

RECENSEMENT DE 1962

INSTRUCTION
AUX
AGENTS RECENSEURS

L'instruction aux agents recenseurs comprend deux parties :

La première partie vous donne les **consignes générales** sur la façon dont vous devez effectuer le recensement dans le (ou les) district qui vous aura été attribué.

Vous devez lire soigneusement cette première partie et connaître parfaitement les indications qu'elle contient.

La seconde partie se présente sous forme d'un **dictionnaire alphabétique** qui vous permet de retrouver rapidement les règles à appliquer dans chaque cas particulier, en vous renvoyant au paragraphe correspondant de la première partie et en vous donnant des indications complémentaires.

Vous aurez à consulter ce dictionnaire seulement lorsqu'un cas particulier se présentera à vous : il est inutile que vous le lisiez en détail, mais vous devez le parcourir pour savoir le genre de renseignements que vous y trouverez.

TABLE DES MATIÈRES

PREMIÈRE PARTIE

Pages

CONSIGNES GÉNÉRALES

| | |
|--|----|
| 1. Généralités | 5 |
| 1.1. Buts du recensement. Texte prescrivant l'exécution du recensement..... | 5 |
| 1.2. Organisation générale du recensement..... | 6 |
| 1.3. District de recensement | 7 |
| 1.4. Votre dossier d'agent recenseur | 7 |
| 1.5. Bases de votre rémunération | 8 |
| 2. Comment vous devez procéder au recensement des maisons, des logements et des habitants | 9 |
| 2.1. Date du recensement | 9 |
| 2.2. Personnes à recenser le 7 mars; avant le 13 mars..... | 9 |
| 2.3. Première tournée, à partir du 7 mars..... | 9 |
| 2.4. Tournées suivantes, au plus tard pour le 30 mars..... | 10 |
| 2.5. Après la collecte des questionnaires, au plus tard pour le 6 avril..... | 10 |
| 2.6. Vous devez assistance aux habitants..... | 11 |
| 2.7. Méthode de travail | 11 |
| 2.8. Recommandations générales sur la manière de remplir les questionnaires..... | 11 |
| 3. La maison et le bordereau de maison (imprimé n° 4) | 13 |
| 3.1. La maison | 13 |
| 3.2. Cas particuliers | 14 |
| 3.3. Explications relatives aux différentes questions du bordereau de maison..... | 15 |
| 4. Les logements d'habitation et les pages 1 et 4 de la feuille de logement (imprimé n° 1) | 17 |
| 4.1. Définition générale des logements d'habitation..... | 17 |
| 4.2. Catégories de logement | 18 |
| 4.3. Page 4 de la feuille de logement (questions 1 à 9)..... | 20 |
| 5. Les pages 2 et 3 de la feuille de logement. Les personnes à recenser et les bulletins individuels n° 2 | 22 |
| 5.1. Liste A et liste B..... | 22 |
| 5.2. Cadre D (au bas de la page 3)..... | 22 |
| 5.3. Cadre C (au bas de la page 3)..... | 23 |
| 5.4. Étrangers | 23 |
| 5.5. Musulmans originaires d'Algérie..... | 23 |
| 5.6. Logements vacants et résidences secondaires..... | 24 |
| 5.7. Explications relatives aux différentes questions du bulletin individuel n° 2..... | 24 |
| 6. Cas particuliers importants | 25 |
| 6.1. Etablissements de population comptée à part..... | 25 |
| 6.2. Ménages collectifs | 26 |
| 6.3. Recensement à date fixe, le 7 mars 1962..... | 27 |

DEUXIÈME PARTIE

DICTIONNAIRE ALPHABÉTIQUE

COMPLÉMENT A L'INSTRUCTION N° 10

Cas particuliers

1. Le fils Jacques de M. DUPONT qui habite Étampes, est interne au lycée d'Orléans.

1 bis. Même cas; Jacques DUPONT est en congé chez ses parents quand l'agent recenseur leur rend visite.

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

2 bis. Même cas, sauf que Pierre DURAND loge à la cité universitaire au lieu d'avoir une chambre d'hôtel.

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

4. M^{me} MARTIN qui habite Saint-Maur est dans une maternité à Paris du 3 au 12 mars (où lui est né Robert le 5 mars).

5. Jean AUBERT, célibataire, qui vit ordinairement avec ses parents à Troyes, a été appelé sous les drapeaux et sert en Algérie.

5 bis. Jean AUBERT est en permission chez ses parents quand l'agent recenseur leur rend visite.

J. H. 210218.

Solutions

A Étampes : Jacques DUPONT est inscrit dans la liste B du logement de ses parents; pas de bulletin individuel.

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

Même chose (le secrétariat du lycée remplira son bulletin n° 2 bis).

A Rambouillet : Pierre DURAND est inscrit dans la liste B du logement de ses parents; pas de bulletin individuel.

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

A Rambouillet : même chose.

A Paris : il est inscrit sur une feuille n° 1 (catégorie de logement : 9, ménage collectif des étudiants) et remplit un bulletin n° 2.

A Paris : ne pas inscrire M^{me} Marie DUBOIS sur la feuille n° 1 de son fils Paul. Comme elle est absente de son domicile durant tout le recensement, remplir un bulletin n° 2 (en mentionnant son adresse à Montpellier, en bas et à droite) et le classer dans la chemise n° 22.

A Montpellier : l'agent recenseur fera une feuille n° 1 pour le logement de M^{me} DUBOIS, l'inscrira dans la liste A et remplira tant bien que mal un bulletin n° 2. (Plus tard, la mairie de Montpellier recevra le bulletin recueilli à Paris, qui servira éventuellement à compléter ou rectifier le bulletin rempli à Montpellier, en son absence.)

A noter que l'agent recenseur de Montpellier doit toujours créer un bulletin n° 2 au nom de M^{me} Marie DUBOIS, même très incomplet, car il se pourrait qu'on ne fasse pas de bulletin pour elle à Paris.

A Saint-Maur : M^{me} MARTIN est normalement recensée chez elle (liste A, bulletin n° 2), bien qu'elle soit absente le 7 mars. Son fils Robert également est inscrit sur la liste A, avec un bulletin individuel n° 2, car il était né le 7 mars.

A Paris : aucune inscription de M^{me} MARTIN et de son fils sur les feuilles n° 1 de la maternité. Pas de bulletin individuel pour eux (car on sait que M. MARTIN est présent à Saint-Maur, où il fera le nécessaire).

NOTA. — Si l'enfant était né après le 7 mars, il n'aurait pas fallu le recenser.

A Troyes : Jean AUBERT est inscrit sur la liste B du logement de ses parents; pas de bulletin individuel.

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

Même chose (le major de son unité fera remplir son bulletin n° 2 bis).

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

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

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

9. M. et M^{me} BOULANGER résident à Paris et ont une **maison de campagne** à Chantilly où ils passent les week-end et quelques mois de congés par an.

10. En faisant le décompte des pièces du logement de M. COUTURIER (situé au 4^e étage, gauche), l'agent recenseur s'aperçoit qu'il a **pour annexe une chambre de domestique** située au 3^e étage. Que faire dans les trois cas suivants :

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

b. Elle est sous-louée à un étudiant;

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

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

a. Il est célibataire et a l'intention de rester définitivement en France;

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

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

A Paris, chez sa fille : aucune inscription, ni dans la liste A, ni dans la liste B; pas de bulletin individuel.

A Nice : inscription sur la liste A de la feuille n° 1 du ménage collectif des pensionnaires de la maison de retraite (catégorie de logement : 9); bulletin individuel n° 2.

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

A Paris : Monique DUFOUR est inscrite dans la liste B du logement de ses parents; pas de bulletin individuel.

A Évreux : elle est inscrite dans la liste A du logement de M^{me} PAQUET et on remplit pour elle un bulletin n° 2.

A Paris : ils sont normalement recensés dans leur résidence principale, même s'ils en sont absents le 7 mars ou lors du passage de l'agent recenseur (liste A; bulletins individuels n° 2).

A Chantilly : leur maison de campagne est une résidence secondaire (catégorie de logement : 7). On ne les inscrit pas, ni dans la liste A, ni dans la liste B.

On ne fait pas de bulletins individuels. A moins qu'ils séjournent à Chantilly pour toute la durée du recensement et qu'il n'y ait personne à Paris pour remplir convenablement leurs bulletins : dans ce cas, il faut collecter des bulletins n° 2 (avec l'adresse de la résidence à Paris) dans la chemise n° 22 (mais on ne les fait toujours pas figurer sur la feuille de logement établie à Chantilly).

a. Compter la chambre du 3^e avec les pièces du logement principal du quatrième étage; inscrire la domestique sur la liste A de ce logement et faire un bulletin n° 2 pour elle.

b. La chambre du 3^e constitue un logement distinct pour lequel on remplit une feuille n° 1; cocher la catégorie de logement n° 2 en ajoutant la mention « Logement de M. COUTURIER, 4^e gauche ». Inscrire l'étudiant dans la liste A de sa chambre et lui faire remplir un bulletin n° 2.

c. Compter la chambre du 3^e avec celles du logement principal du 4^e étage; ne pas faire de feuille n° 1 pour elle.

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

Dans le cas b, lui seul doit être recensé, et non pas sa famille, qui n'est pas encore effectivement installée en France.

AVANT-PROPOS

Notre Pays fait, depuis la dernière guerre, un grand effort pour mieux connaître les mécanismes d'évolution économique dont son avenir dépend. C'est un effort d'importance vitale. Suivant les résultats qu'il permettra d'obtenir, nous saurons pleinement maîtriser les conséquences économiques du progrès technique et en tirer parti pour élever notre niveau de vie et notre niveau culturel; ou, au contraire, ce même progrès technique ne nous conduira guère qu'au désordre économique et social.

Le recensement de la population est l'opération fondamentale sur laquelle doit s'appuyer tout le travail d'observation, d'enquête et d'information économique. L'agent recenseur en est la cheville ouvrière. La tâche qui lui est confiée, qui est toute de minutie poussée dans l'extrême détail, fait donc reposer sur lui une responsabilité très importante.

La présente instruction sera son guide. Il devra d'abord en étudier très soigneusement la première partie, puis ne s'en séparer jamais au cours de ses tournées, afin de consulter la seconde partie chaque fois qu'un cas particulier se présentera.

A l'avance, je dis au lecteur et à l'utilisateur de ce document toute ma confiance et ma reconnaissance.

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

CLAUDE GRUSON.

TABLEAU CHRONOLOGIQUE DE VOS OPÉRATIONS

DU 19 FÉVRIER AU 3 MARS : suivre une séance d'instruction d'une demi-journée
(§ 1, 2, a).

AU PLUS TARD LE 6 MARS : être en possession de votre dossier (§ 1, 4).

LE 7 MARS : recensement à date fixe (§ 6, 3).

AU PLUS TARD LE 13 MARS : recensement des établissements de population comptée
à part (§ 6, 1).

AU PLUS TARD LE 30 MARS : fin de la collecte des questionnaires (§ 2, 4).

**AU FUR ET A MESURE DE LEUR COLLECTE ET AU PLUS TARD POUR LE
31 MARS :** remettre à la mairie les bulletins n° 2 remplis pour des personnes
de passage et collectés dans la chemise n° 22.

