



PHOTOGRAM STONE - Edouard Beine



George - Alpes Maritimes

MANUEL DE L'AGENT RECENSEUR

INSEE



PHOTOGRAM STONE - Edouard Beine

AVANT-PROPOS

Depuis près de deux siècles, les recensements généraux de la population retracent l'évolution démographique, économique et sociale du pays, du plus petit village à la plus grande métropole.

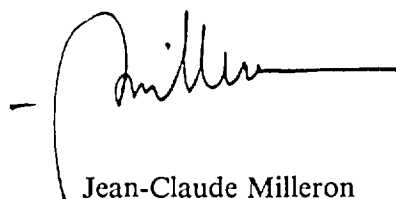
Plus que jamais, le recensement est en prise directe avec la réalité du moment. De nombreux pays d'Europe vont y procéder à des dates proches. Le questionnaire accorde une place accrue aux préoccupations dominantes que sont le chômage et les emplois précaires. La décentralisation multiplie les besoins d'informations statistiques des collectivités locales. Le recensement révèle et mesure des changements massifs. Ainsi, de 1962 à 1982, le nombre d'agriculteurs a diminué de moitié, le nombre de femmes salariées s'est accru de 57 %, la population de l'Essonne a doublé.

L'expérience des recensements précédents montre que la population réserve un accueil favorable aux agents recenseurs. Toutefois, la tâche n'est pas toujours facile : certaines personnes craignent d'ouvrir leur porte ou répugnent à remplir des formulaires, d'autres sont rarement présentes à leur domicile. Diplomatie, persévérance et méthode doivent être déployées tour à tour.

Afin de favoriser votre action, l'INSEE a mené une campagne d'information du public plus intense que par le passé. Les imprimés sont plus attrayants et plus lisibles qu'autrefois. A tout moment, vous pouvez compter sur les conseils et le soutien du délégué de l'INSEE, ainsi que sur l'aide de la mairie.

C'est de vous cependant que dépend surtout la qualité du recensement. Ce manuel est un guide conçu pour vous permettre de faire au mieux le travail qui vous est confié. Je vous remercie d'avoir accepté de participer à ce 32^e recensement de la population de la France.

Le Directeur Général de l'INSEE,



Jean-Claude Milleron

	Pages
1.1 - LE RECENSEMENT : SES OBJECTIFS, SON MÉCANISME, SON CADRE JURIDIQUE	6
1.2 - VOUS ÊTES RESPONSABLE DU RECENSEMENT DANS UNE PARTIE DE LA COMMUNE	7
1.3 - ON RECENSE TOUS LES LOGEMENTS	9
1.4 - LES CONSTRUCTIONS À RECENSER OU « IMMEUBLES AU SENS DU RECENSEMENT »	12
1.5 - LES CONSTRUCTIONS À NE PAS RECENSER	15
1.6 - LES IMMEUBLES ET LOGEMENTS DU DISTRICT AD08	18
1.7 - ON RECENSE TOUS LES HABITANTS, FRANÇAIS ET ÉTRANGERS, EN VIE LE 5 MARS À 0 HEURE	20
1.8 - L'ORGANISATION GÉNÉRALE DU RECENSEMENT DANS LA COMMUNE	20
1.9 - LA RECONNAISSANCE DES DISTRICTS (AVANT LE 1 ^{er} MARS)	22

1
vosre travail :
lieu,
contenu et
définitions

2.1 - LE DÉMARRAGE DE LA COLLECTE	26
2.2 - LES PREMIÈRES TOURNÉES DE DISTRIBUTION DES QUESTIONNAIRES	27
2.3 - LA REMISE DES QUESTIONNAIRES AUX HABITANTS	30
2.4 - L'INTÉRÊT DES TOURNÉES DANS LA JOURNÉE	34
2.5 - LES DIFFICULTÉS D'ACCÈS À CERTAINS IMMEUBLES	34
2.6 - LES RÉCALCITRANTS	35
2.7 - LES PERSONNES DIFFICILES À JOINDRE	38
2.8 - UN OUTIL PRÉCIEUX : L'ENVELOPPE N° 48	41
2.9 - LES PERSONNES QU'IL FAUT AIDER À REMPLIR LES IMPRIMÉS	42
2.10 - LES QUARTIERS À PROPORTION ÉLEVÉE D'ÉTRANGERS	42
2.11 - LES LOGEMENTS QUI NE SONT PAS DES RÉSIDENCES PRINCIPALES	43

2
la distribution
des
questionnaires
aux habitants

3 la récupération des questionnaires		Pages
	3.1 - LA NÉCESSITÉ DE CONTRÔLER LES QUESTIONNAIRES	46
	3.2 - LES DEUX CONTRÔLES À RÉALISER SUR LES FL	47
	3.3 - LA PAGE 4 DE LA FL ET LA PAGE 4 DU DIC	48
	3.4 - LES DEUX CONTRÔLES À RÉALISER SUR LES BI	50
	3.5 - LES DIFFICULTÉS ÉVENTUELLES	51
	3.6 - LES PERSONNES DE PASSAGE	52
	3.7 - LE RELEVÉ DES IMMEUBLES (DANS LES COMMUNES DE PLUS DE 10 000 HABITANTS)	53

4 les opérations à réaliser après la fin de la collecte	4.1 - OÙ EN SOMMES-NOUS ?	56
	4.2 - LES OPÉRATIONS À RÉALISER SUR CHAQUE PAQUET	57
	4.3 - LES RÈGLES À RESPECTER ABSOLUMENT	57
	4.4 - PREMIÈRE OPÉRATION : CLASSER LES QUESTIONNAIRES	57
	4.5 - DEUXIÈME OPÉRATION : COMPLÉTER LES QUESTIONNAIRES	60
	4.6 - TROISIÈME OPÉRATION : NUMÉROTÉ LES QUESTIONNAIRES	61
	4.7 - QUATRIÈME OPÉRATION : REPLIR LE BORDEREAU DE DISTRICT	65
	4.8 - LA REMISE DES DOCUMENTS À LA MAIRIE	65

	1 - LE RECENSEMENT DES PIÈCES INDÉPENDANTES	82
	2 - LE RECENSEMENT DES HABITATIONS MOBILES	84
	3 - LE RECENSEMENT DES HÔTELS, AUBERGES, PENSIONS DE FAMILLE, MAISONS MEUBLÉES, GARNIS, ETC.	86
	4 - LES DISPOSITIONS PARTICULIÈRES POUR LES AGENTS RECENSEURS DONT LE SECTEUR NE FAIT PAS PARTIE DU CENTRE D'UNE VILLE	88
	5 - LE RECENSEMENT DES EXPLOITATIONS AGRICOLES	92
annexes	INDEX	95

AVANT LE 4 MARS :

- Reconnaissance de votre secteur.
- Formation.

LE 5 MARS : Recensement des hôtels et habitations mobiles de votre secteur.

À PARTIR DU 5 MARS :

- Dans le (ou les) district(s) de votre secteur, visite de toutes les constructions et de tous les logements qu'elles comprennent.

Chaque immeuble comprenant 2 logements ou plus fera l'objet d'un dossier d'immeuble collectif (DIC).

Un immeuble comprenant un seul logement sera recensé, mais aucun DIC ne sera établi pour cet immeuble.

Les constructions ne comprenant pas de logement (il faudra s'en assurer) ne seront pas recensées.

- Chaque logement fera l'objet :
 - d'une inscription sur votre carnet de tournée ;
 - d'une feuille de logement (FL).
- Si le logement est occupé comme résidence principale, vous remettrez aux occupants :
 - la feuille de logement (FL) ;
 - la notice d'information ;
 - un bulletin individuel (BI) par habitant.
- Si le logement est inoccupé, vous remplirez vous-même la feuille de logement (pages 1 et 4).
- Vous informerez sans délai la mairie ou le délégué de l'INSEE de toute difficulté (refus, personne impossible à joindre) ou cas particulier.

Vous récupérerez ensuite toutes les FL et tous les BI distribués, en contrôlant les réponses des habitants. En page 4 de chaque DIC, vous porterez les réponses à trois questions relatives à l'immeuble.

ENTRE LE 6 ET LE 9 MARS :

- Vous aurez un premier entretien avec le délégué de l'INSEE. Par la suite, vous aurez au moins un entretien avec lui chaque semaine.

AU PLUS TARD LE 15 MARS :

- Vous remettrez au délégué de l'INSEE le relevé des immeubles pour votre secteur. Ce relevé n'est à remplir que dans les communes de plus de 10 000 habitants.

DÈS QUE VOUS AUREZ COLLECTÉ TOUS LES IMPRIMÉS :

- À l'intérieur de chaque district, vous aurez à classer, compléter et numéroter les documents (DIC, FL, BI). Puis vous remplirez chacun des bordereaux de district.
- Enfin, vous rapporterez à la mairie les paquets de documents ainsi constitués.



votre travail :
lieu,
contenu et
définitions

1.1 / LE RECENSEMENT : SES OBJECTIFS, SON MÉCANISME, SON CADRE JURIDIQUE

a) Les objectifs

Reportez-vous à la notice d'information (imprimé n° 3).

➔ **Premier objectif** : déterminer la population de chacune des 36 500 communes.

Pour y parvenir, on fait remplir un bulletin individuel (BI, imprimé n° 2) pour chaque habitant. En fin d'opération, il suffit de compter les BI collectés pour obtenir le chiffre de population.

➔ **Le second objectif du recensement** est de décrire la composition démographique de la commune, du département, de la région, et de l'ensemble du pays. Pour cela, on exploite les réponses aux questions figurant sur le BI.

De même, la feuille de logement (FL, imprimé n°1) établie pour chaque logement d'habitation (occupé ou non) permet de décrire les conditions de logement.

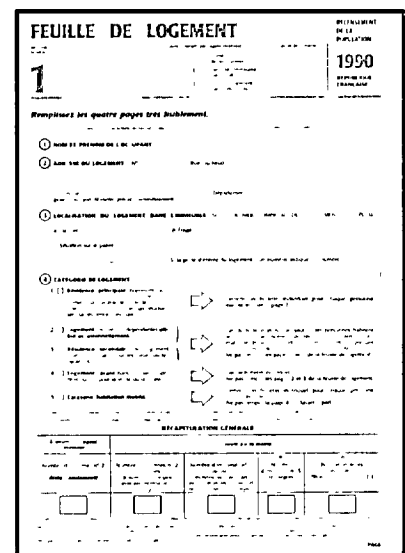
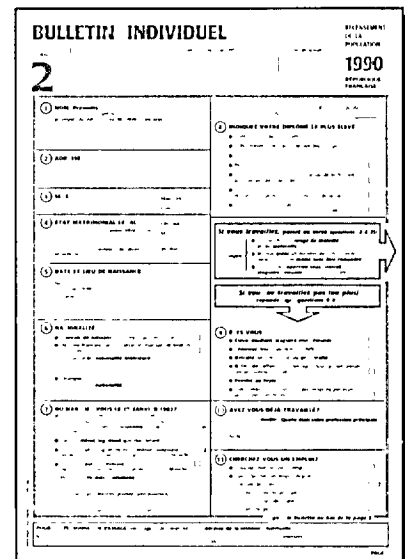
b) Le mécanisme du recensement d'une commune

Le territoire de la commune est découpé en **secteurs**. Chaque secteur est attribué à un agent recenseur, qui va visiter tous les logements qui s'y trouvent afin de faire remplir les imprimés.

c) Le cadre juridique

Prescrit par le décret n° 89-274 du 26 avril 1989 (Journal Officiel du 4 mai 1989), le recensement est **obligatoire** pour toutes les personnes résidant en France.

La loi sur le secret statistique (loi du 7 juin 1951 modifiée) vous fait une obligation formelle de tenir pour **strictement confidentiels** les renseignements dont vous aurez eu connaissance du fait de vos fonctions d'agent recenseur. A plus forte raison, il vous est interdit d'en prendre copie.

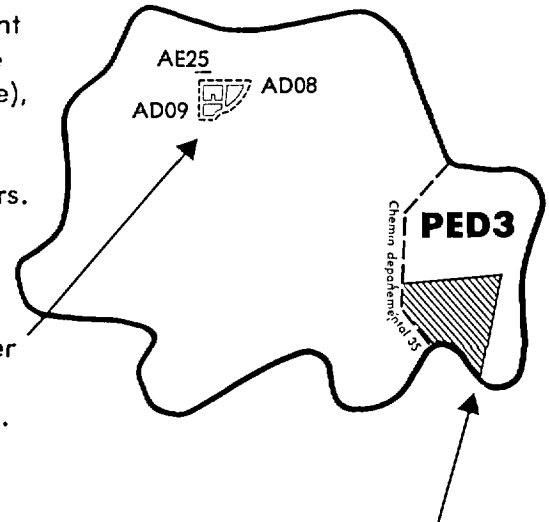


1.2 / VOUS ÊTES RESPONSABLE DU RECENSEMENT DANS UNE PARTIE DE LA COMMUNE

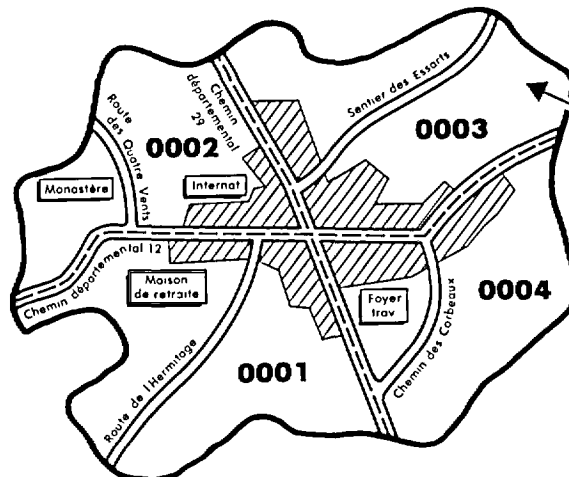
a) Quatre exemples :

M. MAILLARD et Mme RAYNAUD sont agents recenseurs dans la commune de CHATEAUNEUF (Bouches-du-Rhône), qui compte 120 000 habitants. Cette commune sera recensée par plusieurs dizaines d'agents recenseurs.

M. MAILLARD est chargé de recenser un secteur à forte densité de constructions dans le centre-ville.

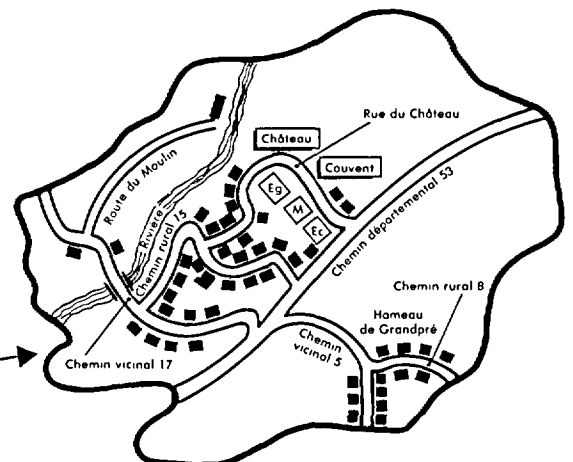


Mme RAYNAUD se voit confier un secteur périphérique où les constructions sont éparées.



M. ALVAREZ est l'un des quatre agents recenseurs de la commune de MONTIGNY (Eure), qui compte 2 500 habitants.

Mme AUBRY, secrétaire de mairie de FONTAINE-AUX-LOUPS (Haute-Loire), est l'unique agent recenseur de cette commune de 250 habitants.

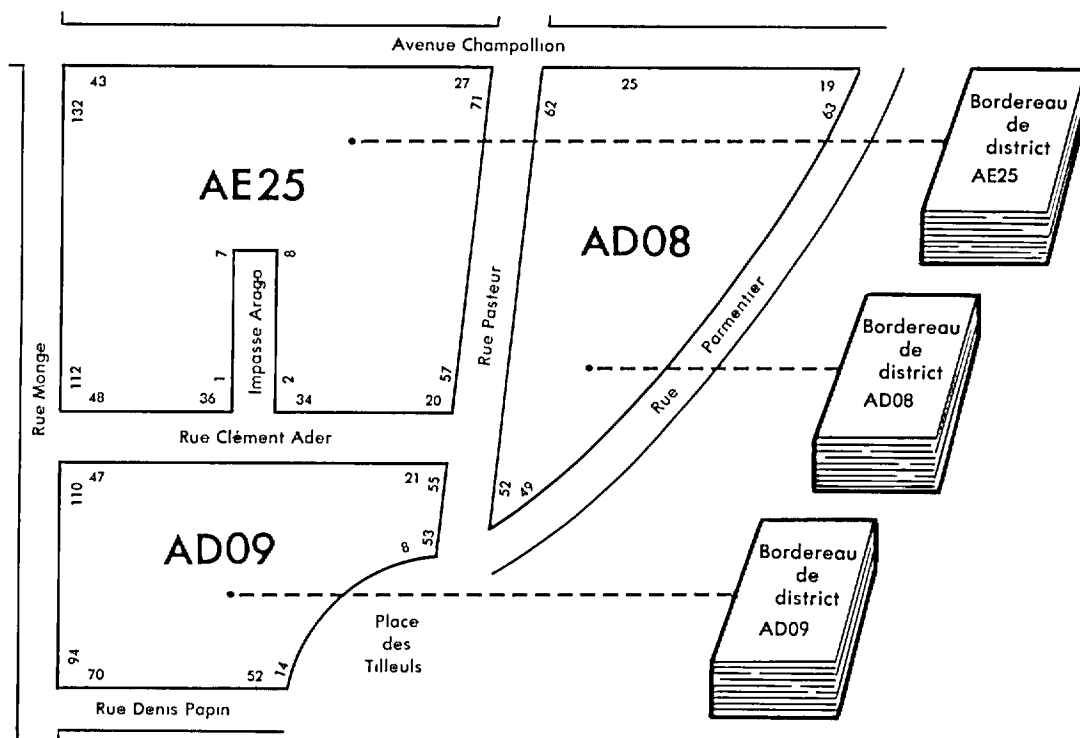


Les règles générales du recensement sont identiques pour tous les agents. Pour la clarté de l'exposé, nous allons décrire le travail de M. MAILLARD. Certaines dispositions particulières aux autres agents seront exposées en annexes 4 et 5.

N.B. : tous les noms propres (de communes, de voies, de personnes) sont fictifs.

b) Le secteur confié à M. MAILLARD

En schématisant, le plan d'une ville s'apparente à un quadrillage : des voies (rues, avenues, boulevards, places, impasses, etc.) délimitent des pâtés de maisons. Le pâté de maisons désigné sur le plan par « AD08 » est complètement délimité par les trois voies qui le bordent. C'est le « district » AD08.



On voit que le secteur confié à M. MAILLARD se compose des districts AD08, AD09 et AE25.

A la fin de son travail, M. MAILLARD remettra à la mairie trois paquets correspondant aux trois districts dont il a la charge. En tête de chaque paquet figurera le bordereau de district (imprimé n° 6), qui récapitule les résultats. Les paquets seront constitués des questionnaires collectés, classés et numérotés.

Remarque importante : dans les grandes villes, certains pâtés de maisons sont trop peuplés pour être recensés par un seul agent. Ils sont alors découpés en plusieurs districts clairement délimités, confiés à des agents recenseurs différents. Si, par exemple, le pâté de maisons AE17 comprend 600 logements environ, il pourra être découpé en trois districts (AE17A, AE17B, AE17C) confiés à trois personnes et comprenant chacun 200 logements environ.

1.3 / ON RECENSE TOUS LES LOGEMENTS

En page 1 de la feuille de logement (FL) est mentionnée la catégorie de logement, qui correspond à l'utilisation qui est faite du logement considéré.

a) Les résidences principales : catégorie 1

C'est la très grande majorité : 83 % des logements recensés en 1982. Une personne, ou un groupe de personnes, y habite la plus grande partie de l'année.

- **Un principe fondamental :**

toute personne résidant la plus grande partie de l'année dans un logement doit être recensée dans ce logement, qui constitue sa résidence principale, et elle ne doit pas être recensée dans un autre logement.

Exemple : M. DURAND habite Châteauneuf et possède une maison dans un village du Var, où il va passer quelques week-ends ainsi qu'une partie de ses vacances. Il doit être recensé à Châteauneuf, où son logement sera classé résidence principale, et où lui-même et chacune des personnes vivant avec lui rempliront un BI. Sa maison dans le Var sera classée résidence secondaire, et aucun BI n'y sera rempli.

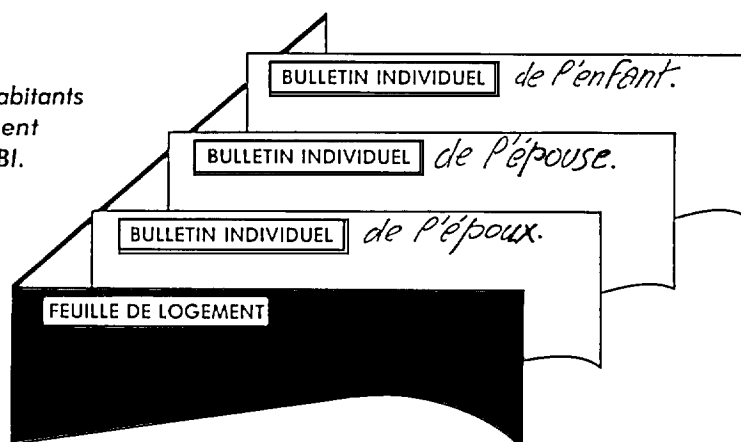
Remarque : la résidence principale est le logement où l'on vit habituellement. Le recensement ne s'intéresse qu'à cette situation de fait. Certaines personnes votent, ou paient leurs impôts, dans une autre commune : on n'en tiendra pas compte.

- **Le classement des questionnaires FL-BI dans le cas d'une résidence principale.**

La FL sert de chemise aux BI des habitants :

Exemple d'un logement occupé par un couple avec un enfant :

Remarque : en principe, ce sont les habitants qui remplissent la FL et les BI.



b) **Les logements inoccupés : catégories 2, 3, 4**

Puisqu'il n'y a pas d'occupants, c'est l'agent recenseur qui remplit lui-même la FL (pages 1 et 4), qui ne contiendra aucun BI.

• **La catégorie 2 : les logements (ou les pièces indépendantes) utilisés occasionnellement**

Ce sont des logements utilisés une partie de l'année pour des raisons professionnelles.

Il est de plus en plus fréquent que deux conjoints travaillent dans des villes assez éloignées l'une de l'autre. Parfois, l'un d'eux se trouve contraint d'utiliser un second logement pour une partie de la semaine. Lors du recensement, on attribue aux conjoints la même résidence principale. Le second logement est classé dans la catégorie 2 : « logement (ou pièce indépendante) utilisé occasionnellement ».

Beaucoup de commerçants et d'artisans disposent, dans leur arrière-boutique, d'un logement qu'ils utilisent de temps à autre, par exemple pour prendre leurs repas et y habiter certains jours de la semaine, mais qui ne constitue pas leur résidence principale. Un tel logement sera classé en catégorie 2.

