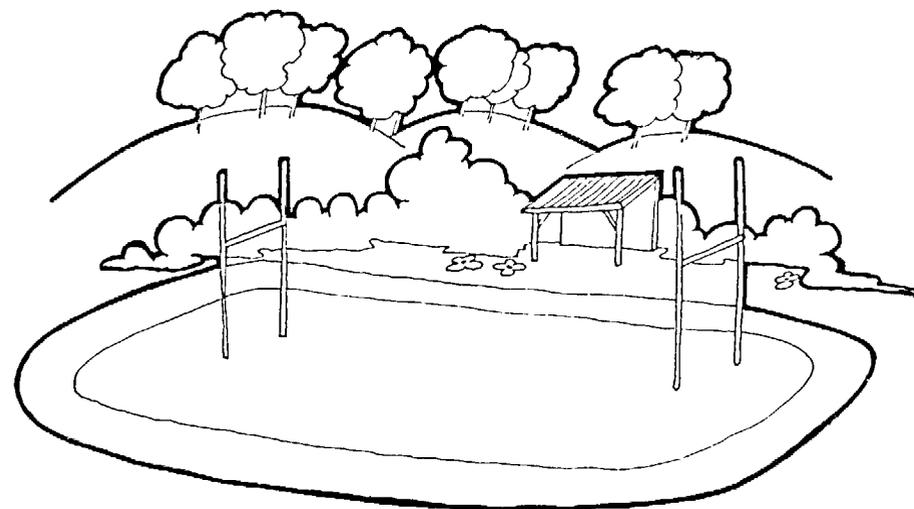
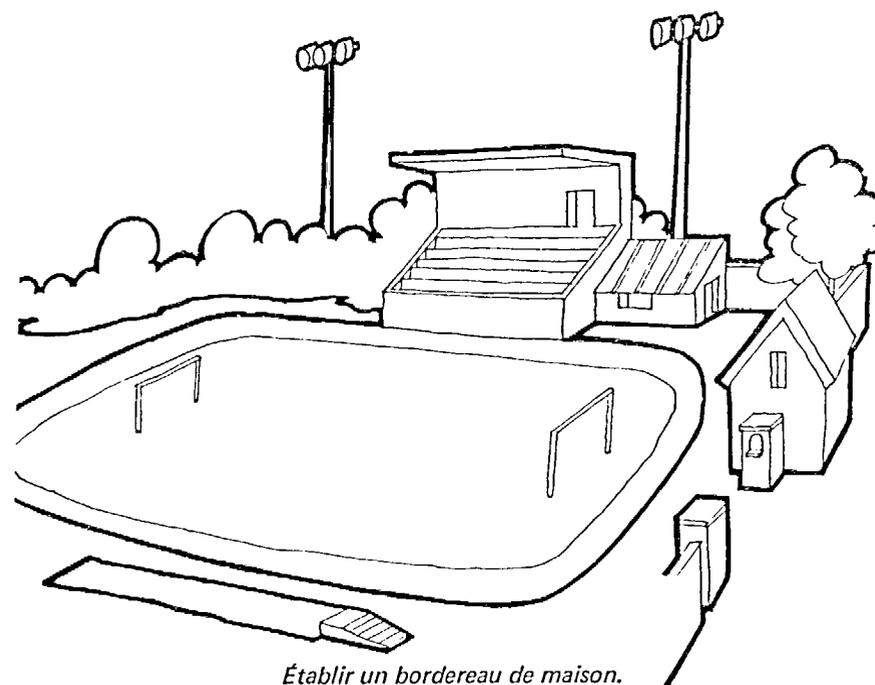
3) Pour tout ensemble de bâtiments administratifs, industriels ou commerciaux, même inhabités.

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

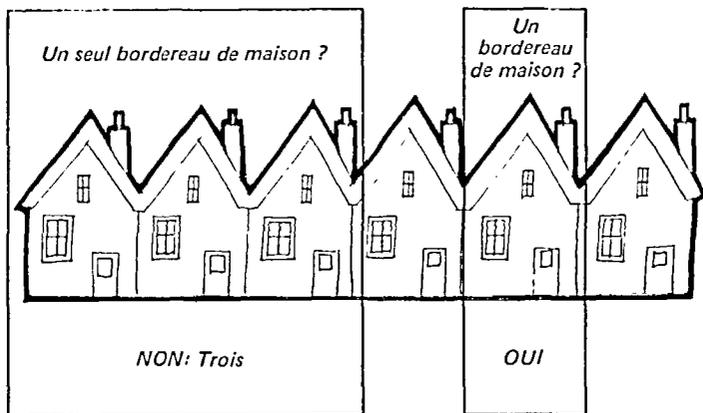
### 3.1.2. Constructions pour lesquelles on ne doit établir qu'un seul bordereau de maison et constructions pour lesquelles on doit en établir plusieurs.

Dans certains cas particuliers (grands ensembles, HLM, cités ouvrières, corons, 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.

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



Combien de bordereaux de maison ?



### Cas des immeubles d'habitation.

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

- possédant son entrée particulière,
- ne communiquant pas avec les immeubles voisins par l'intérieur,
- ayant des branchements d'électricité, de gaz et d'eau distincts et, plus généralement, une unité de services (concierge, poubelles, distribution du courrier, 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 HLM), même s'il n'y a qu'une entrée commune sur la rue, avec un seul numéro de voirie et un gardien commun, vous considérerez comme constituant un immeuble distinct chaque portion du bloc ayant une entrée distincte, soit sur la rue, soit sur un jardin, une cour ou une voie privée, lorsque les portions du bloc portent des lettres ou des numéros (escalier ou bâtiment A, B, C, etc. ou 1, 2, 3, etc.).

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.

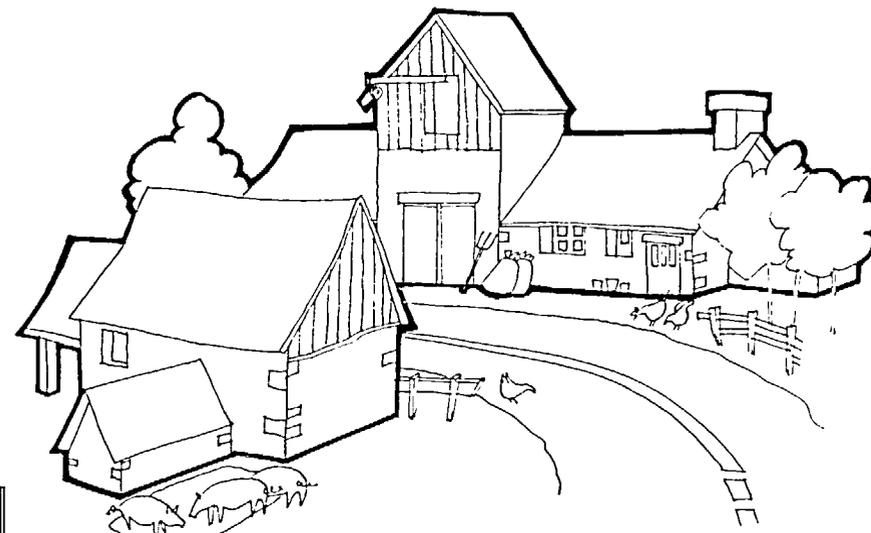
### Cas des bâtiments agricoles.

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.

#### Cas des 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.



1 bordereau de maison

### 3.2. UTILISATION DU BORDEREAU DE MAISON (IMPRIMÉ N° 4).

Le bordereau de maison doit être rempli **directement par vous** ; en aucun cas, vous ne le déposerez chez les habitants ou chez le concierge.

**3.2.1. Lors de la première tournée** (remise aux habitants des bulletins à remplir), vous établirez un bordereau de maison pour chaque maison ou immeuble, en y inscrivant :

1) L'adresse précise.

Inscrivez cette adresse **dès la première tournée** : faites-le avec le maximum de précision, en tenant compte des consignes indiquées au § 2.8.e.

2) La liste des logements qui le composent, en précisant pour chacun :

- sa localisation dans l'immeuble (colonne 2),
- le nom de l'occupant (colonne 3),
- la catégorie de logement (colonne 4).

N'oubliez pas que les logements occupés par de la population comptée à part ou des ménages collectifs ne doivent pas être inscrits dans cette liste.

Inscrivez les logements **en suivant le même ordre** que dans le carnet de tournée (voir paragraphe A en page 39 de ce document).

3) Les réponses aux questions de la page 4 : «Caractéristiques de l'immeuble».



*Non ! c'est à l'agent recenseur de remplir le bordereau de maison.*

Lors de la première tournée, remplissez les colonnes 2, 3 et 4

A remplir par l'agent recenseur				A remplir par le Maire			
Numero du logement*	Localisation dans l'immeuble** (escalier étage situation sur le palier numero du logement ou de la chambre etc)	Nom de l'occupant**	Catégorie de logement (1 à 7) voir FL 20	Nombre d'imprimés n° 2 recueillis (liste A seulement) ***	supprimés (faute double emploi avec des bulletins 2 bis B)	ajoutés (double emploi avec des bulletins 2 bis B)	Nombre de bulletins 2 bis B réintégrés
1	2	3	4	5	6	7	8
	Rue de Chambré	HARTIN Claude	A	-			
	1 <sup>er</sup> étage - droite	DUHONT Pierre	A				
	1 <sup>er</sup> étage - gauche	LÉVEL Henri	A				

Au moment de la révision des documents, remplissez la colonne 5

A remplir par l'agent recenseur				A remplir par le Maire			
Numero du logement*	Localisation dans l'immeuble** (escalier étage situation sur le palier numero du logement ou de la chambre etc)	Nom de l'occupant**	Catégorie de logement (1 à 7) voir FL 20	Nombre d'imprimés n° 2 recueillis (liste A seulement) ***	supprimés (faute double emploi avec des bulletins 2 bis B)	ajoutés (double emploi avec des bulletins 2 bis B)	Nombre de bulletins 2 bis B réintégrés
1	2	3	4	5	6	7	8
	Rue de Chambré	HARTIN Claude	A	2			
	1 <sup>er</sup> étage - droite	DUHONT Pierre	A	4			
	1 <sup>er</sup> étage - gauche	LÉVEL Henri	A	4			

Ne remplissez la colonne 1 « Numéro du logement » qu'au moment du numérotage des documents.

A remplir par l'agent recenseur				A remplir par le Maire			
Numero du logement*	Localisation dans l'immeuble** (escalier étage situation sur le palier numero du logement ou de la chambre etc)	Nom de l'occupant**	Catégorie de logement (1 à 7) voir FL 20	Nombre d'imprimés n° 2 recueillis (liste A seulement) ***	supprimés (faute double emploi avec des bulletins 2 bis B)	ajoutés (double emploi avec des bulletins 2 bis B)	Nombre de bulletins 2 bis B réintégrés
1	2	3	4	5	6	7	8
04	Rue de Chambré	HARTIN Claude	A	2			
06	1 <sup>er</sup> étage - droite	DUHONT Pierre	A	4			
03	1 <sup>er</sup> étage - gauche	LÉVEL Henri	A	4			
04	2 <sup>o</sup> étage - droite	DUFONT Charles	A	3			
05	2 <sup>o</sup> étage - gauche	BERAZZ GERARD	A	5			
06	3 <sup>o</sup> étage - gauche	LOGEMENT VACANT	A	0			
Suite de la liste page 2 (partiel) (à reporter en haut de la page 2)				15			
Total général							

Total partiel : remplir cette rubrique si d'autres logements sont à inscrire dans les pages qui suivent.

3.2.2. Au moment de la révision des documents prévue au paragraphe 2.6.2A, page 21 remplissez la colonne 5 et indiquez dans les cases réservées à cet effet les nombres de résidences principales (catégories 1 à 5), de logements vacants (catégorie 6) et de résidences secondaires (catégorie 7) obtenus en dépouillant la colonne 4 de la liste.

3.2.3. Enfin, ne remplissez la colonne 1 (numéro du logement) qu'au moment du numérotage des documents (voir page 3 du bordereau de district).

Vous procéderez au numérotage du bordereau de maison rempli en y portant (dans le cadre en haut à droite de la page 1) :

- le numéro du district,
- le numéro d'ordre de l'immeuble.

3.2.4. Cas particulier d'un immeuble comprenant plus de 66 logements.

Dans ce cas, vous utiliserez un second bordereau de maison comme intercalaire, sur lequel vous indiquerez les logements restants.

Pour l'établir :

- 1 – Portez la mention INTERCALAIRE dans le coin supérieur gauche de la page 1 de l'intercalaire.
- 2 – Donnez respectivement les numéros 5, 6 et 7 aux pages 1, 2 et 3 de cet intercalaire.
- 3 – Reportez sur l'intercalaire la désignation de l'immeuble concerné (page 1 du premier bordereau de maison), soit : numéro de district, numéro d'ordre de l'immeuble et adresse précise.
- 4 – Reportez sur la première ligne de la liste des logements d'habitation de l'intercalaire le «total partiel» de la page 3 du premier BM. Puis inscrivez à la suite les logements restants en n'omettant pas d'effectuer les totaux prévus.
- 5 – Barrez la page 4 de l'intercalaire sur toute sa longueur sans la remplir.
- 6 – Placez l'intercalaire à l'intérieur du premier BM.

### 3.3. RÉPONSES AUX QUESTIONS DE LA PAGE 4 DU BORDEREAU DE MAISON.

Il est nécessaire de bien connaître la signification des questions posées car, outre leur importance propre (exemple : question 1 «type d'immeuble»), elles sont en relation étroite avec certaines questions figurant dans la feuille de logement qui est étudiée au chapitre suivant.

Voici donc quelques explications complétant celles qui figurent déjà sur la page 4 du bordereau de maison.

#### 3.3.1. Question 1 : Type d'immeuble.

Vous cocherez **une** et **une seule** des 6 cases.

**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 bidonvilles, maisons tombant en ruine, etc.

Ne recensez ces habitations que lorsqu'elles sont habitées ; de même, ne recensez que ceux de leurs logements qui sont occupés.

**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 et 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.

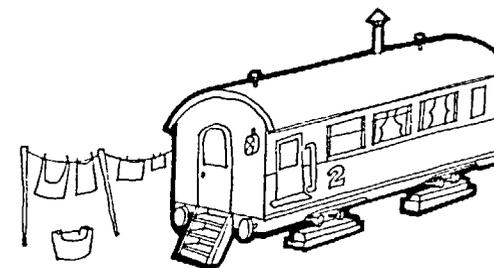
(1) Les péniches, chalands, remorqueurs de la navigation fluviale seront recensés par les agents des voies navigables. Vous ne devrez recenser que les bateaux qui ne sont plus immatriculés.

PAGE 4

## CARACTÉRISTIQUES

### 1 TYPE D'IMMEUBLE

- Ferme, bâtiments agricoles  1
- Habitation de fortune (telle que wagon, baraque de "bidonville", bâtiment habité bien qu'en ruines, etc)  2



- Construction provisoire a usage d'habitation.  3

- Hôtel, pension de famille, garni (*occupant la totalité ou la plus grande partie de l'immeuble*).  4
- Maison individuelle ou immeuble collectif entièrement ou principalement utilisé pour l'habitation.  5
- Immeuble principalement à usage industriel, commercial, administratif ou public; *un tel immeuble peut comprendre un ou plusieurs logements d'habitation pour personnel logé (c'est souvent le cas du directeur, du concierge, etc)* Précisez la nature exacte de l'immeuble :  6

**Type 4 :** N'entrent dans cette catégorie que les immeubles dont la totalité ou la plus grande partie est réservée à cet usage. Une maison individuelle où des chambres sont louées occasionnellement à des personnes en villégiature à l'époque des vacances devra être classée en 5.

**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.B.** Pour les immeubles de types 2 ou 6, ne pas omettre de préciser en toutes lettres la nature de la construction.

Si vous êtes embarrassé par un cas particulier, décrivez-le à la fin de la question et, éventuellement, signalez-le au délégué.

### 3.3.2. Question 2 : Matériaux dominants.

MURS – Cochez une case et **une seule**.

Si vous avez coché la case 2, efforcez-vous de préciser le ou les matériaux utilisés.

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).

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

TOITURE – Les explications données ci-dessus pour les murs sont à transposer pour la toiture.

**2 MATÉRIAUX DOMINANTS**

**Murs** {

- Pierre, pierre de taille, meulière, moellon; brique pleine, brique creuse; béton, bloc aggloméré; parpaing enduit  1
- Autres matériaux tels que : bois, pans de bois et torchis, pisé, etc.  2

Précisez : bois

**Toiture** {

- Tuile, ardoise; amiante-ciment ou matériau équivalent; aluminium, acier, cuivre, zinc, terrasse.  1
- Autres matériaux tels que : chaume, tôle ondulée, pierres plates, carton bitume, etc  2

Précisez \_\_\_\_\_

### 3.3.3. Question 3 : Année d'achèvement de la construction.

Ce renseignement est très important.

Vous pourrez l'obtenir en interrogeant le propriétaire, le concierge, les personnes habitant depuis longtemps la maison, le quartier ou la commune. Certains immeubles portent l'année d'achèvement gravée sur la façade.

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

Pour les immeubles achevés à partir de **1962** (rubriques 5 et 6), précisez l'année exacte d'achèvement.

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

Le rez-de-chaussée ne doit pas être compté.

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

- Ne tenir 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 (immeuble raccordé à un réseau collectif de distribution) ou la case 2 (immeuble raccordé par une canalisation à un point d'eau) dans le cas où une canalisation amène l'eau à l'intérieur de l'immeuble.

- Cochez la case 3 lorsque l'eau doit être portée.

## 3 ANNÉE D'ACHÈVEMENT DE LA CONSTRUCTION

Si les différentes parties ne sont pas de la même époque, indiquez l'année d'achèvement de la partie habitée, ou de la partie habitée la plus importante. En cas de reconstruction ou de surélévation, indiquez l'année de la reconstruction ou de la surélévation.

- Avant 1871  1
- de 1871 à 1914  2
- de 1915 à 1948  3
- de 1949 à 1961  4
- de 1962 à 1967  5
- 1968 ou après  6
- Immeuble en cours de construction partiellement habité  7

Dans ce cas, précisez l'année d'achèvement

1970

## 4 NOMBRE D'ÉTAGES AU-DESSUS DU REZ-DE-CHAUSSÉE :

3

Y compris les étages mansardés habitables. Ne comptez pas les caves ni les sous-sols, le rez de chaussée surélevé est assimilé à un rez-de-chaussée ordinaire, mais l'entresol compte pour un étage.

S'il y a plusieurs corps de bâtiment, indiquez le nombre d'étages du corps de bâtiment le plus élevé.

## 6 ORIGINE DE L'EAU POUR USAGES DOMESTIQUES

- Immeuble raccordé à un réseau collectif de distribution (ville, commune, service des eaux, usine, etc.)  1
- Immeuble raccordé par une canalisation à un point d'eau (puits, citerne, source, etc.)  2
- L'eau courante n'est pas installée dans l'immeuble  3



## 8 ÉVACUATION DES CABINETS D'AISANCES ET DES EAUX MÉNAGÈRES

### a Cabinets d'aisances :

- Raccordement à l'égout
- Autres cas (fosse septique, fosse fixe, etc.)

1  
 2

### b Eaux ménagères (évier, lessive, toilette, etc.)

- Raccordement direct à l'égout
- Autres cas (caniveau, fossé, puisard, etc.)

1  
 2

## 9 CHAUFFAGE CENTRAL

Pour les maisons individuelles disposant du chauffage central, cochez la case 3

- Chauffage urbain
- Chauffage collectif pour un groupe d'immeubles
- Installation collective de chauffage central propre à l'immeuble ou à la maison (desservant la totalité ou la plupart des logements de l'immeuble)
- Immeuble ou maison sans installation collective de chauffage central (certains logements pouvant avoir des installations individuelles).

1

2

3

4

Si vous avez marqué la case 2 ou la case 3, indiquez le combustible utilisé.

{	Charbon	<input type="checkbox"/> 1
	Mazout (fuel)	<input checked="" type="checkbox"/> 2
	Gaz	<input type="checkbox"/> 3
	Electricité	<input type="checkbox"/> 4
	Autres	<input type="checkbox"/> 5

Précisez : \_\_\_\_\_

### 3.3.6. Question 8 : Évacuation des cabinets d'aisances et des eaux ménagères.

- Cochez une seule des 2 cases de la question 8a et une seule des deux cases de la question 8b.
- 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 9 : Chauffage central.

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

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

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

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

b) Si vous avez coché les cases 2 ou 3 de la question principale, n'oubliez pas de préciser le combustible utilisé.