AU PLUS TARD POUR LE 6 AVRIL : remise de tous vos documents à la Mairie
(§ 2, 5 et page 3 du bordereau n° 6)

PREMIÈRE PARTIE

CONSIGNES GÉNÉRALES

(À connaître parfaitement)

Lisez d'abord les imprimés n^{os} 1, 2, 3 et 4

1. GÉNÉRALITÉS

Buts du recensement.

1.1. Buts du recensement. Texte prescrivant l'exécution du recensement.

Le recensement général de la population est effectué périodiquement; le dernier a eu lieu en 1954. Le recensement a essentiellement pour objet :

1.1.1. De déterminer la population de chaque commune.

Les résultats obtenus par le dénombrement des habitants sont authentifiés par un décret qui fixe la population légale de chaque commune, canton, arrondissement et département, ainsi que de la France entière.

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

1.1.2. D'établir les statistiques de base de la population française.

Le recensement de la population est, en effet, la source des principales statistiques démographiques et de beaucoup de statistiques économiques importantes.

Il permet notamment de recueillir des données chiffrées sur :

- la population en général (sexe, âge, état matrimonial, nationalité, instruction);
- la population active (professions individuelles, branches d'activité, qualification, statuts);
- les ménages (nombre de personnes, catégories socio-professionnelles, etc.) : étude et prévision de la consommation des particuliers; estimation des besoins en logements;
- les familles (nombre d'enfants nés vivants, survivants par catégorie d'âge) : applications à la législation sociale, à l'étude et à la prévision de la natalité;
- les maisons et logements (caractéristiques, équipement);
- les migrations (mouvements de population à l'intérieur de la métropole et en provenance de l'extérieur);
- les migrations alternantes dans les zones urbaines et industrielles (mouvements quotidiens entre résidence et lieu de travail);
- etc.

Ces informations sont indispensables pour l'étude de tous problèmes d'ordre démographique, économique et social. Elles ont de nombreuses applications en matière d'aménagement du territoire, ainsi que pour préparer les programmes d'action régionale et en suivre l'exécution.

Le recensement est légal.

1.1.3. Prescrit par le décret du 18 avril 1961 (J. O. des 8-9 mai 1961), le recensement est obligatoire pour toutes les personnes résidant en France.

Obligation de répondre. Secret statistique.

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** sur les personnes, les logements, etc., dont vous aurez eu connaissance du fait de vos fonctions d'agent recenseur.

En revanche, la même loi fait **obligation à toute personne interrogée** (Français ou étranger) de **remplir les questionnaires du recensement, complètement et avec exactitude.**

Pour faciliter vos contacts avec les habitants, ces diverses dispositions sont portées à leur connaissance sur l'imprimé n° 1 que vous leur remettrez. En cas de difficultés, vous pourrez attirer spécialement leur attention sur le paragraphe qui figure sous le titre « Important ».

De plus, des affiches seront placardées dans la commune pour faire connaître à la population le caractère légal et obligatoire du recensement.

Que faire en cas de difficultés ?

Si, malgré cela, certains habitants font des difficultés pour se laisser recenser normalement, essayez d'abord de les persuader :

- en les rassurant sur les buts du recensement, qui ne peut leur causer aucun préjudice;
- en insistant sur le caractère confidentiel des renseignements recueillis.

En dernier ressort, avertissez les autorités municipales.

Mais vous ne devez jamais abandonner. Souvenez-vous que toutes les personnes ayant leur résidence habituelle principale dans votre district doivent être recensées, sans exception. S'il arrive, pour une personne à recenser, que vous ne puissiez pas obtenir d'elle-même ou d'un membre de sa famille les renseignements nécessaires, remplissez les questionnaires avec les renseignements que vous pourrez obtenir d'autre source (voisinage, concierge, mairie).

Organisation générale du recensement.

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

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

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

Vous devez assister à une séance d'instruction.

a. Avant le recensement, du 19 février au 3 mars, vous serez convoqué à une séance d'instruction organisée par le délégué de votre circonscription. Au cours de cette séance, le délégué commentera la présente instruction aux agents recenseurs et vous donnera tous renseignements complémentaires utiles sur la façon de procéder au recensement et de remplir les divers questionnaires que vous utiliserez.

Pour profiter au maximum de cette séance, vous devez avoir lu au préalable votre « Instruction aux agents recenseurs » ainsi que les questionnaires n°s 1, 2, 3 et 4. Vous pourrez ainsi demander au délégué toutes les précisions que vous jugerez nécessaires.

Votre présence à la séance d'instruction, qui ne durera qu'une demi-journée, est obligatoire; elle vous facilitera d'ailleurs grandement votre tâche. Si la séance a lieu hors de votre commune de résidence, vous recevrez une indemnité complémentaire de 6,70 NF.

b. Durant le recensement, du 7 mars au 6 avril, 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 avez reçues. Vous devez alors lui soumettre les difficultés que vous avez rencontrées, les cas particuliers auxquels vous n'êtes pas sûr d'avoir donné une solution correcte. La mission du délégué est de vous assister; vous devez recourir à ses avis sans hésitation. Lorsque le délégué aura plusieurs communes dans sa circonscription, vous ne pourrez pas toujours le joindre rapidement; dans ce cas, signalez vos difficultés ou vos problèmes à la mairie, qui en référera éventuellement au délégué.

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

Reconnaissez les limites de votre (ou vos) district.

1.3. District de recensement. — Votre commune a été découpée par les soins de la mairie en districts de recensement (1). Vous êtes responsable d'un ou de plusieurs de ces districts. Vous recevrez pour chacun, avant le 7 mars, un bordereau n° 6. Les pages 1 et 2 de ce document doivent décrire de façon claire les limites du district; lisez attentivement les indications de ces deux pages et essayez de reconnaître les limites du district sur le terrain. Si vous n'y parvenez pas ou si vous avez la moindre hésitation, demandez des informations complémentaires à la mairie; vous pourriez, en effet, omettre des habitants, en pensant à tort qu'ils appartiennent aux districts voisins.

Souvenez-vous, en effet, qu'il est de la plus haute importance que le recensement soit absolument complet et qu'un à peu près ne saurait suffire. Tous vos efforts doivent tendre à ce que tout immeuble, tout logement, toute personne soient recensés sans exception aucune.

Pour toute la France, il y aura 90.000 agents recenseurs; si chacun d'eux oublie seulement une personne, cela revient au même que d'oublier de recenser une ville de l'importance de Tours ou Amiens. Si chacun oublie deux personnes, le déficit est égal à la population de Saint-Étienne ou de Strasbourg. Bien entendu, si vous habitez votre propre district de recensement, n'oubliez pas de vous recenser vous-même ainsi que votre famille.

1.4. Votre dossier d'agent recenseur. — Avant le début du recensement, la mairie doit vous remettre :

— une Instruction aux agents recenseurs (n° 10) et une Feuille d'établissement de population comptée à part (n° 3). [Cette feuille vous est remise pour information, comme complément à l'instruction n° 10, même si vous n'avez pas un tel établissement dans votre district];

— une carte d'agent recenseur (n° 21), établie à votre nom et signée par le maire : cette carte prouvera aux habitants, s'il en est besoin, votre qualité d'agent recenseur;

(1) Sauf si la commune est trop petite, auquel cas il n'y aura qu'un district pour la commune entière. Il faut alors vous assurer des limites de la commune.

— un imprimé n° 19 et un imprimé n° 20, pour vous servir d'aide-mémoire dans la vérification des bulletins individuels et des feuilles de logement que vous aurez recueillis;

— un imprimé n° 6 par district, avec les pages 1 et 2 dûment remplies par la mairie;

— un imprimé n° 22 par district, pour y classer et comptabiliser les bulletins n° 2 que vous aurez éventuellement recueillis pour des personnes en déplacement (voir § 5.3 et 6.3);

— des questionnaires n°s 1, 2 et 4 en nombre suffisant;

— éventuellement, la liste des exploitations agricoles ayant leur siège dans votre (ou vos) district, pour vous aider à remplir la question n° 10 du bordereau de maison (voir § 3.3.7);

— éventuellement, des indications sur les réseaux d'égout existant dans votre (ou vos) district, pour vous aider à remplir la question n° 8 du bordereau de maison (voir § 3.3.5.).

De plus, si vous avez un établissement de population compté à part dans votre (ou vos) district, il vous sera indiqué sur le bordereau n° 6 correspondant (en page 4), par la mairie, qui vous donnera des instructions particulières et vous remettra les imprimés n°s 3, 2 bis ou 2 ter nécessaires.

Vous recevrez en outre un porte-documents; en glissant votre carte d'agent recenseur dans la poche transparente spécialement prévue à cet effet, vous l'aurez toujours sous la main, bien en vue.

1.5. Bases de votre rémunération. — Vous recevrez :

— un versement forfaitaire par bulletin individuel n° 2 que vous aurez recueilli (vous en établirez vous-même le nombre dans la case *a* de la page 12 du bordereau n° 6);

— un versement forfaitaire par feuille de logement n° 1 que vous aurez remplie pour une résidence secondaire ou un logement vacant (vous en établirez vous-même le nombre dans les cases *b* et *c* de la page 12 du bordereau n° 6);

— si vous avez recensé de la population comptée à part, un versement forfaitaire par bulletin n° 2 ter ou n° 2 bis recueilli (leur nombre apparaît dans les cases en trait gras du tableau 1, page 4 du bordereau n° 6).

Chacun de ces trois versements forfaitaires par questionnaire vous sera fixé par la mairie, avant le recensement.

*

**

2. COMMENT VOUS DEVEZ PROCÉDER AU RECENSEMENT DES MAISONS, DES LOGEMENTS ET DES HABITANTS

2.1. Date du recensement.

La date du recensement est fixée au 7 mars 1962.

En pratique, vous procéderez à la distribution et à la collecte des questionnaires du 7 au 30 mars 1962. Mais en cas de modification dans la situation des personnes pendant cette période, par exemple en cas de :

- naissance;
- décès;
- déménagement;
- changement de profession, etc.

Vous devrez enregistrer la situation au 7 mars 1962.

2.2. Certaines populations devront être obligatoirement recensées le 7 mars (personnes itinérantes vivant en roulottes ou autres habitations mobiles; personnes vivant à l'hôtel ou de passage dans un hôtel; voir § 6.3).

D'autre part, s'il y a dans le district un établissement de population comptée à part (signalé par la mairie à la page 4 du bordereau n° 6), vous devrez le recenser avant le 13 mars (voir § 6.1.).

En dehors de ces cas particuliers, vous procéderez comme il est indiqué ci-dessous. Si vous avez plus d'un district, vous répétez, pour chacun, les opérations énumérées ci-dessous.

2.3. Au cours d'une première tournée, à partir du 7 mars, vous ferez l'inventaire des maisons et des logements d'habitation du district sans en omettre.

Inventaire des maisons

- 2.3.1. Pour chaque maison, vous ouvrirez un bordereau de maison n° 4 qui doit être rempli entièrement par vous-même et jamais déposé chez les habitants. Vous remplirez, dès votre première visite, les pages 2 et 3. La définition de la maison, la conduite à tenir dans les principaux cas particuliers et la manière de remplir les pages 2 et 3 du bordereau de maison sont exposées en détail au paragraphe 3.

Inventaire des logements d'habitation.