Citons deux autres exemples de logements de cette catégorie :

- un député d'un département de province utilise un appartement à Paris à proximité du Palais-Bourbon, qu'il occupe durant les sessions parlementaires, sa résidence principale étant située dans sa circonscription ;
- une société multinationale a une succursale à Lyon, et possède dans cette ville des appartements qu'elle utilise pour loger ses cadres en mission.

• **La catégorie 3 : les résidences secondaires**

Il s'agit des logements utilisés pour les week-ends, les loisirs ou les vacances. Cette catégorie comprend les maisons de campagne, villas et logements de vacances, etc. On y classera également les logements meublés loués (ou à louer) pour les saisons touristiques dans les stations balnéaires, de sports d'hiver, etc., ce qui inclut les cas de multipropriété.

• **La catégorie 4 : les logements vacants**

Ce sont des logements inoccupés lors du recensement et se trouvant dans l'un des cas suivants :

- proposé à la vente ;
- proposé à la location ;
- déjà attribué à un acheteur ou à un locataire, et en attente d'occupation ;
- en attente de règlement de succession, de liquidation judiciaire, etc. ;
- conservé par un employeur pour un usage futur au profit d'un de ses employés ;
- conservé par le propriétaire pour un usage futur, par exemple au profit de parents ou d'amis ;
- gardé vacant et sans affectation précise par le propriétaire.

c) **Les caravanes et autres habitations mobiles : catégorie 5**

Il ne s'agit pas de logements à proprement parler. Elles doivent cependant être recensées, **à condition qu'elles tiennent lieu de résidence principale**; leurs occupants remplissent des BI.

Exemples : – des gitans stationnent sur un trottoir ;

– des ouvriers sont logés dans une caravane sur un chantier et n'ont pas de résidence principale ailleurs.



Les modalités de recensement des caravanes et habitations mobiles sont exposées en annexe 2.

d) **Les constructions provisoires et habitations de fortune**

Exemples : – une baraque installée pour abriter les ouvriers d'un chantier ;
– une baraque de bidonville ;
– un abri transformé en logement.

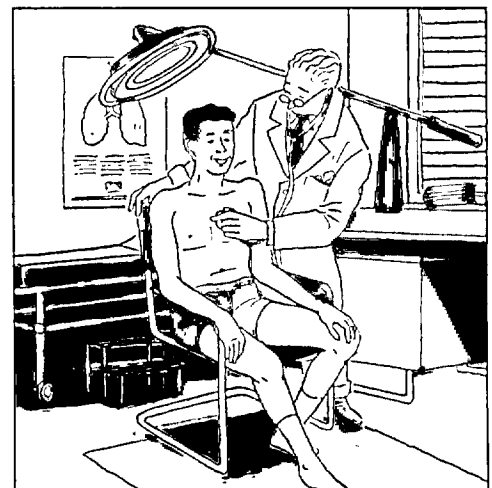
Elles sont considérées comme des logements. Toutefois, **on ne les recensera que si elles tiennent lieu de résidence principale** pour leurs occupants. Elles seront donc toujours classées en catégorie 1 et leurs occupants rempliront des BI.

e) **Les pièces indépendantes constituent parfois des logements**

On se reportera à l'annexe 1.

f) **Un local professionnel ne constitue pas un logement et ne doit donc pas être recensé**

Exemple : à l'intérieur d'un immeuble comprenant initialement 12 logements, l'un des logements a été transformé en cabinet médical et a perdu tout usage d'habitation. On ne recensera que 11 logements et on n'établira donc que 11 FL.



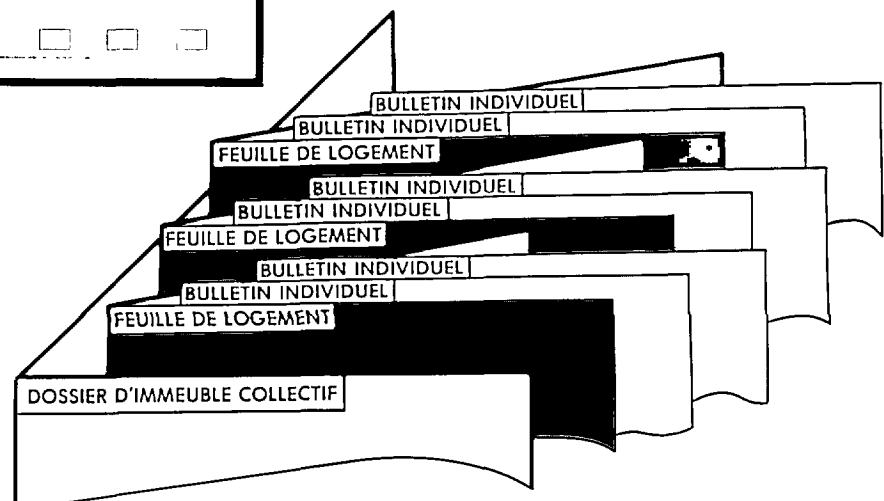
1.4 / LES CONSTRUCTIONS À RECENSER OU "IMMEUBLES AU SENS DU RECENSEMENT"

Un immeuble au sens du recensement est une construction qui comprend au moins un logement, quelle que soit la nature de cette construction.

- Exemples :** — une maison individuelle ;
— un bloc HLM de 50 logements ;
— une ferme où réside la famille d'un exploitant agricole ;
— une école de village où l'instituteur est logé ;
— un théâtre où le concierge dispose d'un logement.

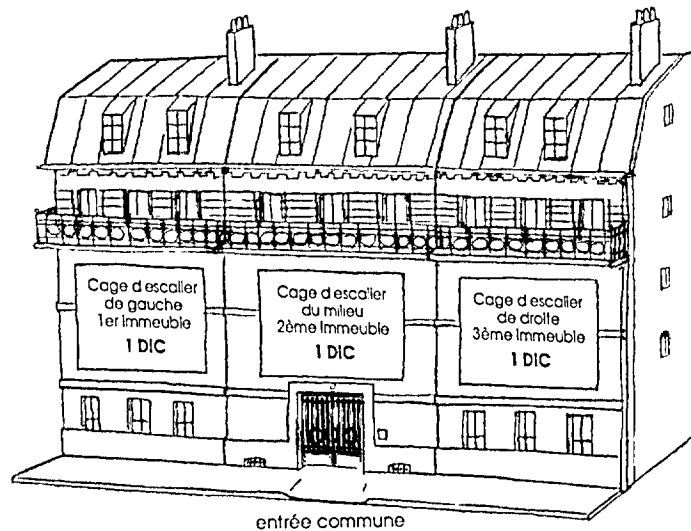
- a) **S'il s'agit d'une construction comprenant deux logements ou plus, on établira un dossier d'immeuble collectif (DIC, imprimé n° 4),** qui servira de chemise à l'ensemble des feuilles de logement et des bulletins individuels correspondants.

The diagram shows a vertical rectangular form titled "DOSSIER D'IMMEUBLE COLLECTIF". At the top left is a small square icon. To its right, the year "1990" is printed. Below the title, there are several horizontal lines for text entry. At the bottom of the form, there are two rows of five small square boxes each, likely for checkboxes or data entry.



• **Cas particuliers très fréquents**

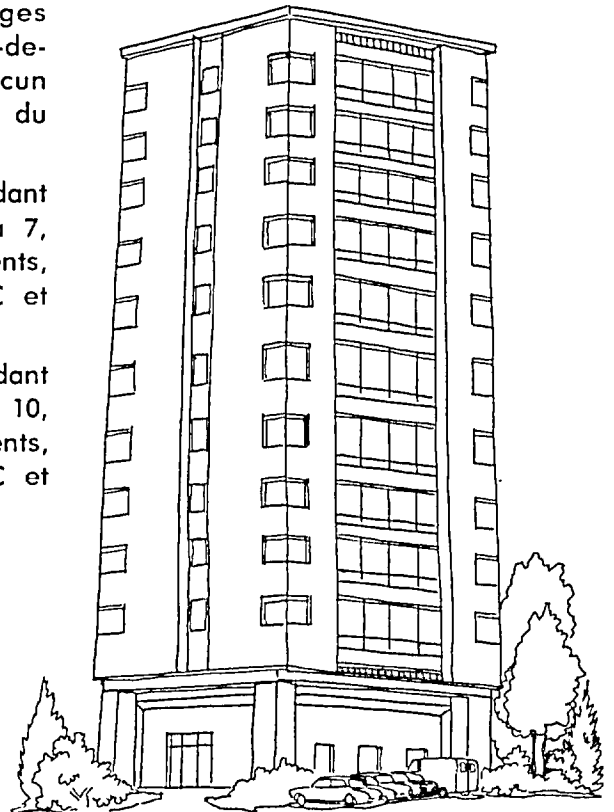
1. **Certains bâtiments comportent plusieurs cages d'escalier.** C'est le cas, par exemple, d'ensembles HLM importants. **On comptera un immeuble, et on établira un DIC, pour chacune des cages d'escalier.** On appliquera cette règle même si le bâtiment n'a qu'une seule porte d'entrée sur l'extérieur, situation très fréquente dans les constructions anciennes. Cela revient à découper le bâtiment verticalement en plusieurs « immeubles au sens du recensement ».



2. **Même limitées à une cage d'escalier, certaines constructions comprennent plus de 60 logements,** nombre maximum de logements qu'on peut inscrire en pages 2 et 3 du DIC.

Dans le cas, par exemple, d'une cage d'escalier comportant 10 étages de 8 logements chacun (le rez-de-chaussée ne comprenant aucun logement), on définira, au sens du recensement :

- un premier immeuble correspondant à l'ensemble des étages 1 à 7, et comprenant donc 56 logements, pour lequel on établira 1 DIC et 56 FL ;
- un second immeuble correspondant à l'ensemble des étages 8 à 10, et comprenant donc 24 logements, pour lequel on établira 1 DIC et 24 FL.



-
- b) **Si la construction comprend un logement et un seul, elle est comptée comme un immeuble au sens du recensement, mais on n'établit pas de DIC puisque la FL suffit à décrire la construction.**

Remarque : à l'issue du recensement, dans le paquet de questionnaires relatif à un district pourront se côtoyer des dossiers d'immeuble collectif (contenant les FL correspondantes avec leurs BI) et des FL (avec leurs BI) sans DIC représentant les immeubles d'un seul logement.

• **Cas particulier très fréquent**

Certaines maisons individuelles se trouvent juxtaposées. C'est le cas, par exemple, des « corons » de régions minières, de pavillons construits dans les « nouveaux villages » de grande banlieue, ou de villas de front de mer. On considérera qu'il y a autant d'immeubles distincts au sens du recensement qu'il y a de maisons, puisque toutes ces maisons sont indépendantes. Aucun DIC ne sera établi, sauf si l'une de ces maisons a été scindée en deux logements.



1.5 / LES CONSTRUCTIONS À NE PAS RECENSER

- a) **Les constructions dont on a vérifié qu'elles ne comprennent aucun logement ne sont pas des immeubles au sens du recensement.**

On ne les recense pas. Aucun imprimé n'est rempli pour elles.

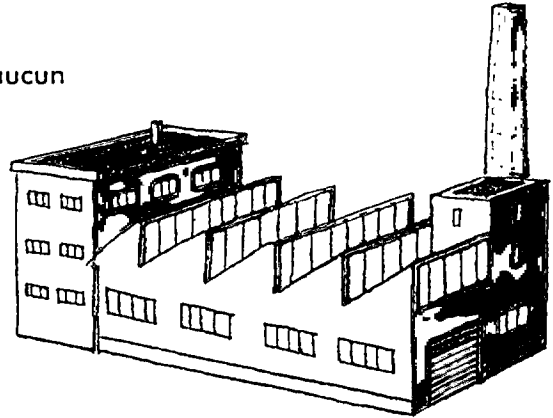
Exemples :

- cette usine ne comprend aucun logement.

Attention :

Il faut s'en assurer.

Beaucoup d'établissements industriels, commerciaux ou administratifs comprennent des logements pour les responsables ou le gardien, et il faut alors les recenser.



- cette bâtisse est en ruine.

Attention :

Certains immeubles en voie de démolition sont « squattés », et leurs occupants doivent être recensés.

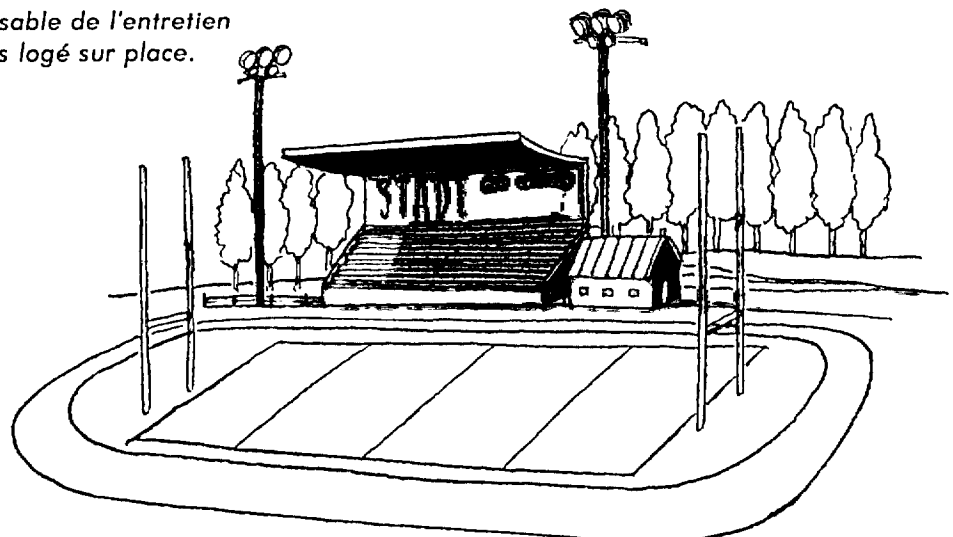
Dans ce cas, il faut établir une FL de résidence principale pour chaque logement occupé. En revanche, les logements inoccupés ne doivent pas être recensés.



- ce stade n'est pas à recenser.

Attention :

Le responsable de l'entretien est parfois logé sur place.



-
- cet immeuble ne doit pas être recensé car il n'est pas achevé.

Règle :

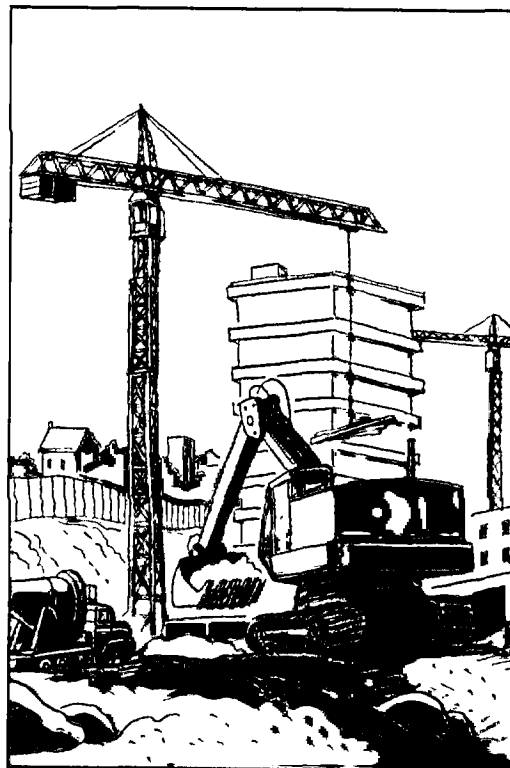
Une construction ne peut être considérée comme achevée, c'est-à-dire à recenser, que si chacune des deux conditions suivantes est remplie :

- les branchements électriques sont effectués ;
- les logements peuvent être habités immédiatement.

Cas particulier :

Certaines personnes occupent leur logement avant l'achèvement des travaux, par exemple en « campant » dans une pièce. On les recensera ainsi que le logement.

Toutefois, on ne recensera pas les autres logements de l'immeuble qui, eux, sont inoccupés.



b) Les communautés

En 1982, on avait recensé :

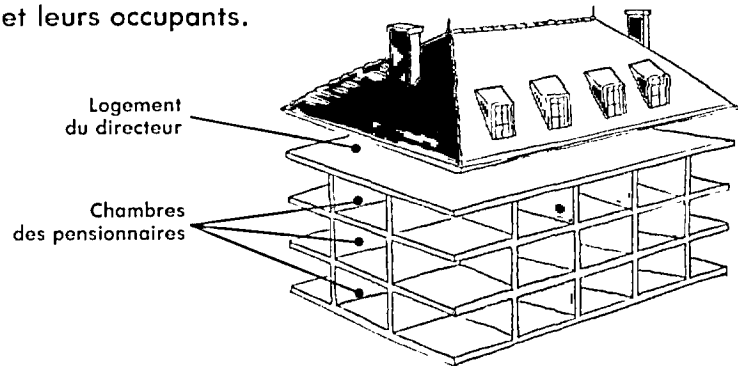
- 260 000 militaires en caserne ou en camp militaire ;
- 520 000 élèves internes d'un établissement d'enseignement ;
- 60 000 personnes en détention ou assimilées ;
- 200 000 travailleurs en foyer ;
- 130 000 étudiants en cité universitaire ou en foyer ;
- 330 000 personnes âgées en hospice ou maison de retraite ;
- 190 000 personnes hospitalisées pour une longue durée ;
- 90 000 membres d'une communauté religieuse.

Il existe d'autres catégories de communautés, par exemple les centres d'hébergement ou d'accueil et les foyers de handicapés.

En principe, les communautés ont été recensées en février par des agents spécialisés. Ces agents ont recensé non seulement les communautés et leurs membres, mais aussi les logements particuliers situés dans leurs enceintes et leurs occupants.

Exemple :

Le directeur de la maison de retraite La Chênaie dispose d'un logement au dernier étage.



Toutes les communautés recensées en février, ainsi que les logements particuliers qu'elles comprennent, sont mentionnées dans les tableaux 1, 2 et 3 en pages 3 et 4 du bordereau de district qui vous est remis.

Conclusion : Si une communauté est mentionnée sur le bordereau de district, il n'y a pas à entrer dans son enceinte si elle forme un ensemble bien individualisé au sein du district.

Cas particuliers : 1) Une communauté est mentionnée, mais ne constitue pas un ensemble individualisé. Par exemple, un foyer d'étudiants occupe tout un étage d'un immeuble où se trouvent par ailleurs des logements qui n'ont rien à voir avec le foyer. Vous ne recenserez pas le foyer. En revanche, vous recenserez tous les autres logements, et vous établirez un DIC pour eux.

2) Vous découvrez pendant la collecte une maison ou une construction non mentionnée sur le bordereau de district et servant à l'hébergement d'une communauté. Vous signalerez immédiatement ce cas au délégué.

3) Vous découvrez pendant la collecte, à l'intérieur d'un immeuble collectif, une communauté occupant deux ou plusieurs logements et non mentionnée sur le bordereau de district. Vous signalerez immédiatement ce cas au délégué.

4) Vous découvrez pendant la collecte, à l'intérieur d'un immeuble collectif, une communauté occupant un seul logement et non mentionnée sur le bordereau de district. Vous recenserez ce logement comme tous les autres logements de l'immeuble, à l'aide d'une FL et d'un BI pour chaque occupant, quel que soit le nombre de membres de la communauté.

Exemple : Trois représentants d'une congrégation occupent un logement qui leur sert de résidence, et où ils conduisent une action de secours aux indigents. Ils seront recensés à l'aide d'une FL et de trois BI.

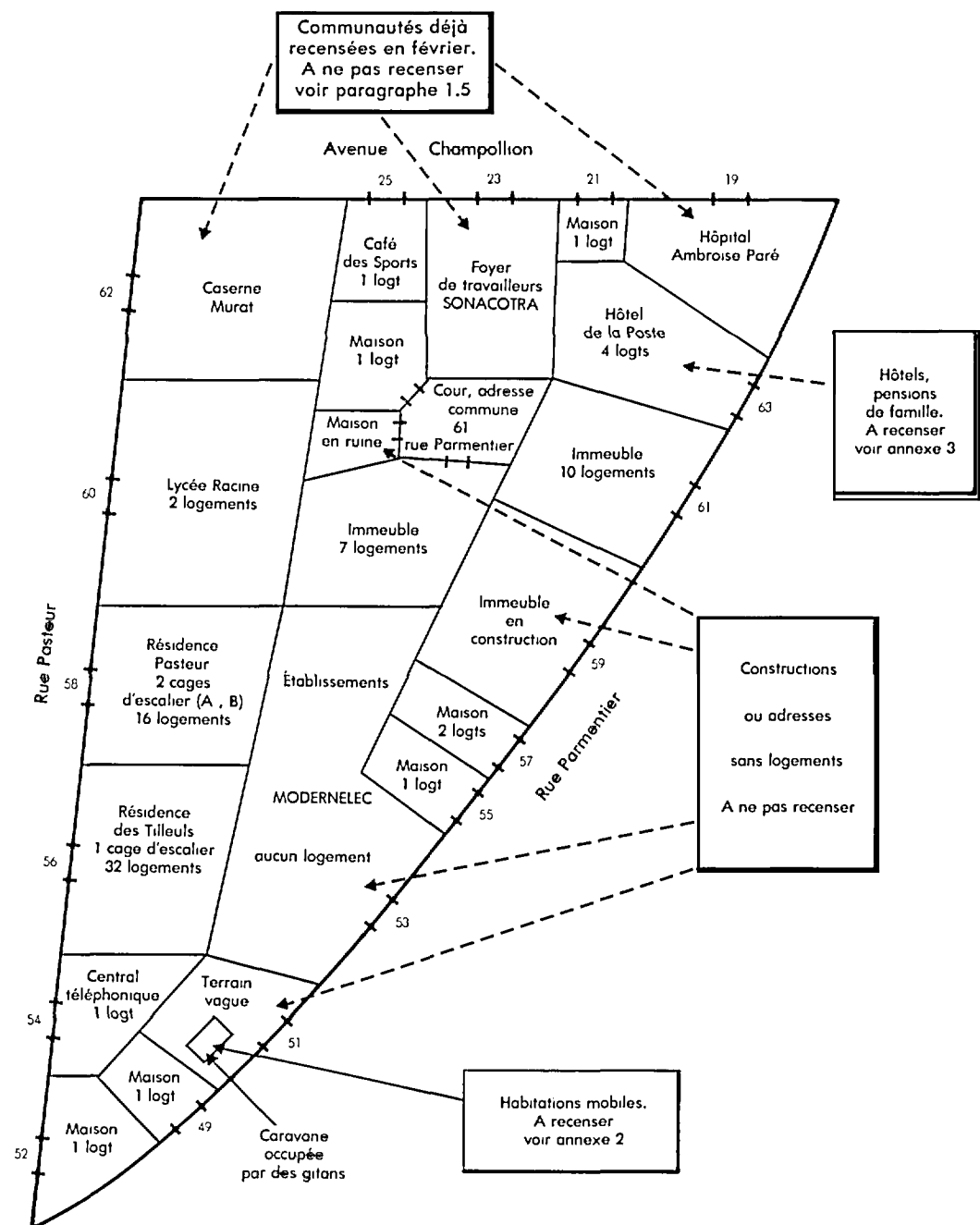
5) Les logements-foyers pour personnes âgées ne sont pas des communautés, mais des logements. Ils ne sont donc pas recensés en février, mais en mars, par vous-même. Chacun d'eux fait l'objet d'une FL, et un BI est rempli pour chaque occupant. Ce type de logement est d'ailleurs mentionné explicitement en question 1 de la page 4 de la FL. Un DIC est rempli pour l'immeuble selon les règles habituelles.