### 3.3.8. Question 10 : Exploitations agricoles.

Vous considérerez comme exploitation agricole tout ensemble de terres cultivées à des fins de production agricole (à l'exception des bois, landes, terrains à bâtir, parcs et jardins d'agrément) ayant :

– au moins un hectare s’il s’agit de polyculture (terres labourables, prairies, autres cultures),

– ou au moins 20 ares s’il s’agit de cultures spécialisées (cultures maraîchères, arbres fruitiers, fleurs, vignes, etc.),

**et cela quelle que soit l’activité principale de la personne qui l’exploite.**

Pratiquement, un bâtiment (ou un ensemble de bâtiments) de type d’immeuble 1 (ferme, bâtiments agricoles) est **toujours** le siège d’une exploitation agricole (réponse **oui** à la question 10) **si l’exploitant réside dans ce bâtiment** (ou cet ensemble de bâtiments).

## 10 EXPLOITATIONS AGRICOLES

Cet immeuble est-il le siège  
d’une (ou plusieurs) exploitation agricole ?

OUI  1

NON  0

*Pour la définition des exploitations agricoles et des immeubles considérés comme sièges de ces exploitations, reportez vous au Manuel de l’agent recenseur.*

# 4. la feuille de logement (imprimé n°1)



*Vous êtes seul à même de décider si tel local, telle pièce ou tel ensemble de pièces doit être considéré comme un logement distinct.*

*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 le «Cadre à remplir par l'agent recenseur» au bas de la page 1 (1).*

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**. N'oubliez pas la règle générale qui vous a été indiquée (voir § 2.8.e) : **quelqu'un qui ne disposerait que des indications portées par vous sur les imprimés n°s 4 et 1 doit pouvoir retrouver sur le terrain sans erreur chaque maison et chaque logement de votre district.**

## CADRE A REMPLIR PAR L'AGENT RECENSEUR

Logement occupé par M<sup>r</sup> DUVAL Albert  
Noni (en capitales) et prénom usuel

Adresse très précise :

N° 25 Rue (ou lieudit) avenue d'Alésia

Commune LYON 3<sup>eme</sup>  
(Pour Paris, Lyon, Marseille, précisez l'arrondissement)

Département RHONE

Précisez la localisation du logement dans l'immeuble (escalier, étage, situ)

escalier A, 2<sup>e</sup> étage, droite

CATEGORIE DE LOGEMENT

*Précisez la localisation du logement dans l'immeuble  
escalier A, 2<sup>e</sup> étage, droite.*

## 4.1. DÉFINITION GÉNÉRALE DES LOGEMENTS D'HABITATION.

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

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

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

(1) Vous ne devez effectuer le numérotage de la feuille de logement (cadre en haut de la page 1) qu'après la collecte (voir imprimé n° 6 page 3).

2 – **Le local doit être INDÉPENDANT**, c'est à dire qu'il doit posséder une ENTRÉE INDÉPENDANTE DONNANT SUR L'EXTÉRIEUR, soit directement, soit par l'intermédiaire des parties communes de l'immeuble, sans qu'il soit nécessaire, pour sortir du logement, de traverser un autre local occupé par d'autres personnes.

3 – **Le local doit être utilisé pour l'HABITATION** ; vous tiendrez compte de 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.

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

Par exemple, si on a **réuni deux logements** en ouvrant une communication entre eux pour en faire un 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'un logement aura été divisé en **deux parties indépendantes** (chaque partie possédant un accès particulier, toute communication entre elles ayant été condamnée et chacune étant occupée par un groupe de personnes distinct).

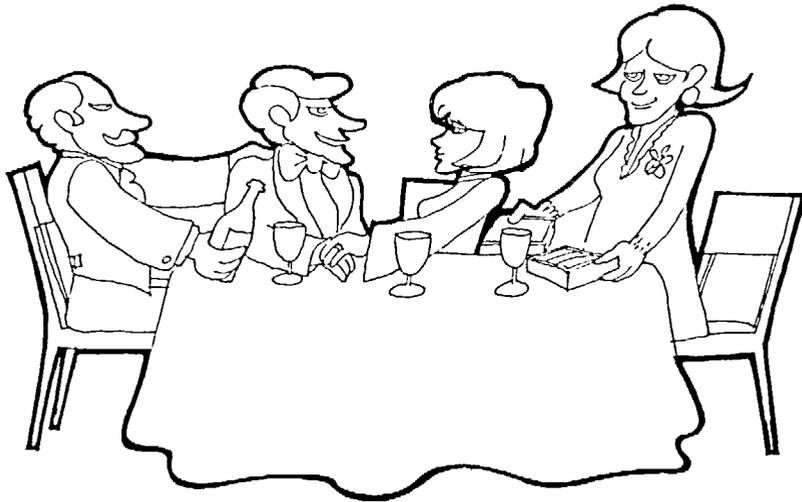
#### **Cas particuliers importants.**

- Il arrive que deux ménages, au sens que l'on donne habituellement à ce terme (1), **cohabitent** dans un même logement en utilisant en commun certaines installations (cuisine, w.-c., etc.). Dans un tel cas, vous devrez remplir **un seul imprimé n° 1** et non deux : rappelez-vous que l'imprimé n° 1 est une feuille de **LOGEMENT**.

Cette règle devra être observée notamment dans les deux cas suivants, qui sont fréquents :

---

(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**.



Une seule feuille de logement.

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 distincte. Les personnes logées dans ces conditions seront inscrites dans la liste A du logeur à la suite des personnes de son ménage, même lorsqu'elles prennent leurs repas à l'extérieur.

- Cas 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. LA PAGE 1 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.

La catégorie de logement doit toujours être indiquée ainsi que les précisions demandées pour la catégorie 2 (pièces indépendantes) et la catégorie 5 (habitation de fortune). 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.

Les cinq premières catégories de logement concernent les «résidences principales».

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

- CATEGORIE DE LOGEMENT**
- Residences principales {
- 1  Logement ordinaire
  - 2  Pièce(s) indépendante(s) (exemple chambre de domestique) louée(s), sous-louée(s)  
Indiquez le logement principal auquel elle(s) se rattache(nt)
  - 3  Chambre(s) meublée(s) dans un hôtel, une pension de famille, un garni, etc
  - 4  Construction provisoire à usage d'habitation
  - 5  Habitation de fortune Précisez \_\_\_\_\_
  - 6  Logement vacant (sans occupants, disponible ou non pour la vente ou pour la location)
  - 7  Residence secondaire ou logement loué (ou à louer) pour des séjours touristiques
  - 8  Caravane, roulotte, habitation mobile (ne pas remplir la page 4 ; ne pas établir de bord de maison, à classer à part voir l'imprimé n° 6)

Si vous êtes en présence d'un cas que vous hésitez à classer dans la liste ci-dessus, décrivez-le

##### 4.2.1. Catégorie 1 - Logement ordinaire (voir § 4. 2. 6 ci-dessous).

#### 4.2.2. Catégorie 2 - Pièces indépendantes louées, sous-louées ou prêtées à des particuliers

Certains logements ont parfois une annexe **indépendante** c'est-à-dire donnant accès sur l'extérieur, soit directement, soit par l'intermédiaire des parties communes de l'immeuble, sans qu'il soit nécessaire de traverser des locaux occupés par d'autres personnes. C'est le cas, par exemple, des logements ayant une **chambre de 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.) ou si la chambre indépendante est inoccupée au moment du recensement, **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**, vous devrez **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.*

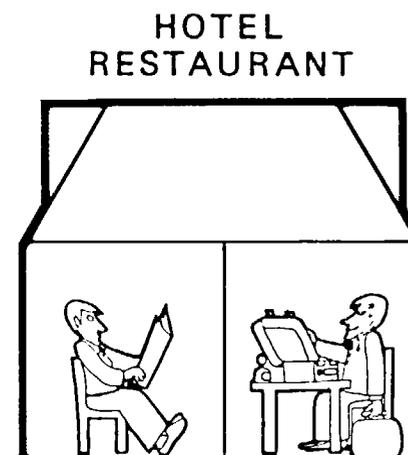
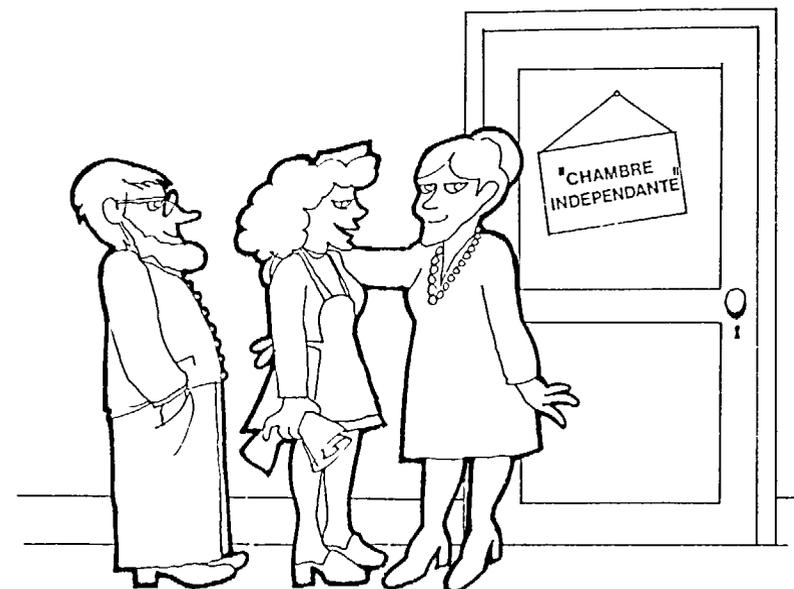
#### 4.2.3. Catégorie 3 - Chambres meublées dans un hôtel, une pension de famille, un garni, etc.

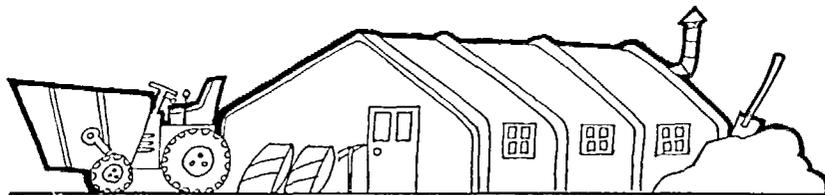
Certains clients de ces établissements y résident **la plus grande partie de l'année** (par exemple, étudiants logeant toute l'année scolaire dans une chambre d'hôtel) ; certains n'ont pas d'autre résidence (par exemple, jeunes ménages n'ayant pas trouvé à se loger ailleurs).

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.

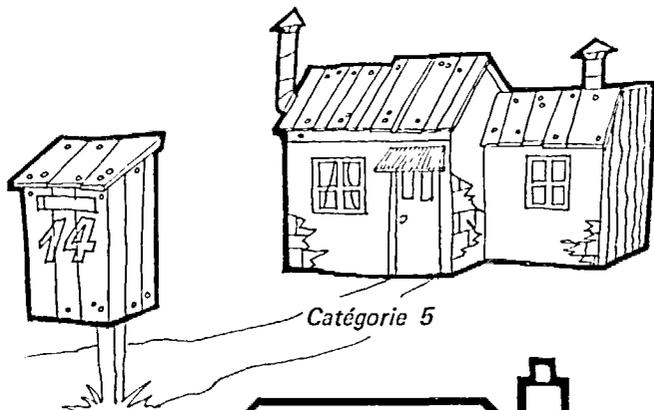
Vous cocherez la case 3 de la catégorie de logement et, à la question 4 de la page 4 de la feuille de logement, c'est la case 5 qui devra être cochée.

Pour les personnes de passage dans les hôtels, reportez-vous au § 6.3.1. C2.

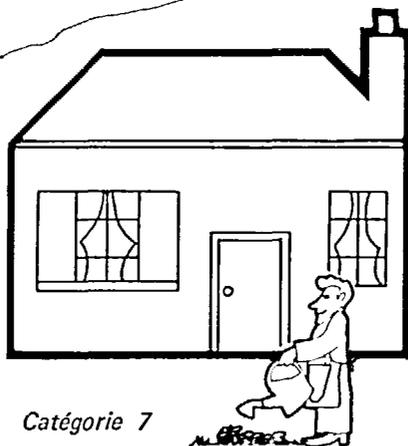




Catégorie 4



Catégorie 5



Catégorie 7

**NOTA :** 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 être utilisée ni pour les étudiants vivant en cités universitaires ou foyers, ni pour les travailleurs logés en foyers (voir § 6.2 page 60).

#### 4.2.4. Catégorie 4 - Construction provisoire à usage d'habitation .

Cette catégorie sera naturellement utilisée pour toute résidence principale d'un immeuble du type 3 (question 1 du bordereau de maison). **Exceptionnellement**, vous pourrez l'utiliser pour un immeuble de type 1, 5 ou 6, dont une partie seulement serait de construction provisoire. Si vous rencontrez un tel cas particulier décrivez-le en toutes lettres au bas du cadre de la page 1.

#### 4.2.5. Catégorie 5 - Habitation de fortune.

Cette catégorie sera naturellement utilisée pour toute habitation du type 2 (question 1 du bordereau de maison).

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

**NOTA :** Les explications qui précèdent montrent la relation étroite qui existe entre la question 1 de la page 4 du bordereau de maison et la page 1 de la feuille de logement.

#### 4.2.6. Catégorie 1 - Logement ordinaire .

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

#### 4.2.7. Catégorie 7 - Résidence secondaire .

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

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

**Note importante** : un logement utilisé comme résidence secondaire doit évidemment faire l'objet d'une feuille de logement. En revanche, il ne doit pas être établi de bulletin individuel pour les personnes qui peuvent l'occuper au moment du recensement : en effet, ces personnes figurent déjà dans la liste A de la feuille de logement établie sur les lieux de leur **résidence principale**, c'est à dire là où elles habitent ordinairement (Voir § 4.4 page 47).

Le seul cas d'exception est celui où ces personnes seraient absentes de leur domicile habituel pendant toute la durée du recensement et où personne ne pourrait remplir leurs bulletins à leur place. Dans ce cas, vous les considérerez comme personnes de passage et vous classerez les bulletins individuels collectés à ce titre dans la chemise n° 20, **en vérifiant que personne n'a été inscrit dans la liste A** de la feuille de logement établie pour cette résidence secondaire (voir § 4.4.2).

#### 4.2.8. 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.**

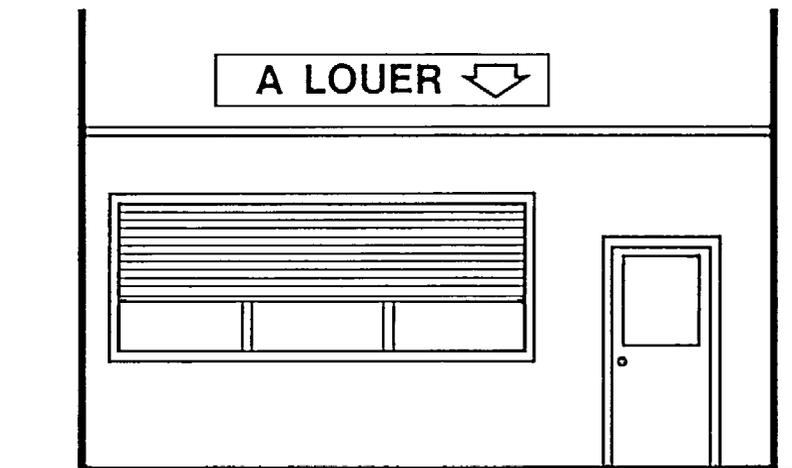
Habituellement, un tel logement est disponible pour la vente ou la location ; mais il peut aussi ne pas l'être : par exemple, vous cochez la case 6 pour un logement neuf, déjà attribué, mais non encore occupé par son locataire ou son propriétaire. Dans ce cas, vous n'établirez pas de bulletins individuels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

**NOTA** : Pour les résidences secondaires et les logements vacants :

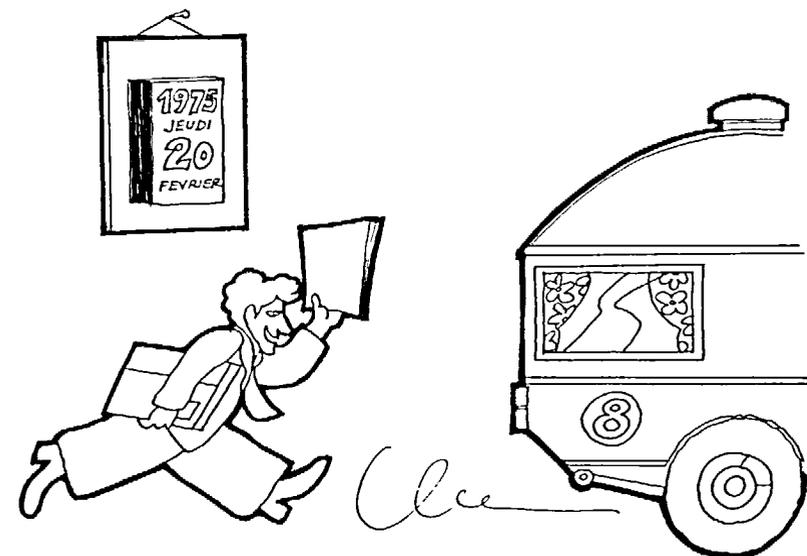
- aucune personne ne doit être inscrite dans les listes A et B ;
- aucun bulletin individuel ne doit être classé dans la feuille de logement.

#### 4.2.9. Catégorie 8 - Caravane, roulotte, habitation mobile.

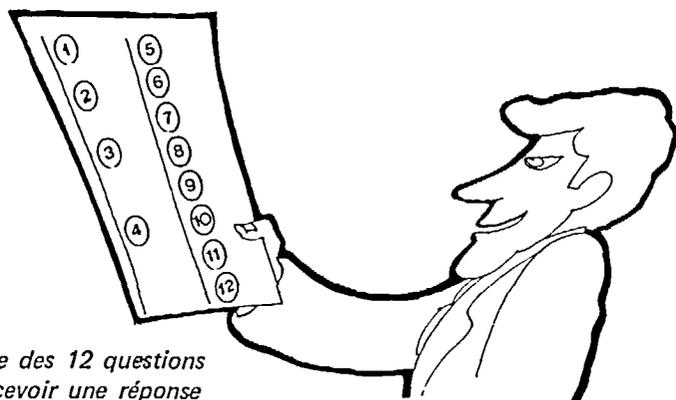
Vous devez recenser cette catégorie à **date fixe**, c'est-à-dire **pendant la journée du 20 février 1975**, pour éviter des omissions ou des interrogations successives par plusieurs agents recenseurs (Voir § 6.3 page 61).



Catégorie 6



Catégorie 8



Chacune des 12 questions doit recevoir une réponse

Page 4

### COMPOSITION ET ÉQU

#### 1 AVEZ-VOUS UNE CUISINE?

OUI  → Quelle est sa surface?

- moins de 7 m<sup>2</sup>  1
- de 7 à 12 m<sup>2</sup>  2
- plus de 12 m<sup>2</sup>  3

NON  → Avez-vous cependant dans votre logement une installation pour faire la cuisine?

- OUI  5
- NON  6

*Ne répondez "OUI" que si cette installation comprend un évier permettant l'évacuation des eaux usées*

#### 2 Indiquez, s'il y a lieu, le nombre de pièces du logement ayant un usage exclusivement professionnel.

→ \_\_\_\_\_

*(Par exemple bureau d'homme d'affaires, cabinet de médecin ou d'avocat, atelier de tailleur en appartement, etc.)*

#### 3 NOMBRE DE PIÈCES D'HABITATION

non compris la cuisine, ni les pièces à usage exclusivement professionnel

→ 1



### 4.3. LA PAGE 4 DE LA FEUILLE DE LOGEMENT.

Pour les **logements vacants** et les **résidences secondaires**, vous devez remplir vous-même la page 4 de la feuille de logement (sauf les questions 4 et 12), en vous aidant des informations que vous pourrez recueillir sur place ou à la mairie.

Pour les **résidences principales**, vous aurez à vérifier et à compléter les réponses fournies par les habitants :

- chacune des douze questions doit recevoir une réponse (à l'exception des questions 2 et 10 qui peuvent ne pas en comporter) ;
- il est impératif de vérifier la cohérence de certaines de ces réponses avec celles inscrites dans le bordereau de maison (les comparaisons à effectuer seront précisées à la fin de ce paragraphe).

#### 4.3.1. Questions 1 à 3.

##### • Dénombrement des pièces

Une même pièce ne devra jamais être comptée **à la fois** dans la réponse à la question 1, dans la réponse à la question 2 et dans la réponse à la question 3. Elle sera comptée uniquement :

- à la question 1 si elle est considérée comme une cuisine (réponse OUI à la question 1);
- à la question 2 si elle est considérée comme une pièce à usage **exclusivement professionnel** ;
- à la question 3 si elle est considérée comme une pièce d'habitation.

##### • Pièces séparées

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 une amorce de cloison,
- **une pièce** s'il n'y en a pas.

• **Logement 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 (chambres meublées par exemple) constitués d'une seule pièce (catégorie de logement : 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 complétera la réponse à la question 1 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 cinq proposées.