- 2.3.2. Dans chaque maison vous devrez faire l'inventaire des logements d'habitation par catégorie (catégories de logement 1 à 7 énumérées sur la page 1 de la feuille de logement), en respectant les définitions données au paragraphe 4. Vous remplirez les colonnes 2, 3 et 4 de la liste des logements sur le bordereau de maison.

Distribution des imprimés n° 1 et 2.

- 2.3.3. Vous ouvrirez pour chaque résidence principale (catégories de logement 1 à 5) un imprimé n° 1, dont vous remplirez vous-même la première page. Vous remettrez aux occupants du logement :
- cet imprimé n° 1, pour qu'ils le complètent (p. 2, 3 et 4);
 - autant de bulletins individuels n° 2 à remplir qu'il y a de personnes ayant ce logement pour résidence habituelle principale (voir au paragraphe 5 la conduite à tenir dans les cas particuliers).
- 2.3.4. Vous remplirez vous-même un imprimé n° 1 pour chaque logement vacant (catégorie 6) et pour chaque résidence secondaire (catégorie 7).
- 2.3.5. Vous ouvrirez également un imprimé n° 1 pour chaque ménage collectif (voir § 6.2.).
- 2.4. Au cours des tournées suivantes, et au plus tard pour le 30 mars.

Collecte des imprimés n° 1 et 2.

En vous aidant de la liste des logements d'habitation établie sur les bordereaux de maison au cours de votre première tournée, vous relèverez les feuilles de logement n° 1 et les bulletins individuels n° 2 que vous aviez déposés chez les habitants. Vous ne quitterez pas un logement sans avoir vérifié ces questionnaires, 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.

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

- 2.5. Après la collecte des questionnaires et au plus tard pour le 6 avril, vous aurez à faire une mise en ordre définitive, chez vous :
- 2.5.1. Vous ferez une révision complète des feuilles de logements et des bulletins individuels en vous aidant des imprimés n° 19 et 20.
- 2.5.2. Vous complèterez chaque feuille de logement en indiquant, sur la page 1, le nombre de bulletins individuels n° 2 recueillis, après vérification; vous reporterez ce nombre dans la colonne 5 du bordereau de maison et vous le totaliserez. (Le nombre total de bulletins recueillis dans une maison sera toujours indiqué sur la première page, dans la case en trait gras de la colonne 5, pour faciliter les opérations ultérieures.)
- Vous complèterez le cadre de la page 1 du bordereau de maison, indiquant les nombres de résidences principales, de logements vacants, de résidences secondaires, de logements au total.

Classement et numérotation des documents.

- 2.5.3. Vous classerez et numéroterez tous les documents comme il est indiqué à la page 3 du bordereau n° 6.
- 2.5.4. Vous établirez ensuite le bordereau n° 6; vous récapitulerez les bordereaux de maison grâce au tableau 2 des pages 5 à 11, puis au tableau 3 de la page 12.

2.5.5. Vous remettrez vos documents à la mairie, ainsi qu'il est indiqué page 3 du bordereau n° 6 (§ II).

2.6. Si vous jugez plus expédient de remplir vous-même la feuille de logement et les bulletins individuels au lieu de les laisser aux habitants, il vous est recommandé de le faire, à condition que la personne que vous joindrez lors de votre visite soit à même de vous donner des renseignements complets sur chaque occupant du logement.

Vous devez assister aux habitants. De toute façon, vous devrez assister les personnes qui sont incapables de remplir elles-mêmes leurs questionnaires, pour une raison ou pour une autre (illettrés, étrangers comprenant mal le français, personnes très âgées, etc.). N'oubliez pas que vous êtes en fin de compte responsable de la qualité du recensement dans votre district.

Méthode de travail.

2.7. Vous avez à faire de nouvelles visites pour :

- joindre des habitants que vous n'avez pas pu rencontrer au cours de vos tournées générales;
- obtenir des renseignements complémentaires afin de combler les lacunes et de rectifier les erreurs que vous aurez découvertes lors de la révision complète des questionnaires.

Vous aurez également à noter les cas particuliers et les difficultés rencontrées pour les signaler à la mairie ou au délégué de l'I.N.S.E.E.

Pour simplifier votre travail et pour éviter des oublis, avez de la méthode. Munissez-vous d'un carnet qui vous servira d'aide-mémoire et sur lequel vous noterez systématiquement les nouvelles visites à faire, avec leur objet, etc.

2.8. Recommandations générales sur la manière de remplir les questionnaires.

Les questionnaires et autres documents ont été conçus pour simplifier au maximum la tâche des habitants et la vôtre. C'est ainsi que pour répondre à un grand nombre de questions, il suffira de cocher des petites cases ainsi qu'il est indiqué en page 1 de la feuille de logement. En ce qui vous concerne particulièrement, les bordereaux de maison et de district ont été disposés pour vous simplifier le classement, la numérotation et la comptabilité des questionnaires.

De votre côté, en vous conformant aux règles suivantes, vous simplifierez la tâche des directions régionales de l'I.N.S.E.E. et vous accélérerez le dépouillement du recensement et la parution de ses résultats.

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

Écrivez les noms propres en capitales d'imprimerie.

Ne laissez jamais sans réponse une question ayant un objet. Au besoin, faites de nouvelles visites pour achever les questionnaires incomplets.

Même lorsqu'une réponse paraît évidente, il faut l'indiquer. Si certains renseignements sont, en effet, évidents lorsqu'on se trouve sur place, auprès des intéressés, ces renseignements ne sont plus évidents pour l'employé de l'Institut national de la Statistique et des Études économiques chargé de dépouiller les bulletins et qui, pour étudier le cas de chaque personne, ne disposera que des documents qui lui seront remis tels que vous les aurez vous-même établis ou vérifiés.

Exemple : Une jeune fille vit chez ses parents. Vous pensez qu'elle est évidemment célibataire. Il faut néanmoins cocher la case 1 de la question 3 de son bulletin individuel.

Assurez-vous que les réponses données sont cohérentes et vraisemblables.

Par exemple, le cas d'un pharmacien qui n'aurait pas coché la case 4 de la question 10a ne serait pas vraisemblable.

2.8.2. Adresse des maisons et localisation des logements.

Vous avez à remplir vous-même l'adresse de chaque maison (imprimé n° 4) et la localisation de chaque logement dans la maison, à condition qu'elle en comprenne plus d'un (imprimé n° 1). Faites-le avec la plus grande précision possible, car ces renseignements sont importants : on en aura besoin en effet pour des investigations postérieures au recensement.

La règle générale suivante vous servira de guide pour donner toutes les précisions utiles : **une personne disposant uniquement des imprimés n°s 4 et 1 que vous aurez remplis doit pouvoir repérer 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 une maison sans ambiguïté. Mais ces indications seront quelquefois insuffisantes quand vous aurez ouvert un imprimé n° 4 distinct (voir § 3.2.2) pour un bâtiment situé sur cour ou pour une portion seulement d'un grand ensemble (bâtiment ou escalier désigné par une lettre ou un numéro), etc.; mentionnez alors toutes ces particularités dans l'adresse de la maison.

A la campagne, faute de noms de rue et de numéros de voirie, il arrive souvent qu'une maison ne puisse être désignée commodément que par le nom de ses occupants. Il devient alors difficile de désigner une maison vacante; dans ce cas, à défaut d'indication plus précise, vous pourrez donner le nom du propriétaire ou utiliser des mentions comme celles-ci : « entre les maisons de MM. ... et ... », ou « contiguë à la maison de M. ... ».

2.8.3. Votre attention est spécialement attirée sur la numérotation des questionnaires, que vous devrez faire après leur collecte.

Les numéros d'ordre que vous attribuerez à chaque unité (maison, logement, etc.) seront perforés dans les cartes mécanographiques correspondantes et transcrits sur des bandes magnétiques qui seront exploitées par un grand ensemble électronique. Celui-ci pourra ainsi regrouper tous les renseignements qui concernent une même unité, grâce à son numéro, et établir automatiquement certaines de ses caractéristiques.

Par exemple, tous les occupants d'un logement seront repérés par un numéro à plusieurs composantes :

- 1° Numéro du district dans la commune;
 - 2° Numéro de l'immeuble dans le district;
 - 3° Numéro du logement dans l'immeuble,
- grâce à quoi le logement pourra être classé d'après les caractéristiques de ses occupants.

C'est pour cette raison qu'il faut vous conformer strictement aux règles énoncées à la page 3 du bordereau n° 6, afin d'éviter tout double emploi dans la numérotation des immeubles, des logements, etc.

D'autre part, les numéros permettent de remettre les documents en ordre, en cas de déclassement accidentel.

3. LA MAISON ET LE BORDEREAU DE MAISON (Imprimé n° 4)

L'imprimé n° 4 prescrit d'établir un bordereau de maison :

1° *Pour toute construction habitée, quelle que soit sa nature, quels que soient les matériaux, y compris les immeubles vétustes, les habitations de fortune; y compris les immeubles en cours de construction partiellement habités;*

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

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

Qu'est-ce qu'une « maison » ?

La maison.

3.1. Pour la plupart des maisons d'habitation, qu'il s'agisse de **maisons individuelles** ou d'**immeubles collectifs** (1), il n'y a pas de difficultés pour identifier une « maison » et remplir le bordereau de maison correspondant.

Mais vous devez plus généralement établir un bordereau de maison pour toute **construction habitée ou non**, y compris :

— les baraquements provisoires construits dans les villes sinistrées, qu'ils soient à usage d'habitation ou à usages professionnels;

— les baraquements habités de chantiers temporaires de travaux publics;

— toute baraque ou abri effectivement habité par des personnes, même s'il s'agit d'édifices provisoires, en mauvais état ou impropres à l'habitation (baraques de la « zone » ou d'un « bidonville »);

— les bâtiments industriels (usines, etc.);

— les bâtiments commerciaux (banques, cinémas, hôtels, stations-service automobiles au bord de la route, etc.);

— les bâtiments administratifs, mairie, palais de justice, casernes, etc.);

— les hôpitaux, cliniques, hospices, sanatoriums, etc.;

— les établissements d'enseignement (écoles, collèges, pensionnats, etc.);

— les bâtiments publics divers (bureaux de poste, gares, églises, musées, maison du gardien du cimetière communal, etc.);

— les monuments publics importants, châteaux, etc.

Vous n'avez pas à établir de bordereau de maison pour :

— les immeubles en cours de construction *non encore habités*;

— les immeubles en démolition ou devenus totalement inhabitables (2) par vétusté ou faits de guerre (à moins qu'ils soient encore habités à la date du recensement);

— les constructions de faible importance et non utilisées pour l'habitation (cabane de jardinier, abri, garage individuel ou hangar isolé, etc.);

— les roulottes et autres habitations mobiles.

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

(1) Maison individuelle : comportant un seul logement d'habitation;

Immeuble collectif : comportant plusieurs logements d'habitation.

(2) Pour ne pas faire de bordereau de maison, il faut que l'immeuble n'ait vraiment aucune chance d'être occupé à nouveau.

Pour les immeubles neufs on établira des bordereaux de maison :

— dès qu'ils sont habités, même partiellement et même s'ils ne sont pas totalement achevés;

— dès qu'ils sont achevés, même s'ils ne sont pas encore habités (on considérera comme achevé un immeuble dont le branchement électrique a été effectué).

Cas particuliers.