6) Les hôtels ne sont pas des communautés. Vous devez donc visiter tous les hôtels situés sur votre secteur et, éventuellement, les recenser selon les dispositions exposées en annexe 3.

7) Vous devez recenser les casernes de gendarmerie à l'aide d'une FL par logement ou par chambre et d'un BI par occupant (gendarmes et membres de leurs familles). Toutefois, vous ne recenserez pas les militaires du contingent effectuant leur service national dans la caserne et recensés en février.

1.6 / LES IMMEUBLES ET LOGEMENTS DU DISTRICT AD08

Voici comment se présente le district AD08 :



Passons en revue les différentes constructions ou adresses de ce district :

Adresse	Description de la construction et observations	Nombre d'imprimés		Nombre d'immeubles au sens du recensement
		DIC	FL	
Rue Pasteur				
52	Maison, 1 seul logement	—	1	1
54	Central téléphonique, 1 logement occupé par le gardien	—	1	1
56	Résidence, 1 seule cage d'escalier, 32 logements	1	32	1
58	Résidence, 2 cages d'escalier (escalier A, escalier B) de 8 logements chacune	2	2X8	2
60	Lycée Racine, sans internat, 1 logement occupé par le proviseur, 1 loge pour le concierge	1	2	1
62	Caserne Murat, recensée comme une communauté en février	—	—	—
Avenue Champollion				
25	« Café des Sports », logement des patrons à l'étage	—	1	1
23	Foyer de travailleurs (SONACOTRA) recensé comme communauté en février	—	—	—
21	Maison, 1 seul logement	—	1	1
19	Hôpital Ambroise Paré, recensé en février dans le cadre du recensement des communautés	—	—	—
Rue Parmentier				
63	« Hôtel de la Poste », 1 logement occupé par le patron, 1 chambre occupée par un employé, 2 chambres occupées toute l'année par les mêmes clients	1	4	1
61, escalier sous le porche	Immeuble, 10 logements	1	10	1
61, fond de la cour à droite	Maison, 1 logement	—	1	1
61, fond de la cour à gauche	Maison en ruine	—	—	(non recensée)
61, à gauche dans la cour	Immeuble, 7 logements	1	7	1
59	Immeuble en construction, ne pourra être habité qu'en 1991	—	—	(non recensé)
57	Maison, 2 logements	1	2	1
55	Maison, 1 seul logement	—	1	1
53	Usine MODERNELEC, aucun logement	—	—	(non recensée)
51	Terrain vague*	—	—	—
49	Maison, 1 logement	—	1	1

*Sur le terrain vague, le jour de référence du recensement (5 mars), M. MAILLARD recense une caravane occupée par des gitans, à l'aide d'une FL (catégorie 5)

1.7 / ON RECENSE TOUS LES HABITANTS, FRANÇAIS ET ÉTRANGERS, EN VIE LE 5 MARS À 0 HEURE

a) **On recense toutes les personnes qui résident en France, quelle que soit leur nationalité**

- **Tous les étrangers qui résident en France doivent être recensés comme les Français**, sauf s'ils sont logés dans une ambassade ou un consulat (diplomates et personnels).
- **Toutefois, on ne recensera pas les étrangers qui ne sont présents que pour quelques jours ou quelques semaines, ou encore qui travaillent en France mais n'y résident pas :**
 - étrangers de passage en France (touristes, personnes en voyage d'affaires) ;
 - travailleurs étrangers frontaliers, qui viennent quotidiennement en France pour travailler et, le soir, retournent dans leur pays ;
 - travailleurs étrangers saisonniers, qui ne résident pas de façon permanente en France, mais s'y trouvent pour une période limitée (quelques semaines, ou deux ou trois mois), et retournent dans leur pays lorsque la « saison » est terminée.

Remarque : les Français résidant à l'étranger ne doivent pas non plus être recensés, même s'ils sont de passage en France au moment du recensement.

b) **La date de référence : le 5 mars à 0 heure**

Le travail de collecte est prévu pour s'étaler sur quelques semaines. Toutefois, le recensement constitue en quelque sorte une « photographie » de la population d'une commune à un moment donné. C'est pourquoi on définit une date de référence qui est le 5 mars 1990 à 0 heure. Toutes les personnes en vie à cette date doivent être recensées. Une personne décédée le 5 mars ou après sera donc recensée. Une personne décédée le 4 mars ou avant ne le sera pas. Un enfant né avant le 5 mars sera recensé. Un enfant né le 5 mars ou après ne sera pas recensé.

Une personne qui change de résidence dans le courant du mois de mars doit être recensée là où elle résidait le 5 mars.

1.8 / L'ORGANISATION GÉNÉRALE DU RECENSEMENT DANS LA COMMUNE

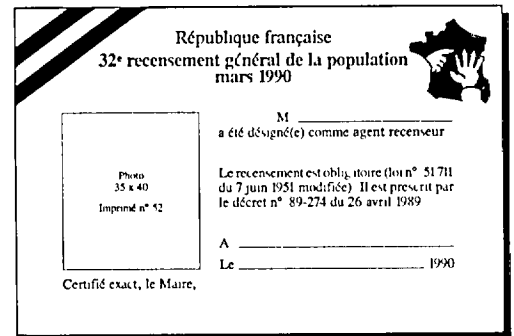
a) **Votre encadrement est assuré conjointement :**

- par un **responsable communal** désigné par la mairie ;
- par un **délégué de l'INSEE** représentant la Direction Régionale de l'INSEE.

b) Votre formation

- **Deux séances de formation obligatoires** vous sont dispensées par le délégué avant le 4 mars. A l'issue de la première vous seront remis vos bordereaux de district, les affiches destinées au public et, le cas échéant, les lettres de la mairie annonçant l'opération, ainsi que votre carte d'agent recenseur.

Vous devez l'avoir constamment sur vous, afin de pouvoir la présenter en toute circonstance.



- **Entre les deux séances, vous irez sur le terrain** reconnaître les districts de votre secteur (voir ci-après paragraphe 1.9).
- Vous devez connaître parfaitement le présent manuel.
- Vous devez avoir une bonne connaissance du contenu des questionnaires. En effet, vous allez être amené à aider les occupants de certains logements à répondre aux questions. Lire les imprimés est insuffisant. La meilleure méthode consiste à remplir vous-même quelques imprimés, pour vous et vos proches.

c) Vos relations avec la mairie et le délégué

La collecte commence sur le terrain le 5 mars.

- **Vous devez avoir un premier entretien avec le délégué entre le 6 et le 9 mars.** Lors de cet entretien, mais aussi lors des entretiens suivants, vous présenterez votre carnet de tournée.
- Par la suite, vous devrez rendre visite au délégué **au moins une fois par semaine** si vous opérez dans une ville. En zone rurale, respectez les rendez-vous qu'il vous donne.
- Vous devez informer immédiatement la mairie et le délégué de tous les cas de **refus** (voir § 2.6) à l'aide de l'imprimé n° 54, notification de refus. De même, les **difficultés de collecte** seront signalées à l'aide de l'imprimé n° 56 (voir § 2.7).
- Vous devez remettre le plus rapidement possible au délégué les BI collectés pour des **personnes de passage** (voir § 3.6).
- Au plus tard le 15 mars, vous remettrez au délégué de l'INSEE le **relevé des immeubles de votre secteur** si vous opérez dans une commune de plus de 10 000 habitants (voir § 3.7).
- Le début des opérations à effectuer après la collecte doit impérativement être fait **en mairie en présence du délégué** (voir § 4.3).
- Le calendrier d'ensemble figure en page 4.

d) **Votre rémunération**

Elle est calculée sur la base d'un versement forfaitaire par imprimé (BI, FL, DIC, bordereau de district) rempli, ainsi que, le cas échéant, pour le relevé des immeubles de votre secteur.

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

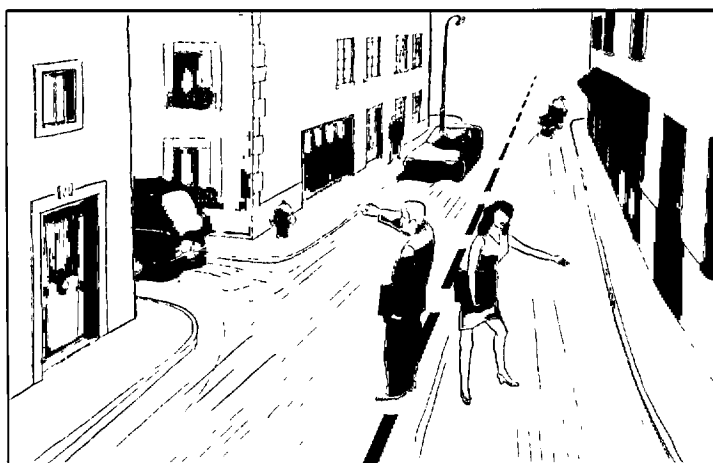
Les montants de ces versements forfaitaires vous ont été précisés par la mairie avant le recensement.

Vous avez signé un contrat de travail. Le Maire, responsable de l'exécution du recensement dans la commune, est votre employeur.

1.9 / LA RECONNAISSANCE DES DISTRICTS (AVANT LE 1^{er} MARS)

Sur les bordereaux de district figurent la description et le plan du district. Muni de ces bordereaux, vous vous rendez sur le terrain afin de réaliser les opérations suivantes :

a) **Vérifier les limites de chaque district**



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

b) **Noter les difficultés particulières**

Exemples : – au 61 rue Parmentier, M. MAILLARD constate que le porche conduit à une cour intérieure qui dessert deux immeubles à recenser. Une telle disposition, fréquente dans les quartiers anciens, est une source d'omissions ;

– pour le district AD09 (voir § 1.2), le bordereau de district porte en page 3 : rue Monge, du n° 96 au n° 110. Or, sur le terrain, M. MAILLARD constate qu'à l'angle de la rue Denis Papin, on vient d'achever un immeuble dont l'adresse (porte d'entrée) est le 94 rue Monge. M. MAILLARD corrige le bordereau de district et informe le délégué ;

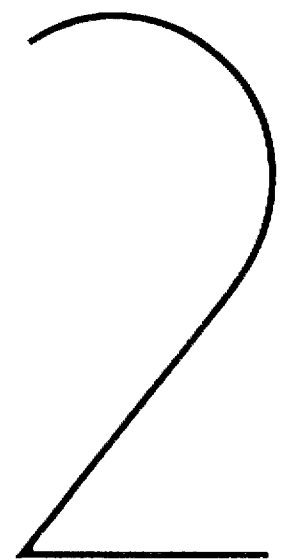
– au 56 et au 58 rue Pasteur, M. MAILLARD constate que l'on a installé des codes et interphones à l'entrée, d'où une difficulté d'accès à surmonter.

c) **Préparer la collecte**

- **L'information du public est primordiale.** Dans beaucoup de communes de plus de 10 000 habitants en particulier, le Maire aura préparé une lettre présentant l'opération de recensement aux habitants. Vous déposerez cette lettre du Maire dans chaque boîte aux lettres, sous une enveloppe à en-tête de la mairie, où vous prendrez soin d'inscrire le nom porté sur la boîte aux lettres. Votre travail de collecte, à partir du 5 mars, en sera considérablement facilité, les habitants étant informés.



- **Dans les halls des immeubles collectifs**, vous apposerez une affiche du recensement. Vous pouvez aussi en apposer chez les commerçants et dans les lieux publics.
 - Vous prendrez contact avec le **gardien** ou le **concierge**, s'il y en a un. Rien ne vaut un concierge informé et coopératif pour assurer le bon déroulement de la collecte dans un immeuble.
- d) **Repérer les hôtels et les habitations mobiles, que vous aurez à recenser le 5 mars, ainsi que les communautés, qui en principe ont déjà été recensées (voir § 1.5)**



**la distribution
des
questionnaires
aux habitants**

2.1 / LE DÉMARRAGE DE LA COLLECTE

LUNDI 5 MARS

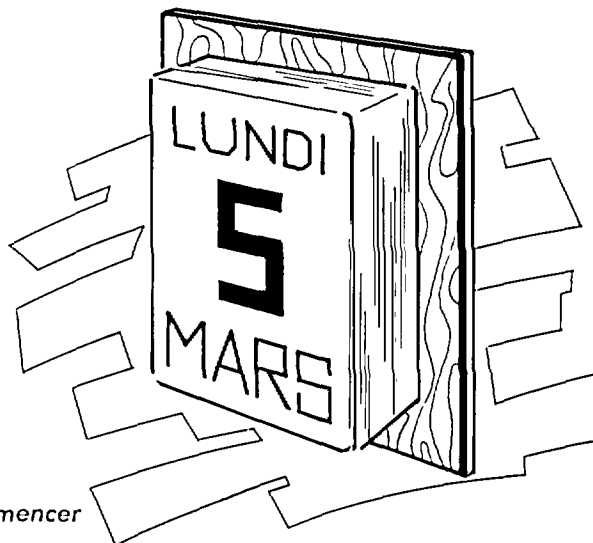
C'est le jour J.

Il faut mener à bien la collecte le plus rapidement possible, et sans oublier de logements et d'habitants.

Aussi :

- Commencez sans tarder.
- Ne perdez pas trop de temps en discussions inutiles pour votre travail.
- Ne laissez pas traîner les choses. Conservez la détermination d'achever la collecte au plus tôt.

Remarque : *il vous est interdit de commencer la collecte avant le 5 mars.*



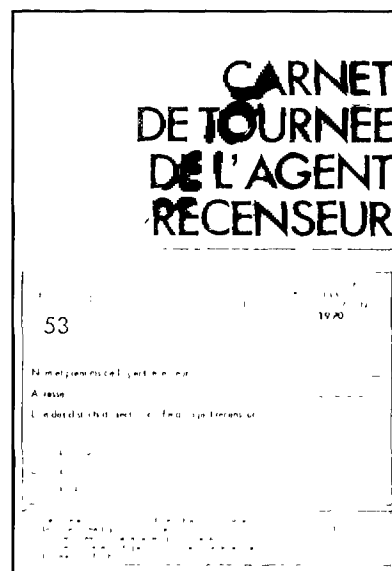
a) **Un outil indispensable : votre carnet de tournée**

Vous devrez vous munir de votre carnet de tournée lors de chaque entretien avec le délégué.

Il s'agit d'un instrument de travail conçu pour vous aider. C'est un outil de gestion **indispensable**. Si vous ne l'utilisez pas :

- vous serez très vite complètement débordé ;
- vous perdrez beaucoup de temps ;
- vous oublierez des logements.

D'une manière générale, soyez très méthodique.



b) **Les imprimés à remettre aux habitants**

Vous allez avoir à remettre aux habitants de chaque logement :

- une FL ;
- une notice d'information ;
- un BI pour chaque occupant.

Un conseil : avant de partir en tournée, placez une notice d'information à l'intérieur de chaque FL. Vous aurez ainsi une manipulation de moins à effectuer lors de la remise des imprimés aux habitants.

c) Les opérations qu'il faut absolument réaliser le 5 mars

Sur l'ensemble de votre secteur, vous devez recenser :

- les caravanes et autres habitations mobiles : voir annexe 2 ;
- les hôtels : voir annexe 3.

Exemple : dans le district AD08, M. MAILLARD recense le 5 mars l'Hôtel de la Poste ainsi que la caravane de gitans.

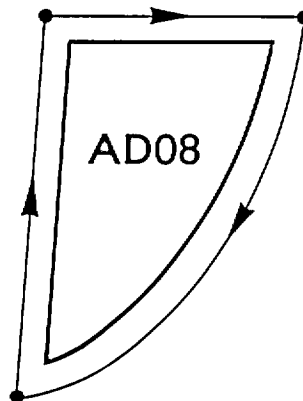
2.2 / LES PREMIÈRES TOURNÉES DE DISTRIBUTION DES QUESTIONNAIRES

Nous allons suivre M. MAILLARD dans le district AD08.

M. MAILLARD commence sa tournée de distribution le lundi 5 mars au matin. La tournée consiste à passer en revue les constructions et à distribuer les imprimés aux habitants.

a) **Un itinéraire en forme de circuit, afin de n'oublier aucune construction**

M. MAILLARD part du n° 52 rue Pasteur et visite chaque construction en circulant dans le sens des aiguilles d'une montre.



b) **L'examen de chaque construction**

Devant chacune des constructions qu'il visite, M. MAILLARD détermine les modalités de son recensement (voir § 1.6) :

Exemples : – au n° 56 rue Pasteur, M. MAILLARD prépare un DIC où il inscrit simplement en page 1 l'adresse et le numéro de district (AD08) ;
– au n° 58, il prépare deux DIC ;
– à mesure qu'il récupérera les imprimés (FL-BI) remplis, il les placera dans le DIC correspondant.

Attention : – Le DIC est un document qui vous est réservé. Il n'est jamais remis à l'habitant.

– Lorsque vous abordez un immeuble collectif, n'oubliez pas d'inscrire le numéro de district dans le cadre situé en haut de la page 1 du DIC.

c) L'inscription des logements sur le carnet de tournée

Pour chaque logement, M. MAILLARD réserve une place sur son carnet de tournée. Chaque logement se trouve donc répertorié. Dans le cadre ainsi réservé, M. MAILLARD pourra porter toutes les informations qui lui sont nécessaires pour la collecte.

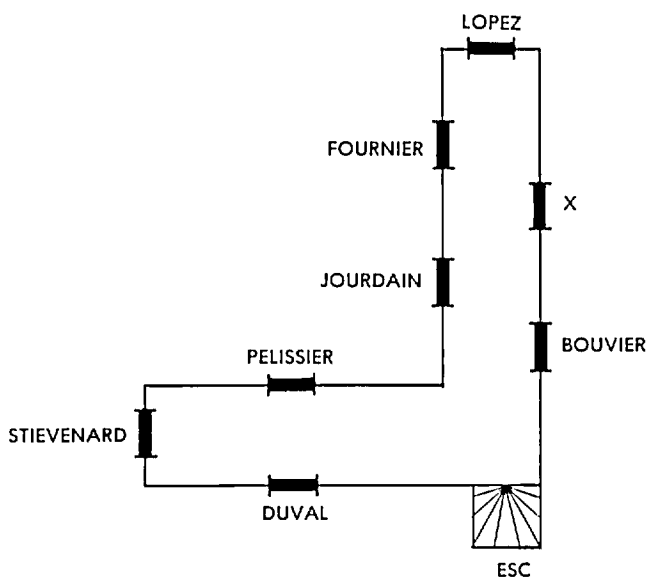
Règles à appliquer dans les immeubles collectifs

1. Décrivez les logements étage par étage en partant du bas de l'immeuble ;
2. Pour tous les paliers, abordez les logements dans le même sens ;
3. Efforcez-vous de situer chaque logement par rapport à la montée de l'escalier.

Exemple : M. MAILLARD repère les logements de la résidence des Tilleuls. Il y a 8 logements sur chaque palier. M. MAILLARD arrive au 2ème étage.

Il note successivement les logements sur son carnet de tournée :

DUVAL : couloir gauche, porte gauche
STIEVENARD : couloir gauche au fond
PELISSIER : couloir gauche porte droite
JOURDAIN : couloir face 1ère porte gauche
FOURNIER : couloir face 2ème porte gauche
LOPEZ : couloir face au fond
X : couloir face 2ème porte droite
BOUVIER : couloir face 1ère porte droite



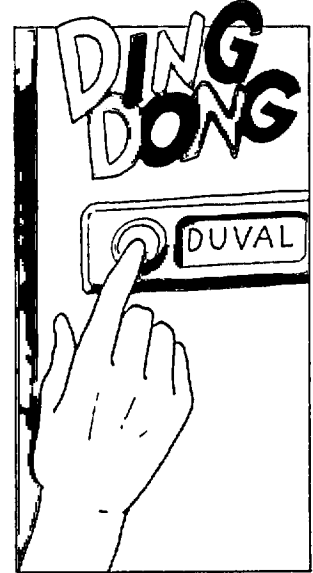
Question : comment faire pour obtenir le nom des occupants ?

Réponse : – il y a d'abord les occupants que l'on rencontre à la première tournée ;
– il y a ensuite ceux dont le nom est mentionné sur la porte du logement ;
– dans le hall de l'immeuble, il est fréquent de trouver un plan d'occupation ;
– sur les boîtes aux lettres ou sur l'interphone, la situation de chaque occupant est souvent indiquée ;
– le gardien, s'il y en a un, vous renseignera ;
– les voisins que vous rencontrerez seront des auxiliaires précieux.

Remarque : à l'issue de ce repérage, M. MAILLARD a réservé pour ce palier 8 emplacements sur son carnet de tournée.

2.3 / LA REMISE DES QUESTIONNAIRES AUX HABITANTS

M. MAILLARD sonne à la porte du logement de M. et Mme DUVAL.
Mme DUVAL est présente à son domicile en ce lundi matin 5 mars.



Bonjour Madame, je suis l'agent recenseur.
Ce logement est bien votre résidence principale,
je veux dire que vous habitez ici en général ?

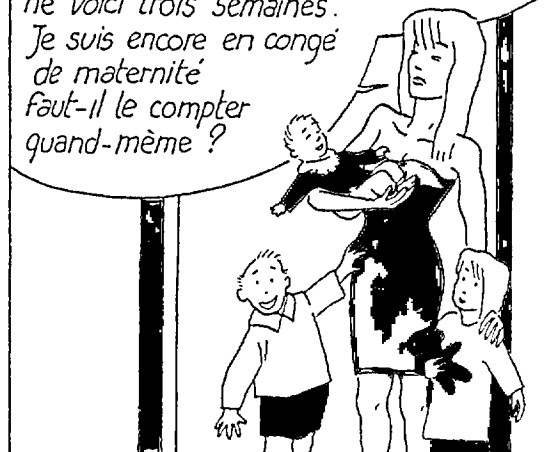


Oui, vous nous apportez
les imprimés ?

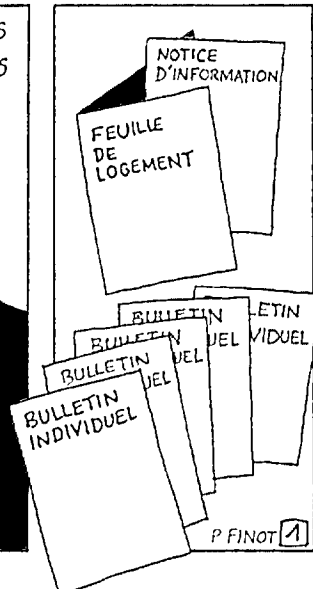
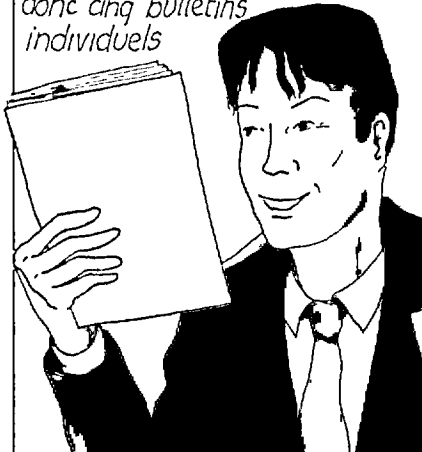
Il faut remplir la feuille de logement que
voici, la notice d'information est à
l'intérieur et je vous remets aussi un
bulletin individuel par personne.
Combien êtes-vous ?