• **Case 1 :**

Sont dans ce cas :

- les propriétaires d'une maison individuelle habitant celle-ci;
- les propriétaires de la totalité d'un immeuble collectif dont ils habitent un des appartements ;
- les personnes qui habitent un logement dont elles sont copropriétaires ou sociétaires dans un immeuble en copropriété ou en société (1) ;
- les bénéficiaires d'une succession qui habitent une propriété en indivision.

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

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

**3 NOMBRE DE PIÈCES D'HABITATION**

non compris la cuisine, ni les pièces à usage exclusivement professionnel



Comptez comme pièces d'habitation les pièces telles que : chambre à coucher, salle à manger, salon, salle commune, studio.

On ne doit jamais avoir la réponse zéro à la question.

**4 ÊTES-VOUS .**

- Propriétaire de votre logement ou de la maison où se trouve votre logement? (y compris les différentes formes d'accession à la propriété, dont la location vente)  1
- Loge par votre employeur (à titre gratuit ou onéreux) pour la durée de votre fonction ou de votre contrat de travail?  2
- Loge à titre gracieux, par exemple par des parents? (y compris le cas des personnes occupant un logement qu'elles ont vendu en viager ou dont elles ont la jouissance par usufruit)  3
- Locataire ou sous locataire d'un local loué vide?  4
- Locataire ou sous locataire d'un local loué meublé, d'une chambre d'hôtel, d'un garni?  5

Si vous êtes dans un cas non prévu ci-dessus, décrivez le



A la question 5 on cochera une et une seule des quatre cases.

### 5 ALIMENTATION EN EAU

- Eau courante dans le logement {
  - Un ou plusieurs postes d'eau chaude (chauffe-eau individuel ou alimentation collective)  1
  - Eau froide seulement.  2
- Pas d'eau courante dans le logement, mais poste d'eau à l'intérieur de la maison (au même étage, au demi-étage ou à un autre étage)  3
- Poste d'eau en dehors de la maison (robinet ou pompe dans la cour, puits, borne-fontaine, etc)  4

### 6 GAZ

Les cases 1 et 2 peuvent, le cas échéant, être marquées toutes les deux

- Logement raccordé à un réseau public de distribution (gaz de ville, gaz naturel, etc)  1
- Utilisation de gaz en bouteille ou en citerne (butane, propane, etc)  2
- Ni raccordement à un réseau public, ni utilisation de gaz en bouteille ou en citerne  3

• **Case 2** : Sont uniquement à comprendre dans cette catégorie les personnes qui travaillent et qui sont logées 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, proviseur 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, et à classer dans la case 4 :

- 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 4** : 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 2).

#### 4.3.3. Question 5 : Alimentation en eau .

On cochera une et une seule des quatre cases. La case 1 correspond au cas où un robinet au moins fournit de l'eau chaude (chauffe-eau ou alimentation collective).

#### 4.3.4. 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 si le logement est raccordé par une canalisation à un réseau public de distribution (les occupants pouvant avoir ou non 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 3 (ni baignoire, ni douche) pour une douche ou baignoire commune à toutes les chambres meublées d'un étage (catégorie de logement : 3).

#### 4.3.6. Question 8 : Cabinets d'aisances (W.-C.).

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.

#### 4.3.7. Questions 9 et 10 : Chauffage.

Un logement est considéré comme ayant le **chauffage central** (cocher la case 1 ou 2 de la question 9), lorsque les différents postes de chauffage de chacune des parties (ou pièces) qui le composent sont alimentés par une **source de chaleur commune** (une chaudière par exemple).

Le chauffage central est :

- **individuel** (réponse 1 à la question 9) si la source de chaleur est propre à ce seul logement,
- **collectif** (réponse 2 à la question 9) si la source de chaleur alimente d'autres logements du même immeuble ou du même groupe d'immeubles (se reporter à la page 4, question 9 du bordereau de maison).

Sont assimilés au **chauffage central individuel** (avec réponse 1 à la question 9) le **chauffage électrique intégré** et le **chauffage central par air pulsé**.

Un logement chauffé par un seul poêle placé dans l'une de ses pièces est à classer sous la rubrique «3- Autres modes de chauffage», bien que la source de chaleur soit unique pour tout le logement.

#### 4.3.8. Question 11 : 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.

### 8 CABINETS D'AISANCES (W.-C.)

- Situés à l'intérieur du logement
 

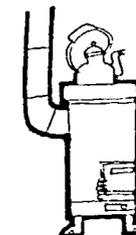
avec chasse d'eau	<input checked="" type="checkbox"/>	1
sans chasse d'eau	<input type="checkbox"/>	2
- Situés hors du logement mais réservés à ses seuls occupants
 

avec chasse d'eau	<input type="checkbox"/>	3
sans chasse d'eau	<input type="checkbox"/>	4
- Autres cas  5

### 9 MODE DE CHAUFFAGE

Pour les maisons individuelles disposant du chauffage central, cochez la case 1

- Chauffage central individuel avec une chaudière propre à votre logement (y compris le chauffage électrique intégré et le chauffage par air pulsé)  1
- Chauffage central collectif (commun à la totalité ou à la plupart des logements de l'immeuble)  2
- Autres modes de chauffage (poêle, cuisinière, radiateur électrique à accumulation etc) quel que soit le combustible utilisé  3



### 10 COMBUSTIBLE UTILISÉ POUR LE CHAUFFAGE

- Si vous disposez du chauffage central individuel (réponse 1 à la question précédente) quel est le combustible (ou la source d'énergie) utilisé ?
- |               |                          |   |
|---------------|--------------------------|---|
| Charbon       | <input type="checkbox"/> | 1 |
| Mazout (fuel) | <input type="checkbox"/> | 2 |
| Gaz           | <input type="checkbox"/> | 3 |
| Électricité   | <input type="checkbox"/> | 4 |
| Autres        | <input type="checkbox"/> | 5 |
- Précisez

### 11 TÉLÉPHONE

Est-il installé dans le logement ?

- OUI  1  
NON  0



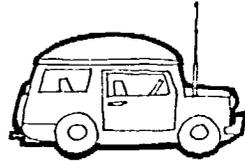
4.3.9. Question 12 : Voiture de tourisme .

Il faut cocher OUI si l'un au moins des habitants du logement dispose d'une voiture de tourisme : dans ce cas, on ne devra pas oublier de mentionner le nombre de voitures (une ou plusieurs) de tourisme dont disposent ces personnes.

«Disposer» doit s'entendre au sens «d'utiliser», «d'avoir à sa disposition» : par conséquent, on tiendra compte non seulement des voitures possédées personnellement par l'un des habitants du logement, mais également des voitures de fonction.

Les voitures commerciales utilisées par les ménages pour les week-ends ou les vacances seront assimilées aux voitures de tourisme.

12 Les habitants du logement disposent ils d'une ou plusieurs voitures de tourisme ?  
 OUI  → Combien ?  $\left\{ \begin{array}{l} 1 \\ 2 \text{ ou plus} \end{array} \right.$   1  
 NON  0



Page 4 de la FL

Page 4 du BM

<p><b>5 ALIMENTATION EN EAU</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eau courante dans le logement <input checked="" type="checkbox"/> 1</li> <li>• Pas d'eau courante dans le logement mais pose d'eau à l'intérieur de la maison du même type au domicile ou à une terrasse etc. <input type="checkbox"/> 2</li> <li>• Pose d'eau en dehors de la maison (trottoir ou source dans la cour ou à l'extérieur etc.) <input type="checkbox"/> 4</li> </ul> <p><b>6 GAZ</b></p> <p>Les cases 1 et 2 vous n'avez cochées que les cases 1 et 2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Logement raccordé à un réseau public de distribution (gaz de ville, stérilisé etc.) <input checked="" type="checkbox"/> 1</li> <li>• Utilisation de gaz en bouteille ou en cisternes (au domicile etc.) <input type="checkbox"/> 2</li> <li>• Non raccordement à un réseau public, utilisation de gaz en bouteille ou en cisternes <input type="checkbox"/> 3</li> </ul> <p><b>7 INSTALLATIONS SANITAIRES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avez-vous une toilette ou une douche installées à l'eau courante et eau d'un des eaux usées ? <input checked="" type="checkbox"/> 1</li> <li>• Douche <input type="checkbox"/> 2</li> <li>• Ne sait pas / ne dispose pas <input type="checkbox"/> 3</li> </ul> <p><b>8 CABINETS D'AISANCES (W.C.)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sites à l'intérieur du logement sans chasse d'eau <input checked="" type="checkbox"/> 1</li> <li>• Sites à l'intérieur du logement avec chasse d'eau <input type="checkbox"/> 2</li> <li>• Sites hors du logement avec chasse d'eau <input type="checkbox"/> 3</li> <li>• Sites hors du logement sans chasse d'eau <input type="checkbox"/> 4</li> <li>• Autres cas <input type="checkbox"/> 5</li> </ul> <p><b>9 MODE DE CHAUFFAGE</b></p> <p>Pour les immeubles collectifs et les usages du chauffage central, cochez la case 3</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Chauffage central d'immeuble collectif propre à l'usage du logement <input type="checkbox"/> 1</li> <li>• Chauffage central collectif dans la commune ou la ville <input checked="" type="checkbox"/> 2</li> <li>• Autres modes de chauffage (poêle, cheminée, radiateur électrique à accumulation etc.) quel que soit le combustible utilisé <input type="checkbox"/> 3</li> </ul>	<p><b>6 ORIGINE DE L'EAU POUR USAGES DOMESTIQUES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Immeuble raccordé à un réseau collectif de distribution (ville, commune, service des eaux, usine etc.) <input checked="" type="checkbox"/> 1</li> <li>• Immeuble raccordé par une canalisation à un point d'eau (puits, citerne, source etc.) <input type="checkbox"/> 2</li> <li>• L'eau courante n'est pas installée dans l'immeuble <input type="checkbox"/> 3</li> </ul> <p><b>7 GAZ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Immeuble est-il raccordé à un réseau de distribution de gaz ? OUI <input checked="" type="checkbox"/> 1 NON <input type="checkbox"/> 0</li> </ul> <p><b>8 ÉVACUATION DES CABINETS D'AISANCES ET DES EAUX MÉNAGÈRES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cabinets d'aisances             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Raccordement à l'égout <input checked="" type="checkbox"/> 1</li> <li>• Autres cas (fosse septique, fosse fixe etc.) <input type="checkbox"/> 2</li> </ul> </li> <li>• Eaux ménagères (veuve, lessive, toilette etc.)             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Raccordement direct à l'égout <input checked="" type="checkbox"/> 1</li> <li>• Autres cas (caniveau, fosse, puisard etc.) <input type="checkbox"/> 2</li> </ul> </li> </ul> <p><b>9 CHAUFFAGE CENTRAL</b></p> <p>Pour les maisons individuelles disposant du chauffage central, cochez la case 3</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Chauffage urbain <input type="checkbox"/> 1</li> <li>• Chauffage collectif pour un groupe d'immeubles <input type="checkbox"/> 2</li> <li>• Installation collective de chauffage central propre à l'immeuble ou à la maison (raccordement à l'égout ou la plupart des logements de l'immeuble) <input checked="" type="checkbox"/> 3</li> <li>• Immeuble ou maison sans installation collective de chauffage central (certains logements pouvant avoir des installations individuelles) <input type="checkbox"/> 4</li> </ul> <p>Si vous avez marqué à la case 2 ou la case 3 indiquée, le combustible utilisé :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Charbon <input type="checkbox"/> 1</li> <li>• Mazout (fuel) <input checked="" type="checkbox"/> 2</li> <li>• Gaz <input type="checkbox"/> 3</li> <li>• Électrique <input type="checkbox"/> 4</li> <li>• Autres <input type="checkbox"/> 5</li> </ul> <p>Précisez : .....</p>
---	--

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

Lors des opérations de collecte et lors de la révision des documents prévue au paragraphe 2.6.2. A ci-dessus, vous essaierez de déceler les contradictions qui peuvent exister entre les réponses aux questions du bordereau de maison et celles des feuilles de logement.

Vous vérifierez en particulier que les réponses aux questions 5, 6 et 9 des feuilles de logement sont cohérentes avec les réponses 6, 7 et 9 du bordereau de maison correspondant :

• Question 5 de la feuille de logement – Question 6 du bordereau de maison.

Si les cases 1, 2 ou 3 de la question 5 (alimentation en eau) ont été cochées sur l'une au moins des feuilles de logement de l'immeuble, les cases 1 ou 2 doivent avoir été cochées à la question 6 (origine de l'eau pour usages domestiques) du bordereau de maison.

• Question 6 de la feuille de logement – Question 7 du bordereau de maison.

Si la case 1 de la question 6 (gaz) 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 (gaz) du bordereau de maison.

- **Question 9 de la feuille de logement – Question 9 du bordereau de maison.**

Si la case 2 de la question 9 (mode de chauffage) a été cochée sur la totalité ou la plupart des feuilles de logement de l'immeuble, les cases 1, 2 ou 3 doivent avoir été cochées dans la première partie de la question 9 (chauffage central) du bordereau de maison.

En cas de non cohérence, avant de rectifier le bordereau de maison, **vous vous assurez d'abord** que les renseignements donnés dans les feuilles de logement sont corrects.

#### **4.4. LES PAGES 2 ET 3 DE LA FEUILLE DE LOGEMENT.**

Seules les personnes qui habitent normalement dans le logement considéré doivent être inscrites dans les listes A et B de la feuille de logement, 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**.

En principe, les occupants des résidences principales (catégories 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 omission 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, pour vous aider à trancher les cas particuliers.

##### **4.4.1. Les listes A et B de la feuille de logement.**

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

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

## LISTE DES PERSONNES HABITANT DANS LE LOGEMENT

Chaque personne habitant normalement dans le logement, même si elle est absente à l'époque du recensement, doit être inscrite soit dans la liste A, soit dans la liste B ci-dessous. N'oubliez pas les enfants en bas âge.

**NOTA.** Si vous avez une **résidence secondaire** (par exemple une maison de campagne ou de vacances), vous ne devez remplir les listes A et B ci-dessous que pour votre résidence principale. Vos bulletins individuels doivent être remplis une seule fois, dans la commune de votre résidence principale.

### Liste A

Inscrivez ci-dessous les personnes habitant dans le logement,

**y compris** les personnes en voyage d'affaires ou d'agrément, les malades faisant un séjour à l'hôpital ou en clinique, les pêcheurs en mer, le personnel navigant des compagnies aériennes ou maritimes,

**non compris** les personnes énumérées dans l'en tête de la liste B ci-contre (lisez cet en tête avant de remplir la liste A)

- Si vous logez chez vous des gens de maison, apprentis ou salariés à votre service, inscrivez-les ci-dessous (liste A)
- Si vous avez des pensionnaires (ou des enfants en nourrice) qui logent chez vous, inscrivez-les ci-dessous (liste A)
- Si vous sous louez (ou si vous prêtez) une partie de votre logement, inscrivez ci-dessous vos sous-locataires (ou les personnes que vous hébergez). Toutefois, si ces sous-locataires (ou personnes hébergées) habitent des pièces **totale**ment indépendantes, c'est à dire qui ont accès sur l'extérieur, soit directement, soit par l'intermédiaire des locaux communs de l'immeuble (escalier, vestibule, etc) - par exemple, une chambre de domestique entièrement séparée du logement proprement dit - vous devez considérer que ces pièces indépendantes forment un logement distinct, pour lequel une feuille de logement distincte doit être établie. Dans ce cas, n'inscrivez pas les sous-locataires dans la liste ci-dessous et ne comptez pas les pièces qu'ils occupent dans la composition du logement (page 4)

REMPLEZ UN BULLETIN INDIVIDUEL N° 2 POUR CHAQUE PERSONNE DE LA LISTE A

NOM DE FAMILLE (pour une femme, ajoutez le nom de jeune fille)	PRÉNOM USUEL	PARENTÉ OU RELATION avec le chef de ménage <small>Indiquez par exemple chef de ménage, épouse, fils, mère, beau-fils, neveu, etc. Ou être ami, pensionnaire, sous-locataire, domestique, salarié logé, etc.</small>
1	2	3
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

Si il y a plus de 15 personnes à inscrire, utilisez une feuille de logement supplémentaire

### Liste B

Inscrivez ci-dessous les personnes qui font partie de votre ménage et qui se trouvent actuellement dans l'un des cas suivants

- Militaires du contingent,
- Militaires de carrière servant hors métropole,
- Enfants placés dans un internat, un pensionnat. Étudiants logés ailleurs pendant l'année scolaire (sauf les enfants et étudiants placés dans un établissement hors de la métropole, qui doivent être inscrits dans la liste A),
- Enfants placés en nourrice ailleurs,
- Enfants placés comme gens de maison, salariés ou apprentis et logés chez leur employeur (ou sur le lieu de leur travail),
- Malades en sanatorium, préventorium, aérium,
- Vieillards, infirmes ou aliénés placés dans un hospice, une maison de retraite, un asile ou un hôpital psychiatrique,
- Autres personnes en absence de longue durée (plus de 6 mois)

**NE REMPLISSEZ PAS DE BULLETIN INDIVIDUEL POUR LES PERSONNES DE LA LISTE B**  
(Leurs bulletins seront établis à l'endroit où elles séjournent actuellement)

NOM DE FAMILLE et prénom usuel 1	PARENTÉ OU RELATION avec le chef de ménage 2	DATE ET LIEU DE NAISSANCE 3	DÉSIGNATION ET ADRESSE DE L'ÉTABLISSEMENT (ou du logement) ou l'adresse séjourné actuellement 4
1		Né le _____ A { Commune _____ Département _____	
2		Né le _____ A { Commune _____ Département _____	
3		Né le _____ A { Commune _____ Département _____	
4		Né le _____ A { Commune _____ Département _____	

### C

#### CAS DES PERSONNES DE PASSAGE

chez vous au moment du recensement mais ayant ailleurs leur résidence habituelle  
(Parents, amis, voyageurs, etc)

1. N'inscrivez en aucun cas ces personnes dans les listes A et B ci-dessus

2. Ne remplissez pas de bulletin individuel pour elles

Toutefois, si elles sont absentes de leur résidence habituelle pendant toute la durée des opérations de recensement et s'il n'y a personne à cette résidence pour répondre à leur pièce

a. Établissez leur bulletin individuel (sans les inscrire dans les listes A et B), en mentionnant leur adresse habituelle dans le cadre réservé à cet effet en bas du verso du bulletin,

b. Remettez ces bulletins séparément à l'agent recenseur, ils seront adressés à la mairie de leur résidence habituelle

### D

Si vous avez des hésitations sur le cas d'une personne (vous vous demandez si il faut l'inscrire dans la liste A ou dans la liste B), veuillez indiquer quelle est cette personne

NOM \_\_\_\_\_  
Prénom \_\_\_\_\_  
Né le \_\_\_\_\_  
A { Commune \_\_\_\_\_  
Département \_\_\_\_\_  
Indiquez dans quel cas particulier se trouve actuellement cette personne \_\_\_\_\_

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

Les bulletins des personnes inscrites dans la liste B seront remplis 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 de la Défense.

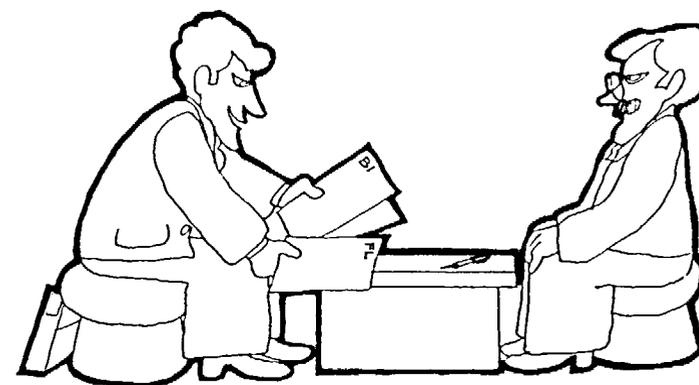
### Cas particuliers.

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.

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.

**NOTA : Après la collecte des questionnaires, vérifiez qu'il y a accord entre les bulletins individuels remplis et la liste A :**

- Vous devez avoir un bulletin individuel n° 2 pour **toute personne** inscrite à bon escient dans la liste A.
- Si des bulletins individuels n° 2 ont été établis pour des personnes inscrites à juste titre dans la liste B, détruisez ces bulletins.



*Vérifiez qu'il y a accord entre les bulletins individuels remplis et la liste A.*

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

**D** Si vous avez des hésitations sur le cas d'une personne (vous vous demandez s'il faut l'inscrire dans la liste A ou dans la liste B), veuillez indiquer quelle est cette personne

NOM **LANOUX**  
 Prenom **Eugène**  
 Né le **7 janvier 1949**  
 A { Commune **AVALLON**  
 Departement **YONNE**

Indiquez dans quel cas particulier se trouve actuellement cette personne **coopérant civil en Algérie, en congé chez son oncle.**



Résidences secondaires, logements vacants :  
 – Ne pas remplir les listes A et B,  
 – Ne pas établir de bulletins individuels.