- 3.2. Pour certains immeubles d'habitation (H.L.M., cités ouvriers, coron, pavillons jumelés, ...), ainsi que dans le cas des bâtiments ruraux ou des bâtiments industriels importants, vous pouvez vous demander s'il faut établir **un ou plusieurs bordereaux de maison**.

Il est impossible de donner à ce sujet une règle précise, mais voici quelques indications d'ordre général pouvant vous aider à prendre votre décision.

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

Par exemple :

— pour un immeuble comportant une maison sur rue et une maison sur cour, établir un seul bordereau de maison s'il y a un seul numéro de voirie et unité de services (un seul concierge, un seul branchement d'eau, de gaz et d'électricité, etc.);

— mais si la maison sur cour est indépendante (en particulier si elle appartient à un autre propriétaire), établir deux bordereaux de maison;

— dans le cas de cités ouvrières (coron dans les mines), établir autant de bordereaux de maison qu'il y a de maisons individuelles;

— dans le cas d'un pavillon jumelé établir deux bordereaux de maison.

- 3.2.2. Dans le cas d'un bloc important de maisons du genre H.L.M., même s'il n'y a qu'une entrée commune sur la rue (avec un seul numéro de voirie) et un gardien commun, on considérera comme un immeuble distinct chaque portion du bloc ayant une entrée distincte soit sur la rue, soit un jardin, une cour ou une voie privées, lorsque les portions du bloc portent des lettres ou des numéros (escalier ou bâtiment A, B, C, ... ou 1, 2, 3, ...).

Le numéro que vous attribuerez à chaque logement à l'intérieur de chaque immeuble (voir imprimé n° 6, page 3) ne pouvant pas dépasser 99, tout bloc ayant plus de 99 logements sera obligatoirement fractionné en deux ou plusieurs portions, chacune étant considérée comme un immeuble distinct, avec un bordereau de maison distinct.

On fractionnera les blocs importants de telle sorte que toute communication entre portions considérées comme des immeubles distincts soit impossible (ou tout au moins exceptionnelle) par l'intérieur des bâtiments.

- 3.2.3 **Bâtiments ruraux.** Dans ce cas, on considère que les divers bâtiments agricoles appartenant à une même ferme et rassemblés en un même lieu (maison d'habitation, écuries, étables, granges, ...) constituent un seul **immeuble** pour lequel il faut établir un **seul bordereau de maison**, même si certains de ces bâtiments sont par exemple de l'autre côté de la route ou du chemin.

- 3.2.4. **Bâtiments industriels ou commerciaux.** Comme dans le cas précédent, on considère que les divers bâtiments (ateliers, hangars, magasins, ...) constituant un même établissement industriel ou commercial forment un **seul immeuble**.

Par analogie, vous établissez un seul bordereau de maison pour une gare importante et ses diverses annexes (dépôt de machines, postes d'aiguillage, etc.).

3.3. Explications relatives aux différentes questions du bordereau de maison.

Il est rappelé que le bordereau de maison doit être entièrement rempli par vous et ne doit jamais être déposé chez les habitants.

En ce qui concerne l'adresse, n'oubliez pas les prescriptions du paragraphe 2.8.2.

En ce qui concerne la liste des logements d'habitation, reportez-vous aux paragraphes 4.1 et 4.2. N'oubliez pas que seuls les logements d'habitation des catégories 1 à 7 (voir la première page de la feuille de logement) doivent être inscrits dans cette liste, à l'exclusion des locaux occupés par de la population comptée à part ou par des ménages collectifs.

3.3.1. Question 1. — Type d'immeuble.

Cochez une seule des six cases. Les explications du questionnaire quant au contenu de chaque rubrique sont complétées ci-dessous.

Type 2; habitation de fortune :

Abri non destiné à l'habitation, mais cependant utilisé comme habitation. *Cas typiques : wagons ou autres véhicules immobilisés; baraqués de la « zone », de « bidonville »; casemates; fortifications; maison tombant en ruines.*

Les immeubles construits à usage d'habitation seront classés aux rubriques 5 ou 6, même s'ils sont devenus plus ou moins impropres à l'habitation par vétusté ou mauvais entretien (tant qu'ils ne tombent pas en ruines), même si leurs installations ne répondent plus aux normes modernes d'équipement des immeubles.

Type 3. A cocher pour les constructions destinées à l'habitation, mais ayant un caractère provisoire. Cas typiques : baraquements construits pour les sinistrés, pour les ouvriers d'un chantier temporaire.

Types 5 et 6. Les immeubles non énumérés dans les rubriques 1 à 4 seront classés en 5 ou en 6 selon qu'ils sont principalement à usage d'habitation ou au contraire à usage industriel, commercial, administratif, etc.

Par convention, les maisons comportant un seul logement d'habitation et un seul local professionnel (boutique, atelier d'artisan) seront classées à la rubrique 6.

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

3.3.2. Question 2. — Matériaux dominants.

Murs : Cochez une seule des deux cases et précisez en outre, dans toute la mesure du possible, le (ou les) matériau principalement utilisé.

En plus des matériaux explicitement énumérés dans la rubrique 2, on y classera tous 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), on cochera la seule rubrique correspondant au genre de matériau principalement employé dans le bâtiment (ou la partie de bâtiment) habité.

Toiture : Toutes les explications fournies ci-dessus pour les murs se transposent au cas de la toiture.

- 3.3.3. **Question 4. — Année d'achèvement de la construction : ce renseignement est important.** Vous devez vous efforcer de l'établir en questionnant le propriétaire; les personnes habitant la maison, ou le quartier, ou la commune depuis longtemps, etc. Beaucoup d'immeubles, surtout dans les villes, portent l'année d'achèvement gravée ou peinte sur leur façade.

Pour les quatre premières rubriques, il vous suffira souvent de connaître la date d'achèvement à quelques années près pour pouvoir répondre sans erreur. A défaut de renseignements directs, vous pourrez quelquefois classer les immeubles en les comparant à d'autres, typiques de certaines époques; par exemple il existe dans certaines villes des ensembles entiers du XVII^e ou du XVIII^e siècle, faciles à reconnaître. La mairie vous fera éventuellement savoir s'il existe dans votre district des ensembles importants construits à des époques bien déterminées.

Pour les immeubles construits depuis 1918 (case 5), vous devrez vous attacher à préciser l'année d'achèvement.

- 3.3.4. **Question 5. — Origine de l'eau pour usages domestiques.**

Cochez la seule case correspondant à l'origine de l'eau pour les usages domestiques (notamment pour la cuisine), sans tenir compte de l'origine de l'eau éventuellement utilisée pour l'arrosage, l'alimentation du bétail, etc.

Dans le cas d'approvisionnement public, cochez la case 1 lorsqu'une canalisation amène l'eau jusqu'à l'immeuble; cochez la case 2 lorsque l'eau doit être portée.

- 3.3.5 **Question 8. — Evacuation des cabinets d'aisance et des eaux ménagères.**

Cochez une seule case de la question 8a et une seule case de la question 8b. Vous n'utiliserez les cases 1 des questions 8a et 8b que s'il existe dans votre district des réseaux d'égouts propres à recevoir les effluents des fosses d'aisance et les eaux ménagères. La Mairie doit vous renseigner sur l'existence et la nature des réseaux d'égouts.

- 3.3.6. **Question 9. — Chauffage central.**

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

- 3.3.7. **Question 10. — Exploitations agricoles.**

On considère comme une exploitation agricole :

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

2^o *Tout ensemble de terres (bois, carrières, étangs, terrains à bâtir, parcs et jardins d'agrément exclus) de 1 hectare au moins en polyculture, de 20 ares au moins en culture spécialisée (maraîchère, potagère, arboricole, fruitière, florale, viticole), quelle que soit l'activité principale de la personne qui l'exploite.*

Le plus souvent une telle exploitation est gérée par une personne qui déclarera une profession agricole à la question 11 de son bulletin individuel (profession principale), exercée comme propriétaire exploitant, fermier ou métayer.

Cependant la gestion d'une exploitation agricole (au sens extensif du 2^e paragraphe de la définition ci-dessus) sera fréquemment 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 ou artisans ruraux, etc.). Il pourra même arriver que la personne qui gère une telle exploitation se déclare sans profession (retraités, etc.).

Pour une exploitation agricole située dans la commune :

— si l'exploitant (propriétaire, fermier, métayer ou régisseur) habite la commune, son habitation sera considérée comme le « siège » de l'exploitation;

— si l'exploitant n'habite pas la commune, on considère les bâtiments d'exploitation comme le « siège » de l'exploitation;

— si l'exploitant n'habite pas la commune et s'il n'y a pas de parcelle bâtie, on ne recensera pas l'exploitation (il n'y a alors aucun bordereau de maison correspondant à cette exploitation, sur lequel on puisse l'inscrire).

Une exploitation ayant son siège dans la commune peut s'étendre sur les communes voisines. Dans ce cas on tiendra compte de la superficie totale de l'exploitation (toutes parcelles, y compris celles qui sont sur d'autres communes).

Pour vous permettre de repérer sans omission les sièges d'exploitation de votre district, la mairie vous en remettra éventuellement la liste. Sinon vous pourrez vous aider du fichier des exploitations agricoles détenu par la mairie (fiche M₁ du recensement agricole de 1955). Dans tous les cas, vous devrez vérifier les indications de cette liste ou du fichier et les mettre éventuellement à jour (des créations ou disparitions d'exploitations ont pu échapper à la mairie; les superficies ont pu changer).

4. LES LOGEMENTS D'HABITATION

ET LES PAGES 1 ET 4 DE LA FEUILLE DE LOGEMENT (Imprimé n° 1)

Lors de votre première visite d'un immeuble, vous devrez faire l'inventaire de ses logements d'habitation et ouvrir pour chacun un imprimé n° 1, dont vous remplirez vous-mêmes la première page.

Dans de nombreux cas particuliers, la définition du logement repose nécessairement sur des conventions. Le recensement général de la population a des conventions qui lui sont propres; elles sont énumérées ci-dessous et vous devez bien les connaître. Naturellement ces conventions ne sont pas universellement connues; aussi, êtes-vous 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.

Dès qu'il y a plus d'un logement, vous devez indiquer sa localisation dans l'immeuble (voir § 2.8.2).

4.1. Définition générale des logements d'habitation.

4.1.1. D'une manière générale, on considérera comme un « logement d'habitation » un local séparé et indépendant, utilisé pour l'habitation.

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

Le local doit être **indépendant**, c'est-à-dire qu'il doit posséder une entrée indépendante, d'où l'on a directement accès sur l'extérieur ou les parties communes de l'immeuble (escalier, vestibule, etc.), sans avoir à traverser un autre local occupé par d'autres personnes.

Le local doit être **utilisé pour l'habitation** : on tiendra compte de la destination actuelle des locaux et non de la destination primitive de la construction. Ainsi, on n'établira pas d'imprimé n° 1 pour d'anciens logements d'habitation intégralement transformés en (ou utilisés comme) bureaux, magasins, ateliers, etc. Au contraire, on établira un imprimé n° 1 pour une habitation de fortune (type d'immeuble n° 2 sur le bordereau de maison, voir § 3.3.1) servant d'abri à une personne, un ménage ou une famille. à défaut d'autre résidence.

De plus on devra tenir compte de la disposition actuelle des locaux et non de leur disposition primitive. 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, on établira un seul imprimé n° 1. Au contraire, on établira deux imprimés n° 1 si on a divisé un logement en deux parties indépendantes telles qu'elles aient chacune un accès particulier, que toute communication entre elles ait été condamnée et que chacune soit occupée par un groupe de personnes distinct.