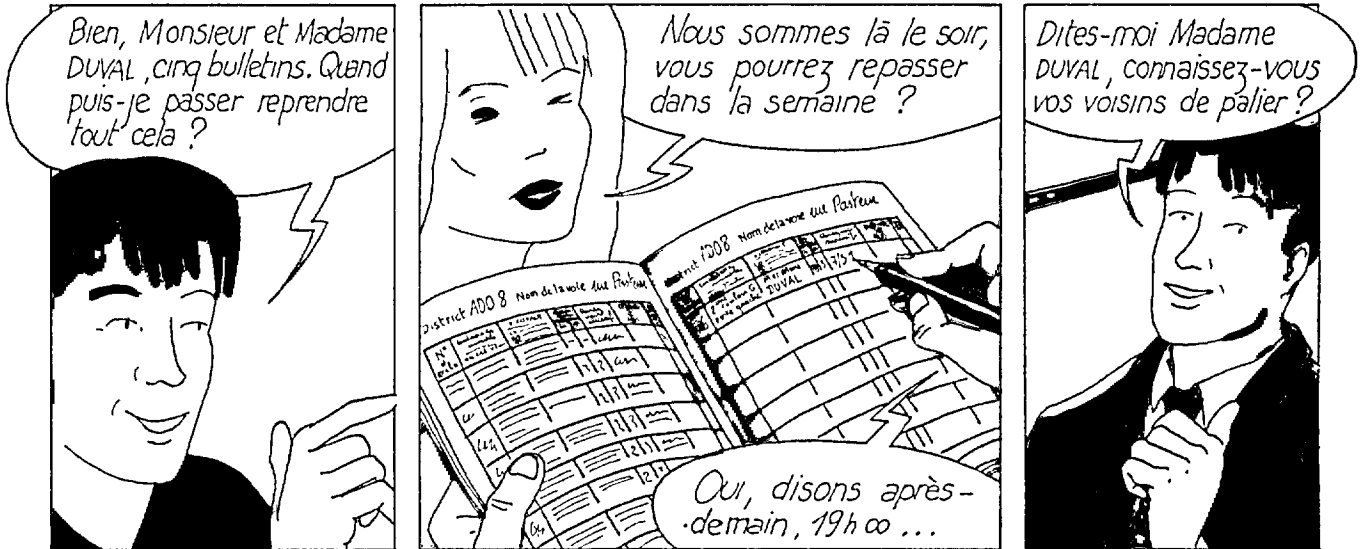
Nous sommes cinq, mon mari, moi-même
et nos trois enfants, mais le dernier est
né voici trois semaines.
Je suis encore en congé
de maternité
faut-il le compter
quand-même ?



Absolument, nous recensons
tout le monde ! Je vous remets
donc cinq bulletins
individuels



P. FINOT 1



Remarques sur ce dialogue

- Pendant la conversation, M. MAILLARD a porté sur son carnet de tournée **toutes les informations** dont il peut avoir besoin ultérieurement : outre la localisation du logement dans l'immeuble, le nom de l'occupant, le nombre de BI remis.
- M. MAILLARD a obtenu et porté sur le carnet de tournée un rendez-vous **précis et proche**. C'est indispensable : un rendez-vous précis engage l'interlocuteur. Un rendez-vous proche est de nature à inciter M. et Mme DUVAL à remplir les documents le soir même. **C'est une erreur de penser qu'il faut laisser beaucoup de temps aux répondants.**
- M. MAILLARD a porté sur son carnet de tournée la **date de remise effective** des documents à Mme DUVAL. Ainsi, en consultant le carnet, il repère immédiatement que la première partie du travail est achevée pour ce logement.
- M. MAILLARD a trouvé un **point d'appui** avec le ménage DUVAL : grâce à lui, la remise des questionnaires est effectuée pour 3 logements, et M. MAILLARD a des informations sur les autres.

Dans l'exemple ci-dessus, M. MAILLARD va trouver dès sa première tournée M. et Mme PELISSIER, Mme BOUVIER. Le bilan de la première tournée est donc très positif, puisque les bulletins ont été remis pour la plupart des logements. Il reste le logement occupé par M. LOPEZ. M. MAILLARD repassera le soir même avec de bonnes chances de le trouver présent.

Le logement situé en face de celui de Mme JOURDAIN est classé **vacant** (catégorie 4).

Le studio loué par M. FOURNIER est classé **logement utilisé occasionnellement**. M. FOURNIER ne remplit pas de BI, son BI étant rempli à Toulon. Pour ces deux derniers logements, M. MAILLARD remplit les pages 1 et 4 avec les informations qu'il peut obtenir. Le travail de collecte est terminé pour chacun d'eux.

Sur la page suivante sont reproduites les informations portées sur le carnet de tournée de M. MAILLARD pour ce palier. On notera que Mme BOUVIER a rempli les documents immédiatement et les a remis à M. MAILLARD.

Un cas particulier : les logements occupés par plus de 10 personnes.

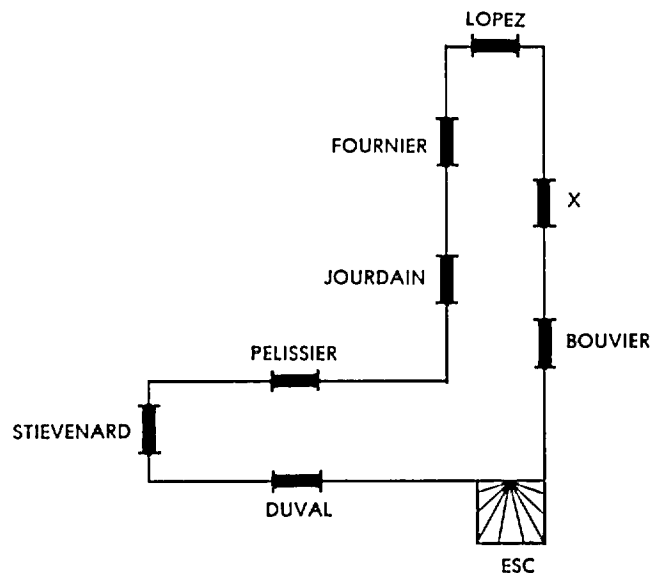
Ce cas est de plus en plus rare, mais on rencontre encore des familles de plus de 8 enfants. Parfois, ce sont plusieurs générations d'adultes qui cohabitent.

Il suffit de remettre à votre interlocuteur deux FL au lieu d'une, la deuxième FL n'étant remplie que pour la page 1 et la liste 1 des occupants (personnes de rangs 11 et suivants).

Reproduction du carnet de tournée :

District : AD08 Nom de la voie : Rue Pasteur

N° et escalier	Localisation du logement dans l'immeuble (étage, situation sur le palier) ou <u>indiv</u> (immeuble d'un seul logement)	OCCUPANT ou, le cas échéant LO logement occasionnel RS résidence secondaire LV logement vacant HM : habitation mobile	Remise effective		Rendez-vous successifs	Difficultés R ALD IMP	Date de ré- cupé- ration
			Date	Nb BI			
56	2 ^{ème} couloir gauche porte gauche	M. Mme DUVAL	5/3	5	7/3 19h		
	2 ^{ème} couloir gauche au fond	M. STEVENARD	5/3	1	7/3 19h		
	Impressionnés remis à Mme DUVAL, à récupérer de même						
	2 ^{ème} couloir gauche porte droite	M. Mme PELISSIER	5/3	2	7/3 19h		
	2 ^{ème} couloir face 1 ^{ère} porte gauche	Mme JOURDAIN	5/3	1	7/3 19h		
	Dame très âgée. Les impressionnés seront à reprendre sous le paillason						
	2 ^{ème} couloir face 2 ^{ème} porte gauche	LO		X			X
	Studio utilisé par M. FOURNIER, prof au lycée Racine, 3 jours par semaine. Résidence principale à Toulon						
	2 ^{ème} couloir face au fond	H. LOPEZ					
	Rentre tard le soir						
	2 ^{ème} couloir face 2 ^{ème} porte droite	LV		X			X
	2 ^{ème} couloir face 1 ^{ère} porte droite	M. Mme BOUVIER	5/3	3			5/3



2.4 / L'INTÉRÊT DES TOURNÉES DANS LA JOURNÉE

D'une manière générale, il est plus probable de trouver les gens chez eux le soir que dans la journée.

Mais l'exemple précédent montre tout l'intérêt de faire des tournées dans la journée. Ceci permet en effet :

- **de procéder au repérage des logements ;**
- **de distribuer les questionnaires à bon nombre de personnes :**
 - les personnes âgées, qui en outre sont moins réticentes à ouvrir leur porte le jour qu'à la nuit tombée. C'est le cas de M. et Mme PELISSIER ;
 - les femmes au foyer : ici Mme BOUVIER ;
 - certaines catégories de travailleurs : ceux qui habitent sur le lieu de travail, par exemple les patrons du Café des Sports, le gardien du central téléphonique, le proviseur du lycée, etc. ;
 - ceux qui travaillent à temps partiel, ceux qui ont des horaires décalés ;
 - les personnes en arrêt de travail, ici Mme DUVAL ;
 - certains étudiants occupant de petits logements ;
 - des élèves ou étudiants présents dans la journée et pouvant recevoir les imprimés à la place de leurs parents ;
 - des chômeurs.
- **de trouver une aide comme dans l'exemple ci-dessus**, et plus généralement de créer un climat favorable à la collecte. Les premières personnes rencontrées vont en parler à leurs voisins.

Enfin, n'oubliez pas que le soir, vous disposez de peu de temps.

Dans un immeuble, une tournée dans la journée et une tournée le soir ne suffisent pas toujours pour distribuer les imprimés à tous les ménages. Il faudra revenir les jours suivants. Dans des bâtiments importants comme la résidence des Tilleuls, il pourra arriver que M. MAILLARD, au cours de la même tournée, récupère les bulletins de certains ménages et en distribue à d'autres.

2.5 / LES DIFFICULTÉS D'ACCÈS À CERTAINS IMMEUBLES

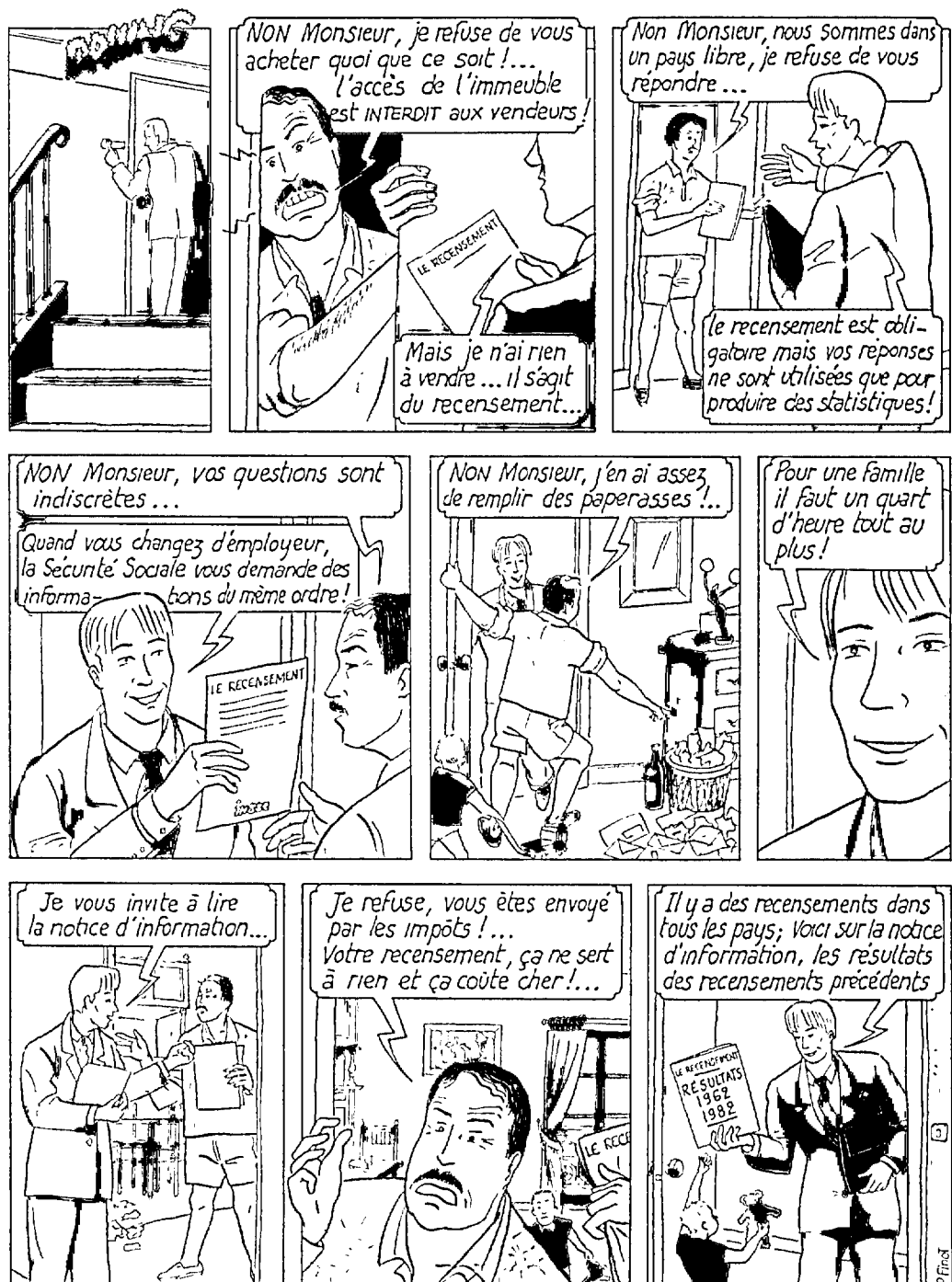
La crainte des agressions et cambriolages a conduit à l'installation d'obstacles à l'entrée des immeubles collectifs, particulièrement dans les grandes villes : codes, interphones, etc. C'est une gêne pour la collecte.

Il vous faudra bien souvent attendre qu'une personne entre ou sorte de l'immeuble. Les autres solutions sont de prendre contact avec les commerçants du quartier, avec les concierges et gardiens, ou de demander à la mairie si une liste par rue des abonnés au téléphone existe ou est accessible par Minitel. Dans l'affirmative, vous pourrez téléphoner à l'un des occupants de l'immeuble en lui demandant d'avoir l'obligeance d'ouvrir la porte d'entrée.

- en cas d'échec, mettre dans la boîte aux lettres une enveloppe contenant 1 FL, 1 notice et quelques BI, avec une lettre d'accompagnement invitant la personne à placer les documents sous son paillason à telle date, ou à les porter elle-même à la mairie avant une certaine date.

3^e cas : Les « grincheux », personnes qui ouvrent leur porte mais refusent catégoriquement les imprimés.


D'une manière générale, il pourra être bénéfique de proposer aux récalcitrants de les aider à remplir les imprimés en leur signalant qu'ainsi, ils ne seront pas dérangés à nouveau pour le retrait des questionnaires.



Attention : restez courtois, évitez tout incident, être véhément ne ferait que renforcer l'hostilité de l'interlocuteur. Il ne s'agit pas de le terrasser dans un débat contradictoire, mais de le persuader calmement de remplir les imprimés.

Si tous vos efforts sont vains, n'insistez pas, ne menacez pas. Inscrivez ce refus dans la colonne correspondante du carnet de tournée. Vous le signalerez dès votre visite suivante à la mairie à l'aide de l'imprimé n° 54.

Exemple : durant la première semaine de collecte, du 5 au 11 mars, M. MAILLARD se heurte à deux refus. Il les signale à la mairie dès le lundi 12 mars. Il est très important de les signaler au plus vite, car il faut un certain délai pour que la mairie procède aux relances nécessaires et récupère les imprimés correspondants.

Commune: <u>CHATEAUNEUF</u>		Date de remise à la mairie:
Nom de l'agent recenseur: <u>MAILLARD</u>		le <u>12</u> <u>mars</u> 1990
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> NOTIFICATION A LA MAIRIE REFUS DE RÉPONSE <small>Imprimé n° 54</small> </div>		Signature de l'agent recenseur 
Signature du délégué de l'INSEE.		
DISTRICT <u>ADOP</u> OCCUPANT <u>M GROGNARD</u> ADRESSE <u>56 rue Pasteur</u> LOCALISATION du logement (bâtiment, escalier, étage) 1: <u>3^{ème} étage</u> <u>couloir gauche porte droite</u> Tél _____ Nombre de personnes à recenser apparemment <u>3</u> Conditions du refus: <u>Monsieur irascible, déclare que "ça ne l'intéresse pas"</u>		Observations de la mairie
DISTRICT: <u>AELS</u> OCCUPANT <u>M AUCOUTURIER</u> ADRESSE <u>5 Impasse Arago</u> LOCALISATION du logement (bâtiment, escalier, étage) 1: <u>Maison individuelle</u> Tél : _____ Nombre de personnes à recenser apparemment _____ Conditions du refus <u>Monsieur persuadé qu'il s'agit d'une enquête fiscale</u>		Observations de la mairie


2.7 / LES PERSONNES DIFFICILES À JOINDRE

Certaines personnes sont difficiles à joindre à leur domicile. C'est le cas notamment de beaucoup de jeunes ou de gens qui vivent seuls et rentrent très tard.

Dès votre deuxième passage infructueux, glissez sous la porte un avis de passage pour une date très proche.

AVIS
DE PASSAGE

Imprimé n° 55



République française
32^e Recensement général de la population
mars 1990

M. BRUNET

L'agent recenseur s'est présenté à votre domicile pour:

vous remettre les questionnaires du recensement
 reprendre les questionnaires remplis

Il passera de nouveau
le: 8 mars à 19 heures _____

Si ce rendez-vous ne vous convient pas, vous pouvez indiquer
ci-dessous le jour et l'heure où l'agent recenseur pourra vous rencontrer.
Rendez-vous souhaité
le: _____ à _____ heures _____

Vous voudrez bien fixer cet avis sur votre porte ou le remettre
au gardien de votre immeuble.

Nous vous remercions de votre collaboration.
L'agent recenseur,
Nom: MAILLARD
Tél.: 91 56 56 56

Dans l'exemple ci-dessus, M. MAILLARD cherche à joindre le ménage BRUNET.

Attention : n'utilisez jamais ce document lors du premier passage.

Vous pouvez aussi demander le concours des voisins ou téléphoner. Soyez persévérant. Essayez aussi de joindre la personne concernée tôt le matin, à l'heure du repas de midi, ou durant le week-end.

Trois cas sont possibles :

1^{er} cas : Vous parvenez à joindre l'occupant. Essayez de lui faire remplir les imprimés immédiatement. Vous vous épargnez ainsi un second effort de recherche pour récupérer ses questionnaires.

2^o cas : Par le gardien ou les voisins, vous parvenez à la certitude que l'occupant est absent de son domicile pour une période plus ou moins longue.

Exemples : – « Mme DESCHAMPS habite en face toute l'année, mais elle vient d'être hospitalisée, elle ne reviendra pas avant deux mois ».

– « M. et Mme ALFONSI habitent l'appartement à côté pratiquement toute l'année, mais ils sont allés voir leur fille dans le Nord, ils ne reviendront pas avant la mi-avril ».

Vous inscrirez « ALD » (« absent de longue durée ») dans la colonne correspondante du carnet de tournée.

Vous informerez la mairie de cette situation à l'aide de l'imprimé n° 56.

3^o cas : Toutes vos tentatives pour joindre l'occupant ou obtenir des informations sur sa situation sont vaines. Inscrivez « IMP » (impossible à joindre) sur le carnet de tournée. **Informez la mairie** à l'aide de l'imprimé n° 56.

Attention : les personnes vraiment impossibles à joindre ou absentes pour une longue durée sont très peu nombreuses. Il faut chercher à les joindre par tous les moyens et revenir plusieurs fois avant d'arriver à cette conclusion.

Remarques importantes :

1. L'imprimé n° 56, tout comme l'imprimé n° 54, va déclencher une action de la mairie (lettre de relance, envoi de personnel communal, etc.). La plupart des personnes concernées seront recensées directement par la mairie, qui vous restituera ensuite les questionnaires correspondants.
2. Il pourra arriver que même les actions de la mairie soient vaines. Dans ce cas, en fin de collecte, vous remplirez vous-même les questionnaires manquants, avec les informations que vous pourrez obtenir autrement (voisins, gardien, mairie, etc.). **Ceci doit toutefois être très exceptionnel, et signalé au délégué.**

Commune: CHATEAUNEUF

Date de remise à la mairie:

Nom de l'agent recenseur: MAILLARD

le 12 mars 1990

**NOTIFICATION A LA MAIRIE
DIFFICULTÉS DE COLLECTE**
Imprimé n° 56

Signature
de l'agent recenseur

Signature
du délégué de l'INSEE:

Maillard

DISTRICT <u>AD08</u> OCCUPANT <u>Mme DESCHAMPS</u> ADRESSE <u>58 rue Pasteur</u> LOCALISATION du logement (bâtiment, escalier, étage) <u>Escalier B, 1^{er} étage, porte gauche</u> Tél <u>91 99 99 99</u> Nombre de personnes à recenser apparemment <u>1</u> ABSENCE DE LONGUE DURÉE <input checked="" type="checkbox"/> Précisions <u>Dame âgée hospitalisée à l'hôpital</u> IMPOSSIBLE A JOINDRE <input type="checkbox"/> <u>de la Tiroise à Marseille pour 2 mois</u>	Observations de la mairie
DISTRICT <u>AD09</u> OCCUPANT <u>M. ROUSSEL</u> ADRESSE <u>27 rue Clément Ader</u> LOCALISATION du logement (bâtiment, escalier, étage) <u>2^{ème} étage, au fond à gauche</u> Tél _____ Nombre de personnes à recenser apparemment <u>1</u> ABSENCE DE LONGUE DURÉE <input type="checkbox"/> Précisions: <u>Jeune homme inconnu des voisins</u> IMPOSSIBLE A JOINDRE <input checked="" type="checkbox"/> <u>qui m'a permis de venir qu'à très rarement</u> <u>avis de passage sans résultat</u>	Observations de la mairie
DISTRICT: <u>AD09</u> OCCUPANT <u>M. KERVENEC</u> ADRESSE <u>98 rue Monge</u> LOCALISATION du logement (bâtiment, escalier, étage) <u>Maison individuelle</u> Tél <u>91 88 88 88</u> Nombre de personnes à recenser apparemment <u>1</u> ABSENCE DE LONGUE DURÉE <input checked="" type="checkbox"/> Précisions <u>Est parti pour la Tripart</u> IMPOSSIBLE A JOINDRE <input type="checkbox"/> <u>en double</u>	Observations de la mairie
DISTRICT <u>AE 25</u> OCCUPANT <u>Mme MASSON</u> ADRESSE <u>41 avenue Champollion</u> LOCALISATION du logement (bâtiment, escalier, étage) <u>3^{ème} étage à droite</u> Tél _____ Nombre de personnes à recenser apparemment _____ ABSENCE DE LONGUE DURÉE <input type="checkbox"/> Précisions <u>Dame dont il est impossible de dire si elle est présente ou non.</u> IMPOSSIBLE A JOINDRE <input checked="" type="checkbox"/> <u>Aucun aide des voisins</u>	Observations de la mairie

2.8 / UN OUTIL PRÉCIEUX : L'ENVELOPPE N° 48

Vous pourrez avoir recours à cette enveloppe dans les cas suivants :

- Dans un immeuble collectif, vous parvenez à joindre tous les occupants, sauf ceux de quelques logements.