#### 4.4.2. 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 district se trouvent dans ce cas, vous leur ferez remplir des bulletins individuels n° 2, en mentionnant leur adresse habituelle dans le cadre spécialement prévu à cet effet en bas du verso du bulletin individuel.

Après avoir vérifié que ces personnes ne sont inscrites ni dans la liste A ni dans la liste B, vous classerez ces bulletins dans la chemise spéciale n° 20 et vous les remettrez séparément à la mairie au fur et à mesure de leur collecte.

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

#### 4.4.3. 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.

Pour les logements vacants et les résidences secondaires (catégories de logement 6 et 7), vous ne devez jamais remplir les listes A et B et vous ne devez évidemment pas établir de bulletins individuels.

#### 4.4.4. 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 camp ;
- 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, Danemark, Irlande, Italie, Luxembourg, Pays-Bas, Royaume-Uni) 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, ou ont souscrit une déclaration d'arrivée auprès du maire ou du commissaire de police du lieu de résidence.

**2° Tout étranger qui réside en France**, c'est-à-dire qui 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 munis d'une carte de séjour de résident ordinaire ou privilégié, d'un récépissé de demande de carte de séjour ou d'une autre autorisation provisoire de séjour.

---

(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 prévu au paragraphe 4.2.7.



*A recenser au même titre qu'un français.*

# 5. le bulletin individuel (imprimé n°2)

indiquez l'adresse  
ici

CAS GÉNÉRAL

indiquez l'adresse  
là et ne répondez pas à la question 2

CAS DES PERSONNES  
DE PASSAGE

Explications relatives à certaines questions du bulletin individuel.

Dans tous les cas, les questions 1 à 6 doivent avoir reçu une réponse.

Question 2 : Adresse.

L'adresse à indiquer ici est toujours celle du logement, c'est-à-dire celle qui a été inscrite par l'agent recenseur sur la feuille de logement.

Sur les bulletins individuels recueillis pour des personnes de passage, l'adresse de celles-ci doit être indiquée dans le cadre au bas de la page 2, et non à la question 2 qui doit rester sans réponse. (Il est rappelé que ces bulletins doivent être classés dans la chemise de collecte n° 20 et remis rapidement à la mairie).

Question 5 : Date et lieu de naissance.

a) Le département à inscrire ici est celui auquel est rattachée la commune de naissance au moment du recensement. Ainsi, une personne née dans la Seine ou la Seine-et-Oise avant le 10 juillet 1964 devra indiquer, suivant le cas, l'un des sept nouveaux départements de la région parisienne, c'est-à-dire : Paris, Essonne, Hauts-de-Seine, Seine-Saint-Denis, Val-de-Marne, Val-d'Oise ou Yvelines.

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

— personne née avant le 1er janvier 1968 : vérifiez que la question 7 a toujours reçu une réponse.

— personne de 16 ans ou plus (c'est-à-dire née avant le 20 février 1959) : vérifiez que les questions 7 à 10 ont toujours reçu une réponse et vérifiez les questions 11 à 18 au verso du bulletin individuel (voir ci-après).

Question 7 : Résidence au 1er janvier 1968.

Assurez-vous que la réponse est complète.

Les personnes qui n'ont pas changé de logement depuis le 1er janvier 1968 n'ont à cocher que la case 1. Toutefois, si les cases 1 et 2 ont été cochées, vous ne devez apporter aucune correction aux bulletins.

5 DATE ET LIEU DE NAISSANCE  
 Ne(e) le 16 Mai 1950  
 (Jour, mois, année)  
 a (commune) La Flotte  
 (Pour Paris, Lyon, Marseille, précisez l'arrondissement)  
 Département Charente-Maritime  
 (Pays pour l'étranger, territoire pour les TOM)

7 OU HABITIEZ-VOUS LE 1<sup>er</sup> JANVIER 1968 ?  
 (Pour toute personne née avant le 1<sup>er</sup> janvier 1968)  
 Si, le 1<sup>er</sup> janvier 1968, vous étiez militaire ou élève interne ou en traitement dans un établissement de soins, indiquez l'adresse de votre résidence personnelle à cette date et non celle de l'établissement (casernes, internat, sanatorium, etc.)

• Dans le même logement que maintenant  1  
 • Dans la même commune (ou le même arrondissement pour Paris, Lyon, Marseille)  2  
 • Dans une autre commune (ou un autre arrondissement pour Paris, Lyon, Marseille)  3

Indiquez cette autre commune  
 Commune Hauselle 6<sup>ème</sup> Arr<sup>t</sup>  
 (Pour Paris, Lyon, Marseille, précisez l'arrondissement)  
 Département Bouches-du-Rhône  
 (Pays pour l'étranger, territoire pour les TOM)

Si, le 1<sup>er</sup> janvier 1968, vous habitiez à l'étranger ou dans un département (ou un territoire) d'outre-mer, en quelle année êtes-vous venu (ou revenu) habiter en France métropolitaine ? } 19 ..

Veillez à ce que les personnes qui résidaient hors de France métropolitaine le 1er janvier 1968 indiquent bien l'année de leur arrivée en France. Ceci s'applique aussi bien aux Français qu'aux étrangers qui résidaient hors de France le 1er janvier 1968.

Au cas où certaines personnes auraient effectué depuis 1968 plusieurs séjours en France, il faut indiquer 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 1er janvier 1968 est venue travailler en France durant toute l'année 1969.

Retournée en Espagne au début de 1970, elle revient en France en septembre 1972. Elle a passé ses vacances de 1973 (août) en Espagne.

Dans ce cas, répondre : 1972.

**Question 8 : Parmi les diplômes suivants, indiquez tous ceux que vous possédez .**

Aussi bien pour la question 8a (enseignement général ou supérieur) que pour la question 8b (enseignement technique et formation professionnelle), **plusieurs cases** peuvent être cochées.

Les personnes qui **possèdent réellement un diplôme** donné devront cocher la case qui s'y rapporte.

Celles qui ont suivi les études correspondantes, sans cependant **obtenir le diplôme**, ne cocheront pas la case s'y rapportant (même si elles estiment avoir **le niveau du diplôme**).

**Question 10 : Age de fin d'études.**

Lorsque la case 0 (réponse «NON») a été cochée à la question 9, vérifiez que la question 10 a reçu une réponse.

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.**

**POUR TOUTE PERSONNE DE 16 ANS OU PLUS**

**8** PARMIS LES DIPLOMES SUIVANTS, INDIQUEZ TOUS CEUX QUE VOUS POSSEDEZ

**a** ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL OU SUPÉRIEUR

- Certificat d'études primaires (CEP) Diplôme de fin d'études obligatoires (DFEO)  1
- Brevet d'études du 1<sup>er</sup> cycle (BEP C) Brevet élémentaire (BE) ou Brevet d'enseignement primaire supérieur (BEP S)  2
- Baccalauréat (1<sup>re</sup> partie probatoire ou 2<sup>e</sup> partie) non compris les séries F, G et H, Brevet supérieur  3
- Diplômes de niveau supérieur au Baccalauréat complet (diplômes délivrés dans les facultés, diplômes de sortie des grandes écoles publiques ou privées, écoles d'ingénieurs, etc.)  4

**b** ENSEIGNEMENT TECHNIQUE ET FORMATION PROFESSIONNELLE

- Certificat d'aptitude professionnelle (CAP) Brevet d'enseignement professionnel (BEP) Examen de fin d'apprentissage artisanal (EFAA) Brevets agricoles (BAA, BEA, BPA) Certificat de fin de stage de la FPA, 1<sup>er</sup> degré  1
- Brevet professionnel (BP) Brevet de maîtrise Certificat de fin de stage de la FPA, 2<sup>e</sup> degré  2
- Brevet d'enseignement commercial (BEC) industriel (BEI), social (BES) hôtelier (BEH) Brevet d'agent technique agricole (BATA)  3
- Baccalauréat de technicien (séries F, G ou H) Brevet de technicien (BT, BTA) Éleve breveté des ENP ou d'un lycée technique d'État Brevet supérieur d'enseignement commercial (BSEC)  4
- Brevet de technicien supérieur (BTS) Diplôme universitaire de technologie (DUT) Diplôme d'études supérieures techniques (DEST)  5
- Diplômes paramédicaux et sociaux (infirmière, sage femme, puéricultrice, assistante sociale, etc.)  6
- Autres diplômes professionnels Précisez  0

**9** ÊTES-VOUS ACTUELLEMENT ÉCOLIER OU ÉTUDIANT ? OUI  1  
NON  0

*Ne répondez "OUI" que si vous suivez les cours d'un établissement scolaire (y compris professionnel ou technique) ou universitaire re pour la durée normale de l'année scolaire*

*Si vous êtes apprenti sous contrat ou stagiaire d'un centre de FPA, si vous ne suivez que des cours professionnels à temps partiel, des cours de perfectionnement par correspondance, des cours saisonniers agricoles ou ménagers etc. répondez "NON"*

**10** A QUEL ÂGE avez-vous cessé de fréquenter régulièrement un établissement scolaire (y compris professionnel ou technique) ou universitaire ? } 19 ans



**11** PROFESSION PRINCIPALE

Indiquez la profession ou le métier que vous exercez actuellement (même si vous n'êtes encore qu'apprenti ou si vous travaillez en aidant un membre de votre famille dans sa profession). Une femme ne s'occupant que de son propre intérieur répondra "sans profession"

*Épicier détaillant*

*Soyez précis Exemples : mécanicien, réparateur d'automobiles, mécanicienne en confection, charpentier en fer, monteur en chauffage central, peintre en bâtiment, dessinateur industriel, ingénieur, électricien, viticulteur, chauffeur de poids lourds, sténodactylo, droguiste en gros, etc.*

**Questions 11 à 18 : Activité professionnelle.**

La partie du bulletin individuel relative à l'activité professionnelle (questions 11 à 18) est particulièrement importante. Vous devez veiller tout spécialement à ce qu'elle soit remplie avec soin et précision. N'acceptez pas les réponses imprécises comme ouvrier, commerçant, employé, artisan, etc.

**Question 11 : Profession principale.**

Lisez attentivement les explications et les exemples donnés sur les bulletins individuels, ainsi que les indications ci-après :

**NOTA :**

**a) Si une profession a été déclarée à la question 11 :**

- vérifiez qu'une des six cases de la question 13 a bien été cochée, à moins que la case 1 de la question 12 ne l'ait été ;
- assurez-vous que les salariés (réponse 7 à la question 13) ont répondu correctement aux questions 14a, 14b ou 14c ;
- vérifiez que la question 16 a été correctement remplie (voir question 16 page 57) : en particulier, vérifiez que les questions 16a, 16b et 16c ont toujours été remplies, même pour les personnes qui travaillent dans un service administratif et en particulier pour les fonctionnaires.

**b) Si aucune profession n'a été déclarée à la question 11 et si l'intéressé a 16 ans ou plus :**

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 11 ;
- s'il exerce actuellement une profession qu'il aurait omis de déclarer, demandez-lui de répondre aux questions 11 à 16 de son bulletin individuel.

Exemples de mauvaises réponses à n'accepter en aucun cas.	Remarques
<p><b>1°) Réponses mauvaises parce que trop imprécises.</b></p> <p>Employé Ouvrier Ouvrier en bâtiment Ingénieur Cadre Directeur</p> <p>Fonctionnaire Employé SNCF Employé EDF</p> <p>Commerçant Industriel Exploitant Entrepreneur Artisan Administrateur</p>	<p><b>Indiquez exactement le métier de l'intéressé , par exemple :</b></p> <p>vendeur de grand magasin, employé de banque, tourneur sur métaux, ingénieur chimiste, plâtrier, expert forestier, directeur commercial.</p> <p><b>Pour les fonctionnaires et employés des services publics, précisez le grade ou l'emploi ; par exemple :</b></p> <p>attaché de Préfecture, préposé des PTT, chef de gare de 2ème classe, chauffeur de locomotive diesel, dispatcher EDF.</p> <p><b>Répondre par exemple :</b></p> <p>épicier détaillant, grossiste en produits pharmaceutiques, entrepreneur de maçonnerie, administrateur d'immeubles, exploitant de salle de cinéma.</p>
<p><b>2°) Réponses mauvaises parce qu'incomplètes .</b></p> <p>O.S. O.P. Ouvrier qualifié Chef d'équipe Contremaître</p>	<p><b>Ces mentions indiquent la situation dans la hiérarchie professionnelle, mais ne donnent aucun renseignement sur le métier individuel de l'intéressé. En revanche, les réponses suivantes sont satisfaisantes :</b></p> <p>O.S. du dévidage contremaître de filature</p>

**12** Travaillez-vous, sans être salarié, en aidant une autre personne dans sa profession (par exemple un membre de votre famille)?

OUI  1  
NON

**13** Exercez-vous votre profession principale déclarée à la question 11 comme

- Exploitant agricole (propriétaire, fermier, métayer) . . . . .  2
- Membre d'une profession libérale . . . . .  3
- Employeur ou travailleur indépendant : artisan, commerçant, industriel, etc . . . . .  4  
*(travaillant à son compte, y compris gérants majoritaires de S A R L. et personnes ne travaillant qu'à la commission)*
- Travailleur à domicile pour le compte d'une (ou plusieurs) entreprise(s) . . . . .  5
- Apprenti sous contrat . . . . .  6
- Salarié . . . . .  7

**14 POUR LES SALARIÉS :**

**a** Si vous êtes **ouvrier**, précisez la qualification de votre emploi actuel :

- Manœuvre ou manœuvre spécialisé . . . . .  1
- Ouvrier spécialisé (OS1, OS2, .) . . . . .  2
- Ouvrier qualifié ou hautement qualifié (P1 P2, P3, .) . . . . .  3

**b** Si vous êtes **agent de l'État, d'une collectivité locale** ou d'un **service public** (EDF, SNCF, etc) ou **militaire de carrière**, précisez votre **grade** :  
*Exemples : agent d'administration principal, secrétaire administratif, chef de gare de 2° classe, etc*

**c** Si vous êtes dans un **autre cas**, précisez votre **position hiérarchique** :  
*Exemples : contremaître, chef de culture, chef de rayon, directeur commercial, etc.*

**Question 12 : 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 12, 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.

Ces personnes devront indiquer la profession qu'elles exercent, à la question 11.

**Question 13 : Statut professionnel.**

La catégorie 5 : «**Travailleur à domicile pour le compte d'une (ou plusieurs) entreprise** » 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.

Les gérants salariés doivent cocher la case 7 même lorsqu'ils sont partiellement rémunérés sous forme de commission.

**Question 14 : Qualification.**

Veillez à ce que les personnes ayant déclaré être **salariées** à la question 13 précisent leur qualification, grade ou position hiérarchique aux questions 14a, 14b ou 14c, selon le cas.

**Question 16 : Où travaillez-vous ?**

Cette question concerne **toutes** les personnes ayant déclaré une profession à la question 11, y compris les employés des services publics, des collectivités locales et les fonctionnaires qui devront indiquer en 16b le nom de l'administration qui les emploie.

Certaines personnes ont **plusieurs employeurs** (femmes de ménage travaillant chez plusieurs particuliers). Dans ce cas, indiquer l'employeur **principal** (c'est-à-dire celui où la personne effectue le plus grand nombre d'heures).

Dans certains cas, l'adresse du lieu de travail (question 16a) 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.

**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.).

**16** OU TRAVAILLEZ-VOUS ?

**a** ADRESSE de votre lieu de travail :

N° 45 Rue. de l'Arbalète

Commune PARIS 5<sup>e</sup> Arr<sup>t</sup>  
(Pour Paris, Lyon, Marseille, précisez l'arrondissement)

Département PARIS

*Si, au cours de votre travail, vous êtes amené à vous déplacer (cas du personnel roulant de la SNCF, des conducteurs d'autobus, etc.), indiquez l'endroit où vous vous rendez ordinairement pour prendre votre travail (gare, dépôt, etc.)*

*Si vous ne prenez pas toujours votre travail au même endroit (cas des voyageurs de commerce par exemple), répondez "variable"*

**b** NOM (ou raison sociale) de l'établissement (industriel, commercial, administratif, agricole, etc.) que vous dirigez ou qui vous emploie :

Etablissements Chauffage

**c** ACTIVITE de cet établissement :

*Soyez précis Exemples commerce de vins en gros, épicerie de détail, fabrication de charpentes métalliques, filature de coton, transport routier de voyageurs, culture maraîchère, etc*

Vente et installation d'appareils de chauffage central.

**d** Adresse de cet établissement, si elle est différente de celle déclarée à la question 16 a

N° \_\_\_\_\_ Rue (ou lieu dit) : \_\_\_\_\_

Commune : \_\_\_\_\_  
(Pour Paris, Lyon, Marseille, précisez l'arrondissement)

Département : \_\_\_\_\_

**17** SI VOUS ÊTES ACTUELLEMENT SANS TRAVAIL ET SI VOUS EN RECHERCHER :

- a** Depuis combien de temps cherchez-vous du travail ?
- |                                       |                                     |   |
|---------------------------------------|-------------------------------------|---|
| moins de 3 mois . . . . .             | <input checked="" type="checkbox"/> | 1 |
| de 3 mois à moins de 6 mois . . . . . | <input type="checkbox"/>            | 2 |
| de 6 mois à moins d'un an . . . . .   | <input type="checkbox"/>            | 3 |
| un an ou plus . . . . .               | <input type="checkbox"/>            | 4 |

**b** Avez-vous déjà travaillé ? OUI  NON  0

**c** Quel est votre métier ? Tourneur - Alésieur

# 6. cas particuliers importants

## 6.1. ÉTABLISSEMENTS DE POPULATION COMPTÉE A PART.

Page 2

**LISTE NOMINATIVE**  
des personnes appartenant à la population comptée à part, y compris celles qui sont temporairement absentes de l'établissement à l'époque du recensement

---

**FEUILLE D'ÉTABLISSEMENT DE POPULATION COMPTÉE À PART**

REPUBLIQUE FRANÇAISE  
RECENSEMENT GÉNÉRAL DE LA POPULATION DE 1975

Cette feuille est remplie par l'agent muni du

Carte de recensement

N° de l'établissement de population comptée à part

9, 9, 9

N° de l'établissement de population comptée à part

**CATÉGORIE DE POPULATION COMPTÉE À PART**  
(à inscrire une croix dans le case correspondant à l'établissement recensé)

1  Militaires des forces françaises de l'armée de terre, de la marine et de la gendarmerie logés dans un casernement ou un camp

2  Élèves internes d'un lycée, d'un collège, d'une école normale d'instituteurs ou d'institutrices, d'une grande école, d'un établissement d'enseignement spécial, d'un séminaire ou de tout autre établissement d'enseignement public ou privé avec internat

3  Personnes en traitement dans un sanatorium, un preventorium ou un sanatorium

4  Personnels logés sur un chantier temporaire

5  Personnes en traitement dans un hôpital psychiatrique

6  Personnes dans une maison d'arrêt ou de correction, dans une maison centenaire ou un centre pénitentiaire, dans un établissement public ou privé d'éducation surveillée, les personnes recueillies dans un centre d'hébergement ou un centre d'accueil

Faites remplir un bulletin individuel n° 2 bis pour chaque personne

Faites remplir un bulletin individuel n° 2 ter pour chaque personne

Désignation de l'établissement \_\_\_\_\_ (Nom du lieu social et naturel)

Adresse précise \_\_\_\_\_

N° \_\_\_\_\_ P. (ou I. ou D.) \_\_\_\_\_

Commune \_\_\_\_\_ Département \_\_\_\_\_

(Pour Paris 2, voir le plan de Paris)

Inscrivez dans la liste nominative des pages 2 à 4 toutes les personnes logées dans l'établissement et appartenant à la population comptée à part, y compris celles qui sont temporairement absentes de l'établissement à l'époque du recensement (militaires en permission, internes ou malades en congé dans leur famille, etc.)

**ATTENTION.** Les catégories de personnes ci-dessous n'appartiennent pas à la population comptée à part (et par conséquent ne doivent pas figurer sur cet imprimé)

- officiers, sous-officiers et hommes de troupe logés en ville
- gendarmes, C.R.S., gardes douaniers, etc., même logés en casernes spéciales
- personnel des établissements d'enseignement, professeurs, surveillants, employés infirmiers, gardes malades, concierges et gardiens, personnel de service, etc.
- élèves externes, demi-pensionnaires et internes externes
- étudiants logés dans des cités universitaires ou des foyers travaillant dans des foyers pour jeunes travailleurs
- membres des communautés religieuses
- personnes retraitées dans des maisons de retraite (ou des hospices de vieillards)

Les personnes appartenant à ces catégories doivent remplir un bulletin individuel n° 2

De plus

1. Les personnes ayant un logement (ou une chambre) en ville doivent être recensés dans ce logement et figurer sur la liste A de la feuille de logement correspondante (imprimé n° 1) (exception faite pour les militaires du contingent ou les engagés autorisés à loger en ville qui seront recensés dans leur casernement).