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

a. Lorsque des jeunes mariés habitent chez leurs parents, en attendant de disposer d'un logement personnel, vous devez remplir un seul imprimé n° 1 pour le logement utilisé en commun par le jeune couple et les parents (pour pouvoir faire deux imprimés n° 1, il faudrait que le logement ait été réaménagé en deux parties complètement séparées afin que les deux « ménages » puissent vivre indépendamment l'un de l'autre : 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 des personnes hébergées, cette partie de logement ne doit pas faire l'objet d'un imprimé n° 1 distinct (les locataires, sous-locataires, pensionnaires ou personnes hébergées occupant des pièces non indépendantes, sont inscrits sur la liste A à la suite de leur logeur et des personnes de son ménage).

4.1.3. Cas particulier du pavillon (ou de la villa) à deux niveaux (rez-de-chaussée et étage). Il arrive souvent qu'un tel pavillon soit occupé, selon les circonstances :

- par un seul ménage;
- ou par deux ménages.

Dans ce dernier cas, on établira deux feuilles de logement si chaque ménage vit indépendamment de l'autre, c'est-à-dire si les conditions *a* ou les conditions *b* ci-après sont remplies :

a. Les deux ménages ne prennent pas leurs repas en commun et un ménage occupe la totalité du rez-de-chaussée tandis que l'autre occupe la totalité du 1^{er} étage;

b. Les deux ménages ne prennent pas leurs repas en commun et chacun dispose d'une cuisine normalement équipée.

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

4.2. Vous devrez classer chaque logement dans l'une des catégories 1 à 7 (première page de l'imprimé n° 1). Les explications qui suivent sur le contenu de chaque catégorie vous préciseront la notion de logement dans certains cas particuliers.

4.2.1. Catégorie 2. Pièce(s) indépendante(s) louée(s), ou sous-louée(s), ou prêtée(s) à des particuliers. Certains logements ont une annexe indépendante (c'est-à-dire ayant un accès direct sur l'extérieur ou sur les parties communes de l'immeuble, sans avoir à traverser des locaux occupés par d'autres personnes). C'est le cas, par exemple, des logements ayant une chambre de bonne située à un autre étage (cas fréquent dans l'agglomération parisienne). Si le titulaire du logement principal dispose d'une telle annexe pour lui-même (pour loger un membre de sa famille, une domestique, etc.), il ne faut pas établir d'imprimé n° 1 distinct pour elle. Si, au contraire, l'annexe est louée, sous-louée ou prêtée à des particuliers, il faut ouvrir un imprimé n° 1 distinct pour elle, en cochant la case n° 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 avec lequel elles peuvent constituer normalement un seul ensemble.

4.2.2. Catégorie 3. Chambre meublée dans un hôtel ou une maison meublée (garni). Certains clients de ces établissements y résident la plus grande partie de l'année (par exemple : étudiants logeant toute l'année scolaire dans une chambre d'hôtel); certains autres n'ont pas d'autre résidence (exemple : célibataires logeant en permanence à l'hôtel, jeunes ménages n'ayant pas trouvé à se loger ailleurs).

Dans de tels cas, vous ouvrirez une feuille de logement n° 1 pour chaque chambre (ou éventuellement appartement) occupée par un ménage, ou une personne vivant seule. Vous cocherez la case 3 de la catégorie de logement et à la question 4 (page 4), c'est la case 6 qui devra être cochée.

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

4.2.3 Catégorie 4. Construction provisoire à usage d'habitation. Cette catégorie sera naturellement utilisée pour tout logement d'un immeuble du type 3 (question 1 du bordereau de maison). De plus, vous pourrez l'utiliser exceptionnellement dans le cas où une partie seulement d'un immeuble (type 1, 5 ou 6) serait de construction provisoire (si vous rencontrez un tel cas particulier, décrivez-le en toutes lettres).

4.2.4. Catégorie 5. Habitation de fortune. Cette catégorie sera naturellement utilisée pour toute habitation du type 2 (question 1 du bordereau de maison). Vous y classerez en outre un abri improvisé dans un local impropre à l'habitation à l'intérieur d'un immeuble ordinaire (cave, grenier, grange, boutique, atelier, etc.); précisez en toutes lettres la nature du local.

4.2.5. Catégorie 1. Logement ordinaire. Cette catégorie comprend tous les logements ordinaires (à l'exception des cas particuliers énumérés dans les catégories 2 à 5) à condition qu'ils soient occupés comme « résidence principale ».

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

4.2.6. **Catégorie 7. Résidence secondaire.** Cette catégorie comprend les logements ordinaires occupés comme résidence secondaire. Cas typiques : maisons de campagne; villas et logements de vacances. On y classera également les logements ou appartements meublés, loués ou à louer pour les saisons touristiques dans les stations balnéaires, climatiques, de sports d'hiver, etc.

4.2.7. **Catégorie 6. Logement vacant.** Cette catégorie comprend les logements ordinaires vacants, c'est-à-dire non occupés, ni comme résidence principale, ni comme résidence secondaire. Habituellement un tel logement est disponible pour la vente ou la location; mais il peut aussi ne pas l'être : par exemple, on cochera la case 6 pour un logement neuf achevé, déjà attribué, mais non encore occupé par son locataire ou son propriétaire.

4.3. Page 4 de la feuille de logement (questions 1 à 9).

Vous devrez remplir vous-mêmes la page 4 de la feuille de logement (sauf la question 4) pour les résidences secondaires et les logements vacants.

Pour les résidences principales, vous devrez vérifier et compléter les réponses fournies par les habitants. Les questions 1 à 9 doivent toujours recevoir une réponse.

En plus des explications fournies sur l'imprimé n° 1, on tiendra compte des indications suivantes :

4.3.1. **Questions 1 et 3.** Il ne doit jamais y avoir de double emploi entre les questions 1 et 3 : une pièce doit être comptée soit à la question 1 (si elle est considérée comme une cuisine) soit à la question 3 (si elle est considérée comme une pièce d'habitation), jamais aux deux questions à la fois.

Cas des logements ne comportant qu'une seule pièce : A la campagne, il est fréquent de trouver des logements (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 les locaux constitués d'une seule chambre (catégories de logement 2 ou 3).

Dans tous ces cas on répondra « 1 » à la question 3 et « non » (pas de cuisine) à la question 1.

Question 1. — Dans le cas d'une chambre meublée où on a installé un simple réchaud et où il n'y a pas d'évier, on cochera la case 6 (et non la case 5).

Question 3. — D'après les indications ci dessus, tout logement a au moins une pièce d'habitation; on ne doit donc jamais avoir la réponse « zéro » à la question 3.

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

4.3.2. **Question 4.** La question 4 devra recevoir une seule réponse :

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

Case 1. — Sont dans ce cas :

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

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

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

(1) Les actions donnant droit à la jouissance d'un logement.

Case 3. — 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 de fonction 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 :

- les personnes — par exemple retraitées — ayant conservé un ancien logement de fonction;
- les locataires d'un immeuble appartenant à leur employeur, mais pour lesquels le logement n'est pas prévu dans le contrat de travail, et qui pourraient, par conséquent, conserver leur logement en changeant d'employeur.

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

4.3.3. Questions 5 à 9.

Question 5. — On cochera une seule case.

Question 6. — On peut cocher simultanément les cases 1 et 2.

La case 1 sera cochée pourvu qu'il y ait une canalisation amenant le gaz dans le logement, même si les occupants n'ont pas de contrat d'abonnement à l'époque du recensement.

Question 7. — On cochera une seule case. On tiendra compte seulement des installations à la disposition exclusive des occupants du logement. Par exemple, on ne doit pas cocher la case 1 pour une douche commune à toutes les chambres meublées (catégorie de logement 3) d'un étage dans un hôtel.

Question 9. — Pour une maison individuelle équipée du chauffage central (case 5 de la question 9 du bordereau de maison), on cochera la case 1.

La case 2 est utilisée pour un chauffage propre à un seul logement à l'intérieur d'un immeuble collectif.

Questions 5, 6 et 9. On vérifiera la cohérence des réponses fournies aux questions 5, 6 et 9 du bordereau de maison et de ses feuilles de logement.

Question 5. — Si les cases 1, 2 ou 3 ont été cochées à bon escient sur une seule des feuilles de logement, la case 1 ou la case 3 doivent être cochées sur le bordereau de maison.

Question 6. — Si la case 1 a été cochée à bon escient sur une seule des feuilles de logement, la case 1 doit être cochée sur le bordereau de maison.

Question 9. — Le tableau suivant indique la correspondance entre les réponses du bordereau de maison et celles des feuilles de logement :

| | Réponses sur le bordereau de maison | Réponses sur les feuilles de logement | | |
|--------------------------|---|---------------------------------------|------------|------------------|
| | | 1 | 2 | 3 |
| | — | — | — | — |
| | 1 | } Presque toujours | } Rarement | } Rarement |
| | 2 | | | |
| | 3 | | | |
| Immeuble collectif..... | 4 | Jamais | Rarement | Presque toujours |
| | 5 | Toujours | Jamais | Jamais |
| Maison individuelle..... | 6 | Jamais | Jamais | Toujours |

5. LES PAGES 2 ET 3 DE LA FEUILLE DE LOGEMENT

LES PERSONNES À RECENSER ET LES BULLETINS INDIVIDUELS N° 2

En principe les occupants des résidences principales (catégories de logements 1 à 5) devront :

- remplir eux-mêmes les listes A et B de leur feuille de logement;
- établir un bulletin individuel pour toute personne inscrite dans la liste A.

Afin que les habitants soient recensés sans omissions, ni doubles comptes, vous devrez vérifier soigneusement que les prescriptions qui figurent sur l'imprimé n° 1 ont été suivies. D'autre part, des indications complémentaires vous sont données ci-dessous et dans la deuxième partie de cette instruction (dictionnaire), pour vous aider à trancher les cas particuliers.

5.1. Liste A et liste B. Seules les personnes qui habitent normalement dans le logement considéré doivent être inscrites dans ces listes, à l'exclusion de celles qui y sont présentes accidentellement à l'époque du recensement.

Après exclusion des personnes explicitement énumérées dans l'en-tête de la liste B, la règle générale est d'inscrire dans la liste A toute personne ayant le logement considéré pour **résidence habituelle principale**.

Pour la plupart des personnes, la résidence habituelle se confond avec le domicile, mais il peut y avoir des exceptions. En effet, par résidence habituelle, il faut entendre l'endroit où l'on habite ordinairement, qui peut être distinct du domicile légal; par exemple, une femme mariée vivant séparée de son mari a pour domicile légal celui de son mari; elle devra cependant être recensée à l'endroit de sa résidence actuelle effective.

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

On remplira un bulletin n° 2 pour toutes les personnes inscrites dans la liste A et seulement pour celles-là.

Les personnes inscrites dans la liste B rempliront leur bulletin là où elles séjournent au moment du recensement, c'est-à-dire :

- 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 placés en nourrice, comme gens de maison, etc.; étudiants logés dans une chambre d'hôtel durant l'année scolaire).

Les militaires stationnés hors de la métropole seront recensés par les soins du Ministère des Armées.

Cas particulier. — 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.