S'il y a un gardien, demandez-lui de vous aider. Il remettra lui-même les imprimés à ces personnes, accompagnés d'une enveloppe n° 48. Les habitants, après avoir rempli les questionnaires, les placeront dans l'enveloppe, qu'ils remettront au gardien. Vous récupérerez les imprimés auprès de celui-ci.

- Une personne vous indique, lorsque vous lui remettez les questionnaires, qu'elle sera absente dans les jours suivants.

Si elle ne peut remplir les imprimés immédiatement, vous lui proposerez de les remettre au gardien, ou à des voisins, ou encore à la mairie, dans l'enveloppe n° 48.

- C'est dans une enveloppe n° 48 que M. STIEVENARD (voir § 2.3) remet ses imprimés à M. DUVAL.

Conseil : lorsque vous remettez une enveloppe à un habitant ou à un gardien, inscrivez le numéro du district sur l'enveloppe.

Remarques : 1) Le but de cette enveloppe est très clair : c'est la sauvegarde du secret statistique, principe fondamental de la collecte.

2) L'utilisation de cette enveloppe doit absolument se limiter au cas où vous ne parvenez pas à joindre l'occupant. C'est une solution de dernier recours puisque :

- rien ne garantit que l'occupant va effectivement remplir les questionnaires ;
- vous ne pouvez pas contrôler les imprimés à la réception (voir § 3.1).

République française
32^e Recensement général de la population
mars 1990



Si vous ne pouvez pas remettre personnellement vos questionnaires remplis à l'agent recenseur :

- placez-les dans cette enveloppe qui peut être cachetée ;
- confiez l'enveloppe à des voisins ou au gardien de votre immeuble, ou encore déposez-la à la Mairie, afin qu'elle soit remise à l'agent recenseur.

Nous vous remercions de votre collaboration.

Documents du logement occupé par M. STIEVENARD

Adresse du logement : 56 rue Pasteur

Localisation dans l'immeuble (escalier, étage, etc) : 2^e étage, couloir gauche

au fond

District n° A.D.018

2.9 / LES PERSONNES QU'IL FAUT AIDER À REMPLIR LES IMPRIMÉS

Certaines **personnes très âgées ou handicapées** ne peuvent remplir seules les imprimés. Bien souvent, elles sont en outre éloignées de leur famille et ne savent pas à qui s'adresser pour avoir des explications. Dans ce cas, il peut être plus rapide pour vous de les aider à remplir les questionnaires. Certes, cela vous prendra un peu de temps, mais vous n'aurez pas d'autre visite à effectuer.

Il en va de même parfois pour **des étrangers qui comprennent difficilement le français**. Toutefois, si un immeuble comprend plusieurs familles étrangères de la même nationalité, essayez de trouver parmi elles une personne parlant bien le français. Cette personne pourra vous servir d'interprète et vous mettre plus facilement en relation avec les autres familles.

2.10 / LES QUARTIERS À PROPORTION ÉLEVÉE D'ÉTRANGERS

a) **Notices explicatives en langues étrangères**

La mairie vous aura indiqué avant la collecte si votre secteur comprend beaucoup d'étrangers et, dans l'affirmative, quelles sont les principales nationalités représentées. Certaines mairies disposent d'un stock d'exemplaires de **notices explicatives en langues étrangères**, et pourront vous en remettre. Vous les distribuerez aux personnes étrangères concernées.

b) **La détermination de la nationalité**

Les précisions ci-dessous sont utiles pour répondre à la question 6 du BI.

- Certaines personnes peuvent posséder la nationalité française et, en même temps, une autre nationalité. Sur le territoire français, elles ne peuvent se prévaloir de leur nationalité étrangère et doivent donc se déclarer françaises (de naissance ou par acquisition suivant le cas).
- Un enfant mineur dont un des parents est français est lui-même français (même s'il possède par ailleurs une autre nationalité, par exemple celle de son pays de naissance ou celle de son autre parent).

Si ses parents sont étrangers, l'enfant mineur est lui aussi étranger, sauf dans certains cas. Deux exceptions sont à noter :

- il est né en France, et ses parents ont réclamé pour lui la nationalité française (par déclaration) : l'enfant est alors français par acquisition ;
- il est né en France, et l'un de ses parents au moins est lui-même né en France (ou dans un territoire qui était français à l'époque, par exemple en Algérie avant 1962) : l'enfant est alors français de naissance.

Ce dernier cas concerne notamment la quasi-totalité des enfants nés en France de parents algériens.

- En vertu de l'article 44 du Code de la nationalité française, l'enfant né en France de parents étrangers acquiert, sans formalités, la nationalité française à sa majorité (sauf s'il ne remplit pas les conditions de résidence prévues par l'article ou s'il décline la qualité de Français dans l'année précédant sa majorité).

2.11 / LES LOGEMENTS QUI NE SONT PAS DES RÉSIDENCES PRINCIPALES

Une fois de plus, c'est auprès du gardien ou des voisins que vous trouverez les informations permettant de classer tel logement dans telle catégorie.

Exemples :

a) M. MAILLARD interroge les voisins à propos d'un logement apparemment inoccupé :

« En général, il n'y a personne dans le logement à côté, mais un monsieur vient l'occuper de temps en temps, M. LACOMBE, il dirige une entreprise à Paris mais ce logement lui sert de pied-à-terre quand il vient visiter sa succursale ».

M. MAILLARD classe le logement en catégorie 2 (**logement utilisé occasionnellement**). Voir aussi le cas de M. FOURNIER § 2.3.

b) Même situation devant une maison individuelle :

« La maison d'à côté appartient à M. MAREUIL, mais vous ne le trouverez pas ici dans la semaine, il habite Marseille. Remarquez, si vous avez le temps de passer samedi, il sera là, il vient tous les week-ends avec sa famille ».

Le logement sera classé en catégorie 3 (**résidence secondaire**).

Remarque sur les exemples a) et b)

Pour ces deux catégories, M. MAILLARD remplit lui-même la FL. Il remplit le cadre en page 1 et ne mentionne personne en pages 2 et 3. Il remplit la page 4 à l'aide des informations qu'il peut obtenir. Il ne remplit aucun BI.

Cas particulier : *repretons l'exemple a). Par une coïncidence, M. LACOMBE est venu passer tout le mois de mars à Châteauneuf. Il vit seul à Paris (7^e) où personne ne peut remplir son BI à sa place. M. MAILLARD lui fait remplir son BI et porter son adresse parisienne dans le cadre « Personne de passage ». M. MAILLARD place ensuite le BI de M. LACOMBE dans la chemise n°20 du district correspondant. Ce BI sera ensuite acheminé de la mairie de Châteauneuf à la mairie du 7^e arrondissement de Paris. La procédure est identique dans le cas d'une résidence secondaire occupée pendant toute la période de recensement.*

c) M. MAILLARD reçoit les réponses suivantes des voisins pour trois logements :

— « En face, il y avait une dame âgée, mais elle est partie à l'hospice, en 83 ou 84 ; depuis, nous n'avons jamais vu personne ».

— « Le logement à l'étage au-dessus ? Il est inoccupé pour l'instant, les anciens locataires sont partis, et à présent le propriétaire demande un loyer trop élevé, on ne se bouscule pas pour le visiter ! ».

— « En face, aucune chance qu'on vous ouvre ! Les anciens locataires ont mis l'appartement dans un tel état que le propriétaire ne veut plus le louer. D'ailleurs, il habite à 500 km, il n'a pas le temps de s'en occuper, et ça lui coûterait trop cher, tout est à refaire ! ».

Ces logements seront classés en catégorie 4 (**logement vacant**). M. MAILLARD remplira les pages 1 et 4 des FL correspondantes.

3.1 / LA NÉCESSITÉ DE CONTRÔLER LES QUESTIONNAIRES

Le mercredi 7 mars à 19 heures, M. MAILLARD se présente comme convenu chez M. DUVAL. Celui-ci lui remet la FL et les BI remplis. M. MAILLARD **inscrit le numéro de district** (AD08) dans le cadre situé en haut de la page 1 de la FL.

Pour le logement de la famille DUVAL, comme pour toute résidence principale, M. MAILLARD va procéder comme suit :

a) **M. MAILLARD va vérifier rapidement le remplissage des questionnaires et demander aux habitants de les corriger.**

Un simple coup d'œil suffit à repérer les réponses manquantes.

Exemples : – *une personne a oublié de cocher la case « salarié » à la question 16 du BI ;*

– *un étranger s'est déclaré tel à la question 6 mais n'a pas précisé sa nationalité ;*

– *une personne a indiqué sa date de naissance à la question 5, mais a oublié de préciser son lieu de naissance ;*

– *une personne qui travaille à son compte (question 16) n'a pas précisé à la question 18 le nombre de salariés qu'elle emploie.*

b) **M. MAILLARD va procéder à 5 contrôles particuliers décrits aux paragraphes 3.2 à 3.4.**

c) **Après ces contrôles, le travail de collecte sera terminé pour le logement concerné.**

M. MAILLARD range la FL collectée (avec, à l'intérieur, les BI des occupants), dans le DIC correspondant. Sur son carnet de tournée, il porte la date de récupération des questionnaires (7/3) dans la dernière colonne.

Au cours de la collecte, M. MAILLARD pourra, en feuilletant son carnet de tournée, repérer immédiatement les logements pour lesquels le ramassage n'a pas encore été réalisé.

3.2 / LES DEUX CONTRÔLES À RÉALISER SUR LES FL

Contrôle 1 : Page 1 de la FL

M. MAILLARD vérifie que la localisation du logement a été indiquée clairement et de façon précise. En l'occurrence, M. DUVAL a bien indiqué : « couloir gauche, porte gauche ».

③ LOCALISATION DU LOGEMENT DANS L'IMMEUBLE (SI CE DERNIER COMPREND DEUX LOGEMENTS OU PLUS)

a. Escaller : _____ b. Étage : 2
 c. Situation sur le palier : couloir gauche porte gauche
 _____ Si la porte d'entrée du logement a un numéro, indiquez ce numéro : _____

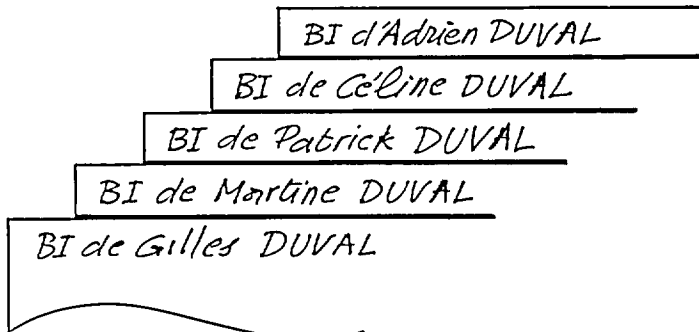
Contrôle 2 : Pages 2 et 3 de la FL

M. MAILLARD vérifie :

- que tous les occupants permanents du logement se sont bien classés en liste 1 ;
- qu'un BI a bien été rempli pour chacun d'entre eux ;
- que les cas particuliers (liste 2, liste 3, personnes de passage) ont été traités correctement.

Attention : vous devez maîtriser parfaitement l'exemple de la page 3 de la FL.

NOM DE FAMILLE <i>Écrivez en capitales</i> <i>exemple : ALLARD, épouse MAURIN</i>	PRÉNOM	PARENTÉ OU RELATION avec la personne inscrite sur la 1 ^{re} ligne. <i>Indiquez par exemple :</i> épouse (ou époux), conjoint (e), en union libre, fils, fille, père, mère, petit-fils, belle-fille, neveu... ami, pensionnaire, sous-locataire, etc.
Inscrivez sur la 1 ^{re} ligne l'un des conjoints d'un couple (et, sur la 2 ^e ligne, l'autre conjoint) ou, à défaut, l'un des adultes habitant dans le logement.		
1 <u>DUVAL</u>	<u>Gilles</u>	
2 <u>LEDUC, épouse DUVAL</u>	<u>Martine</u>	<u>Épouse</u>
3 <u>DUVAL</u>	<u>Patrick</u>	<u>Fils</u>
4 <u>DUVAL</u>	<u>Céline</u>	<u>Fille</u>
5 <u>DUVAL</u>	<u>Adrien</u>	<u>Fils</u>



3.3 / LA PAGE 4 DE LA FL ET LA PAGE 4 DU DIC

M. MAILLARD va vérifier que M. DUVAL a répondu à toutes les questions de la page 4 de la FL, en particulier les questions 2, 5, 9. La page 4 du DIC va servir de « **rattrapage** » dans les immeubles collectifs.

Pourquoi ce contrôle ? *Beaucoup de personnes ignorent l'année d'achèvement de leur immeuble, ainsi que le combustible de chauffage central. Enfin, la confusion entre immeuble appartenant à une société HLM et immeuble ayant l'aspect d'un bloc HLM est fréquente.*

Contrôle 3 : Les questions 2, 5, 9 en page 4 de la FL

M. MAILLARD interroge M. DUVAL :

Question 2 — « Vous n'avez pas indiqué l'année de construction de l'immeuble.

— Je sais qu'il a été achevé après la guerre, mais je ne connais pas l'époque précise. Par contre, M. STIEVENARD, notre voisin, m'a dit qu'il s'agit de 1972, et il est certain de la date, car il habite ici depuis la construction.

— *J'ai vu une dame au 1^{er} étage qui m'a affirmé elle aussi que c'était 1972* ».

Sur la page 4 du DIC correspondant, M. MAILLARD coche la case 4 (question 2).

Question 5 — Toujours sur la page 4 du DIC, M. MAILLARD a répondu « NON » à la question 5 :

« l'immeuble appartient-il à un organisme HLM ? ».

Question 9 — « Pas de problème pour déterminer le combustible de chauffage central ?

— C'est le mazout.

— *Pourtant, certains de vos voisins ont indiqué chauffage urbain, un autre a indiqué gaz de ville.*

— Non, c'est le mazout, j'en suis sûr, nous avons eu un conflit avec le syndic sur les charges l'an dernier, j'ai étudié tout cela de près ! ».

M. MAILLARD coche, sur la page 4 du DIC, la case 3 à la question 9.

CARACTÉRISTIQUES DE L'IMMEUBLE

(questions 2, 5 et 9 de la feuille de logement)

- o Certains occupants peuvent ignorer la réponse aux questions 2, 5 et 9 ou répondre de façon inexacte
- o Vous déterminerez la réponse exacte en interrogeant les habitants ou le gardien
- o Vous pourrez consulter la mairie, qui dispose en principe de la liste des immeubles appartenant à un organisme HLM

<p>② ANNEE D'ACHEVEMENT DE LA CONSTRUCTION DE LA MAISON OU DE L'IMMEUBLE</p> <p>o Avant 1915 <input type="checkbox"/> 1</p> <p>o de 1915 a 1948 <input type="checkbox"/> 2</p> <p>o de 1949 a 1967 <input type="checkbox"/> 3</p> <p>o de 1968 a 1974 <input checked="" type="checkbox"/> 4</p> <p>o de 1975 a 1981 <input type="checkbox"/> 5</p> <p>o 1982 ou apres <input type="checkbox"/> 6</p> <p>o Immeuble en cours de construction partiellement habite <input type="checkbox"/> 7</p> <p><i>Si les differentes parties ne sont pas de la meme epoque, indiquez l'annee d'achevement de la partie habitee, ou de la partie habitee la plus importante</i></p>	<p>⑤ L'IMMEUBLE APPARTIENT-IL À UN ORGANISME HLM? OUI <input type="checkbox"/> 1 NON <input checked="" type="checkbox"/> 2</p> <hr/> <p>⑨ COMBUSTIBLE PRINCIPAL UTILISÉ POUR LE CHAUFFAGE DE L'IMMEUBLE (pour les immeubles équipés d'un chauffage central collectif) Cochez une seule case</p> <p>o Chauffage urbain <input type="checkbox"/> 1</p> <p>o Gaz de ville ou de reseau <input type="checkbox"/> 2</p> <p>o Fioul (mazout) <input checked="" type="checkbox"/> 3</p> <p>o Electrique <input type="checkbox"/> 4</p> <p>o Gaz en bouteilles ou citerne <input type="checkbox"/> 5</p> <p>o Charbon <input type="checkbox"/> 6</p> <p>o Bois <input type="checkbox"/> 7</p>
--	---

N.B. : 1 - Dans un immeuble collectif, il est inutile de corriger les réponses à ces questions sur les FL.

2 - En habitat individuel, puisqu'il n'y a pas de DIC, vous vous contenterez de contrôler les réponses du ménage à ces questions comme aux autres. Mais, en général, l'occupant d'une villa est mieux placé que celui d'un grand immeuble pour connaître la date de construction et a fortiori le mode de chauffage.

3 - L'année d'achèvement de la construction est gravée sur la façade de certains immeubles. Pour des ensembles très vastes, la mairie est souvent à même de vous indiquer l'époque de construction exacte.

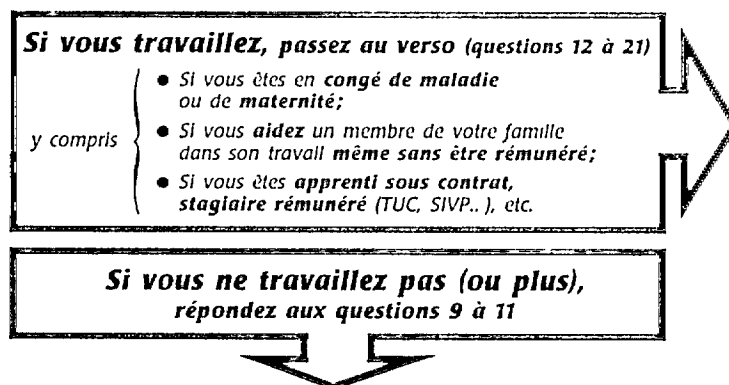
4 - En cas de reconstruction ou de surélévation, vous indiquerez l'année de la reconstruction ou de la surélévation.

5 - La réponse à la question 5 (HLM) est facile à obtenir : elle est bien connue des habitants et des gardiens. Vous pouvez aussi consulter la mairie, qui doit être en mesure de vous indiquer, parmi les immeubles de votre secteur, lesquels appartiennent à un organisme HLM.

3.4 / LES DEUX CONTRÔLES À RÉALISER SUR LES BI

Le BI comprend, entre autres, deux « **points de passage** » particulièrement importants :

Contrôle 4 : Aiguillage inséré entre les questions 8 et 9



Les personnes qui passent au verso seront classées dans la population active ayant un emploi. Les personnes qui passent à la question 9 seront classées parmi les inactifs ou parmi les chômeurs.

Il faut donc s'assurer que l'aiguillage a été bien compris.

M. MAILLARD vérifie le BI de Mme DUVAL :

- « Excusez-moi, M. DUVAL, votre épouse m'a dit qu'elle était en congé de maternité. Par conséquent, en temps normal elle travaille ?
- Oui, elle est secrétaire de direction.
- Dans ces conditions, elle doit remplir le verso du bulletin. C'est indiqué page 1, ici :
« vous travaillez... y compris si vous êtes en congé de maladie ou de maternité ». Il faut que Mme DUVAL décrive son activité de secrétaire de direction en page 2.
- C'est vrai, nous avons mal lu, elle s'est classée femme au foyer. Si vous avez une minute, je vais lui faire rectifier son bulletin ».

Cas particuliers : – les épouses d'exploitants agricoles sont tout particulièrement concernées ; on se reportera à l'annexe 5 paragraphe c ;
– la règle énoncée en annexe 5 s'applique également aux épouses d'artisans et de commerçants.

Contrôle 5 : La question 12 du BI : La profession

Très souvent, les habitants donnent des réponses imprécises. Par exemple, ouvrier, ou ingénieur. Il faut absolument obtenir le maximum de précisions.

M. MAILLARD contrôle le BI de M. DUVAL :

- « À la question 12, vous avez déclaré comme profession « dessinateur ». Pourriez-vous préciser davantage ?
- Oui, je suis dessinateur d'études en électricité ».

M. MAILLARD complète la réponse.

VOUS TR.

12 PROFESSION EXERCÉE ACTUELLEMENT
Soyez très précis. Exemples: ouvrier électricien d'entretien, chauffeur de poids lourds, vendeur en électroménager, ingénieur chimiste, caissière de libre-service, etc.

dessinateur d'études
en électricité

Si l'on s'en était tenu à la réponse initiale de M. DUVAL, sa profession exacte aurait été impossible à établir : dessinateur de mode ? Dessinateur en architecture ? Artiste ? Dessinateur industriel (mais dans quelle industrie ?)...

Cas particulier : beaucoup de personnes exercent deux ou même plusieurs activités professionnelles. Au verso du BI, elles doivent décrire l'activité à laquelle elles consacrent le plus de temps, et seulement cette activité. Ce cas est particulièrement fréquent en milieu agricole (voir annexe 5).

3.5 / LES DIFFICULTÉS ÉVENTUELLES

a) M. DUVAL remet à M. MAILLARD les questionnaires de son voisin M. STIEVENARD. De même, M. MAILLARD va récupérer les questionnaires de Mme JOURDAIN sous le paillason.

Cette solution « de dépannage » a un **inconvenient** : elle interdit le contrôle des questionnaires.

b) Certaines personnes ont accepté les imprimés lors de la distribution, **mais refusent de les rendre**, prétextant par exemple que les questions « sont trop indiscrètes », ou ne vous ouvrent plus leur porte.

Il s'agit le plus souvent :

- soit de couples : vous avez remis les bulletins à l'un des conjoints, et c'est l'autre qui développe une attitude de refus. Usez de diplomatie (cf. § 2.6) ;
- soit de personnes à qui vous avez fixé un rendez-vous, et qui n'ont pas rempli les bulletins à temps. Se sentant « en faute », elles prennent les devants par une attitude agressive. Vous pouvez proposer de repasser plus tard, ou de remplir les imprimés avec elles, cela dédramatisera la situation.

En cas d'échec, mentionnez « refus » dans votre carnet de tournée. Signalez le cas immédiatement à la mairie (imprimé n° 54 voir § 2.6).

c) Une personne vous précise, en vous remettant les documents, qu'elle a **refusé de répondre à une question en particulier**. Le rejet le plus fréquent concerne le nom et l'adresse de l'employeur. Essayez de convaincre l'interlocuteur en rappelant que cette information est demandée par les services de la Sécurité Sociale à chaque changement d'employeur.

d) **Vous ne parvenez plus à joindre l'occupant**. Utilisez un avis de passage ainsi que le téléphone (cf. § 2.7).