2. Pour le personnel vivant dans des logements d'habitation situés dans l'établissement (ce qui est souvent le cas du directeur de l'établissement et de certains agents logés, du concierge, etc.), établissez une feuille de logement (imprimé n° 3) pour chaque logement.

3. Pour le personnel logé dans l'établissement en chambres individuelles ou collectives, remplissez une feuille de ménage collectif (imprimé n° 3 bis) pour l'ensemble de ces personnes.

4. Pour les étudiants logés en cités universitaires ou en foyers, et pour les travailleurs logés en foyers, remplissez également une feuille de ménage collectif.

A remplir par l'agent muni du		A remplir par la Mairie	
Nombre total d'imprimés		Nombre de volets B d'imprimés n° 2 bis	
n° 2 ter	n° 2 bis	expédiés aux autres mairies	classes dans les feuilles de logement de la commune
(3)	(4)	(5)	(6)

Ne remplir que l'ensemble de France, sauf pour le département n° 3 qui remplit la feuille de logement comptée à part de 170 personnes

Ne rien écrire dans cette partie de l'imprimé

HO CV CRCP

Visa n° 75008 de l'INSSEE Loi n° 51 711 du 3 juin 1951

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 qui vous sont données en page 1 de cet imprimé.

Dans l'établissement où elles sont logées (casernes, internat, etc.), les personnes de la population comptée à part (et seulement celles-là), seront inscrites sur un imprimé n° 3 (au lieu d'un imprimé 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 district se trouve un établissement 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° 3, 2 bis ou 2 ter remplis et vérifiés, **au plus tard le 22 février**.

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.

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 y figurer.

**NOTA :** pour les cas particuliers (casernes, établissement d'enseignement, sanatorium, hôpital psychiatrique, prison, etc.), reportez-vous au dictionnaire alphabétique figurant dans la troisième partie du présent manuel.

Pour le numérotage des questionnaires concernant la population comptée à part, reportez-vous au bordereau de district (page 4).

**BULLETIN INDIVIDUEL** REPUBLIQUE FRANÇAISE  
RECENSEMENT GÉNÉRAL DE LA POPULATION DE 1975

IMPRIMERIE NUMÉRO 2 BIS  
Volet B  
Quand des

INS  
PAI DU  
ENS  
Catég. 1 à 4

**BULLETIN INDIVIDUEL** REPUBLIQUE FRANÇAISE  
RECENSEMENT GÉNÉRAL DE LA POPULATION DE 1975

IMPRIMERIE NUMÉRO 2 BIS  
Volet A  
Cet imprimé doit être rempli pour toute personne des catégories 1 à 4 de la population comptée à part (voir l'imprime n° 3)

Centre à remplir par l'agent recenseur  
Numero du district de recensement  
9 9 9  
Numero de l'établissement de population comptée à part

Centre à remplir par le déclarant  
Numero du district de recensement  
9 9 9  
Numero de l'établissement de population comptée à part

POUR TOUTE PERSONNE DE 18 ANS OU PLUS

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

**1 NOM ET PRÉNOMS**  
Ecrivez le nom en capitales - une femme ajoutera son nom de jeune fille (exemple MAUR N nee ALLARD Marie Lucie)

**2 ADRESSE**  
Indiquez ici l'adresse du logement où vous habitez normalement en dehors de votre séjour au lycée, au sanatorium, etc. (pour un élève interne, ce sera généralement l'adresse de ses parents - de même pour un militaire du contingent, s'il est habituellement avec eux)  
Si vous n'avez pas de résidence personnelle, écrivez "enfant"

Adresse très précise de votre résidence personnelle  
Chez M. \_\_\_\_\_  
N° \_\_\_\_\_ Rue (ou boulevard) \_\_\_\_\_  
Commune (Pour Paris, Lyon, Marseille, précisez l'arrondissement) \_\_\_\_\_  
Département (Pays pour l'étranger - territoire pour les TOM) \_\_\_\_\_

**3 SEXE**  
M masculin  1  
F féminin  2

**4 SITUATION DE FAMILLE**  
Mettez une croix dans la seule case qui correspond à votre situation actuelle ainsi un veuf (ou un divorcé) qui est remarié marquera la 2<sup>e</sup> case

1 Célibataire  1  
2 Marié(e)  2  
3 Veuf(ve)  3  
4 Divorcé(e)  4

**5 DATE ET LIEU DE NAISSANCE**  
Ne(e) le \_\_\_\_\_ (Jour, mois, année)  
à (commune) \_\_\_\_\_ (Pour Paris, Lyon, Marseille, précisez l'arrondissement)  
Département (Pays pour l'étranger - territoire pour les TOM) \_\_\_\_\_

**6 NATIONALITÉ**  
Français de naissance (y compris par réintégration)  1  
Devenu français par naturalisation, mariage, déclaration ou option  2  
Indiquez votre nationalité antérieure \_\_\_\_\_  
Étranger  3  
Indiquez votre nationalité \_\_\_\_\_

**7 OU HABITIEZ-VOUS LE 1<sup>er</sup> JANVIER 1968 ?**  
Si, le 1<sup>er</sup> janvier 1968, vous étiez militaire ou élève interne ou en traitement dans un établissement de soins, indiquez l'adresse de votre résidence personnelle à cette date et le lieu de l'établissement (casernes, internat, sanatorium, etc.)  
Commune (Pour Paris, Lyon, Marseille, précisez l'arrondissement) \_\_\_\_\_  
Département (Pays pour l'étranger - territoire pour les TOM) \_\_\_\_\_  
Si, le 1<sup>er</sup> janvier 1968, vous habitez à l'étranger (par ou dans un département (ou un territoire) d'outre-mer, en quelle année êtes-vous venu (ou revenu) habiter en France métropolitaine ? 19 \_\_\_\_

Ne rien écrire dans les grilles ci-dessous.  
CP L S M JN MN AN  
LN + + + + +  
LN JN N IRA ERA ERA AI  
+ + + + +

IN 4 871361 9 16 07 Visa n° 75003 de 11 N S E E Loi n° 51 711 du 7 juin 1951

**BULLETIN INDIVIDUEL** REPUBLIQUE FRANÇAISE  
RECENSEMENT GÉNÉRAL DE LA POPULATION DE 1975

IMPRIMERIE NUMÉRO 2 TER  
Cet imprimé doit être rempli pour toute personne des catégories 5 et 6 de la population comptée à part (voir l'imprime n° 3)

Centre à remplir par l'agent recenseur  
Numero du district de recensement  
9 9 9  
Numero de l'établissement de population comptée à part

Centre à remplir par le déclarant  
Numero du district de recensement  
9 9 9  
Numero de l'établissement de population comptée à part

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

**1 NOM ET PRÉNOMS**  
Ecrivez le nom en capitales - une femme ajoutera son nom de jeune fille (exemple MAUR N nee ALLARD Marie Lucie)

**2 ADRESSE**  
Indiquez ici l'adresse du logement où vous habitez normalement en dehors de votre séjour au lycée, au sanatorium, etc. (pour un élève interne, ce sera généralement l'adresse de ses parents - de même pour un militaire du contingent, s'il est habituellement avec eux)  
Si vous n'avez pas de résidence personnelle, écrivez "enfant"

Adresse très précise de votre résidence personnelle  
Chez M. \_\_\_\_\_  
N° \_\_\_\_\_ Rue (ou boulevard) \_\_\_\_\_  
Commune (Pour Paris, Lyon, Marseille, précisez l'arrondissement) \_\_\_\_\_  
Département (Pays pour l'étranger - territoire pour les TOM) \_\_\_\_\_

**3 SEXE**  
M masculin  1  
F féminin  2

**4 SITUATION DE FAMILLE**  
Mettez une croix dans la seule case qui correspond à votre situation actuelle ainsi un veuf (ou un divorcé) qui est remarié marquera la 2<sup>e</sup> case

1 Célibataire  1  
2 Marié(e)  2  
3 Veuf(ve)  3  
4 Divorcé(e)  4

**5 DATE ET LIEU DE NAISSANCE**  
Ne(e) le \_\_\_\_\_ (Jour, mois, année)  
à (commune) \_\_\_\_\_ (Pour Paris, Lyon, Marseille, précisez l'arrondissement)  
Département (Pays pour l'étranger - territoire pour les TOM) \_\_\_\_\_

**6 NATIONALITÉ**  
Français de naissance (y compris par réintégration)  1  
Devenu français par naturalisation, mariage, déclaration ou option  2  
Indiquez votre nationalité antérieure \_\_\_\_\_  
Étranger  3  
Indiquez votre nationalité \_\_\_\_\_

**8 PARMI LES DIPLÔMÉS SUIVANTS, INDIQUEZ TOUTS CEUX QUE VOUS POSSÉDEZ**

**ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL DU SUPÉRIEUR**  
Certificat d'études primaires (CEP) - Diplôme de fin d'études obligatoires (DFEO)  1  
Brevet d'études du 1<sup>er</sup> cycle (B.E.P.C.) - Brevet élémentaire (B.E.) ou Brevet d'enseignement primaire supérieur (B.E.P.S.)  2  
Baccalaurat (1<sup>er</sup> cycle préparatoire ou 2<sup>e</sup> partie) non compris les séries F, G et H - Brevet supérieur  3  
Diplômes de niveau supérieur au Baccalaurat comportant des diplômes délivrés dans les facultés - diplômes de sortie des grandes écoles publiques ou privées, écoles d'ingénieurs, etc.  4

**ENSEIGNEMENT TECHNIQUE ET FORMATION PROFESSIONNELLE**  
Certificat d'aptitude professionnelle (CAP) - Brevet d'enseignement professionnel (B.E.P.) - Examen de fin d'apprentissage artisanal (E.F.A.A.) - Brevets agricoles (B.A.A., B.E.A., B.P.A.) - Certificat de fin de stage de la F.P.A. 1<sup>er</sup> degré  1  
Brevet professionnel (B.P.) - Brevet de maîtrise, Certificat de fin de stage de la F.P.A. 2<sup>e</sup> degré  2  
Brevet d'enseignement commercial (B.E.C.) - Industriel (B.E.I.) - social (B.E.S.) - Notaire (B.E.N.) - Brevet d'agent technique agricole (B.A.T.A.)  3  
Baccalaurat de technicien (séries F, G ou H) - Brevet de technicien (B.T., B.T.A.) - Elève-breveté des E.N.P. ou d'un lycée technique d'Etat - Brevet supérieur d'enseignement commercial (B.S.E.C.)  4  
Brevet de technicien supérieur (B.T.S.) - Diplôme universitaire de technicien (D.U.T.) - Diplôme d'études supérieures techniques (D.E.S.T.)  5  
Diplôme paramédical et social (infirmière, sage-femme, puéricultrice, assistante sociale, etc.)  6  
Autres diplômes professionnels, Préciser \_\_\_\_\_  0

**10 A QUEL ÂGE avez-vous cessé de fréquenter régulièrement un établissement scolaire (y compris professionnel ou technique) ou universitaire ?** \_\_\_\_\_ B 15

Ne rien écrire dans les grilles ci-dessous.  
CP L S M JN MN AN  
LN + + + + +  
LN JN N IRA ERA ERA AI  
+ + + + +

Signature du déclarant \_\_\_\_\_  
19 \_\_\_\_

IN 4 871362 0 0 7 Visa n° 75003 de 11 N S E E Loi n° 51 711 du 7 juin 1951

Page 2

**LISTE NOMINATIVE**  
des personnes appartenant au ménage collectif, y compris celles qui sont temporairement absentes à l'époque du recensement

---

**FEUILLE DE MÉNAGE COLLECTIF**      RÉPUBLIQUE FRANÇAISE  
RECENSEMENT GÉNÉRAL DE LA POPULATION DE 1975

IMPRIMÉ NUMÉRO <b>1 BIS</b>	Cet imprimé sera rempli par l'agent recenseur Il s'agit d'une feuille de logement pour les personnes vivant en ménage collectif et doit être classé hors du bordereau de maison correspondant.	Carte à remplir par l'agent recenseur Numéro du district de recensement <b>9,5,0</b>	Carte de la Mairie Numéro du ménage collectif
--------------------------------	---	--	--

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

Peuvent constituer un ménage collectif les personnes appartenant aux catégories ci après :

- 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 (voir dans le Manuel de l'agent recenseur le dictionnaire alphabétique à la rubrique "ÉTABLISSEMENT")
- le personnel de service d'un hôtel logé dans l'établissement
- les membres d'une communauté religieuse
- les malades ou pensionnaires de certains établissements (voir dans le Manuel de l'agent recenseur le dictionnaire alphabétique à la rubrique "HÔPITAL")
- 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 (voir dans le Manuel de l'agent recenseur le dictionnaire alphabétique à la rubrique "HOSPICE")

Ces personnes doivent remplir un bulletin individuel n° 2.

**ATTENTION**

Appartenance à la population comptée à part et non à un ménage collectif les personnes suivantes :

- militaires des forces françaises de l'armée de terre, de la marine et de l'armée de l'air logés dans des casernements, camps ou assembles
- élèves internes des lycées, collèges, écoles normales d'instituteurs et institutrices, grandes écoles, établissements d'enseignement spécial, séminaires et tous établissements d'enseignement publics ou privés avec internat
- personnes en traitement dans les sanatoriums, préventorium et sanatoria
- personnes logées sur des chantiers temporaires
- personnes en traitement dans les hôpitaux psychiatriques (ou dans les quartiers psychiatriques des hôpitaux)
- détenus dans les maisons d'arrêt et de correction, les maisons centrales et les centres pénitentiaires
- mineurs confiés à un établissement public ou privé d'éducation surveillée
- personnes recueillies dans les centres d'hébergement et centres d'accueil

Elles doivent être recensées avec des bulletins individuels n° 2 bis ou 2 ter (voir imprimé n° 3)

Un même établissement peut comporter plusieurs ménages collectifs. Ainsi un établissement hospitalier pourra comporter par exemple un ménage collectif "personnel infirmier" et un ménage collectif "malades". Il faut établir alors une feuille de ménage collectif distincte pour chacune de ces catégories.

L'établissement peut aussi comprendre des logements d'habitation (par exemple logement du directeur du concierge, etc.) Il faut les recenser avec des feuilles de logement (imprimé n° 1)

**DÉSIGNATION DU MÉNAGE COLLECTIF**

1 Catégorie du ménage collectif

1 Infirmiers, gardes-malades, personnel de service d'un établissement hospitalier

2 Professeurs et surveillants, personnel de service, etc. d'un établissement d'enseignement public ou privé avec internat

3 Personnel de service d'un hôtel

4 Membres d'une communauté religieuse

5 Malades ou pensionnaires d'un établissement de soins ou de convalescence

6 Étudiants logés dans une cité universitaire ou un foyer d'étudiants

7 Travailleurs logés dans un foyer

8 Vieillards vivant dans une maison de retraite ou un hospice

9 Autre cas Précisez \_\_\_\_\_

2. Nom du ménage collectif \_\_\_\_\_

SOYEZ PRÉCIS (Exemples : infirmiers et personnel de l'hôpital des Experts malades, maîtres d'internat et personnel du Lycée Montaigne, Maison des élèves de l'École Centrale, Convent de l'Assomption, personnel du Grand Hôtel de la Plage)

Adresse précise

N° \_\_\_\_\_ Rue (ou lieu-dit) \_\_\_\_\_

Commune \_\_\_\_\_ Département \_\_\_\_\_  
(Pour Paris, Lyon, Marseille, préciser l'arrondissement)

3 Nombre d'imprimés n° 2 remplis \_\_\_\_\_

(Ces 3 chiffres sont à remplir après vérification des bulletins collectifs et à reporter ensuite au dernier colonne du tableau 1 bis, page 5 de l'imprimé n° 3)

Ne rien écrire dans cette partie de l'imprimé

NO \_\_\_\_\_ CV \_\_\_\_\_ CHC \_\_\_\_\_

Inscrivez dans la liste nominative ci après (pages 2 et suivantes) toutes les personnes appartenant au ménage collectif désigné ci dessus, y compris celles qui sont temporairement absentes à l'époque du recensement, par exemple : personnel de service d'un établissement hospitalier en congé, etc.

Visé n° 75008 de T.N.S.E.E. Loi n° 51 711 du 7 juin 1951

## 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 leur repas en commun, par exemple :

- les infirmières 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 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), en tenant compte des indications figurant en page 1 de cet imprimé ;
- 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 § 2. 5, page 00.

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). Toutefois si, au cours de vos tournées, il vous apparaît (d'après les indications de l'imprimé n° 3) qu'un ménage collectif n'a pas été mentionné sur le bordereau de district, vous le signalerez à la mairie et vous le recenserez dans les mêmes conditions que les autres en n'oubliant pas de l'inscrire dans le tableau 1 bis.

En ce qui concerne le classement et le numérotage des imprimés nos 1 bis et 2 des ménages collectifs, reportez-vous au bordereau de district (pages 3 et 4).

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

### 6.3. RECENSEMENT A DATE FIXE, LE 20 FÉVRIER 1975.

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 **20 février 1975**.

Pour chacun de ces établissements qui vous aura été indiqué par la mairie et pour ceux que vous aurez repérés au moment de la reconnaissance de vos districts (avant le 20 février) ou au cours de votre première tournée, vous devrez effectuer les opérations suivantes (1) :

##### a. Pour l'hôtelier (ou 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 :

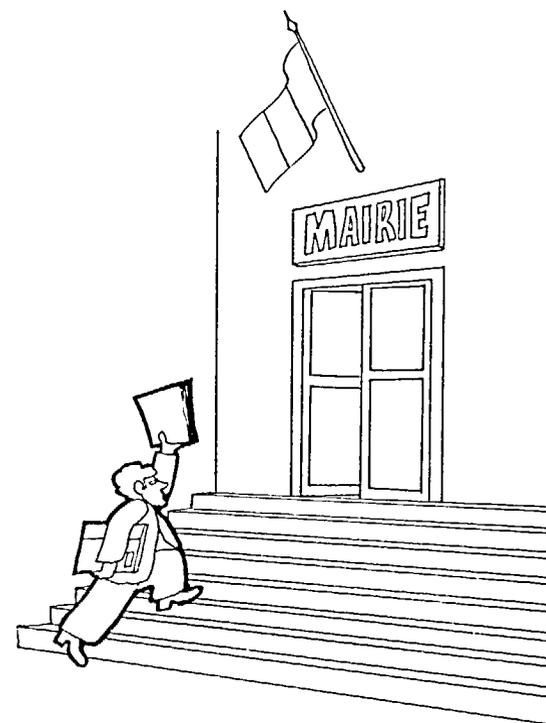
faites-les inscrire sur la feuille de logement de l'hôtelier et faites remplir les bulletins correspondants, comme c'est le cas général de tout personnel salarié logé chez son employeur.

Toutefois, dans les hôtels qui emploient plus de deux salariés logés dans l'établissement, 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 certains membres du personnel habitent avec leur famille un logement ordinaire dans l'établissement, vous les recenserez à l'aide d'une feuille de logement (imprimé n° 1) par ménage.

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

c.1. **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**



*Personnel de service  
logé dans l'établissement.  
A recenser comme  
un ménage collectif.*

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

**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.).

Etablissez alors une feuille de logement n° 1 (catégorie de logement : 3, cocher la case 5 à la question 4) pour chaque chambre (ou éventuellement chaque appartement) occupée par un ménage ou une personne vivant seule et faites remplir les bulletins individuels n° 2 correspondants (1).

#### **c.2. Clients de passage dans la nuit du 20 au 21 février.**

Prenez contact avec l'hôtelier dans la journée du 20 février et demandez-lui, en lui remettant les imprimés nécessaires, de faire remplir un bulletin n° 2 aux clients de passage dans la nuit du 20 au 21 février, s'ils sont dans les conditions énoncées dans le cadre C de la page 3 de la feuille de logement n° 1, c'est-à-dire s'ils sont absents de leur résidence habituelle pour toute la durée du recensement (20 février au 15 mars 1975) 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 § 4. 4. 4, page 51.

#### **6.3.2. Etablissements hospitaliers, cliniques, maternités, maisons de santé.**

Les établissements hospitaliers (à l'exclusion des sanatoriums, préventoriums, aériums et des hôpitaux psychiatriques, dont le cas est traité au § 6.1, page 58), les cliniques, maternités, maisons de santé seront également recensés le **20 février 1975**. 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 **20 février**. Naturellement, les personnes ayant une résidence (forains,

---

(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.

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 districts le 20 février 1975 :**

- 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 classement et le numérotage des imprimés, reportez-vous au bordereau de district (page 3).

**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 20 février au 15 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 recenserez les bateaux qui ne sont plus immatriculés (voir § 3.3.1, page 31).