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

5.2. Cadre D (au bas de la page 3). Ce cadre a été prévu pour que vous ayez plus facilement connaissance des cas particuliers qui peuvent se poser dans chaque logement. 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 doit l'être, inscrivez-la et faites remplir son bulletin.

Personnes en déplacement pour toute la durée du recensement.

- 5.3. Cadre C (en bas de la page 3).** Certaines personnes seront absentes de leur résidence habituelle durant 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 encore leur bulletin risque d'être incomplètement ou mal rempli.

Si des personnes de passage dans votre (ou vos) district se trouvent dans ce cas, il est prévu que vous pourrez recueillir des bulletins n° 2 pour elles. Vous classerez ces bulletins dans la chemise spéciale n° 22 et vous les remettrez au fur et à mesure de leur collecte à la mairie, qui les expédiera à la mairie de la résidence habituelle.

Étrangers.

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

- 5.4.** Ne doivent pas être recensés :

- les étrangers membres du corps diplomatique résidant dans les ambassades;
- les militaires étrangers vivant en casernes, camps;
- les étrangers de passage en France à l'époque du recensement (touristes, personnes en voyage d'affaires).

Au contraire doivent être recensés :

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

On considérera comme établi en France, et par conséquent on recensera et comptera dans la population légale au même titre qu'un Français :

1° **Tout étranger qui étudie ou travaille en France** (et naturellement sa famille, si elle vit avec lui), à l'exception toutefois des saisonniers (ceux-ci ont un contrat de travail saisonnier et un visa d'entrée du Ministère de l'Intérieur);

2° **Tout étranger qui réside en France** (y occupant un logement) [1].

En cas de doute, notamment pour les étrangers qui se trouvent à l'hôtel à la date du recensement, sans exercer de profession, recenser :

1° Les étrangers qui sont en France depuis plus de trois mois.

2° Les étrangers qui sont en France depuis moins de trois mois mais qui sont autorisés à s'y établir, c'est-à-dire ceux qui possèdent :

- un visa d'établissement de plus de trois mois (délivré par le Ministère de l'Intérieur ou l'Office national d'immigration);
- ou un récépissé de demande de carte de séjour;
- ou une autorisation provisoire de séjour;
- ou une carte de séjour.

Musulmans originaires d'Algérie.

- 5.5.** Les musulmans originaires d'Algérie qui résident ou ont un emploi dans la métropole doivent y être recensés dans les conditions ordinaires.

(1) Toutefois on ne recensera pas un étranger (par exemple un frontalier) qui n'a en France qu'une maison de campagne ou un logement de vacances.

5.6. Logements vacants et résidences secondaires. Pour les catégories de logements 6 et 7, vous ne devez jamais remplir les listes A et B et vous ne devez évidemment pas faire de bulletins individuels.

5.7. Explications relatives aux différentes questions du bulletin individuel n° 2.

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

Questions 7 a et 7 b. — Elles sont destinées à l'étude des migrations à l'intérieur de la métropole, dans la période 1954-1962, c'est-à-dire entre deux recensements généraux. Elles renseigneront également sur l'immigration en provenance de l'étranger ou des pays situés hors de la métropole. Pour répondre à ces questions, on considérera chaque arrondissement de Paris comme une commune.

Question 7 c. — Assurez-vous qu'elle est remplie pour toute personne ayant indiqué à la question 7 a une résidence hors de la métropole, au 1^{er} janvier 1954.

Question 10. — B.E.P.C. : brevet d'études du premier cycle; F.P.A. : formation professionnelle accélérée; E.N.P. : école nationale professionnelle.

Seules les personnes qui possèdent réellement un diplôme devront cocher la case correspondante, à l'exclusion de celles qui ont suivi les études correspondantes, sans obtenir le diplôme.

Questions 11 à 17. Les questions sur les activités professionnelles sont spécialement importantes. Vous devrez veiller à ce qu'elles soient remplies avec soin.

Question 11 : elle est capitale. On ne donnera jamais trop de précisions dans sa réponse.

Lisez attentivement les explications et les exemples donnés sur le Bulletin individuel, ainsi que la liste ci-après :

*Exemples de mauvaises réponses
à n'accepter en aucun cas*

Remarques

1° Réponses mauvaises parce que trop imprécises :

Employé.
Ouvrier.
Ingénieur.

Fonctionnaire.
Employé S.N.C.F.
Ouvrier au Gaz.

Commerçant.
Industriel.
Artisan.
Administrateur.

{ Indiquer exactement le métier de l'intéressé, par exemple : vendeur de grand magasin, tourneur sur métaux, ingénieur chimiste.

{ Pour les fonctionnaires et employés des Services publics, préciser le grade ou l'emploi, par exemple : commis d'ordre et de comptabilité, facteur mixte S.N.C.F.

{ Répondre par exemple : épicier détaillant, mécanicien réparateur d'automobiles, directeur d'une fabrique de pâtes alimentaires.

2° Réponses mauvaises parce qu'incomplètes :

O.S. 2.
O.P.
Ouvrier qualifié.
Chef d'équipe.
Contremaître.

{ Ces mentions indiquent la situation dans la hiérarchie professionnelle, mais ne donnent pas le métier individuel.

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, ou la femme ou la fille d'un commerçant qui passe quelques heures par jour à la boutique pour vendre ou tenir la caisse.

Question 13. — Travailleur à domicile. Cette catégorie 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 pour les journaux et la mode, de personnes travaillant pour les maisons de confection, etc.

Si ces personnes ont simultanément plusieurs employeurs, on indiquera à la question 15 l'employeur principal.

Question 15. — 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 le nom et l'adresse de l'administration où ils travaillent.

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

Question 16. — Cette question concerne toutes les personnes, et celles-là seulement, remplissant **simultanément** les deux conditions suivantes :

- ne pas avoir de travail actuellement;
- rechercher activement du travail.

N'employez pas à leur sujet le mot « chômeur », qui a une signification particulière un peu différente.

*
**

6. CAS PARTICULIERS IMPORTANTS

6.1. Établissements de population comptée à part.

Les personnes vivant dans certaines communautés constituent ce qu'on appelle la « population comptée à part ». La liste de ces personnes figure sur l'imprimé n° 3, sous le titre « Catégories de population comptée à part ». Lisez soigneusement cette liste, qui est limitative, et le « nota bene » (au bas de la feuille n° 3), qui donne des explications sur certaines catégories de personnes à exclure de la « population comptée à part ».

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

Les personnes des catégories 1 à 4 remplissent un bulletin n° 2 bis A. En outre, si elles ont une résidence personnelle dans la métropole, elles remplissent un bulletin n° 2 bis B, qui sera expédié par votre Mairie à celle de la résidence personnelle (dans la résidence personnelle, ces personnes seront inscrites dans la liste B de la feuille n° 1 et on ne remplira pas de bulletin n° 2 pour elles).

Les personnes des catégories 5 et 6 remplissent un bulletin n° 2 ter.

Si vous avez un établissement de population comptée à part dans votre district, il vous sera signalé par la Mairie sur le bordereau n° 6 (p. 4, tableau 1). Vous recenserez cet établissement, selon les instructions particulières que vous donnera la Mairie, et vous remettrez les imprimés n°s 3, 2 bis ou 2 ter remplis à la Mairie, au plus tard pour le 13 mars.

Si, au cours de vos tournées, il vous apparaît qu'une communauté appartenant à la population comptée à part (d'après les indications de la feuille n° 3), ne vous a pas été signalée par la Mairie sur le bordereau n° 6, rendez-en compte aussitôt à la Mairie qui prendra les mesures nécessaires.

Pour la numérotation des questionnaires concernant la population comptée à part, voir le bordereau n° 6 (p. 3, § I, 7).

La population comptée à part n'est pas inscrite sur le bordereau de maison de l'établissement.

Pour les cas particuliers (caserne, établissement d'enseignement, sanatorium, hôpital psychiatrique, prison, etc.), voir le dictionnaire de la 2^e partie.

6.2. Ménages collectifs.

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

- les infirmiers ou gardes-malades, le personnel de service... des établissements hospitaliers publics ou privés;
- les professeurs, surveillants, personnels de service... des internats publics ou privés;
- le personnel de service des grands hôtels;
- les membres des communautés religieuses;
- les malades ou pensionnaires de certains établissements;
- les étudiants logeant dans des cités universitaires ou des foyers d'étudiants;
- les jeunes travailleurs logeant dans des foyers;
- les vieillards vivant dans des maisons de retraite ou des hospices.

Pour une telle communauté, vous établirez :

— une feuille n° 1, en cochant la catégorie de logement 9 et en précisant la nature du ménage collectif;

— un bulletin n° 2 par personne.

Un ménage collectif n'est pas inscrit sur le bordereau de maison de son immeuble.

Pour la numérotation et le classement des questionnaires 1 et 2 des ménages collectifs voir le bordereau n° 6 (p. 3, § 1, 6 et II).

Pour les cas particuliers, voir le dictionnaire de la 2^e partie.

6.3. Recensement à date fixe, le 7 mars 1962.

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.

Hôtels.

6.3.1. C'est pourquoi les hôtels, auberges, pensions de famille, maisons meublées, garnis seront recensés le 7 mars. Vous aurez à faire les opérations suivantes (1) :

a. **Pour l'hôtelier (ou le gérant) et sa famille** : faire remplir une feuille n° 1 (catégorie de logement 1) et des bulletins n° 2.

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

— les inscrire sur la feuille de logement de l'hôtelier, en remplissant les bulletins n° 2 correspondants, comme tout personnel salarié logé par son employeur ;

— ou, dans les grands hôtels où le personnel est nombreux, les considérer comme constituant un « ménage collectif », et remplir pour eux une feuille n° 1 (catégorie de logement 9, personnel de l'hôtel), et les bulletins n° 2 correspondants.

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

c. **Pour les clients qui résident à l'hôtel la plus grande partie de l'année** (par exemple : étudiants logeant toute l'année scolaire dans une chambre d'hôtel) **ou n'ayant pas d'autre résidence** (exemples : célibataires logeant en permanence à l'hôtel, jeunes ménages n'ayant pas trouvé à se loger ailleurs, étranger titulaire d'un titre de séjour en France) :

— remplir une feuille n° 1 (catégorie de logement 3; cocher la case 6 de la question 4) pour chaque chambre (ou éventuellement, appartement) occupée par un ménage ou une personne vivant seule, avec les bulletins n° 2 correspondants (2).

d. **Pour les clients de passage dans la nuit du 7 au 8 mars 1962.**

Prendre contact avec l'hôtelier dans la journée du 7 mars et lui demander, en lui remettant les imprimés nécessaires, de faire remplir un bulletin n° 2 aux clients de passage dans la nuit du 7 au 8 mars, s'ils sont dans les conditions énoncées au paragraphe C de la page 3 de la feuille de logement, c'est-à-dire s'ils sont absents de leur résidence habituelle pour toute la durée du recensement (7 au 30 mars 1962) 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° 22 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.

Ne rien faire remplir aux étrangers de passage en France pour une courte durée (touristes, hommes d'affaires...). En revanche, les étrangers résidant en France (voir § 5.1) seront recensés comme les Français.

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

(2) On fera une exception pour un chef de famille qui, logeant dans la semaine en hôtel sur le 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 pas à l'hôtel.