Cé cas est assez rare. Le plus souvent, les personnes concernées vous ont précisé en recevant les bulletins qu'elles seraient difficiles à joindre ou absentes, et vous avez pris la précaution de leur faire remplir les imprimés immédiatement.

e) Lors du premier rendez-vous prévu pour la récupération des questionnaires, votre interlocuteur répond qu'il n'a pas le temps, ou qu'il a oublié de remplir les questionnaires, ou encore qu'il les a perdus.

Faites preuve d'autorité en rappelant que **le recensement est obligatoire**. Il s'agit là soit de personnes négligentes, soit de personnes qui renâclent devant tout effort d'écriture, et ne se rendent pas compte qu'elles vous font perdre votre temps. La meilleure solution est d'attendre sur place que les documents soient remplis, sinon vous risquez d'avoir à revenir plusieurs fois.

3.6 / LES PERSONNES DE PASSAGE

a) **Personnes présentes chez des parents, des amis, etc.**

Reprenons l'exemple figurant en page 3 de la FL (ménage MAURIN à Granville), et apportons un élément supplémentaire : au moment du recensement, Évelyne ALLARD est en visite chez sa sœur Françoise MAURIN.

Distinguons deux éventualités :

1^{er} cas : Évelyne ALLARD n'est absente de son domicile (à Versailles, dans les Yvelines) que pour quelques jours :

- elle ne figurera sur aucune des 3 listes de la FL du ménage MAURIN ;
- aucun BI ne sera rempli pour elle chez les MAURIN. Son BI sera rempli à Versailles.

2^e cas : Évelyne ALLARD est absente de son domicile pour plusieurs semaines. Comme elle vit seule, personne, à Versailles, ne peut remplir de BI pour elle :

- elle ne figurera sur aucune des 3 listes de la FL du ménage MAURIN ;
- on lui fera cependant remplir à Granville un BI, en mentionnant son adresse personnelle dans le cadre situé en bas de la page 1. L'agent recenseur placera ce BI dans la chemise n° 20 du district où il a été collecté ;
- lors de sa visite suivante à la mairie de Granville, l'agent recenseur remettra ce BI au délégué de l'INSEE. Le BI sera ensuite expédié à la mairie de Versailles, qui le reclassera dans la FL établie pour la résidence d'Évelyne ALLARD.

b) Personnes en déplacement professionnel ou en vacances

La méthode exposée au paragraphe a) ci-dessus s'applique également ici.

Exemples : – voyageurs de commerce recensés dans un hôtel (voir annexe 3) ;

– personnes présentes dans un logement utilisé occasionnellement pour leur travail (M. LACOMBE cité au § 2.11), ou une résidence secondaire.

3.7 / LE RELEVÉ DES IMMEUBLES (DANS LES COMMUNES DE PLUS DE 10 000 HABITANTS)

Pour recenser tout le pays, plus de 100 000 agents recenseurs sont recrutés. Si chacun d'entre eux oublie un logement, c'est l'équivalent d'une ville comme Bordeaux ou Strasbourg qui passe aux oubliettes.

L'expérience des recensements précédents conduit à faire un contrôle systématique de la liste des immeubles repérés par chaque agent recenseur au bout de quelques jours de collecte. Cette liste n'est établie que dans les communes de plus de 10 000 habitants.

Vous remettrez le plus tôt possible, au délégué de l'INSEE, le relevé des immeubles (imprimé n° 57), qui résume les informations portées sur votre carnet de tournée. Le relevé des immeubles est à établir district par district, en distinguant les différentes portions de voie bordant le district.

Le relevé des immeubles de l'ensemble des districts de votre secteur doit impérativement être remis au délégué au plus tard le 15 mars.

Remarque : dès que vous êtes en mesure de remettre ce relevé pour l'un des districts dont vous avez la charge, prenez contact avec le délégué.

Exemple : ci-dessous, relevé des immeubles du district AD08.

Commune : Châteauneuf
 Nom de l'agent recenseur : M. MAILLARD

A remettre au délégué de l'INSEE au plus tard le 15 mars

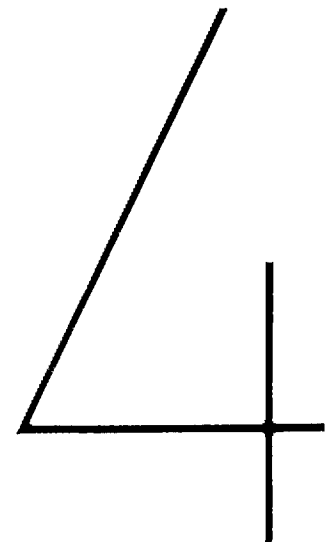
A établir pour chaque district

Changer de page à chaque changement de district

RELEVÉ DES IMMEUBLES
 Imprime n° 57

Numéro du district de recensement : AD08

Numero dans la voie	Compléments d'adresse			Nombre de residences principales	Autres logements (categories 2 3 4)	Nombre total de logements
	Bâtiment	Escalier	Autres précisions			
Nom de la voie <u>Rue Pasteur</u>						
<u>52</u>				<u>1</u>	<u>-</u>	<u>1</u>
<u>54</u>			<u>Central téléphonique</u>	<u>1</u>	<u>-</u>	<u>1</u>
<u>56</u>			<u>Résidence des Tillands</u>	<u>30</u>	<u>2</u>	<u>32</u>
<u>58</u>		<u>A</u>	<u>Résidence Pasteur</u>	<u>8</u>	<u>-</u>	<u>8</u>
<u>58</u>		<u>B</u>	<u>Résidence Pasteur</u>	<u>7</u>	<u>1</u>	<u>8</u>
<u>60</u>			<u>Lycée Racine</u>	<u>2</u>	<u>-</u>	<u>2</u>
Nom de la voie <u>Avenue Champollion</u>						
<u>21</u>				<u>1</u>	<u>-</u>	<u>1</u>
<u>25</u>			<u>Café</u>	<u>1</u>	<u>-</u>	<u>1</u>
Nom de la voie <u>Rue Parmentier</u>						
<u>49</u>				<u>-</u>	<u>1</u>	<u>1</u>
<u>55</u>				<u>1</u>	<u>-</u>	<u>1</u>
<u>57</u>				<u>2</u>	<u>-</u>	<u>2</u>
<u>61</u>			<u>à gauche dans la cour</u>	<u>6</u>	<u>1</u>	<u>7</u>
<u>61</u>			<u>à droite au fond de la cour</u>	<u>1</u>	<u>-</u>	<u>1</u>
<u>61</u>			<u>escalier sous le porche</u>	<u>3</u>	<u>1</u>	<u>10</u>
<u>63</u>			<u>hôtel</u>	<u>4</u>	<u>-</u>	<u>4</u>

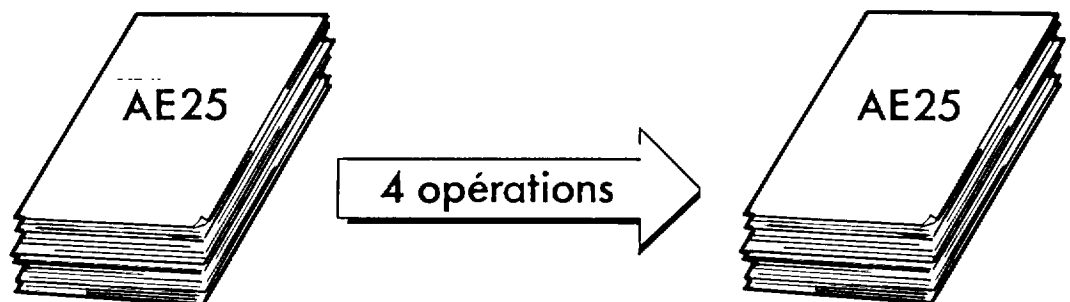
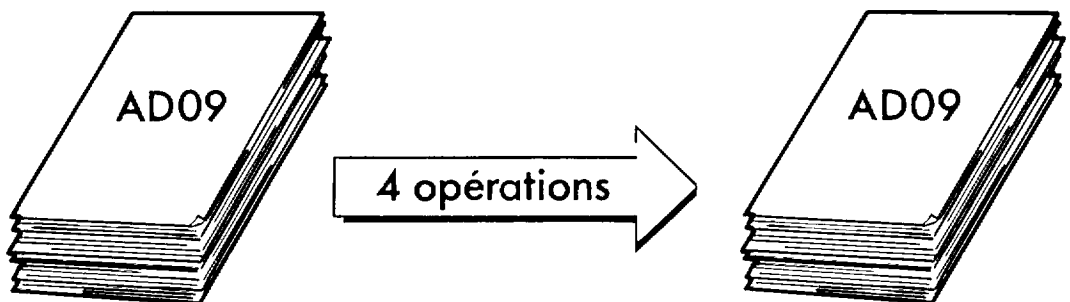
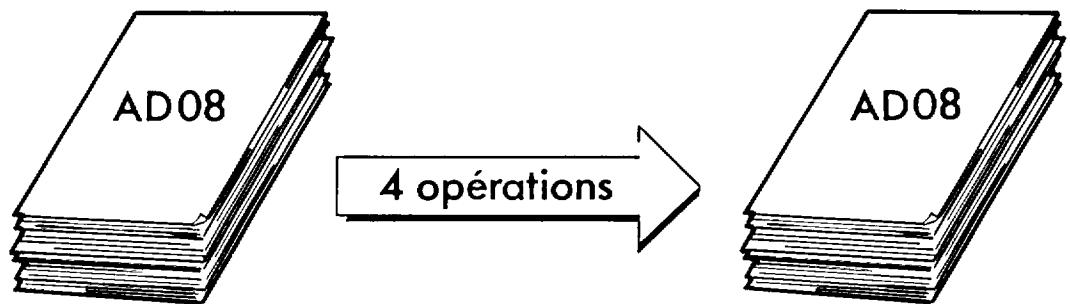


**les opérations
à réaliser
après la fin
de la collecte**

4.1 / OÙ EN SOMMES-NOUS ?

La collecte est achevée.

M. MAILLARD se trouve avec trois paquets de questionnaires collectés (un pour chacun des districts de son secteur). Sur chaque paquet, il va procéder à quatre opérations successives.



4.2 / LES OPÉRATIONS À RÉALISER SUR CHAQUE PAQUET

- 1 - Classer les questionnaires.
- 2 - Compléter les questionnaires.
- 3 - Numéroté les questionnaires.
- 4 - Remplir le bordereau de district.

4.3 / LES RÈGLES À RESPECTER ABSOLUMENT

- 1 - Ne jamais commencer à traiter un paquet avant d'avoir achevé la collecte pour le district concerné.
- 2 - Traiter le premier paquet en mairie, sous le contrôle du délégué.
- 3 - Si votre secteur comporte plusieurs districts, faire les 4 opérations pour un paquet avant de passer au suivant.
- 4 - Sur chaque paquet, faire les 4 opérations dans l'ordre.

Nous allons détailler les 4 opérations pour le premier paquet, celui du district AD08.



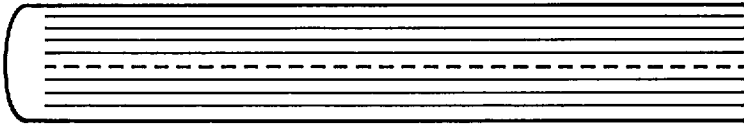
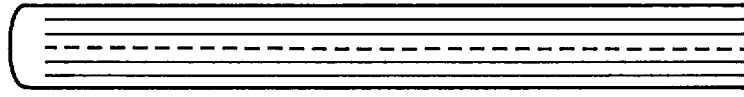
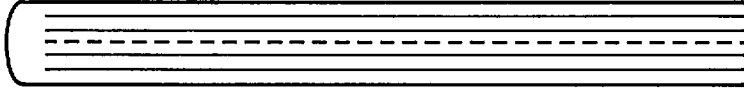
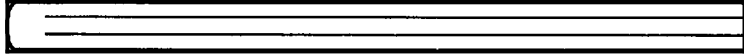





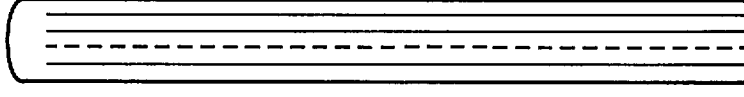

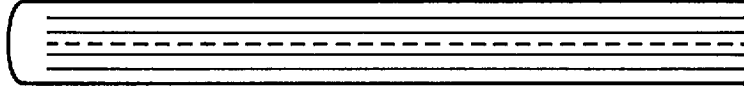
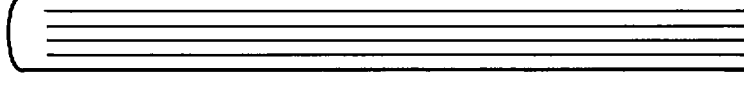
4.4 / PREMIÈRE OPÉRATION : CLASSER LES QUESTIONNAIRES

a) **Classer les questionnaires par adresse**

M. MAILLARD va classer les questionnaires du district AD08 :

- **par voie**, dans le sens des aiguilles d'une montre, c'est-à-dire rue Pasteur, puis avenue Champollion, enfin rue Parmentier ;
- **à l'intérieur de chaque voie, par numéro croissant.**

Le paquet se présentera comme suit :

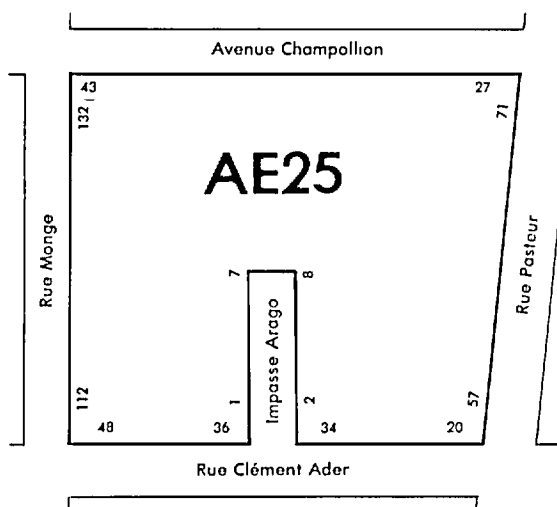
Rue Pasteur	52		1 FL
	54		1 FL
	56		1 DIC, 32 FL
	58 esc.A		1 DIC, 8 FL
	58 esc.B		1 DIC, 8 FL
	60		1 DIC, 2 FL
Avenue Champollion	21		1 FL
	25		1 FL
	49		1 FL
Rue Parmentier	55		1 FL
	57		1 DIC, 2 FL
	61		1 DIC, 7 FL
	61		1 FL
	61		1 DIC, 10 FL
	63		1 DIC, 4 FL

Attention : pour l'avenue Champollion et la rue Parmentier, l'ordre de classement n'est pas celui de la distribution des imprimés.

Remarque : la FL et les BI établis pour l'habitation mobile (caravane de gitans) seront classés à part (voir annexe 2). Ils ne seront pas mentionnés dans les pages intérieures du bordereau de district, mais seulement en page 16.

Cas particulier des impasses : dans le district AE25 figure une voie intérieure, l'impasse Arago.

M. MAILLARD classera les questionnaires de ce district dans l'ordre suivant, en commençant par exemple par l'avenue Champollion :



- avenue Champollion, du 27 au 43 ;
- rue Pasteur, du 57 au 71 ;
- toute la rue Clément Ader, du 20 au 48 ;
- rue Monge, du 112 au 132 ;
- impasse Arago, du 1 au 8.

La règle est donc de renvoyer en fin de paquet les questionnaires relatifs aux impasses et de traiter d'un bloc les voies qu'elles coupent (ici la rue Clément Ader).

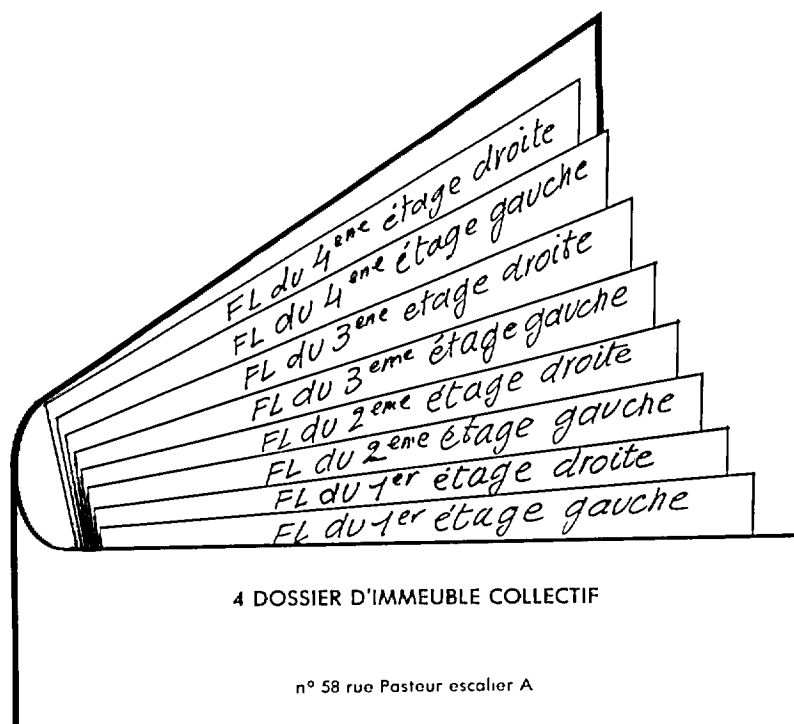
b) Classer les FL à l'intérieur des DIC

Pour le district AD08, M. MAILLARD a établi 8 DIC.

A l'intérieur de chacun d'entre eux, il va classer les FL dans l'ordre préconisé pour le carnet de tournée, c'est-à-dire :

- **étage par étage en partant du bas ;**
- **rigoureusement dans le même ordre pour chaque palier.**

Exemple : au n° 58 rue Pasteur, escalier A, il y a 4 étages avec 2 logements par palier :



Remarque : naturellement, pendant toutes ces opérations, les BI demeurent à l'intérieur des FL.

4.5 / DEUXIÈME OPÉRATION : COMPLÉTER LES QUESTIONNAIRES

a) Compléter les FL

M. MAILLARD reprend chacune des FL du paquet, et vérifie que les BI sont bien dans l'ordre indiqué en liste 1.

Sur la page 1 de chaque FL, il remplit le cadre en bas à gauche : « Nombre d'imprimés n° 2 recueillis (liste 1 seulement) ».

Pour la FL de la famille DUVAL :

<i>À remplir par l'agent recenseur</i>
(5) Nombre d'imprimés n° 2 recueillis <i>(liste 1 seulement)</i>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">5</div>

Visa n° 90X001 Ec, du ministre d'État, m
Les questionnaires, collectés par l'Intern
sous peine des sanctions prévues à l'article
cédées par l'INSEE à d'autres organismes

Attention : 1) Ne comptez pas les bulletins qui ont pu être remplis pour des personnes de passage (voir page 3 de la FL), que vous avez classés dans la chemise numéro 20 et remis au délégué (voir § 3.6).

2) S'il n'y a aucun BI (logement utilisé occasionnellement, résidence secondaire, logement vacant), inscrivez 0.

3) Si le logement nécessite une FL supplémentaire (plus de 10 personnes) :

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

b) Compléter les DIC

– Pour chaque immeuble collectif, M. MAILLARD dresse la **liste des logements d'habitation** en pages 2 et 3 du DIC. Il suffit pour cela de recopier les informations portées sur les FL (localisation, catégorie de logement, nom de l'occupant, nombre de BI collectés).

– M. MAILLARD fait ensuite le **total de la colonne 5**.

– Enfin, il remplit le **cadre situé en bas de la page 1 du DIC** (à l'exception des cases 6, 7, 8, 9 à remplir par la mairie), à l'aide des informations figurant sur la liste. Pour chaque catégorie de logement, c'est le comptage opéré sur la colonne 4 de la liste qui permet de remplir les cases 1 à 4 en page 1.

Voir ci-dessous pages 71 à 73.

b) Reporter le « rang de l'immeuble » sur tous les DIC et toutes les FL

Rappelons que ce report est à faire paquet par paquet, c'est-à-dire district par district, et donc que le rang de l'immeuble est un rang dans le district.

Dans le district AD08, M. MAILLARD a recensé 15 immeubles au sens du recensement. Il va attribuer à chacun d'entre eux un rang de 001 à 015 correspondant à sa position dans le paquet, selon le tableau suivant :

Immeuble au sens du recensement	Rang de l'immeuble dans le district
Rue Pasteur	
52	001
54	002
56	003
58 escalier A	004
58 escalier B	005
60	006
Avenue Champollion	
21	007
25	008
Rue Parmentier	
49	009
55	010
57	011
61 à gauche dans la cour	012
61 fond de la cour à droite	013
61 escalier sous le porche	014
63	015

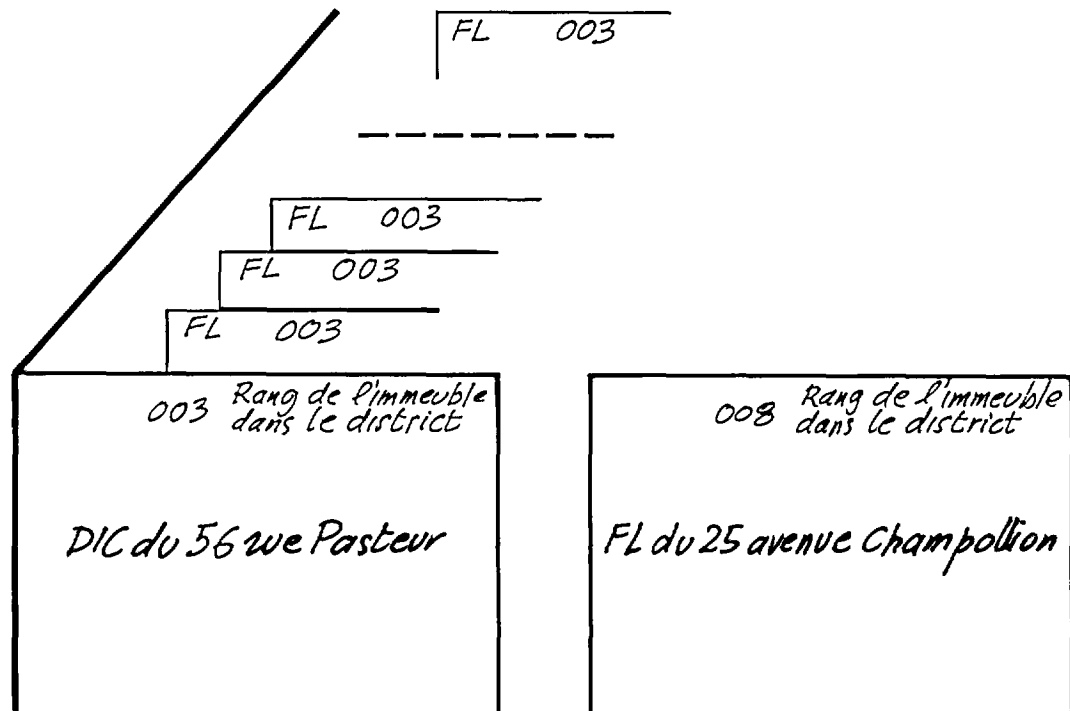
Le rang de l'immeuble est reporté dans le cadre supérieur de la page 1 des DIC et des FL.