**RAPPEL**

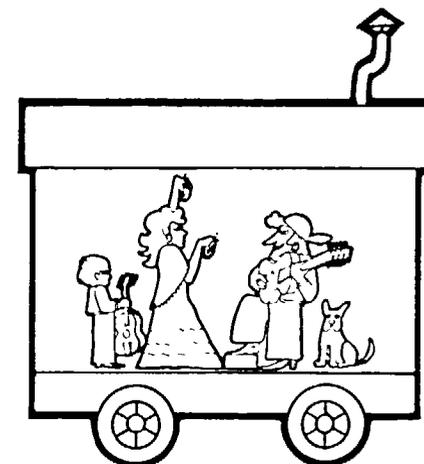
**a. Personnes effectuant un séjour de courte durée chez des parents ou des amis.**

Ces personnes doivent être recensées à l'endroit de leur **résidence personnelle** et non chez les parents ou les amis chez qui elles se trouvent au moment du recensement.

Toutefois, s'il n'y a personne à leur résidence personnelle pour répondre à leur place, vous leur ferez remplir un bulletin individuel n° 2 conformément aux prescriptions fixées au cadre C en page 3 de la feuille de logement ; vous classerez ces bulletins dans leur chemise n° 20 et vous les remettrez dès que possible à la mairie.

**b. Personnes ayant plusieurs résidences.**

Comme il est indiqué au § 4.2.7, page 41, une feuille de logement doit être établie pour chaque résidence secondaire, mais aucune personne ne doit figurer sur la liste A de cette feuille de logement.

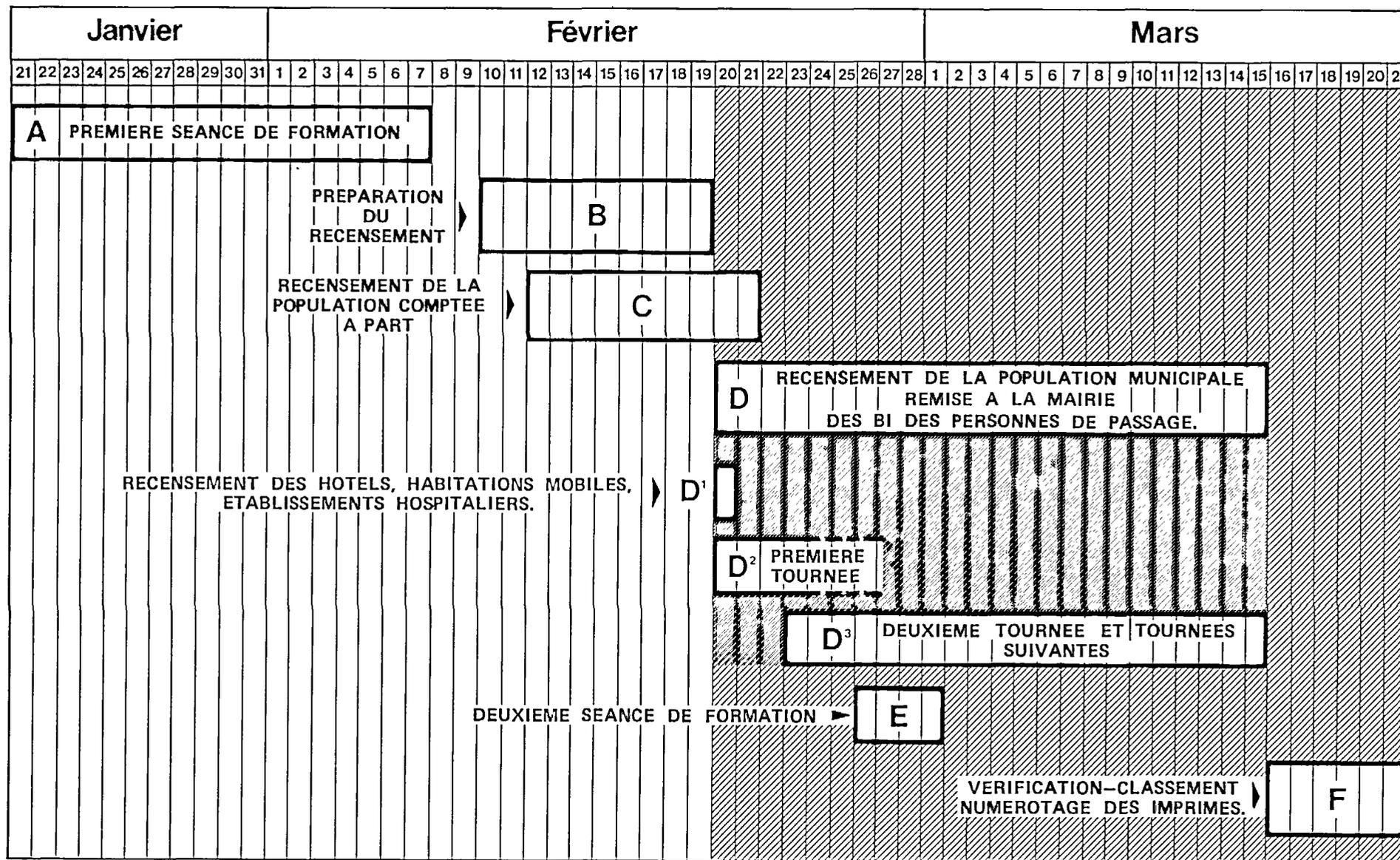


*Pas de bordereau de maison.*



*S'il n'y a personne pour répondre à la résidence personnelle d'une personne de passage, faites lui remplir un bulletin individuel N° 2.*

# 7. calendrier des opérations qui vous concernent



DATE DU RECENSEMENT : 20 FEVRIER 0 HEURE. ▶

A — DU 21 JANVIER AU 8 FÉVRIER : **Première séance de formation.**

Première séance d'instruction par le délégué de l'INSEE (obligatoire) : la préparation des tournées et les modalités de la collecte.

B — DU 10 AU 19 FÉVRIER : **Préparation du recensement.**

- Repérage des limites du district à l'aide du bordereau de district (imprimé n° 6).
- Prise de contact avec les agents recenseurs des districts voisins.
- Tournée préliminaire (reconnaissance) et dépôt des avis de passage.
- Organisation de la tournée.

C — DU 12 AU 21 FÉVRIER : **Recensement de la population comptée à part** (cf § 6.1).

Si dans votre district se trouvent un ou plusieurs établissements de population comptée à part, vous procéderez au recensement de ces établissements conformément aux instructions que vous donnera la mairie. Vous remettrez à celle-ci les imprimés n° 2 bis, 2 ter et 3 remplis, au plus tard le 22 février. Toutefois les élèves internes de certains établissements d'enseignement seront recensés avant le 12 février (voir le dictionnaire alphabétique : «Établissement d'enseignement»).

D — DU 20 FÉVRIER AU 15 MARS . **Recensement de la population municipale. Remise à la mairie des bulletins individuels des personnes de passage.**

D1 — LE 20 FÉVRIER : **Recensement des hôtels, des habitations mobiles, des établissements hospitaliers** (cf chapitre 6).

D2 — A PARTIR DU 20 FÉVRIER : **Première tournée.**

- Inventaire des maisons. établissez vous-même les bordereaux de maison n° 4 (cf chapitre 3).
- Inventaire des logements d'habitation. Vous remplissez vous-même la page 1 de la feuille de logement et vous la remettez aux occupants pour qu'ils en remplissent les pages 2, 3 et 4 (cf chapitre 4).
- Vous tenez à jour, en même temps, votre carnet de tournée.
- Vous remettez également aux habitants ayant ce logement pour habitation principale des bulletins individuels n° 2 pour qu'ils les remplissent (cf chapitre 5).
- Dépôt à la mairie des bulletins individuels des personnes de passage que vous avez classés provisoirement dans la chemise n° 20. Remise au fur et à mesure de la collecte et au plus tard le 18 mars.

D3 — A PARTIR DU 23 FÉVRIER JUSQU'AU 15 MARS : **Deuxième tournée et tournées suivantes.**

- Relevez les imprimés déposés chez les habitants en vous aidant du carnet de tournée où vous aurez noté vos rendez-vous et du bordereau de maison n° 4 où vous avez inscrit la liste des logements.
- Vérifiez sur place les imprimés qui vous sont remis et rectifiez les erreurs qui s'y seraient glissées.
- Cochez au fur et à mesure sur votre carnet de tournée les logements où l'on vous a remis les imprimés remplis.
- Au fur et à mesure que vous collectez les imprimés remplis, disposez-les 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.

E — DU 26 FÉVRIER AU 1<sup>er</sup> MARS : **Deuxième séance de formation.**

- Deuxième séance d'instruction par le délégué de l'INSEE : mise en ordre définitive, classement, numérotage des imprimés avant remise à la mairie.
- Réponses aux questions éventuelles que vous vous poseriez à propos de la deuxième tournée.

F — DU 16 MARS AU 21 MARS : **Vérification — classement — numérotage des documents.**

- Révisez chaque bulletin individuel et chaque feuille de logement. Portez sur les feuilles de logement et sur les bordereaux de maison les nombres de bulletins individuels recueillis et faites les totaux sur les bordereaux de maison.
- Classez et numérotez les imprimés (page 3 du bordereau de district n° 6) :
  - le cas échéant, classez les dossiers bordereaux de maison par voie et numéro croissant de voirie.
  - numérotez les imprimés dans cet ordre en attribuant :
    - le numéro de district (donné par la mairie),
    - le numéro d'ordre de l'immeuble (attribué par vous),
    - le numéro de logement (attribué par vous).
- Numérotez à part les feuilles de logement et bulletins individuels des habitations mobiles.
- Le cas échéant, numérotez, également à part, les feuilles de ménage collectif et leurs bulletins individuels.
- Complétez les tableaux récapitulatifs figurant sur les pages 5 à 16 du bordereau de district.
- Remettez l'ensemble de vos documents à la mairie sous forme d'un paquet, sans omettre d'y joindre votre carnet de tournée, au plus tard le 22 mars.

deuxième partie

# **exercices d'application**

# exercices d'application

## 1. INTRODUCTION : BUT DE CETTE DEUXIÈME PARTIE.

- Vous allez trouver dans ce chapitre une série de «cas» ou de «situations» analogues à celles que vous rencontrerez sur le terrain.
- Chacune de ces situations est décrite brièvement avec toutes les données nécessaires pour vous permettre de répondre à la question «Que feriez-vous dans ce cas ? ».

## 2. COMMENT FAIRE CES EXERCICES ?

1 – Lisez attentivement les données de chaque question du § 3.

2 – Réfléchissez, et essayez de trouver la solution, c'est-à-dire ce que vous feriez dans cette situation. Si vous ne trouvez pas la solution, n'hésitez pas à consulter le manuel. Pour cela, recherchez dans le sommaire le chapitre, ou le paragraphe, qui traite de la question qui vous embarrasse afin de pouvoir y répondre.

3 – Écrivez votre réponse sur la page ou sur la feuille de papier séparée en inscrivant en face, le numéro de la question afin de l'identifier.

4 – Comparez votre réponse à celle qui figure au § 4.

5 – En cas de réponse erronée, consultez le manuel de l'agent recenseur aux paragraphes qui sont indiqués pour chaque réponse, afin de compléter, le cas échéant, votre information.

A l'issue de cet exercice, vous pourrez vous rendre compte :

- de l'état de vos connaissances,
- des chapitres et paragraphes à réviser pour pouvoir entreprendre le recensement de votre district.

### 3 QUESTIONS.

1) Un habitant vous pose la question : «Le recensement est-il obligatoire ? ». Que lui répondez-vous ?

2) M. et Mme GIRAUD habitent à PARIS 15ème - 81, rue Emile Zola dans un appartement au 4ème étage droite avec leurs deux enfants Philippe et Nicole.

Quels imprimés allez-vous utiliser pour recenser la famille GIRAUD et leur logement ?

3) Monsieur DUPONT habite ÉTAMPES avec sa femme et sa fille. Son fils Jacques est interne au lycée d'ORLÉANS.

1) A l'aide de quels imprimés allez-vous recenser la famille DUPONT à ÉTAMPES ?

2) Comment doit être recensé Jacques DUPONT ?

4) Jacques DUVAL, interne au lycée d'ALÈS, est en vacances à MONTPELLIER, chez ses parents, au moment où vous effectuez le recensement de la famille DUVAL.

Comment doit être recensé Jacques DUVAL ?

5) Monsieur DUBOIS habite RAMBOUILLET. Son fils Pierre est étudiant à PARIS où il loge à l'hôtel dans une chambre meublée.

Comment doit être recensé Pierre DUBOIS ?

6) Monsieur CONSTANT et sa famille habitent VERSAILLES. Son fils Louis est étudiant à PARIS où il loge à la cité universitaire.

Où recenseriez-vous Louis CONSTANT et comment ?

7) Madame Marie FOURNIER (veuve), qui habite ordinairement LYON où elle vit seule, est venue passer les mois de février et mars chez son fils Adrien, à PARIS.

1) Que doit faire l'agent recenseur qui se présente au domicile de M. Adrien FOURNIER ?

2) Que doit faire celui qui se présente chez Mme FOURNIER à LYON ?

8) Dans votre district de SAINT-MAUR, vous rencontrez le cas suivant le 22 février :

Madame MARTIN, qui habite SAINT-MAUR, est dans une maternité à PARIS du 18 au 24 février, où lui est né un fils, Robert, le 20 février après-midi. Son mari est chez lui à SAINT-MAUR.

1) Comment procéderez-vous pour recenser Mme MARTIN ?  
2) Son fils Robert doit-il être recensé ? Pourquoi et comment ?

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

Que doit faire l'agent recenseur de TROYES ?

10) Madame GERBOIS, qui vivait jusqu'à présent avec sa fille à PARIS, vient de partir définitivement dans une maison de retraite à NICE : elle ne fait donc plus partie du ménage de sa fille.

Quelle est la procédure à suivre ?

11) Monsieur DORMOIS, représentant de commerce en tournée, est absent de son logement pour la durée du recensement. Il est donc absent quand vous vous présentez chez lui.

1) Comment doivent être établis la FL de la famille DORMOIS et le BI de Monsieur DORMOIS ?

2) Au cas où Monsieur DORMOIS vivrait seul, comment procéderiez-vous ?

12) Monsieur et Madame DUFOUR, qui habitent PARIS, ont mis leur fille Monique en nourrice chez Madame PAQUET à ÉVREUX.

1) Où doit être recensée Monique DUFOUR ?

2) Quelle est la procédure à suivre ?

13) Le 21 février, vous vous présentez au domicile de M. MEUNIER qui vit seul dans son studio de SAINT-CLOUD.

La concierge vous apprend que M. MEUNIER est décédé le 20 février dans l'après midi.

Devez-vous recenser M. MEUNIER ? Pourquoi ?

14) Monsieur et Madame GODARD résident à PARIS et ont une maison de campagne à CHANTILLY, où ils passent leurs week-ends et séjournent une partie de l'année.

- 1) Où doivent-ils être recensés ?
- 2) Quelle est la procédure à suivre ?

15 En faisant le décompte des pièces du logement de Monsieur COUTURIER (4ème étage gauche), vous vous apercevez qu'il a pour annexe une chambre de domestique située au 8ème étage.

Que faire dans les 3 cas suivants ?

- 1) La chambre est occupée par une personne au service de Monsieur COUTURIER.
- 2) Elle est sous-louée à un étudiant.
- 3) Elle est habituellement sous-louée mais se trouve provisoirement inoccupée au moment du recensement, le sous-locataire l'ayant quittée et n'étant pas encore remplacé.

16 Monsieur ANTONIONI, immigrant italien en France depuis 2 mois, est maçon dans une entreprise de travaux publics de NANCY où il vit dans une chambre d'hôtel.

Que faites-vous pour le recenser dans les 3 cas suivants ?

- 1) Monsieur ANTONIONI est célibataire. Il a l'intention de s'installer définitivement en France.
- 2) Monsieur ANTONIONI est marié et a l'intention de faire venir sa famille d'Italie dès qu'il pourra.
- 3) Monsieur ANTONIONI est marié, il 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.

17 Monsieur VIVIER, ingénieur-conseil, habite PARIS avec sa femme et ses 4 enfants. Il travaille toute la semaine, du lundi au vendredi soir, au HAVRE, dans une société pétrolière. Il habite un studio meublé au HAVRE et ne rentre à PARIS que pour le week-end et les congés.

- 1) Où et comment doit être recensé Monsieur VIVIER ?
- 2) Comment doit être recensé son studio du HAVRE ?

18 Vous rencontrez, sur un chantier de travaux publics, 12 ouvriers logés dans 3 grandes caravanes.

Comment devez-vous recenser ces ouvriers et leur logement ?

19 Au cours de votre première tournée vous remarquez, sur un chantier, une caravane où habitent Monsieur TISSIER, sa femme et leurs 2 enfants. Monsieur TISSIER est chef de chantier dans une société de travaux publics (pose de tuyaux). Il s'est installé là pour toute la durée du chantier (8 mois).

Comment allez-vous recenser la famille TISSIER et leur logement ?

20 Dans un hôpital vivent :

- le directeur et sa famille,
- l'économiste et sa famille,
- le concierge et sa famille.

Ils occupent des logements d'habitation ordinaires.

- 1) A quelle catégorie de population appartiennent-ils ? (Ménage ordinaire, ménage collectif, population comptée à part).
- 2) Quels types d'imprimés allez-vous utiliser pour les recenser ?

21 Toujours dans cet hôpital sont logées, en chambres individuelles, 20 infirmières.

- 1) A quelle catégorie de population appartiennent-elles ?
- 2) Quels types d'imprimés allez-vous utiliser pour les recenser ?

22 Dans un hôpital, on trouve, en plus des malades ordinaires :

- a) une section réservée aux malades incurables qui n'ont d'autre résidence que l'hôpital.
- b) un quartier de tuberculeux.
- c) un quartier psychiatrique.

- 1) A quelle catégorie de population appartiennent les malades de ces différentes sections ?
- 2) Quels imprimés faut-il établir pour les recenser ?

#### 4. RÉPONSES AUX QUESTIONS DU PARAGRAPHE 3.

① Oui. **Prescrit par décret**, le recensement est obligatoire pour toute personne résidant habituellement en France métropolitaine. Voir § 1.2.

② Une **FL** (imprimé n° 1) sera remplie pour le logement de la famille GIRAUD et **quatre BI** (imprimé n° 2), un pour chaque habitant de l'appartement, c'est-à-dire M. et Mme GIRAUD et leurs 2 enfants.

Ces quatre personnes seront inscrites en **liste A** de la FL. Voir § 4.4.1.

③ 1 – Une **FL** doit être remplie pour le logement de la famille DUPONT, ainsi que **trois BI** n° 2 (Monsieur et Madame DUPONT et leur fille). Ces trois personnes seront inscrites sur la **liste A** de la FL ; Jacques DUPONT sera inscrit sur la **liste B**.

2 – A ÉTAMPES, Jacques DUPONT sera inscrit sur la **liste B** de la FL de ses parents, mais **aucun BI** ne sera rempli pour lui. Voir § 4.4.1. A ORLÉANS, il sera inscrit sur la feuille d'établissement n° 3 du lycée et remplira un bulletin n° 2 bis dont le volet B sera envoyé par la mairie d'Orléans à celle d'Étampes pour être reclassé dans la FL de ses parents. Voir § 6.1 et dictionnaire alphabétique «Établissement d'enseignement».

④ A MONTPELLIER, Jacques DUVAL sera inscrit sur la **liste B** de la FL de ses parents, mais **aucun BI** ne sera rempli pour lui, malgré sa présence. Voir § 4.4.1.

A ALÈS, Jacques DUVAL sera inscrit sur la feuille d'établissement n° 3 du lycée et un bulletin n° 2 bis sera rempli pour lui. Le volet B du bulletin n° 2 bis sera ensuite envoyé par la mairie d'Alès à celle de Montpellier qui l'insérera dans la FL de la famille DUVAL. Voir § 6.1 et dictionnaire alphabétique : «Établissement d'enseignement».

La procédure est donc la même que dans le cas 3.

⑤ A RAMBOUILLET, Pierre DUBOIS sera inscrit sur la **liste B** de la FL de ses parents, mais on n'établira **pas de BI** pour lui. Voir § 4.4.1.

A PARIS, Pierre DUBOIS sera recensé par l'agent recenseur qui couvre le district où se trouve l'hôtel. Il remplira une **FL** (catégorie de logement : 3) et un **BI** n° 2. Voir § 6.3.1.c1 et dictionnaire alphabétique : «Étudiants».

⑥ A VERSAILLES, Louis CONSTANT sera inscrit sur la **liste B** de la FL de ses parents mais on n'établira **pas de BI** pour lui. Voir § 4.4.1.

A PARIS, Louis CONSTANT sera inscrit sur une feuille de ménage collectif n° 1 bis (catégorie de ménage collectif : 6) et il remplira, un **BI** n° 2. Voir § 6.2 et dictionnaire alphabétique : «cité universitaire».

⑦ 1 – A PARIS, l'agent recenseur **ne doit pas inscrire** Madame Marie FOURNIER sur la **FL** de son fils Adrien. Comme elle est absente de son logement durant tout le recensement, l'agent recenseur lui fait remplir un **BI** n° 2 (en mentionnant son adresse à Lyon, dans la case prévue pour les «personnes de passage»). Il classera le BI de Madame FOURNIER dans la chemise n° 20. Voir § 4.4.2 et 6.3.3.b.