**Roulottes, forains,
marchands ambulants,
campeurs.**

6.3.2. Les personnes sans domicile fixe (nomades, notamment) seront recensées également le 7 mars. Naturellement les personnes ayant une résidence (forains, marchands ambulants, campeurs) seront recensées dans des conditions normales, à cette résidence. Vous procéderez donc de la façon suivante :

a. **Nomades et autres personnes sans domicile fixe :** pour les populations de cette catégorie stationnant dans votre (ou vos) district le 7 mars 1962 :

— établir 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 »);

— établir un bulletin n° 2 par personne;

— ne pas faire de bordereau de maison;

— pour la numérotation et le classement des feuilles n° 1, catégorie de logement 8, voir le bordereau n° 6, page 3, § I, 5 et II.

b. **Personnes ayant une résidence :** on procédera comme pour les clients de passage dans les hôtels. Si ces personnes doivent être absentes de leur résidence durant toute la période du 7 au 30 mars, et s'il n'y a personne à cette résidence capable de répondre à leur place, faites remplir des bulletins n° 2 que vous collecterez dans la chemise n° 22 et que vous remettrez dès que possible à la Mairie.

**Péniches, chalands,
etc.**

6.3.3. Les péniches, chalands, remorqueurs de la navigation fluviale seront recensés par les gardes de la navigation. Vous n'aurez donc aucun questionnaire à remplir pour ces bateaux, ni pour les personnes qui sont à bord, en aucun cas.

6.3.4. Les établissements hospitaliers (à l'exclusion des sanatoriums, préventoriums, aériums et des hôpitaux psychiatriques), les cliniques, maternités, maisons de santé, seront également recensés le 7 mars 1962. On procédera pour les malades comme pour les clients de passage dans les hôtels (voir § 6.3.1 d).

*

**

DEUXIÈME PARTIE

DICTIONNAIRE ALPHABÉTIQUE

(À consulter lorsqu'un cas particulier se présente)

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

Dans chacun des cas traités ci-après, les consignes générales concernant l'établissement du bordereau de maison n'ont pas été répétées (voir § 3). Mais il est bien entendu que vous devez 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 ».

ADMINISTRATION : voir « Immeuble administratif ».

AÉRIUM : voir « Sanatorium ».

ARMÉE : voir « Caserne ».

ASILE D'ALIÉNÉS : comme « Hôpital psychiatrique » (voir ce mot).

ASILE NATIONAL DE CONVALESCENCE : comme « Sanatorium » (voir ce mot).

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

ASSISTANCE PUBLIQUE (Établissement d'enseignement de l') : voir « Établissement d'enseignement ».

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

AUBERGE : voir « Hôtels ».

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

AVIATEURS : voir « Caserne » et « Militaires ».

B

BANQUE : voir « Immeuble industriel ou commercial ».

BARAQUE, BARAQUEMENT : relire § 3.3.1. Types d'immeuble 2 et 3.

BATEAU DE GUERRE.

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

BATEAU DE PÊCHE OU DE COMMERCE.

Les pêcheurs et les marins de la marine marchande seront recensés à leur résidence à terre, dont ils seront considérés comme temporairement absents s'ils sont embarqués à l'époque du recensement. Vous devez donc les inscrire sur la liste A de la feuille n° 1 de leur résidence et remplir pour eux des bulletins 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 § 6.3.2 *a* si les personnes à bord n'ont pas de résidence à terre; celles du § 6.3.2 *b* si les personnes à bord ont une résidence à terre.

BÂTIMENTS AGRICOLES : § 3.2.3.

BELANDRE : § 6.3.3.

BIDONVILLE : § 3.3.1. Type d'immeuble 2.

BONNE (Chambre de) : § 4.2.1.

BUREAU DE POSTE : voir « Immeuble administratif ».

C

CAMP MILITAIRE : voir « Caserne ».

CAMPEURS, CAMPING : § 6.3.2 *b*.

CASERNE, QUARTIER, CAMP MILITAIRE.

Les prescriptions qui suivent sont valables pour les armées de l'Air et de Terre, pour les établissements à terre de la Marine, et pour les pompiers de la ville de Paris. (Vous n'avez pas à recenser les marins embarqués, même s'il s'agit de navires à l'ancre dans un port.)

Elles ne s'appliquent pas aux cas suivants :

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

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

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

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

Par conséquent, remplir pour ces militaires une *feuille n° 3* et, pour chacun d'eux, un bulletin n° 2 *bis*.

Les militaires de ces catégories absents à l'époque du recensement (en permission, en déplacement, en mission, hospitalisés, etc.) doivent être inscrits sur la feuille n° 3 de l'établissement, et les bulletins n° 2 *bis* correspondants doivent être établis.

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

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

Remarque importante. — Les camps et casernes de militaires étrangers ne doivent pas être recensés.

CAVE HABITÉE : § 4.2.4.

CENTRALE (Maison) : voir « Prison ».

CENTRE PÉNITENTIAIRE : voir « Prison ».

CHALAND : § 6.3.3.

CHANTIER TEMPORAIRE DE TRAVAUX PUBLICS : § 6.1.

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

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

Pour ces baraquements faire un bordereau de maison (type d'immeuble 3).

CHÂTEAU HISTORIQUE : comme « Immeuble administratif » (voir ces mots).

CHÔMEUR : répondre à la question 16 du bulletin n° 2.

CINÉMA : voir « Immeuble industriel ou commercial ».

CITÉ ADMINISTRATIVE : voir « Immeuble administratif ».

CITÉ UNIVERSITAIRE : § 6.2 et *nota bene* (4°) de la feuille n° 3.

Les étudiants, même mariés, logés dans une cité universitaire, constituent des ménages collectifs. Remplir pour eux une feuille n° 1 (catégorie de logement 9, cité universitaire, étudiants) et des bulletins n° 2. On pourra faire un ménage collectif par pavillon, par exemple.

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

Pour le personnel vivant en chambres individuelles ou collectives, on fera un ménage collectif avec une feuille n° 1 (catégorie de logement 9, personnel de la cité universitaire) et des bulletins n° 2.

CLINIQUE : voir « Hôpital ».

COLLECTIFS (Ménages) : § 6.2.

COLLÈGE : voir « Établissement d'enseignement ».

COLONIE DE VACANCES.

Ne recenser que les personnels fixes de l'établissement, dans les mêmes conditions que les personnels d'un hôpital (voir ce mot).

COMMUNAUTÉ RELIGIEUSE, COUVENT, MONASTÈRE : § 6.2.

Établir une feuille n° 1 (catégorie de logement 9, communauté religieuse) et des bulletins n° 2.

CONSTRUCTION PROVISOIRE À USAGE D'HABITATION : § 3.3.1. Type d'immeuble 3.

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

CORPS DIPLOMATIQUE : § 5.4.

COUVENT : voir « Communauté religieuse ».

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 imprimés est celle du 7 mars 1962.

Donc, si vous trouvez des personnes qui vont déménager et quitter votre District, vous les recensez, car elles étaient le 7 mars sur le territoire de votre District..

Mais vous recenserez, par exception à la règle et pour que personne n'échappe au Recensement, les personnes qui emménageront dans votre District pendant la période du 7 au 30 mars, si elles n'ont pas déjà été recensées à leur ancienne résidence.

DÉPÔT DE MENDICITÉ : comme « Prison » (voir ce mot).

DÉTENUS : voir « Prison ».

DIPLOMATES : § 5.4.

DIPLOMATIQUE (Corps) : § 5.4.

DOMICILE (Personnes sans) : § 6.3.2 a.

DOUANIERS : voir explications en bas de la feuille n° 3.

E

ÉCOLE NORMALE : voir « Établissement d'enseignement ».

ÉCOLE SPÉCIALE : voir « Établissement d'enseignement ».

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

ÉDUCATION SURVEILLÉE : voir « Prison ».

ÉDIFICE RELIGIEUX : comme « Immeuble administratif » (voir ce mot).

ÉGLISE : comme « Immeuble administratif » (voir ce mot).

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

EMMÉNAGEMENT : voir « Déménagement ».

ENGAGÉS (MILITAIRES) : voir « Militaires ».

ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT, ÉCOLE.

a. **Établissement sans internat** : voir « Immeuble administratif ».

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

Les élèves *internes* des lycées, collèges, séminaires, maisons d'éducation, écoles normales, écoles spéciales, pensionnats, etc., appartiennent à la *population comptée à part* (catégorie 3).

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

Par conséquent :

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

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

3° Pour le « ménage collectif » constitué par les personnels habitant dans l'établissement mais n'occupant pas des logements d'habitation ordinaires (maîtres d'internat, personnel de service..., logés en chambres individuelles ou collectives), établir une feuille n° 1 (catégorie de logement 9, personnel de l'internat) et des bulletins n° 2.

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

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.

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

Pour les colonies de vacances, voir ces mots.

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

ÉTABLISSEMENT PÉNITENTIAIRE : voir « Prison ».

ÉTRANGERS : § 5.4.

ÉTUDIANTS, ÉLÈVES EXTERNES NE LOGEANT PAS CHEZ LEURS PARENTS.

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

— à l'hôtel (ou en pension de famille ou maison meublée) : § 6.3.1 c;

— chez un particulier, dans une chambre en sous-location : § 4.1.2 b et 4.2.1;

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

Au domicile de la famille d'un étudiant ou élève rentrant 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 de la feuille de logement de ceux-ci et vous ne devez pas remplir de bulletin individuel pour lui.

F

FERMES : § 3.2.3.

FORAINS : § 6.3.2.

FOYERS D'ÉTUDIANTS : § 6.2 et comme « Cité universitaire » (voir ce mot).

FOYERS DE JEUNES TRAVAILLEURS : § 6.2 et comme « Cité universitaire » (voir ce mot).

G

GARE : voir « Immeuble administratif ».

GARNI : § 6.3.1.

GARDES : voir explications en bas de la feuille n° 3.

GENDARMES : voir explications en bas de la feuille n° 3.

GRENIERS HABITÉS : § 4.2.4.

H

HABITATION DE FORTUNE : § 3.3.1 et 4.2.4.

HÔPITAL, CLINIQUE, MATERNITÉ, MAISON DE SANTÉ, MAISON DE REPOS, MAISON DE CONVALESCENCE, ETC. : § 6.3.4.

Les établissements de cette catégorie sont à recenser le 7 mars 1962.

Ce qui suit n'est pas valable pour :

— les sanatoriums, préventoriiums, aériums (voir ces mots);

— les hôpitaux psychiatriques (voir ces mots).

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

Par conséquent :

1° Pour les personnels d'encadrement (directeur, économiste...) et les personnels de service (concierge, gardien...) occupant dans l'établissement des logements d'habitation ordinaires, établir, dans les conditions normales, des feuilles n° 1 (catégorie de logement 1) et des bulletins n° 2;

2° Pour le « ménage collectif » constitué par le personnel habitant dans l'établissement en chambres individuelles ou collectives, mais n'occupant pas de logements d'habitation ordinaires (infirmières, garçons de salle, personnels de service, ou communauté religieuse), établir une feuille n° 1 (catégorie de logement 9, personnel de l'hôpital) et des bulletins n° 2;

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

a. Les malades de court passage à l'hôpital et ayant une résidence personnelle où quelqu'un peut répondre à l'Agent recenseur de cette résidence : ne rien remplir dans ce cas;

b. Les malades de court passage à l'hôpital et ayant une résidence où personne ne peut répondre, en leur absence, à l'Agent recenseur de cette résidence : remplir des bulletins n° 2 qui seront collectés dans la chemise n° 22;

c. Les malades n'ayant pas de domicile autre que l'hôpital où ils se trouvent présentement (incurables par exemple). Établir, pour l'ensemble de ces malades, considérés comme constituant un second « ménage collectif », une feuille n° 1 (catégorie de logement 9, malades) et des bulletins n° 2.