S'il s'agit d'un immeuble comprenant au moins deux logements d'habitation, on portera le même rang sur le DIC et sur toutes les FL qu'il contient.

S'il s'agit d'un immeuble ne comprenant qu'un seul logement, il n'y a qu'une FL (sans DIC) sur laquelle est porté le rang dans le cadre prévu à cet effet.

Exemples : – au 56 rue Pasteur, le DIC établi pour la résidence des Tilleuls et chacune des 32 FL qu'il contient portent « 003 » comme rang de l'immeuble dans le district ;

– au 25 avenue Champollion, la FL des patrons du Café des Sports porte « 008 » comme rang de l'immeuble dans le district.



Remarque importante : les districts sont indépendants les uns des autres. S'il y a 35 immeubles dans le district AD09, ils se verront attribuer un rang de 001 à 035. S'il y a 17 immeubles dans le district AE25, ils se verront attribuer un rang de 001 à 017.

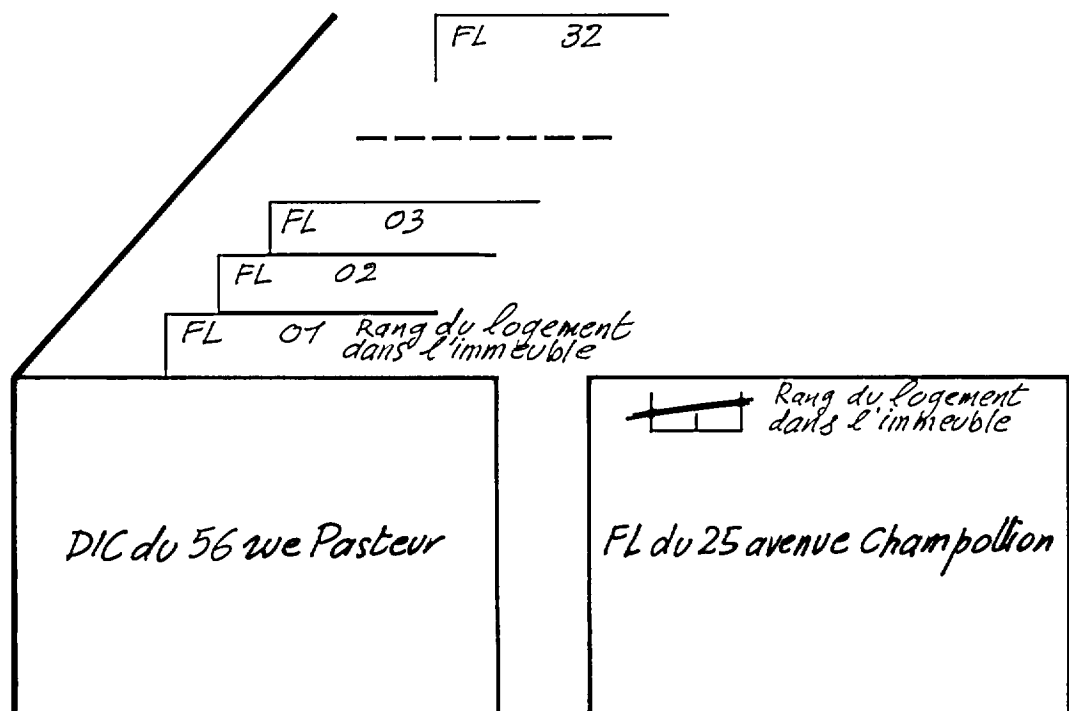
Cas particulier : cette règle s'applique aux pâtés de maisons découpés en plusieurs districts. S'il y a respectivement 31, 25 et 53 immeubles dans les districts AE17A, AE17B et AE17C, ces immeubles se verront attribuer respectivement un rang de 001 à 031, de 001 à 025 et de 001 à 053.

c) **Reporter le « rang du logement » sur toutes les FL**

- **Dans un immeuble collectif**, le rang de chaque logement correspond à la ligne sur laquelle il est inscrit en page 2 ou 3 du DIC. Ce rang est à reporter dans le cadre prévu à cet effet en haut de la page 1 de chaque FL.

Exemple : au 56 rue Pasteur, les 32 FL remplies pour la résidence des Tilleuls se voient attribuer des rangs de 01 à 32.

- **Dans un immeuble ne comprenant qu'un seul logement**, c'est-à-dire sans DIC, le logement n'a pas de rang puisqu'il est le seul dans l'immeuble. La règle à appliquer est de barrer les deux cases correspondantes.



4.7 / QUATRIÈME OPÉRATION : REMPLIR LE BORDEREAU DE DISTRICT

Vous n'avez à remplir que les pages 5 à 16. Vous changerez de page à chaque changement de voie, sauf si le nombre de pages du bordereau peut se révéler insuffisant. Vous remplirez le bordereau de district **à l'encre.**

Pour le district AD08, M. MAILLARD aura rempli les pages 5 (rue Pasteur), 6 (avenue Champollion), 7 (rue Parmentier), ainsi que la page 16 récapitulative.

Vous vous reporterez aux documents reproduits dans les pages suivantes :

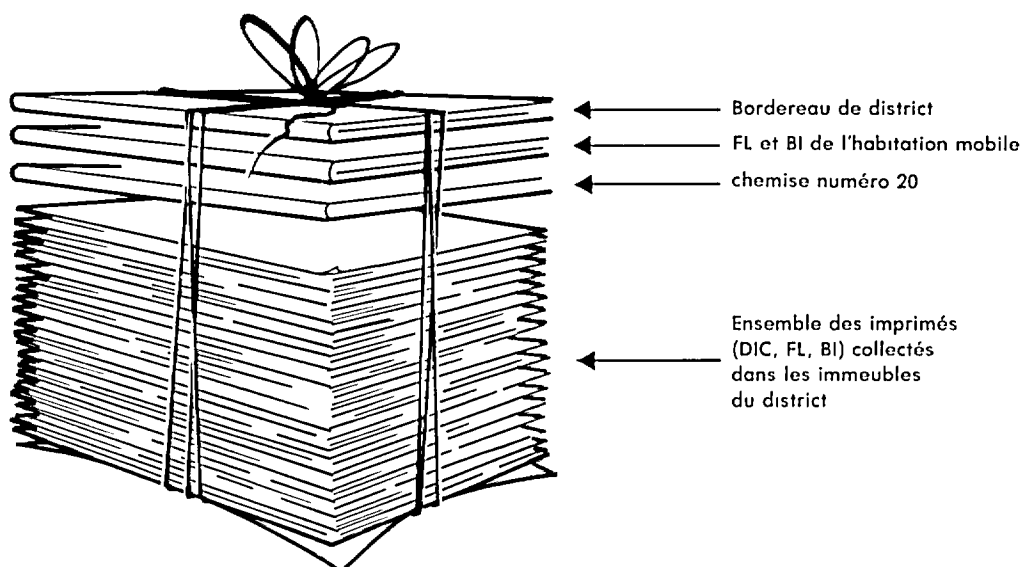
- pages 1, 5, 6, 7, 16 du bordereau du district AD08 ;
- DIC pour l'immeuble du 56 rue Pasteur ;
- FL du logement de M. et Mme DUVAL ;
- BI de M. DUVAL.

Cas particulier : dans le district AD08 se trouvent trois communautés, situées aux 62 rue Pasteur, 19 et 23 avenue Champollion. Ces communautés ont été recensées au mois de février. Si la personne chargée de les recenser y avait trouvé des logements particuliers, elle aurait mentionné ces logements en page 4. Dans ce cas, la récapitulation des résultats de la page 4 figurerait en page 16.

Si vos districts ne sont pas situés au centre d'une ville, vous trouverez des indications complémentaires en annexe 4.

4.8 / LA REMISE DES DOCUMENTS À LA MAIRIE

Au plus tard le 5 avril, M. MAILLARD remet à la mairie l'ensemble des documents relatifs à chaque district, **soigneusement classés et ficelés.** Pour le district AD08, le paquet se présente comme suit :



M. MAILLARD remet en outre :

- sa carte d'agent recenseur ;
- son carnet de tournée.

BORDEREAU DE DISTRICT

RECENSEMENT
DE LA
POPULATION

IMPRIMÉ
NUMÉRO

**Cet imprimé sera rempli
pour chaque district.**

6

**Lorsqu'un agent recenseur est
chargé de plusieurs districts,
il sera établi un bordereau
de district pour chacun d'eux.**

Cachet de la mairie

Departement. 13
Commune Châteauneuf
Canton. Nord - Ouest
(pour les communes découpées en cantons)
Commune associée: _____
(s'il y a lieu)

1990

RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE

Le bordereau de district sera complété par la mairie, qui établira la feuille récapitulative de la population de la commune (imprimé n° 8) à partir des cases en grisé figurant en pages 1 et 16. Il sera vérifié par le délégué de l'INSEE.

NOTE POUR L'AGENT RECENSEUR

- Vous trouverez en pages 3 et 4 la liste des communautés déjà recensées dans le district, et dont vous n'aurez pas à vous occuper.
- Si vous découvrez une autre communauté, reportez-vous au manuel de l'agent recenseur (§ 1.5.) et prévenez immédiatement le délégué.
- Vous remplirez les pages 5 à 15 à raison d'une ligne par immeuble au sens du recensement.
- Vous reporterez les totaux des pages 5 à 15 sur le tableau récapitulatif de la page 16.
- Vous ferez l'addition des lignes 5 à 15, puis vous ajouterez ce résultat à la ligne "page 4" (déjà remplie par le délégué), afin de compléter la ligne "TOTAUX GÉNÉRAUX".
- Vous remplirez enfin les cases figurant au bas de la page 16.

IDENTIFICATION PRÉCISE DU DISTRICT *(voir plan et description en pages 2 et 3)*

1 3 4 2 1	A D 0 8	
D	C	Numéro de district
Cadre réserve à l'INSEE		
CT	CA	CIL

AGENT RECENSEUR

Nom : MAILLARD
Prénom : Philippe
Adresse : 58 avenue Champollion
13 Châteauneuf
Tél. : 91 56 56 56

TABLEAU RÉCAPITULATIF DU RECENSEMENT DES COMMUNAUTÉS *(à remplir par le délégué de l'INSEE)*

COLLECTIVITÉS <i>(voir tableau 1 page 3)</i>	}	Nombre de collectivités[1]	<u>2</u>
		Nombre d'imprimés n° 22 recueillis.....[m]	<u>74</u>
ÉTABLISSEMENTS <i>(voir tableau 2 page 4)</i>	}	Nombre d'établissements[t]	<u>1</u>
		Nombre d'imprimés n° 5 expédiés aux autres mairies...[w]	<u>193</u>
		Nombre d'imprimés n° 26 et n° 5 non reclassés dans les feuilles de logement de la commune.....[y]	<u>209</u>

**Tableau 4 – LISTE DES IMMEUBLES DU DISTRICT
COMPRENANT DES LOGEMENTS D'HABITATION**
(utiliser une ligne pour chaque immeuble)

À remplir par l'agent recenseur							À remplir par la mairie			
Désignation de l'immeuble		Nombre de				Nombre d'imprimés n° 2 recueillis (5)	Nombre d'imprimés n° 2		Nombre d'imprimés n° 5 réintégrés (8)	Population des résidences principales (9) = (5) - (6) + (7) + (8) (9)
Rang de l'immeuble dans le district	Numéro dans la voie (ou toute autre indication permettant de localiser l'immeuble)	résidences principales (1)	logements occasionnels (2)	résidences secondaires (3)	logements vacants (4)		supprimés (6)	ajoutés (7)		
NOM DE LA VOIE (rue, place, impasse, etc.) : <u>Rue Pasteur</u>										
<i>le cas échéant, désignation du lieudit (commune rurale)</i>										
0,0,1	52	1				3				
0,0,2	54	1				3				
0,0,3	56	30	1		1	67				
0,0,4	58 escalier A	8				20				
0,0,5	58 escalier B	7	1			17				
0,0,6	60	2				7				
TOTAUX (à reporter page 16)		49	2	0	1	117				

Les informations portées sur ce tableau pour chaque immeuble sont à relever en page 1 :
 - de la feuille de logement s'il s'agit d'un immeuble ne comprenant qu'un seul logement ;
 - du dossier d'immeuble collectif s'il s'agit d'un immeuble comprenant deux logements ou plus.

**Tableau 4 – LISTE DES IMMEUBLES DU DISTRICT
 COMPRENANT DES LOGEMENTS D'HABITATION
 (utiliser une ligne pour chaque immeuble)**

A remplir par l'agent recenseur							À remplir par la mairie			
Désignation de l'immeuble		Nombre de				Nombre d'imprimés n° 2 recueillis (5)	Nombre d'imprimés n° 2		Nombre d'imprimés n° 5 réintégrés (8)	Population des résidences principales (9) = (5) - (6) + (7) + (8) (9)
Rang de l'immeuble dans le district	Numéro dans la voie (ou toute autre indication permettant de localiser l'immeuble)	résidences principales (1)	logements occasionnels (2)	résidences secondaires (3)	logements vacants (4)		supprimés (6)	ajoutés (7)		
NOM DE LA VOIE (rue, place, impasse, etc.) : <u>Avenue Champollion</u> <i>le cas échéant, désignation du lieu dit (commune rurale)</i>										
007	21	1				1				
008	25 (café)	1				2				
TOTAUX (à reporter page 16)		2	0	0	0	3				

TABLEAU RÉCAPITULATIF DU RECENSEMENT DES LOGEMENTS

Numéro de la page	À remplir par l'agent recenseur					À remplir par la mairie			
	Nombre de				nombre d'imprimés n° 2 recueillis	Nombre d'imprimés n° 2		Nombre d'imprimés n° 5 réintégrés	Population des résidences principales (9) = (5) - (6) + (7) + (8)
	résidences principales	logements occasionnels	résidences secondaires	logements vacants		supprimés	ajoutés		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	
5	49	2	0	1	117				
6	2	0	0	0	3				
7	23	1	1	1	48				
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
Totaux p. 5 à 15	74	3	1	2	168				
page 4	0				0				
TOTAUX GÉNÉRAUX	a 74	b 3	c 1	d 2	e 168	f	g	h	i

Vérifier l'égalité: $i = e - f + g + h$

À remplir par l'agent recenseur

Nombre de dossiers d'immeuble collectif DIC 8

Habitations mobiles {

 Nombre d'habitations mobiles j 1

 Nombre d'imprimés n° 2 k 7

Nombre d'imprimés n° 2 recueillis pour des personnes de passage (chemise n° 20) n 1

Le cas échéant, nombre d'imprimés n° 32 recueillis (Étude des familles)

À Châteauneuf, le 2/4 1990
Certifié exact, agent recenseur,

Maillan

Vérifié par le délégué, le _____ 1990.

À _____, le _____ 1990
Certifié exact, le Maire,

DOSSIER D'IMMEUBLE COLLECTIF

RECENSEMENT
DE LA
POPULATION

IMPRIME
NUMERO

4

**A remplir
par l'agent
recenseur.**

AD08

Numero du district
de recensement

003

Rang de l'immeuble
dans le district

Cachet de la mairie :

1990

RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE

- Vous établirez un dossier d'immeuble collectif pour tout immeuble au sens du recensement comprenant **au moins deux logements d'habitation**.
- Dans le cas d'un bâtiment comportant plusieurs cages d'escalier, vous établirez **un dossier d'immeuble** pour **chacune des cages d'escalier** en indiquant ci-dessous de la façon la plus précise sa localisation dans le bâtiment.

ADRESSE PRÉCISE : N° 56 Rue (ou lieudit) : Pasteur
Commune : Châteauneuf Département : Bouches-du-Rhône
(pour Paris, Lyon, Marseille, précisez l'arrondissement)
Donnez toutes autres indications permettant de repérer l'immeuble, en particulier lorsque plusieurs dossiers se réfèrent à la même adresse. Exemple : bâtiment C, escalier gauche.
Résidence des Tilleuls

- Vous établirez la **liste des logements d'habitation de l'immeuble** en pages 2 et 3 après achèvement de la collecte, à raison d'une ligne pour chaque logement des catégories 1 à 4 énumérées en page 1 de la feuille de logement (FL).
- Certains logements peuvent avoir été transformés en **locaux à usage exclusivement commercial ou professionnel**. Ils ne doivent être mentionnés qu'en page 4 du présent imprimé.
- Vous vous reporterez de même à la page 4 si vous constatez l'existence de logements utilisés pour **l'hébergement de communautés**.

RÉCAPITULATION GÉNÉRALE DES LOGEMENTS D'HABITATION ET DES OCCUPANTS DE L'IMMEUBLE

A remplir par l'agent recenseur :

(1) Nombre de résidences principales (catégorie 1)	(2) Nombre de logements occasionnels (catégorie 2)	(3) Nombre de résidences secondaires (catégorie 3)	(4) Nombre de logements vacants (catégorie 4)	Nombre total de logements d'habitation
30	1	0	1	32

A remplir par
l'agent recenseur

A remplir par la mairie

(5) Nombre d'imprimés n° 2 recueillis (liste 1 de la FL seulement)	(6) Nombre d'imprimés n° 2 supprimés (faisant double emploi avec des imprimés n° 5 réintégrés)	(7) Nombre d'imprimés n° 2 ajoutés (bulletins reçus pour des personnes en déplacement et né faisant pas double emploi)	(8) Nombre d'imprimés n° 5 réintégrés	(9) Population après réintégrations (9) = (5) - (6) + (7) + (8)
67				

LISTE DES LOGEMENTS D'HABITATION

A remplir par l'agent recenseur					A remplir par la mairie		
Rang du logement	Localisation dans l'immeuble (étage, situation sur le palier, numéro du logement ou de la chambre, etc.)	Nom de l'occupant	Catégorie de logement (1 à 4) [voir FL]	Nombre d'imprimés n°2 recueillis (liste 1 de la FL seulement)	Nombre d'imprimés n° 2		Nombre d'imprimés n° 5 réintégrés
					supprimés (faisant double emploi) avec des imprimés n°5 réintégrés.	ajoutés (bulletins reçus pour des personnes en déplacement et ne faisant pas double emploi)	
2		3	4	5	6	7	8
01	1 ^{er} couloir G porte G	PETIT	1	4			
02	1 ^{er} couloir G au fond	BERNARD	1	1			
03	1 ^{er} couloir G porte D	DELTERAL	1	1			
04	1 ^{er} couloir F 1 ^{er} porte G	LAMBERT	1	3			
05	1 ^{er} couloir F 2 ^e porte G	NOVAK	1	1			
06	1 ^{er} couloir F au fond	DOMERGUE	1	1			
07	1 ^{er} couloir F 2 ^e porte D	LAGARDE	1	2			
08	1 ^{er} couloir F 1 ^{er} porte D	TOURNEUR	1	3			
09	2 ^e couloir G porte G	DUVAL	1	5			
10	2 ^e couloir G au fond	STIEVENARD	1	1			
11	2 ^e couloir G porte D	PELLISSIER	1	2			
12	2 ^e couloir F 1 ^{er} porte G	JOURDAIN	1	1			
13	2 ^e couloir F 2 ^e porte G		2	0			
14	2 ^e couloir F au fond	LOPEZ	1	1			
15	2 ^e couloir F 2 ^e porte D		4	0			
16	2 ^e couloir F 1 ^{er} porte D	BOUVIER	1	3			
17	3 ^e couloir G porte G	DEREUDDRE	1	4			
18	3 ^e couloir G au fond	BRAHINI	1	1			
19	3 ^e couloir G porte D	GROGNARD	1	3			
20	3 ^e couloir F 1 ^{er} porte G	MAHÉ	1	2			
21	3 ^e couloir F 2 ^e porte G	QUESNEL	1	1			
22	3 ^e couloir F au fond	ANTONELLI	1	1			
23	3 ^e couloir F 2 ^e porte D	GRILLET	1	2			
24	3 ^e couloir F 1 ^{er} porte D	SIROVATSKI	1	4			
25	4 ^e couloir G porte G	DELCROIX	1	6			
26	4 ^e couloir G au fond	DARBOS	1	2			
27	4 ^e couloir G porte D	MILAZZO	1	1			
28	4 ^e couloir F 1 ^{er} porte G	TRENTIN	1	2			
29	4 ^e couloir F 2 ^e porte G	BOURDONCLE	1	1			
30	4 ^e couloir F au fond	MEYNARD	1	2			
				61			

Total de la page 2

à reporter : - page 1 si l'immeuble ne comprend pas plus de 30 logements ;
- au bas de la page 3 si l'immeuble comprend plus de 30 logements.

A remplir par l'agent recenseur					A remplir par la mairie		
Rang du logement 1	Localisation dans l'immeuble (étage, situation sur le palier, numéro du logement ou de la chambre, etc.) 2	Nom de l'occupant 3	Catégorie de logement (1 à 4) [voir FL] 4	Nombre d'imprimés n° 2 recueillis (liste 1 de la FL seulement) 5	Nombre d'imprimés n° 2		Nombre d'imprimés n° 5 réintégrés 8
					supprimés (faisant double emploi avec des imprimés n° 5 réintégrés) 6	ajoutés (bulletins reçus pour des personnes en déplacement et ne faisant pas double emploi) 7	
31	4 ^e couloir F 2 ^e porte D	DUFRESNE	1	1			
32	4 ^e couloir F 1 ^{re} porte D	MASSENET	1	5			
33							
34							
35							
36							
37							
38							
39							
40							
41							
42							
43							
44							
45							
46							
47							
48							
49							
50							
51							
52							
53							
54							
55							
56							
57							
58							
59							
60							
					6		
					61		
Si l'immeuble comprend plus de 60 logements, vous le fractionnez en deux (ou plusieurs) portions, chacune constituant un immeuble au sens du recensement et faisant l'objet d'un dossier séparé.					67		
Total partiel (lignes 31 et suivantes)							
Report du total de la page 2							
Total général (à reporter page 1)							

CARACTÉRISTIQUES DE L'IMMEUBLE

(questions 2, 5 et 9 de la feuille de logement)

- Certains occupants peuvent ignorer la réponse aux questions 2, 5 et 9 ou répondre de façon inexacte.
- Vous déterminerez la réponse exacte en interrogeant les habitants ou le gardien.
- Vous pourrez consulter la mairie, qui dispose en principe de la liste des immeubles appartenant à un organisme HLM.

2 ANNÉE D'ACHEVEMENT DE LA CONSTRUCTION DE LA MAISON OU DE L'IMMEUBLE

- Avant 1915 1
- de 1915 à 1948 2
- de 1949 à 1967 3
- de 1968 à 1974 4
- de 1975 à 1981 5
- 1982 ou après 6
- Immeuble en cours de construction partiellement habité 7

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

5 L'IMMEUBLE APPARTIENT-IL À UN ORGANISME HLM ?

OUI 1
NON 2

9 COMBUSTIBLE PRINCIPAL UTILISÉ POUR LE CHAUFFAGE DE L'IMMEUBLE (pour les immeubles équipés d'un chauffage central collectif)

Cochez une seule case.