2 – A LYON, l'agent recenseur établira une **FL** pour le logement de Madame FOURNIER, inscrira celle-ci sur la **liste A** de la FL et remplira avec les renseignements disponibles un **BI** n° 2.

Le bulletin n° 2 établi par Madame FOURNIER à Paris sera transmis à la mairie de Lyon ; il servira à compléter ou rectifier le bulletin établi par l'agent recenseur à Lyon.

A LYON, l'agent recenseur devra **toujours** créer un **BI** n° 2 au nom de Madame Marie FOURNIER, même incomplet, car il se pourrait qu'elle ne remplisse pas de BI à Paris.

⑧ 1 – A SAINT-MAUR, Madame MARTIN sera recensée normalement chez elle, malgré son absence le 20 février. Elle doit être inscrite sur la **liste A** de la FL et son mari remplira un **BI** n° 2 pour elle. Voir § 4.4.1 (cas particulier b).

A PARIS, il n'y a aucune inscription de Madame MARTIN et de son fils sur les imprimés de la maternité : **pas de BI** pour Madame MARTIN car on sait que son mari, présent à Saint-Maur, fera le nécessaire. Voir § 6.3.2 et dictionnaire alphabétique : «Hôpital».

2 – Robert, né après le 20 février à 0 heure, ne doit pas être recensé. Si Robert était né le 19 février, il serait recensé à SAINT-MAUR et un **BI** n° 2 serait rempli pour lui ; il serait inscrit sur la liste A de la FL de ses parents. Voir § 2.2.

⑨ A TROYES, Jean AUBERT sera inscrit sur la **liste B** de la FL de ses parents, mais **aucun BI** ne sera rempli pour lui. Voir § 4.4.1 et dictionnaire alphabétique : «Caserne».

En ALLEMAGNE, il sera recensé par les soins de son unité militaire ; il remplira un **BI** n° 2 bis dont le volet B sera reclassé dans la FL de ses parents. Voir § 6.1.A.

10 A PARIS, chez sa fille : aucune inscription correspondant à Madame GERBOIS, ni sur la liste A, ni sur la liste B ; ne pas établir de BI pour elle.

A NICE : inscription sur la feuille de ménage collectif n° 1 bis des pensionnaires de la maison de retraite (catégorie de ménage collectif : 8) ; lui faire remplir un BI n° 2. Voir dictionnaire alphabétique : «Hospice de vieillards»

11 1 — Monsieur DORMOIS doit être inscrit sur la liste A de la FL de sa famille. Un BI n° 2 doit être établi pour lui par sa femme ou une autre personne présente au logement. Voir § 4.4.1.

2 — Si Monsieur DORMOIS vit seul, c'est l'agent recenseur qui remplira le BI n° 2 à son nom. Il 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 Monsieur DORMOIS sur la liste électorale).

12 1 — Monique DUFOUR doit être recensée chez Madame PAQUET à ÉVREUX ; c'est sa résidence principale. Voir § 4.4.1 et dictionnaire alphabétique : «Nourrice».

2 — La procédure à suivre est la suivante :

- A PARIS, Monique DUFOUR sera inscrite sur la liste B de la FL de ses parents, mais on n'établira pas de BI n° 2 pour elle.

- A ÉVREUX : elle sera inscrite sur la liste A de la FL de Madame PAQUET et un BI n° 2 sera établi pour elle.

13 Oui, Monsieur MEUNIER doit être recensé, car il était en vie le 20 février 1975 à 0 heure, date officielle du recensement. Monsieur MEUNIER sera inscrit sur la liste A de la FL établie pour son studio. Un BI n° 2 sera rempli pour lui. Voir § 2.2.

14 1 — Monsieur et Madame GODARD seront normalement recensés à PARIS, même s'ils sont absents lors du passage de l'agent recenseur. Voir § 4.4.1.

2 — A PARIS, ils seront inscrits sur la liste A de la FL établie pour leur logement. Un BI n° 2, même incomplet, sera établi pour chacun d'eux.

A CHANTILLY, la maison de campagne de M. et Mme GODARD est une résidence secondaire. On ne les inscrira ni sur la liste A, ni sur la liste B de la FL établie pour la maison de campagne. On n'établira pas de BI pour eux, à moins que M. et Mme GODARD ne soient absents de PARIS pendant toute la durée du recensement et qu'il n'y ait personne à leur domicile parisien

pour remplir correctement leur BI. Dans ce cas, ils rempliront un BI n° 2 (avec mention de l'adresse de la résidence principale dans la case prévue pour les «Personnes de passage»). Ces BI seront classés dans la chemise n° 20 qui sera remise à la mairie de Chantilly. Voir § 4.4.2 et dictionnaire alphabétique : «Résidence secondaire».

15 1 — Si la chambre du 8ème étage est occupée par une personne au service de M. COUTURIER, elle sera comptée avec les pièces de son logement principal du 4ème étage. Voir § 4.1 et 4.2.2.

La personne de service sera inscrite sur la liste A de la FL de M. COUTURIER ; elle remplira un BI n° 2.

2 — La chambre constitue alors un logement distinct pour lequel une FL doit être établie ; cocher la case 2 de la catégorie de logement (pièces indépendantes) en ajoutant la mention : «Logement de M. COUTURIER, quatrième gauche». L'étudiant sera inscrit sur la liste A de la FL établie pour cette chambre ; il doit remplir un BI n° 2. Voir dictionnaire alphabétique : «Étudiants», § A.

3 — La chambre du huitième étage sera comptée avec les pièces du logement principal de M. COUTURIER. Il ne faut pas établir de FL distincte pour cette chambre. Voir § 4.2.2.

16 Dans les trois cas, M. ANTONIONI doit être recensé à NANCY, car il occupe un emploi en France à la date du recensement. Une FL sera établie pour sa chambre d'hôtel, et M. ANTONIONI y sera inscrit sur la liste A. On lui fera remplir un BI n° 2.

Dans le cas 2 et à plus forte raison dans le cas 3, lui seul doit être recensé et non sa famille qui n'est pas installée en France. Voir § 4.4.4.

17 1 — C'est à PARIS que Monsieur VIVIER doit être recensé. A PARIS, une FL sera établie pour le logement de sa famille, ainsi qu'un BI n° 2 pour M. VIVIER et chacun des membres de sa famille. Tous seront inscrits sur la liste A de la FL, y compris M. VIVIER. Voir § 4.4.1, cas particulier a.

2 — Au HAVRE, une FL sera établie pour le studio de M. VIVIER qui sera considéré comme résidence secondaire. Il ne faut pas établir de BI n° 2 pour lui.

N.B. — C'est l'un des cas exceptionnels où une personne sera inscrite sur la liste A d'une FL alors qu'elle ne réside pas dans le logement correspondant.

18 Ces ouvriers doivent être considérés comme personnels logés sur un CHANTIER TEMPORAIRE. Voir § 6.1.A et dictionnaire alphabétique : «Chantier temporaire».

Ils rempliront chacun un bulletin n° 2 bis et seront inscrits sur la feuille d'établissement de population comptée à part n° 3 du chantier (catégorie de population : 4). Il ne sera pas établi de FL pour ces caravanes.

19 M. TISSIER et sa famille seront considérés comme de la population comptée à part. Un bulletin n° 2 bis sera établi pour chacun des 4 membres de la famille et ils seront inscrits sur la feuille d'établissement n° 3 du chantier (catégorie de population : 4). Il ne sera pas établi de FL pour la caravane. Voir § 6.3.3.a.

20 1 – Ces trois familles constituent chacune un ménage ordinaire.

2 – Une FL sera établie pour chaque logement et autant de BI n° 2 que de personnes par famille. Les habitants d'un logement seront inscrits sur la liste A de la FL correspondante. Voir dictionnaire alphabétique : «Hôpital», § B.

21 1 – Les 20 infirmières appartiennent à la catégorie de population «ménage collectif» (personnel logé dans l'établissement ; catégorie de ménage collectif : 1).

2 – Un BI n° 2 sera établi pour chacune d'elles. Elles seront inscrites sur une feuille de ménage collectif (n° 1 bis). Voir § 6.2 et dictionnaire alphabétique : «Hôpital», § B.

22 1 – Les malades incurables constituent un ménage collectif de catégorie 5. Les malades du quartier des tuberculeux et les pensionnaires du quartier psychiatrique font partie de la population comptée à part : le quartier des tuberculeux est assimilé à un sanatorium (catégorie de population : 3) et le quartier psychiatrique à un hôpital psychiatrique (catégorie de population : 5).

2 – Pour les malades incurables, une feuille de ménage collectif n° 1 bis sera établie sur laquelle ils seront inscrits. On établira autant de BI n° 2 qu'il y a de malades. Voir § 6.2 et dictionnaire alphabétique : «Hôpital», § C.3.

Les malades du quartier des tuberculeux seront inscrits sur une feuille d'établissement n° 3 et un bulletin n° 2 bis sera établi pour chacun d'eux. Les pensionnaires du quartier psychiatrique seront inscrits également sur une

feuille d'établissement n° 3 et un bulletin n° 2 ter sera établi pour chacun d'eux. Voir § 6.1 et dictionnaire alphabétique : «Hôpital» (§ D), «Sanatorium» et «Hôpital psychiatrique».

## troisième partie

# dictionnaire alphabétique

**A LA FOIS LEXIQUE ET RÉPERTOIRE**, cette troisième partie rassemble dans un ordre alphabétique les principaux termes employés dans le vocabulaire du recensement. Elle a pour objet :

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

*Vous devez vous y reporter toutes les fois qu'un cas particulier se présente au cours de vos tournées. Ayez donc toujours avec vous votre **MANUEL DE L'AGENT RECENSEUR**.*

nota

## LES NUMÉROS DE PARAGRAPHE RENVOIENT A LA PREMIERE PARTIE «CONSIGNES GENERALES».

*Dans chacun des cas traités ci-après, les consignes générales concernant l'établissement du bordereau de maison n'ont pas été répétées systématiquement. 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** : voir § 3.3.1. Type d'immeuble : 2 ou 3.  
Pour les baraquements de chantiers temporaires, voir «Chantiers temporaires».  
BATEAU : voir les trois rubriques ci-dessous ainsi que «Mariniers».  
**BATEAU DE GUERRE.**  
Vous ne devez recenser personne à bord des bateaux de guerre, qui feront l'objet de dispositions particulières.  
**BATEAU DE PECHE 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.

BATIMENTS AGRICOLES : § 3.1.2, 3.3.1 et 3.3.8, voir aussi «Exploitation agricole».  
BIDONVILLE : § 3.3.1. Type d'immeuble : 2.  
BONNE (chambre de) : § 4.2.2 ; voir aussi «Domestiques».  
BUREAU DE POSTE : voir «Immeuble administratif, industriel ou commercial».

### C

CAMP MILITAIRE : voir «Caserne».  
CAMPEURS, CAMPING : § 6.3.3.

#### **CASERNE, QUARTIER, CAMP MILITAIRE.**

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

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

1°) Les militaires faisant leur service légal (contingent) et les militaires ayant devancé l'appel par engagement pendant la durée légale (P.D.L.), même lorsqu'ils sont autorisés à loger en ville ;

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

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

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

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

C — Pour les militaires de carrière et pour les employés civils logés avec leur famille dans des logements d'habitation normaux situés à l'intérieur

d'une enceinte militaire, vous ferez remplir des feuilles de logement n° 1 (catégorie de logement : 1) et des bulletins individuels n° 2.

D — Pour chaque enceinte militaire, comportant un ou plusieurs corps de bâtiment, vous établirez en principe un seul bordereau de maison que vous classerez avec les autres bordereaux de maison du district et sur lequel vous indiquerez en page 1, question 1, le type d'immeuble 6 : immeuble principalement à usage industriel, commercial, administratif ou public.

Toutefois, si dans cette enceinte militaire se trouvent un ou plusieurs logements d'habitation ordinaires, vous devrez établir un bordereau de maison pour chaque bâtiment comprenant au moins un logement ordinaire et répondre aux questions 1 à 10 (en page 4) d'après les caractéristiques du bâtiment correspondant.

E — Toutes les personnes habitant dans un établissement militaire (qu'elles appartiennent ou non à la population comptée à part) seront recensées entre le 12 et le 21 février 1975.

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

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

CARAVANE : voir § 6.3.3. Personnes itinérantes.

CAVE HABITÉE : § 4.2.5.

CENTRALE (Maison) : voir «Prison».

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

CENTRE PÉNITENTIAIRE : voir «Prison».

CHALAND : voir «Mariniers».

CHAMBRE DE BONNE : voir «Domestiques».

CHAMBRE DE DOMESTIQUE : voir «Domestiques».

**CHANTIER TEMPORAIRE :** § 3.3.1 et 6.1.A.

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

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

Pour l'ensemble de ces baraquements, établir un seul bordereau de maison (type d'immeuble : 3) que vous classerez avec les autres bordereaux de maison du district.

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

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

CHÔMEURS : ces personnes doivent répondre à la question 17 du bulletin individuel n° 2, les questions 11 à 16 (et 18) ne doivent pas être renseignées.

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

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

CITÉ OUVRIERE : § 3.1.2.

**CITÉ UNIVERSITAIRE :** § 6.2 et explications de la page 1 de l'imprimé n° 1 bis.

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

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

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

CLASSE DE NEIGE : comme «Hôtel» (voir ce mot).  
CLINIQUE : voir «Hôpital».  
COLLECTIF (Ménage) : § 2.4.5, 2.5 et 6.2.  
COLLEGE : voir «Établissement d'enseignement».

#### **COLONIE DE VACANCES.**

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

#### **COMMUNAUTÉ RELIGIEUSE, COUVENT, MONASTÈRE : § 6.2.**

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

CONSTRUCTION PROVISOIRE A USAGE D'HABITATION : § 3.1.1, 3.3.1 et 4.2.4. Type d'immeuble : 3 ; catégorie de logement : 4.

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

CORPS DIPLOMATIQUE : § 4.4.4.

COUVENT : voir «Communauté religieuse».

C.R.S. : voir «Gendarmerie».

### **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 20 février à 0 heure.

Donc, si vous trouvez des personnes qui vont déménager et quitter votre district, vous devez les recenser, car elles étaient le 20 février sur le territoire de votre district.

Pour les personnes qui emménagent dans votre district pendant la période du 20 février au 15 mars vous devez les considérer comme «personnes de passage» et établir pour elles des bulletins individuels que vous classerez dans une chemise n° 20 et que vous remettrez dès que possible à la mairie.

DÉTENUS : voir «Prison».

DIPLOMATES : § 4.4.4.

DIPLOMATIQUE (corps) : § 4.4.4.

**DOMESTIQUES** : 2° partie (cas n° 15) et § 4.2.2.

DOMICILE (Personnes sans) : § 6.3.3.a.

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

### **E**

ÉCOLE D'AGRICULTURE : voir «Établissement d'enseignement».

ÉCOLE DE FORMATION PARAMÉDICALE OU SOCIALE : voir «Établissement d'enseignement».

ÉCOLE D'INFIRMIÈRES : voir «Établissement d'enseignement».

ÉCOLE NORMALE : voir «Établissement d'enseignement».

ÉCOLE POUR AVEUGLES : voir «Établissement d'enseignement».

ÉCOLE POUR SOURDS-MUETS : 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 (Établissement public ou privé d') : 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 — Établissement avec internat : lycées, collèges, écoles normales d'instituteurs ou d'institutrices, grandes écoles, séminaires et tous établissements d'enseignement **public ou privé avec internat**.

a) Les élèves internes de ces établissements appartiennent à la population comptée à part de catégorie 2.

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

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

b) 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.

c) Les personnels logés dans l'établissement en chambres individuelles ou collectives (maîtres d'internat, personnel de service, etc.) constituent un ménage collectif de catégorie 2 et doivent être recensés à l'aide d'une feuille de ménage collectif n° 1 bis et de bulletins individuels n° 2.

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

e) Pour chaque établissement d'enseignement comportant un ou plusieurs corps de bâtiment, vous établirez, en principe, un seul bordereau de maison que vous classerez avec les autres bordereaux de maison du district et sur lequel vous indiquerez en page 4, question 1, le type d'immeuble 6 : immeuble principalement à usage industriel, commercial, administratif ou public.

Toutefois, si dans l'établissement se trouvent un ou plusieurs logements d'habitation ordinaires, vous devrez établir un bordereau de maison pour chaque bâtiment comportant au moins un logement ordinaire et répondre aux questions 1 à 10 (en page 4) d'après les caractéristiques du bâtiment correspondant.

f) Pour tenir compte de la période des vacances scolaires, le recensement des établissements d'enseignement sera réalisé :

- entre le 12 et le 21 février en zone A ;
- du 4 au 8 février et du 18 au 21 février en zone B ;
- du 7 au 15 février en zone C.

**Nota :** – Pour les colonies de vacances : voir ce mot.  
– Pour les classes de neige : voir «Hôtel».

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

ÉTABLISSEMENT PÉNITENTIAIRE : voir «Prison».

ÉTRANGERS : § 4.4.4, chapitre 5, question 7 et 2° partie (cas n° 16).

## ÉTUDIANTS, ÉLÈVES EXTERNES NE LOGEANT PAS CHEZ LEURS PARENTS.

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

**A – Dans un hôtel, une pension de famille ou une maison meublée** (voir § 4.4.1, 6.3.1.c.1 et 2° partie (cas n° 5).

Pour chaque chambre occupée par des étudiants ou des élèves, établissez une feuille de logement n° 1 (catégorie de logement 3 et case 5 cochée à la question 4) et faites remplir les bulletins individuels n° 2 correspondants.

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

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

– Si, au contraire, la chambre fait partie du logement principal, ne remplissez pas de feuille de logement n° 1 distincte pour elle ; inscrivez les étudiants ou élèves sur la liste A de la feuille de logement n° 1 de leur logeur et faites-leur remplir des bulletins individuels n° 2. Voir § 4.1 cas particulier.

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

**Nota : Au domicile de la famille** d'un étudiant ou élève entrant dans l'un des cas précédents, noter que :

- les étudiants et élèves externes ne logeant pas chez leurs parents doivent être inscrits dans la liste B de la feuille de logement de ceux-ci ;
- un étudiant en congé chez ses parents au moment du recensement ne doit pas être inscrit dans la liste A, mais dans la liste B de la feuille de logement de ceux-ci, et, sauf s'il est absent de son domicile habituel, vous ne devez pas faire remplir de bulletin individuel pour lui.

## EXPLOITATION AGRICOLE : voir § 3.3.8.

Peuvent être considérés comme exploitations agricoles :

- des superficies inférieures à 20 ares, consacrées à des cultures très productives (telles que : fleurs en pots, serres, parcelles de vigne à vin d'appellation très renommée).
- des élevages importants de porcs, volailles, veaux, etc., dits «élevages sans terre» ou «élevages industriels».

## G

Dans ces cas, l'exploitant se déclarera habituellement à la question 11 du bulletin individuel comme agriculteur, maraîcher, viticulteur, éleveur, etc.

Le plus souvent, mais ce n'est pas nécessairement toujours le cas, une exploitation agricole (telle que définie § 3.3.8 page 34) est gérée par une personne ayant déclaré une profession agricole à la question 11 de son bulletin individuel (profession principale), profession qu'elle exerce comme propriétaire, fermier ou métayer (rubrique 2 de la question 13 du bulletin individuel).

Cependant, la gestion d'une exploitation agricole pourra être une occupation annexe ou secondaire pour des personnes ayant déclaré d'autres occupations principales à la question 11 de leur bulletin individuel (ouvriers d'usine, commerçants, artisans ruraux, etc.). Il pourra même arriver que la personne qui gère une telle exploitation se soit déclarée sans profession (retraité, retiré des affaires, etc.).

Lorsqu'un bâtiment (ou un ensemble de bâtiments) faisant l'objet d'un bordereau de maison (ferme, bâtiment agricole) ne comporte pas de logement, c'est l'immeuble dans lequel habite l'exploitant qui sera considéré comme siège de l'exploitation agricole, à moins que vous ne sachiez de source sûre que l'exploitant en question habite en ville ou au bourg dans un immeuble exclusivement à usage d'habitation ; dans ce cas, vous considérerez tout de même le bâtiment agricole comme siège d'exploitation.

Inversement, lorsque vous vous trouverez chez une personne déclarant faire valoir une exploitation (même s'il ne s'agit pas de son activité principale) vous considérerez toujours l'immeuble qu'elle habite comme siège d'une exploitation, à moins qu'il s'agisse d'un immeuble réservé exclusivement à l'habitation et que cette personne déclare disposer sur l'exploitation d'un bâtiment agricole qui sera alors considéré comme siège.

## F

FERME : voir «Exploitation agricole».

FORAINS : § 6.3.3.