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

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

QUARTIER DES ALIÉNÉS : Remplir pour les malades de cette section, une feuille n° 3 et des bulletins n° 2 *ter* comme pour un « Hôpital psychiatrique » (voir ces mots).

QUARTIER DES VIEILLARDS : Remplir, pour les personnes de cette section, une feuille de logement « Ménage collectif » et des bulletins individuels comme pour un « Hospice de vieillards » (voir ces mots).

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

HÔPITAL MILITAIRE.

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

2° Pour le personnel militaire accomplissant le service légal, remplir une feuille n° 3 comptée à part et des bulletins n° 2 *bis*, à moins que ces militaires ne soient déjà recensés par une autre unité.

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

HÔPITAL PSYCHIATRIQUE : § 6.1.

Les malades en traitement dans un hôpital psychiatrique appartiennent à la population comptée à part (catégorie 6).

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

1° Inscrire les malades sur une feuille n° 3 et établir pour eux des bulletins n° 2 *ter*;

2° Pour le personnel d'encadrement et de service (directeurs, économes, médecins, etc.) occupant des logements normaux, établir des feuilles n° 1 (catégorie de logement 1) et des bulletins n° 2;

3° Pour le « ménage collectif » constitué par le personnel (infirmiers, garçons de salle, etc.) logé en chambres individuelles ou collectives, remplir une feuille n° 1 (catégorie de logement 9, personnel de l'hôpital) et des bulletins n° 2.

HOSPICE DE VIEILLARDS, MAISON DE RETRAITE.

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

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

2° Pour le « ménage collectif » constitué par le personnel habitant dans l'établissement en chambres individuelles ou collectives, mais n'occupant pas de logements d'habitation ordinaires (infirmiers, garçons de salle, personnels de service..., ou communauté religieuse), établir une feuille n° 1 (catégorie de logement 9, personnel de l'hospice) et des bulletins n° 2;

3° Pour le « ménage collectif » des pensionnaires (même logés en chambres individuelles) établir une feuille n° 1 (catégorie de logement 9, pensionnaires) et des bulletins n° 2.

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

HÔTEL, AUBERGE, PENSION DE FAMILLE, MAISON MEUBLÉE, GARNI : § 6.3.1.

I

IMMEUBLE ADMINISTRATIF :

Remplir un bordereau de maison; si dans l'immeuble existent des logements d'habitation (pour directeur, instituteur, fonctionnaires divers, gardien, concierge, etc.), procéder dans les conditions normales pour chacun de ces logements, c'est-à-dire remplir une feuille n° 1 et des bulletins n° 2. Rentrent dans cette catégorie les mairies, préfectures, palais de justice, ministères, cités administratives, bureaux de poste, gares, etc.

Sont à traiter de la même façon les édifices religieux, monuments et châteaux historiques, etc.

NOTA. — Quel que soit le nombre de corps de bâtiments de l'immeuble considéré, il sera établi un seul bordereau de maison par établissement.

IMMEUBLE INDUSTRIEL OU COMMERCIAL.

Se traite comme l'« IMMEUBLE ADMINISTRATIF » (rubrique précédente).

IMMEUBLE NEUF (en cours de construction) : § 3.1.

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

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

INTERNAT : voir « Établissement d'enseignement ».

L

LOCAL PROFESSIONNEL.

Qu'il s'agisse d'un local professionnel dans un immeuble entièrement commercial ou dans un immeuble d'habitation, ne pas établir de feuille n° 1 pour le local, même s'il s'agit d'un ancien logement d'habitation transformé (§ 4.1.1.).

LOGEMENT DONT LES OCCUPANTS SONT ABSENTS PENDANT TOUTE LA DURÉE DU RECENSEMENT.

S'il s'agit d'une « Résidence secondaire », reportez-vous à ces mots.

S'il s'agit, au contraire, d'une résidence *principale*, établir la feuille n° 1 et les bulletins n° 2 des occupants comme s'ils étaient présents, en s'efforçant de recueillir tous les renseignements nécessaires. En particulier, ne pas oublier d'inscrire les occupants dans la liste A de la feuille de logement.

LOGEMENT VACANT : § 4.2.7; catégorie de logement 6.

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

Évidemment, pas de bulletins individuels à remplir.

LYCÉE : voir « Établissement d'enseignement ».

M

MAIRIE : voir « Immeuble administratif ».

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

MAISON CENTRALE DE FORCE OU DE CORRECTION : voir « Prison ».

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

MAISON INDIVIDUELLE OCCUPÉE PAR DEUX MÉNAGES : § 4.1.3.

MAISON MEUBLÉE : § 6.3.1.

MAISON DE CAMPAGNE : voir « Résidence secondaire ».

MAISON DE CONVALESCENCE : voir « Hôpital ».

MAISON DE REPOS : voir « Hôpital ».
MAISON DE SANTÉ : voir « Hôpital ».
MAISON DE RETRAITE : voir « Hospice de vieillards ».
MALADES : voir, selon le cas, « Hôpital », « Sanatorium », etc.
MARCHANDS AMBULANTS : § 6.3.2.
MARINE, MARINS :

- a. De commerce (marine marchande) : voir « Bateau de pêche ou de commerce »;
- b. De guerre (marine nationale) : voir « Caserne » et « Militaires ».

MARINIERS : § 6.3.3.
MATERNITÉ : voir « Hôpital ».
MÉNAGE COLLECTIF : § 6.2.
MENDICITÉ (Dépôt de) : comme « Prison » (voir ce mot).
MEUBLÉ (Hôtel ou maison) : § 6.3.1.
MILITAIRES, AVIATEURS, MARINS.
MARINS DANS UN ÉTABLISSEMENT À TERRE : voir « Caserne ».
MILITAIRES EN CASERNE, QUARTIER, CAMP : voir « Caserne ».
MILITAIRES ET MARINS LOGEANT EN VILLE : voir « Caserne ».

Au domicile de la famille d'un militaire accomplissant son service légal (ou ayant devancé l'appel par engagement), ne pas établir de bulletin individuel, et inscrire le militaire dans la liste B de la feuille de logement de sa famille.

Si vous trouvez un militaire accomplissant son service légal (ou ayant devancé l'appel par engagement) *en permission dans sa famille*, vous devez procéder, néanmoins, comme il est dit à l'alinéa car ce militaire doit remplir un bulletin n° 2 bis dans son unité, même si elle est stationnée hors métropole.

MILITAIRES DE CARRIÈRE HORS MÉTROPOLÉ : Inscrire ces militaires dans la liste B de leur famille, si celle-ci est restée en métropole. Leurs bulletins individuels n° 2 bis seront remplis dans leur unité, par les soins du Ministère des Armées.

MINEURS (Institution d'éducation surveillée pour) : voir « Prison ».
MINISTÈRE : voir « Immeuble administratif ».
MONUMENT : voir « Immeuble administratif ».
MUSULMANS ORIGINAIRES D'ALGÉRIE : § 5.5.

N

NAVIRE DE COMMERCE : voir « Bateau de pêche ou de commerce ».
NAVIRE DE GUERRE : voir « Caserne ».
NOMADES : § 6.3.2 a.

O

ORPHELINAT : voir « Établissements d'enseignement ».
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 n° 2). Si le séjour dure plus six mois, on les inscrit dans la liste B, sans remplir de bulletin 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 son bulletin n° 2.
OUVRIERS DE CHANTIERS TEMPORAIRES : voir « Chantier temporaire de travaux publics ».

P

PALAIS DE JUSTICE : voir « Immeuble administratif ».

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

PÉNICHE, CHALAND, REMORQUEUR DE LA NAVIGATION FLUVIALE : § 6.3.3.

PENSION DE FAMILLE : § 6.3.1.

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

PENSIONNAIRES (chez un particulier) : § 4.1.2 *b* et 4.2.1.

PENSIONNAT : voir « Établissement d'enseignement ».

PERSONNES SANS DOMICILE FIXE : § 6.3.2 *a*.

POMPIERS : voir « Caserne ».

PRÉFECTURE : voir « Immeuble administratif ».

PRÉVENTORIUM : voir « Sanatorium ».

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

Les détenus (1) font partie de la « *population comptée à part* » (catégorie 5).

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

Par conséquent :

1° Inscrire les détenus sur une feuille n° 3 et établir pour eux des bulletins n° 2 *ter*;

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

PSYCHIATRIQUE (hôpital) : voir « Hôpital psychiatrique ».

P. et T. (immeuble des) : voir « Immeuble administratif ».

Q

QUARTIER MILITAIRE : voir « Caserne ».

R

REMORQUEUR : § 6.3.3.

REPOS (maison de) : voir « Hôpital ».

RÉSIDENCE SECONDAIRE : relire le § 4.2.6; catégorie de logement 7.

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

Pas de bulletins individuels à remplir sauf si les habitants, présents lors de votre visite, se trouvent dans les conditions énoncées au paragraphe 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 : § 6.3.2.

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

S

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

SANATORIUM, PREVENTORIUM ANTITUBERCULEUX; AÉRIUM; ASILE NATIONAL DE CONVALESCENTS : § 6.1.

Les malades en traitement dans un sanatorium ou un préventorium antituberculeux, dans un aérium, dans un asile national de convalescents, font partie de la « population comptée à part » (catégorie 2).

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

Par conséquent :

1° Inscrire les malades sur une feuille n° 3 et établir un bulletin n° 2 *bis* pour chacun d'eux;
2° Pour les personnels d'encadrement (directeurs, économes, médecins) et de service (concierges, gardien...) occupant dans l'établissement des logements d'habitation normaux, établir des feuilles n° 1 (catégorie de logement 1) et des bulletins n° 2 dans les conditions habituelles;

3° Pour le « ménage collectif » constitué par les personnels habitant dans l'établissement, mais n'occupant pas des logements d'habitation ordinaires (infirmiers, garçons de salle..., logés en chambre individuelles ou collectives), établir une feuille n° 1 (catégorie de logement n° 9, personnel du sanatorium) et des bulletins n° 2.

SANTÉ (maison de) : voir « Hôpital ».

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

SÉMINAIRE : voir « Établissement d'enseignement ».

SERVICE PUBLIC : voir « Immeuble administratif ».

SOUS-LOCATAIRES : § 4.1.2 *b* et 4.2.1.

SOUS-PRÉFECTURE : voir « Immeuble administratif ».

T

TEMPLE : voir « Immeuble administratif ».

THÉÂTRE : voir « Immeuble industriel ou commercial ».

TOURISTES : § 6.3.1.

U

UNIVERSITAIRES (cités, bâtiments, établissements) : voir « Étudiants », « Cités universitaires », « Foyers d'étudiants ».

USINE : voir « Immeuble industriel ou commercial ».

V

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

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

VACANT (logement) : voir « Logement vacant ».

W

WAGON : § 3.3.1, type d'immeuble 2.

Y

YACHT : voir « Bateau de plaisance ».

Z

ZONE : § 3.3.1, type d'immeuble 2.