FOYER D'AIDE SOCIALE A L'ENFANCE : voir «Orphelinat».

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

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

GARDES : voir «Gendarmerie».

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

GARNI : voir «Hôtel».

## GENDARMERIE.

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

### A – Recensement des habitations :

Vous établirez un bordereau de maison (imprimé n° 4) pour l'ensemble constitué par une caserne et, le cas échéant, un bordereau de maison pour chaque bâtiment comportant au moins un logement d'habitation ordinaire.

### B – Recensement des personnels logés en caserne :

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

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

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

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

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

### C – Dates du recensement :

En règle générale, les établissements de gendarmerie doivent être recensés entre le 20 février et le 15 mars 1975, exception faite toutefois des établissements comprenant des personnels visés aux alinéas B 3 (militaires du contingent servant dans la gendarmerie) et B4 (élèves des écoles de gendarmerie) que vous devrez recenser entre le 12 et le 21 février.

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

GRENIER HABITÉ : § 4.2.5.

## H

HABITATION DE FORTUNE : § 3.3.1 et 4.2.5.

HABITATION MOBILE : voir § 6.3.3.

### **HOPITAL, CLINIQUE, MATERNITÉ, MAISON DE SANTÉ, MAISON DE REPOS; MAISON DE CONVALESCENCE, etc. § 6.3.2.**

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

— des sanatoriums, préventoriuns ou aériums : voir «Sanatorium».

— des hôpitaux psychiatriques : voir ce mot.

#### **A — Recensement des habitations :**

Vous établirez un bordereau de maison (imprimé n° 4) pour l'ensemble de l'établissement hospitalier et, le cas échéant, un bordereau de maison pour tout bâtiment comportant au moins un logement d'habitation ordinaire.

#### **B — Recensement des personnels :**

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

Certains membres du personnel peuvent appartenir à une communauté religieuse ; ils constituent un ménage collectif **distinct** de catégorie 4 : dans ce cas, voir : «Communauté religieuse».

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

#### **C — Recensement des malades :**

Pour les malades, trois cas peuvent se présenter :

1) Malades ayant une résidence personnelle où quelqu'un peut répondre à l'agent recenseur de cette résidence : ne rien remplir dans ce cas. Voir § 4.4.1 (cas particuliers) et 2° partie (cas n° 8).

2) Malades ayant une résidence où personne ne peut répondre, en leur absence, à l'agent recenseur de cette résidence : faites remplir des bulletins individuels n° 2 qui seront collectés dans la chemise n° 20 (§ 4.2.2).

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

Ces malades devront être recensés le 20 février 1975.

#### **D — Cas particuliers :**

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, opérez comme suit :

**QUARTIER DES TUBERCULEUX** (ou service de phthisiologie) : 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 malades 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.

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

### **HOPITAL MILITAIRE.**

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

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

**C — Recensement des militaires du contingent :**

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

**D — Recensement des malades :**

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

### **HOPITAL PSYCHIATRIQUE, ASILE D'ALIÉNÉS : § 6.1.**

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

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

**C — Recensement des malades :**

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

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

#### **HOSPICE DE VIEILLARDS, MAISON DE RETRAITE.**

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

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

**C — Recensement des pensionnaires :**

Les pensionnaires d'un hospice de vieillards (ou d'une maison de retraite) constituent un ménage collectif de catégorie 8.

Pour l'ensemble de ces pensionnaires (y compris pour ceux logés en chambres individuelles), vous ferez établir une feuille de ménage collectif n° 1 bis et des bulletins individuels n° 2.

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

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

#### **HOTEL, AUBERGE, PENSION DE FAMILLE, MAISON MEUBLÉE, GARNI. § 4.2.3 et 6.3.1.**

Ces établissements sont à recenser le 20 février.

### **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, les préfectures, palais de justice, ministères, cités administratives, bureaux

de poste, gares, etc., ainsi que les immeubles industriels ou commerciaux. Sont à traiter de la même façon les édifices religieux, monuments et châteaux historiques, etc.

**Nota :** En principe, il sera établi un seul bordereau de maison par établissement (§ 3.1.2).

#### **IMMEUBLE NEUF.**

Vous recenserez un tel immeuble avec les logements qu'il comprend dans les deux cas suivants :

— ou bien s'il est **habité** même partiellement (même s'il n'est pas encore **totale-ment achevé**) ;

— ou bien s'il est **achevé** (même s'il n'est pas encore **habité**).

En revanche, vous ne devrez pas recenser un immeuble neuf **non achevé et non habité**.

**Nota :** Vous considérerez comme **achevé** un immeuble dont le branchement électrique a été effectué.

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

**INSTITUT MÉDICO-PÉDAGOGIQUE :** voir «Établissement d'enseignements».

**INTERNAT :** voir «Établissement d'enseignement».

### **L**

**LOCAL PROFESSIONNEL** (Atelier, cabinet d'avocat ou de médecin, commerce, laboratoire, etc.).

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

**LOGEMENT D'HABITATION :** voir définition § 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** : § 2.4.4, 4.2.8 et 4.4.3 ; catégorie de logement : 6.

Vous devez remplir vous-même une feuille de logement n° 1, répondre aux questions de la page 4, sauf les questions 4 et 12, en vous renseignant auprès des voisins sur la composition et l'équipement du logement, et classer cette feuille de logement dans le bordereau de maison de son immeuble.

Évidemment, pas de bulletins individuels à remplir.

**Nota** : Vous devez considérer comme «vacants» les logements non encore habités des immeubles neufs achevés (voir «immeuble neuf» : **Nota**).

LYCÉE : voir «Établissement d'enseignement».

## M

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

MAISON D'ARRET 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.

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** :

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 § 6.3.3, remarque).

MATERNITÉ : voir «Hôpital».

MÉNAGE COLLECTIF : § 2.4.5, 2.5 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 par engagement), ne pas faire remplir de bulletin individuel mais l'inscrire sur la liste B de la feuille de logement de sa famille (même si, par exemple étant marié, il est autorisé à loger chez lui). Si vous trouvez un militaire accomplissant son service légal (ou ayant devancé l'appel par engagement) en permission dans sa famille, vous devez procéder comme il est dit ci-dessus, car un bulletin individuel n° 2 bis sera rempli pour lui dans son unité, même si elle est stationnée hors métropole (voir caserne et § 4.1).

**MILITAIRES STATIONNÉS HORS MÉTROPOLE.**

Inscrivez ces militaires sur la liste B de leur famille. Leurs bulletins individuels n° 2 bis seront remplis dans leur unité, par les soins du Ministère de la Défense (voir caserne et § 4.1).

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

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

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

MONASTÈRE : voir «Communauté religieuse».

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

## N

NAVIGATION FLUVIALE : voir «Mariniers».

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

NAVIRE DE GUERRE : voir «Caserne».

NOMADES : § 6.3.3.

**NOURRICE** (Enfants placés en) : § 4.4.1 et 2° partie (cas n° 12).

Ces enfants sont à recenser au domicile de la personne chez laquelle ils

sont placés: faites-les inscrire sur la liste A de la feuille de logement de cette personne et faites remplir pour eux un bulletin individuel n° 2.

**Nota :** Au domicile de leurs parents, ces enfants doivent être inscrits dans la liste B (et non dans la liste A) de la feuille de logement n° 1 correspondante.

## 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).

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

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

**OUVRIERS DE CHANTIERS TEMPORAIRES :** voir «Chantier temporaire».

## P

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

**PAVILLON** § 4.1, cas particulier.

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

**PÉNICHE :** voir «Mariniers».

**PENSION DE FAMILLE :** voir «Hôtel».

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

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

**PENSIONNAIRES** (d'un hospice de vieillards) : voir «Hospice de vieillards».

**PENSIONNAIRES** (chez un particulier) : § 4.1, cas particulier et 4.2.2.

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

**PERSONNES DE PASSAGE :** § 4.4.2 et 6.3.

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

**POMPIERS :** voir «Caserne» § A et **Nota**.

**POPULATION COMPTÉE A PART :** voir § 2.2 et 6.1.

**POPULATION MUNICIPALE :** Personnes non comprises dans la population comptée à part.

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

**PRÉVENTORIUM :** voir «Sanatorium».

## PRISON, MAISON D'ARRET.

### A — Recensement des habitations :

Vous établirez un bordereau de maison (imprimé n° 4) pour l'ensemble de l'établissement et, le cas échéant, un bordereau de maison pour tout bâtiment comportant au moins un logement d'habitation.

### B — Recensement des personnels :

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

### C — Recensement des détenus :

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

### D — Date du recensement :

Toutes les personnes habitant un établissement pénitentiaire seront recensées entre le 12 et le 21 février 1975.

**Nota :** Les personnels logés hors de l'établissement pénitentiaire seront recensés **à leur domicile** à l'aide d'une feuille de logement n° 1 et de 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».

## R

RELIGIEUX : voir «Communauté religieuse».

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

REPOS (Maison de) : voir «Hôpital».

### **RÉSIDENCE SECONDAIRE : § 2.4.4, 4.2.7 et 4.4.3.**

Catégorie de logement : 7; répondre aux questions de la page 4 (sauf les questions 4 et 12).

Vous devez remplir vous-même une feuille de logement n° 1 en vous renseignant éventuellement auprès des voisins sur la composition et l'équipement du logement et classer cette feuille de logement dans le bordereau de maison de son immeuble.

En revanche, vous n'aurez pas de bulletins individuels à remplir sauf si les habitants, présents lors de votre visite, répondent aux conditions énoncées dans la 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) : § 4.4.4.

SALLE DES FÊTES : comme «Immeuble administratif» (voir ce mot).

### **SANATORIUM.**

#### **A — Recensement des habitations :**

Vous établirez un bordereau de maison (imprimé n° 1) pour l'ensemble de l'établissement et, le cas échéant, un bordereau de maison pour tout bâtiment comportant au moins un logement d'habitation.

#### **B — Recensement des personnels :**

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

Certains membres du personnel peuvent appartenir à une communauté religieuse : ils constituent un ménage collectif distinct de catégorie 4 ; dans ce cas, voir «Communauté religieuse».

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

3) Les personnels logés **hors de l'établissement** avec leur famille seront recensés à leur domicile à l'aide d'une feuille de logement n° 1 et des bulletins individuels n° 2.

#### **C — Recensement des malades :**

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

#### **D — Date du recensement :**

Toutes les personnes habitant dans un sanatorium, préventorium ou aérium (qu'ils appartiennent ou non à la population comptée à part) seront recensées entre le 12 et le 21 février.

SANTÉ (Maison de) : voir «Hôpital».

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

SÉMINAIRE : voir «Établissement d'enseignement».

SOUS-LOCATAIRES : § 4.1, cas particulier, 4.2.2 et 2° partie (cas n° 15).

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» ou «Étudiants», selon le cas.

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

## V

VACANCES (zone de) : voir «Établissement d'enseignement».  
VACANT (Logement) : voir «Logement vacant».  
VILLA : § 4.1, cas particulier.

## W

WAGON : § 3.3.1 ; type d'immeuble : 2.

## Y

YACHT : voir «Bateau de plaisance».

## Z

ZONE (de vacances scolaires A, B, C) : voir «Établissement d'enseignement».

avis aux personnes  
de langue espagnole,  
portugaise, italienne

annexe

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 23 février 1973 (*Journal Officiel* du 25 février 1973), le Gouvernement français a prescrit l'exécution d'un recensement général de la population, qui a lieu dans toute la France métropolitaine du 20 février au 15 mars 1975.

**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 ou ayant souscrit une déclaration d'arrivée auprès du maire ou du commissaire de police du lieu de résidence (« travailleurs saisonniers ») ne doivent pas être recensés.

De plus, les travailleurs qui résident à l'étranger et viennent tous les jours travailler en France (c'est le cas notamment des travailleurs frontaliers) 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<sup>re</sup> colonne : nom de famille;

2<sup>e</sup> colonne : prénom usuel;

3<sup>e</sup> 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 votre logement ou de la maison où se trouve votre logement ?
- 2  Logé par votre employeur ?
- 3  Logé à titre gracieux, par exemple par des parents ?
- 4  Locataire ou sous-locataire d'un local loué vide ?
- 5  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 2* : Adresse exacte (celle où vous vous faites recenser).

*Question 4* : Situation de famille.

- 1  Célibataire.
- 2  Marié(e).
- 3  Veuf(ve).
- 4  Divorcé(e).

*Question 5* : Date et lieu de naissance.

*Question 6* : Indiquez votre nationalité à la ligne qui commence par « **Étranger** ».

*Question 7* : Commune et département (ou pays) de résidence le 1<sup>er</sup> janvier 1968.

Si, le 1<sup>er</sup> janvier 1968, vous habitez à l'étranger, indiquez 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 l'année correspondant au début de votre séjour actuel).

*Question 8* : Ne répondez à cette question que si vous êtes titulaire d'un diplôme **français**.

*Question 9* : Les écoliers et les étudiants doivent répondre « OUI ».  
Les autres doivent répondre « NON ».

### **Verso.**

*Question 11* : Indiquez, **de la façon la plus précise possible**, votre profession ou le métier que vous exercez actuellement.

*Question 16a* : Indiquez l'adresse exacte de votre lieu de travail : rue et numéro (première et deuxième ligne), commune (troisième ligne) et département (quatrième ligne).

*Question 16b* : Donnez le nom de l'établissement dans lequel vous travaillez.

*Question 16d* : Donnez l'adresse de cet établissement, si elle est différente de celle de votre lieu de travail déclarée à la question 16a.

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 1975

## ADVERTENCIA A LAS PERSONAS DE HABLA ESPAÑOLA

Por decreto del 23 de febrero de 1973 (*Journal Officiel* del 25 de febrero de 1973), el Gobierno francés ha ordenado llevar a cabo un censo general de población, el que tendrá lugar en toda la metrópoli francesa del 20 de febrero al 15 de marzo de 1975.

¿ **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 trabaja o estudia 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 residentes en España y que se trasladan diariamente a Francia para trabajar (tal es el caso, especialmente, de los trabajadores fronterizos) no deben tampoco de empadronarse.

**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 tierna 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 cuartos o de habitaciones (sin incluir la cocina).

*Pregunta 4* : ¿ Es (o está) Vd. :

- 1  propietario de su vivienda o de la casa en la que se encuentra su vivienda?
- 2  alojado por su patrono ?
- 3  alojado gratuitamente, por ejemplo por familiares suyos ?
- 4  arrendatario, o subarrendatario, de una vivienda vacante alquilada por Vd. ?
- 5  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 2* : Señas exactas del lugar en el que se empadrona Vd.

*Pregunta 4* : Estado civil :

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

*Pregunta 5* : Lugar y fecha de nacimiento.

*Pregunta 6* : Indique en la línea que comienza por « **Étranger** » de que país es Vd. súbdito.

*Pregunta 7* : Municipio y departamento (o país) en el que residía Vd. el 1º de enero de 1968.

En caso de haber residido en el extranjero el 1º de enero de 1968, indique 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. año correspondiente al principio de su actual permanencia).

*Pregunta 8* : No conteste a esta pregunta mas que si es Vd. portador de un diploma **francés**.

*Pregunta 9* : Los escolares y los estudiantes deben de contestar OUI.  
Las demás personas deben de contestar NON.

**Verso.**

*Pregunta 11* : Indique Vd. **con la mayor precisión** profesión u oficio que Vd. ejerce en la actualidad.

*Pregunta 16a* : Indique Vd. las señas exactas de su lugar de trabajo : calle y número (primera y segunda línea), municipio (commune) (tercera línea) y provincia (département) (cuarta línea).

*Pregunta 16b* : Indique Vd. el nombre del establecimiento o empresa en que trabaja.

*Pregunta 16d* : Indique Vd. las señas de dicho establecimiento o empresa, si no son las mismas que las del lugar en que trabaja (*pregunta 16a*).

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 1975

## AVISO PARA AS PESSOAS DE LINGUA PORTUGUESA

Por força do decreto do 23 de Fevereiro de 1973 (*Journal Officiel* do 25 de Fevereiro de 1973), o Governo francês prescreveu a execução de um recenseamento geral da população quem tem lugar em toda a França metropolitana desde o dia 20 de Fevereiro até o dia 15 de Março de 1975.

**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 temporaria 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 ocupa 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 conseqüentemente, 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. FÔLHA DE ALOJAMENTO** (impresso verde)**Página 2** : Lista 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, criada).

**Página 4 :**

(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 do seu alojamento ou da casa onde se encontra seu alojamento?
- 2  alojado pelo seu empregador?
- 3  alojado gratuitamente, por exemplo por parentes?
- 4  locatário ou sub-locatário de um local alugado vazio?
- 5  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 2 : endereço exacto (do lugar onde V.S. está recenseado).

Pergunta 4 : situação de família :

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

Pergunta 5 : Data e lugar de nascimento.

Pergunta 6 : Indique sua nacionalidade na linha que começa, em francês, com a palavra « **Etranger** ».

Pergunta 7 : Comuna e departamento (ou país) de residência a 1º de Janeiro de 1968.

Se a 1º de Janeiro de 1968, V.S. morava no estrangeiro, indique o ano de sua chegada a França (se V.S. tiver passado varias temporadas em França, temporadas estas separadas por mais de três meses no estrangeiro, indique o ano correspondendo ao inicio de sua estadia actual).

Pergunta 8 : Responde a esta pergunta somente quem estiver em posse de um diploma *francês*.

Pergunta 9 : Os alunos e os estudantes devem responder, em francês : OUI.  
Os outros devem responder, em francês : NON.

**Verso.**

Pergunta 11 : Indique, *da maneira mais precisa possivel*, a profissão ou ofício que V.S. exerce actualmente.

Pergunta 16a : Indique endereço exacto do lugar onde trabalha : rua y numero (primeira y segunda linha), comuna (terceira linha) e departamento (quarta linha).

Pergunta 16b : Indique nome do estabelecimento onde V.S. trabalha.

Pergunta 16d : Indique endereço deste estabelecimento no caso de ser diferente do lugar onde V.S. costuma trabalhar (*pergunta 16a*).

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

## CENSIMENTO GENERALE DELLA POPOLAZIONE DEL 1975

## AVVERTENZE ALLE PERSONE DI LINGUA ITALIANA

Con decreto del 23 febbraio 1973 (pubblicato nel *Journal Officiel* del 25 febbraio 1973), il Governo francese ha ordinato l'esecuzione d'un censimento generale della popolazione che avrà luogo su tutto il territorio della Francia metropolitana dal 20 febbraio al 15 marzo 1975.

**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) o hanno sottoscritto una dichiarazione d'arrivo presso il sindaco (maire) o il commissariato di polizia del luogo di residenza (« lavoratori stagionali »), non devono essere censiti.

Così pure non devono essere censiti i lavoratori che hanno la residenza in Italia e vengono ogni giorno a lavorare in Francia. Questo riguarda in particolare i lavoratori frontalieri.

**b. Ogni straniero che ha la residenza in Francia**, cioè che occupa un alloggio in Francia (purchè 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 questionari 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 questionari, 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 dell'alloggio che occupate o della casa dove avete il vostro alloggio ?
- 2  In un alloggio fornito dalla vostra impresa ?
- 3  Alloggiato gratuitamente, per esempio da parenti ?
- 4  In affitto o subaffitto in un locale affittato vuoto ?
- 5  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 (stampato verde), dovrà essere compilata una scheda individuale.

Ecco i principali quesiti :

**Prima facciata** (recto).

*Domanda 1* : Cognome e nome.

*Domanda 2* : Indirizzo esatto (quello dove siete censiti).

*Domanda 4* : Stato civile :

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

*Domanda 5* : Data e luogo di nascita.

*Domanda 6* : Dovete indicare la vostra nazionalità alla riga che comincia con « **Etranger** ».

*Domanda 7* : Comune e dipartimento (o Paese estero) di residenza al 1° gennaio 1968.

Se al 1° gennaio 1968, avevate la residenza all'estero, dovete indicare 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 l'anno del vostro arrivo in Francia per il soggiorno attuale).

*Domanda 8* : Non dovete rispondere a questa domanda se non avete un titolo di studio **francese**.

*Domanda 9* : Gli scolari e studenti devono rispondere « OUI ».

Le altre persone devono rispondere « NON ».

**Seconda facciata** (verso).

*Domanda 11* : Indicate, **nel modo più preciso**, la vostra professione o il mestiere che esercitate attualmente.

*Domanda 16a* : Indicate l'indirizzo esatto del vostro luogo di lavoro : via e numero (righe 1 e 2), comune (riga 3) e dipartimento (riga 4).

*Domanda 16b* : Indicate il nome (o la ragione sociale) dell'impresa dove lavorate.

*Domanda 16d* : Indicate l'indirizzo di detta impresa se diverso da quello del vostro luogo di lavoro dato alla *domanda 16a*.

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

**Ce manuel comprend trois 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 illustre les *modalités de recensement* à l'aide de quelques exemples traités sous forme d'exercices.**

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

**Reportez-vous fréquemment au sommaire des pages 2 et 3.**