- Chauffage urbain 1
- Gaz de ville ou de réseau 2
- Fioul (mazout) 3
- Electricité 4
- Gaz en bouteilles ou citerne 5
- Charbon 6
- Bois 7

LISTE DES LOGEMENTS TRANSFORMÉS EN LOCAUX À USAGE EXCLUSIVEMENT COMMERCIAL OU PROFESSIONNEL

Exemples : entrepôt, atelier, cabinet médical, ensemble de bureaux, etc.

Si l'immeuble comporte de tels locaux, vous les mentionnerez ci-dessous en précisant la nature et la localisation (en particulier le ou les numéros d'étage) de chacun d'entre eux.

- N'établissez aucune feuille de logement pour ces locaux.
- Ne portez en aucun cas ces locaux sur la liste des logements d'habitation ni dans le tableau récapitulatif page 1.

LISTE DES COMMUNAUTÉS

Exemples : communauté religieuse, foyer de travailleurs, foyer d'étudiants, etc.

- En principe, vous n'avez à recenser que des logements. Les communautés ont été recensées avant que vous ne commenciez votre travail et figurent sur le bordereau de district qui vous a été remis.
- Il est cependant possible que vous découvriez dans l'immeuble un local utilisé pour l'hébergement d'une communauté mais ne figurant pas sur le bordereau de district.
 1. Si la communauté concernée n'occupe **qu'un seul logement** vous recenserez ce dernier comme un logement ordinaire à l'aide d'une feuille de logement et de bulletins individuels. Vous porterez ce logement sur la liste des logements d'habitation.
 2. Si la communauté concernée occupe **au moins deux logements**
 - Signalez son existence au délégué de l'INSEE qui déterminera la façon de recenser le local correspondant.
 - Indiquez ci-dessous la nature et la localisation dans l'immeuble de cette communauté.

FEUILLE DE LOGEMENT

RECENSEMENT
DE LA
POPULATION

IMPRIMÉ
NUMÉRO

1

*A remplir
pour tout logement
d'habitation,
occupé ou non.*

Cadre à remplir par l'agent recenseur :

A.D.08

0.0.3

0.9

Numéro du district
de recensement

Rang de l'immeuble
dans le district

Rang du logement
dans l'immeuble

Cachet de la mairie :

1990

RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE

Remplissez les quatre pages très lisiblement.

① NOM ET PRÉNOM DE L'OCCUPANT : DUVAL Gilles

② ADRESSE DU LOGEMENT : N° 56 Rue (ou lieudit) : Pasteur

Commune : Châteauneuf Département : Bouches-du-Rhône
(pour Paris, Lyon, Marseille, précisez l'arrondissement)

③ LOCALISATION DU LOGEMENT DANS L'IMMEUBLE (SI CE DERNIER COMPREND DEUX LOGEMENTS OU PLUS)

a. Escalier : _____ b. Étage : 2

c. Situation sur le palier : couloir gauche porte gauche

Si la porte d'entrée du logement a un numéro, indiquez ce numéro : _____

④ CATÉGORIE DE LOGEMENT

1 **Résidence principale** (logement ou pièce indépendante où le ménage demeure la plus grande partie de l'année). Une chambre louée par un étudiant sera sa résidence principale.



Remplir un bulletin individuel pour chaque personne inscrite en liste 1, page 2.

2 **Logement** (ou pièce indépendante) **utilisé occasionnellement**.



Pas de bulletin individuel sauf si des personnes habitent le logement au moment du recensement. Dans ce cas, établir les bulletins individuels correspondants, en prenant soin de remplir le cadre « PERSONNES DE PASSAGE ». Ne pas remplir les pages 2 et 3 de la feuille de logement.

3 **Résidence secondaire** ou logement loué (ou à louer) pour les loisirs ou les vacances.



Pas de bulletin individuel. Ne pas remplir les pages 2 et 3 de la feuille de logement.

4 **Logement vacant** (sans occupant, disponible ou non pour la vente ou la location).



Remplir un bulletin individuel pour chaque personne inscrite en liste 1. Ne pas remplir la page 4 ; à classer à part.

5 **Caravane, habitation mobile.**

RÉCAPITULATION GÉNÉRALE

À remplir par l'agent recenseur		À remplir par la mairie		
(5) Nombre d'imprimés n° 2 recueillis <i>(liste 1 seulement)</i>	(6) Nombre d'imprimés n° 2 supprimés <i>(faisant double emploi avec des imprimés n° 5 réintégrés)</i>	(7) Nombre d'imprimés n° 2 ajoutés <i>(bulletins reçus pour des personnes en déplacement et ne faisant pas double emploi)</i>	(8) Nombre d'imprimés n° 5 réintégrés	(9) Population après réintégrations $(9) = (5) - (6) + (7) + (8)$
5				

FEUILLE DE LOGEMENT

RECENSEMENT
DE LA
POPULATION

IMPRIMÉ
NUMÉRO

1

**A remplir
pour tout logement
d'habitation,
occupé ou non.**

Cadre à remplir par l'agent recenseur :

A.D.08

0.03

0.9

Numéro du district
de recensement

Rang de l'immeuble
dans le district

Rang du logement
dans l'immeuble

Cachet de la mairie :

1990

RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE

Remplissez les quatre pages très lisiblement.

① **NOM ET PRÉNOM DE L'OCCUPANT :** DUVAL Gilles

② **ADRESSE DU LOGEMENT :** N° 56 Rue (ou hieudit) : Pasteur

Commune : Châteauneuf Département : Bouches-du-Rhône
(pour Paris, Lyon, Marseille, précisez l'arrondissement)

③ **LOCALISATION DU LOGEMENT DANS L'IMMEUBLE (SI CE DERNIER COMPREND DEUX LOGEMENTS OU PLUS)**

a. Escalier : _____ b. Étage : 2

c. Situation sur le palier : couloir gauche porte gauche

Si la porte d'entrée du logement a un numéro, indiquez ce numéro : _____

④ **CATÉGORIE DE LOGEMENT**

1 **Résidence principale** (logement ou pièce indépendante où le ménage demeure la plus grande partie de l'année). Une chambre louée par un étudiant sera sa résidence principale.



Remplir un bulletin individuel pour chaque personne inscrite en liste 1, page 2.

2 **Logement** (ou pièce indépendante) utilisé occasionnellement.



Pas de bulletin individuel sauf si des personnes habitent le logement au moment du recensement. Dans ce cas, établir les bulletins individuels correspondants, en prenant soin de remplir le cadre « PERSONNES DE PASSAGE ». Ne pas remplir les pages 2 et 3 de la feuille de logement.

3 **Résidence secondaire** ou logement loué (ou à louer) pour les loisirs ou les vacances.



Pas de bulletin individuel. Ne pas remplir les pages 2 et 3 de la feuille de logement.

4 **Logement vacant** (sans occupant, disponible ou non pour la vente ou la location).



Remplir un bulletin individuel pour chaque personne inscrite en liste 1. Ne pas remplir la page 4 ; à classer à part.

5 **Caravane, habitation mobile.**

RÉCAPITULATION GÉNÉRALE

À remplir par l'agent recenseur		À remplir par la mairie		
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
Nombre d'imprimés n° 2 recueillis <i>(liste 1 seulement)</i>	Nombre d'imprimés n° 2 supprimés <i>(faisant double emploi avec des imprimés n° 5 réintégrés)</i>	Nombre d'imprimés n° 2 ajoutés <i>(bulletins reçus pour des personnes en déplacement et ne faisant pas double emploi)</i>	Nombre d'imprimés n° 5 réintégrés	Population après réintégrations $(9) = (5) - (6) + (7) + (8)$
5				

PERSONNES HABITANT DANS LE LOGEMENT

N'oubliez pas les enfants en bas âge

Liste 1 OCCUPANTS PERMANENTS DU LOGEMENT

Inscrivez ci-contre les personnes habitant dans le logement y compris les personnes absentes à la date du recensement (personnes en voyage d'affaires ou d'agrément, malades faisant un court séjour à l'hôpital ou en clinique, etc.).

Cas particuliers : inscrivez ci-contre :

- les domestiques, apprentis, salariés à votre service que vous logez chez vous ;
- les sous-locataires ou personnes hébergées, occupant une partie de votre logement, sauf s'il s'agit d'une partie complètement séparée, constituant alors un autre logement.

Pour chacune des personnes figurant ci-contre, remplissez un bulletin individuel.

NOM DE FAMILLE Écrivez en capitales exemple : ALLARD, épouse MAURIN	PRÉNOM	PARENTÉ OU RELATION avec la personne inscrite sur la 1 ^{re} ligne. Indiquez par exemple : épouse (ou époux), conjoint(e), en union libre, fils, fille, père, mère, petit-fils, belle-fille, neveu... ami, pensionnaire, sous-locataire, etc.
Inscrivez sur la 1 ^{re} ligne l'un des conjoints d'un couple sur la 2 ^e ligne, l'autre conjoint) ou, à défaut, l'un des adultes habitant le logement.		
1 DUVAL	Gilles	
2 LEDUC, épouse DUVAL	Martine	Épouse
3 DUVAL	Patrick	Fils
4 DUVAL	Céline	Fille
5 DUVAL	Adrien	Fils
6		
7		
8		
9		
10		

S'il y a plus de 10 personnes à inscrire, utilisez une feuille de logement supplémentaire.

UN EXEMPLE

- Le ménage Maurin habite Granville. M. Maurin et son épouse ont quatre enfants dont un seul, Christophe, est présent toute la semaine.
- La belle-mère de M. Maurin habite le logement toute l'année.
- L'un des fils, Laurent, effectue son service militaire dans le centre de la France.
- L'une des filles, Sandrine, est élève interne dans un collège de Cherbourg.
- L'autre fille, Nathalie, est étudiante à l'université de Caen, ville où elle loue une chambre.

Liste 1

1 MAURIN	Michel	
2 ALLARD, épouse MAURIN	Françoise	Épouse
3 MAURIN	Christophe	Fils
4 BAUDOT, veuve ALLARD	Simone	Belle-mère

Quatre bulletins individuels.

Liste 2

1 MAURIN Laurent	Fils	Né le 21.8.1969 à Saint-Lô Manche	Camp militaire 23100 La Courtine
2 MAURIN Sandrine	Fille	Née le 7.4.1974 à Granville Manche	Collège Suffren 3, avenue des Corsaires 50100 Cherbourg

Aucun bulletin individuel.

Liste 3

1 MAURIN Nathalie	Fille	Née le 11.12.1967 à Saint-Lô Manche	17, rue Évariste-Dupont 14000 Caen
-------------------	-------	-------------------------------------	------------------------------------

Aucun bulletin individuel.

Liste 2 PERSONNES FAISANT PARTIE DE VOTRE MÉNAGE, MAIS RÉSIDANT HABITUELLEMENT EN COMMUNAUTÉ

Inscrivez ci-contre les personnes qui se trouvent dans les situations suivantes :

- militaires du contingent ;
- militaires de carrière servant hors métropole ;
- enfants placés dans un internat, un pensionnat ;
- étudiants logés dans un foyer ou une cité universitaire ;
- travailleurs logés dans un foyer ;
- personnes âgées vivant en maison de retraite ou en hospice ;
- personnes hospitalisées pour une longue durée ;
- autres personnes résidant en communauté mais séjournant une partie de l'année dans votre logement.

Ne remplissez aucun bulletin individuel pour ces personnes ; leurs bulletins seront remplis dans l'établissement où elles résident.

NOM DE FAMILLE et prénom	PARENTÉ OU RELATION avec la personne inscrite sur la 1 ^{re} ligne de la liste	DATE ET LIEU DE NAISSANCE	DÉSIGNATION ET ADRESSE DE L'ÉTABLISSEMENT où la personne réside habituellement
1		Né(e) le _____ à _____	
2		Né(e) le _____ à _____	
3		Né(e) le _____ à _____	

Liste 3 PERSONNES FAISANT PARTIE DE VOTRE MÉNAGE, MAIS RÉSIDANT HABITUELLEMENT DANS UN AUTRE LOGEMENT

Inscrivez ci-contre les personnes qui se trouvent dans les situations suivantes :

- étudiants occupant un logement ou une chambre en ville ;
- enfants confiés à un autre membre de la famille.

Ne remplissez aucun bulletin individuel pour ces personnes ; leurs bulletins seront remplis dans le logement où elles habitent.

NOM DE FAMILLE et prénom	PARENTÉ OU RELATION avec la personne inscrite sur la 1 ^{re} ligne de la liste	DATE ET LIEU DE NAISSANCE	ADRESSE DU LOGEMENT où la personne réside habituellement
1		Né(e) le _____ à _____	
2		Né(e) le _____ à _____	

PERSONNES DE PASSAGE

Les personnes qui sont chez vous au moment du recensement mais qui résident habituellement ailleurs (parents, amis, etc.) ne doivent figurer sur aucune des trois listes.

En principe, vous n'établirez aucun bulletin individuel pour ces personnes.

Cas particulier : si une personne est absente de son domicile pendant toute la durée des opérations de recensement et si personne ne peut répondre à sa place chez elle :

1° Établissez son bulletin individuel (sans l'inscrire sur une liste) en mentionnant son adresse dans le cadre réservé à cet effet sur le bulletin ;

2° Remettez ce bulletin séparément à l'agent recenseur.

CARACTÉRISTIQUES GÉNÉRALES DE L'IMMEUBLE ET DU LOGEMENT

1 TYPE DE LOGEMENT

- Logement-foyer pour personne(s) âgée(s) 1
- Ferme 2
- Chambre d'hôtel 3
- Construction provisoire, habitation de fortune 4
- Pièce indépendante (ayant sa propre entrée) 5
- Maison individuelle 6
- Logement dans un immeuble collectif 7
- Logement dans un immeuble à usage autre que d'habitation (usine, atelier, immeuble de bureaux, magasin, école, collège, hôpital, mairie, gare, bureau de poste, stade, etc.) 8

2 ANNÉE D'ACHÈVEMENT DE LA CONSTRUCTION DE LA MAISON OU DE L'IMMEUBLE

- Avant 1915 1
- de 1915 à 1948 2
- de 1949 à 1967 3
- de 1968 à 1974 4
- de 1975 à 1981 5
- 1982 ou après 6
- Immeuble en cours de construction partiellement habité 7

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

3 NOMBRE DE PIÈCES D'HABITATION

5

- Comptez les pièces telles que chambres à coucher, salle à manger, salle de séjour, quelle que soit leur surface.
- Ne comptez la cuisine que si sa surface est supérieure à 12 m².
- Ne comptez pas les pièces telles que couloir, salle de bains, W.-C., buanderie, etc.
- Ne comptez pas les pièces à usage exclusivement professionnel (exemples : cabinet de médecin, atelier d'artisan, etc.).

4 ÊTES-VOUS ?

- Propriétaire du logement (y compris les différentes formes d'accession à la propriété) 1
- Logé gratuitement, par exemple par des parents, des amis, ou votre employeur (y compris le cas des personnes occupant un logement qu'elles ont vendu en viager ou dont elles ont la jouissance par usufruit) 2
- Locataire ou sous-locataire d'un logement loué vide 3
- Locataire ou sous-locataire d'un logement loué meublé ou d'une chambre d'hôtel 4

5 LE LOGEMENT APPARTIEN-T-IL À UN ORGANISME HLM ?

- OUI 1
NON 2

6 INSTALLATIONS SANITAIRES

- Avez-vous une baignoire ou une douche ?
- Baignoire 1
 - Douche seulement 2
 - Ni baignoire ni douche 3

7 W.-C.

- Sont-ils situés à l'intérieur du logement ?
- OUI 1
NON 2

8 MOYEN DE CHAUFFAGE DU LOGEMENT

- Chauffage central collectif (commun à la totalité ou à la plupart des logements de l'immeuble, y compris le chauffage urbain) 1
- Chauffage central individuel avec une chaudière propre au logement (y compris pompe à chaleur et chauffage électrique à radiateurs muraux) 2
- Autres moyens de chauffage (poêle, cheminée, cuisinière, radiateurs mobiles, appareils à accumulation, etc.) 3

9 COMBUSTIBLE PRINCIPAL UTILISÉ POUR LE CHAUFFAGE (quel que soit le moyen de chauffage du logement)

Cochez une seule case.

- Chauffage urbain 1
- Gaz de ville ou de réseau 2
- Fioul (mazout) 3
- Électricité 4
- Gaz en bouteilles ou citerne 5
- Charbon 6
- Bois 7

10 NOMBRE DE VOITURES DONT DISPOSENT LES HABITANTS DU LOGEMENT

- Aucune 0
- 1 1
- 2 ou plus 2

11 CE LOGEMENT EST-IL LE SIÈGE D'UNE EXPLOITATION AGRICOLE ?

- OUI 1
NON 2

Si oui :

a) Superficie agricole utilisée :

_____ hectares, _____ ares

Ne tenez pas compte des bois, étangs, terrains à bâtir, parcs et jardins d'agrément, landes et friches improductives, bâtiments et cours.

b) Orientation des productions agricoles

Cochez une seule case.

- Exploitation avec une production principale
 - Polyculture (cultures de terres labourables) 1
 - Maraîchage ou horticulture 2
 - Vigne ou arbres fruitiers 3
 - Élevage d'herbivores (bovins, ovins...) 4
 - Élevage de granivores (porcs, volailles...) 5
- Autres cas
 - Polyculture - élevage 6
 - Élevage d'herbivores et de granivores 7
 - Autres 8

BULLETIN INDIVIDUEL

RECENSEMENT
DE LA
POPULATION

1990

RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE

IMPRIMÉ
NUMÉRO

2

Écrivez très
lisiblement.

Signez au bas
de la page 2.

Cadre à remplir par l'INSEE

1 2 3

Cachet de la mairie :

1 NOM, Prénoms

Écrivez le nom en capitales
(exemple: ALLARD, épouse MAURIN, Française).

DUVAL Gilles

2 ADRESSE

56 rue Pasteur
13 800 Châteauneuf

3 SEXE

Masculin 1
Féminin 2

4 ÉTAT MATRIMONIAL LÉGAL

Une personne vivant en **union libre** cochera la case correspondant à sa situation juridique présente: si, par exemple, elle est célibataire, elle cochera la 1^{re} case.
Une personne en **instance de divorce**, ou **séparée** de son conjoint légitime, cochera la 2^e case.

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

5 DATE ET LIEU DE NAISSANCE

Né(e) le : 3 octobre 1949
(jour, mois, année)

à (commune) : Mantignes

Département : Bouches - du - Rhône
(pays pour l'étranger, territoire pour les TOM)

6 NATIONALITÉ

• Français de naissance (y compris par réintégration) ... 1
• Devenu français par naturalisation, mariage, déclaration ou à votre majorité ... 2
Indiquez votre nationalité antérieure:

• Étranger ... 3
Indiquez votre nationalité:

7 OÙ HABITIEZ-VOUS LE 1^{er} JANVIER 1982?

(pour toute personne née avant le 1^{er} janvier 1982)
Si, le 1^{er} janvier 1982, vous étiez militaire ou élève interne, indiquez l'adresse de votre **résidence personnelle** à cette date et non celle de l'établissement (caserne, Internat).

• Dans le même logement que maintenant ... 1
• Dans un autre logement de la même commune (ou du même arrondissement s'il s'agit de Paris, Lyon, Marseille) ... 2
• Dans une autre commune (ou un autre arrondissement s'il s'agit de Paris, Lyon, Marseille) 3
Indiquez cette autre commune:

Commune: Puget - Théniers
(pour Paris, Lyon, Marseille, précisez l'arrondissement)

Département: Alpes - Maritimes
(pays pour l'étranger, territoire pour les TOM)

LES QUESTIONS 8 À 21 NE S'ADRESSENT QU'AUX
PERSONNES DE 14 ANS OU PLUS

8 INDIQUEZ VOTRE DIPLÔME LE PLUS ÉLEVÉ

- Certificat d'études primaires ... 1
- BEPC, brevet élémentaire, brevet des collèges ... 2
- CAP ... 3
- BEP ... 4
- Baccalauréat, brevet professionnel ou de technicien, autre brevet (BEA, BEC, BEI, etc.) ... 5
- Diplôme universitaire de 1^{er} cycle, BTS, DEST, DUT, diplôme des professions sociales ou de la santé ... 6
- Diplôme universitaire de 2^e ou 3^e cycle, diplôme d'ingénieur, d'une grande école, etc. ... 7

Si vous travaillez, passez au verso (questions 12 à 21)

y compris {

- Si vous êtes en congé de maladie ou de maternité;
- Si vous aidez un membre de votre famille dans son travail même sans être rémunéré;
- Si vous êtes apprenti sous contrat, stagiaire rémunéré (TUC, SIVP...), etc.

Si vous ne travaillez pas (ou plus),
répondez aux questions 9 à 11

9 ÊTES-VOUS?

- Élève, étudiant, stagiaire non rémunéré ... 1
- Chômeur (inscrit ou non à l'ANPE) ... 2
- Retraité (ancien salarié) ou préretraité ... 3
- Retiré des affaires (ancien agriculteur, ancien artisan, ancien commerçant, etc.) ... 4
- Femme au foyer ... 5
- Autre inactif (y compris les personnes ne percevant qu'une pension de réversion) ... 6

10 AVEZ-VOUS DÉJÀ TRAVAILLÉ?

OUI 1 → Quelle était votre profession principale?
NON 2 _____

11 CHERCHEZ-VOUS UN EMPLOI?

- Vous ne cherchez pas d'emploi ... 1
- Vous cherchez un emploi depuis:
 - moins de 3 mois ... 2
 - 3 mois à moins de 1 an ... 3
 - 1 an à moins de 2 ans ... 4
 - 2 ans ou plus ... 5

Signez le bulletin au bas de la page 2

POUR LES PERSONNES DE PASSAGE (voir page 3 de l'imprimé n° 1), adressé de la résidence habituelle:

N° _____ Rue (ou lieudit): _____ Commune: _____ Département: _____
(pour Paris, Lyon, Marseille, précisez l'arrondissement)

VOUS TRAVAILLEZ

12 **PROFESSION EXERCÉE ACTUELLEMENT**
Soyez très précis. Exemples : ouvrier électricien d'entretien, chauffeur de poids lourds, vendeur en électroménager, ingénieur chimiste, caissière de libre-service, etc.

dessinateur d'études
en électricité

13 **AIDEZ-VOUS UN MEMBRE DE VOTRE FAMILLE DANS SON TRAVAIL ?**
(Exploitation agricole ou artisanale, commerce, profession libérale, etc.)

OUI 1
 NON 2

14 **Si vous êtes agent de l'État, d'une collectivité locale, d'un hôpital public, d'un service public (EDF, SNCF, etc.) ou militaire de carrière, PRÉCISEZ VOTRE CLASSIFICATION** (corps, grade, etc.)

15 **OÙ TRAVAILLEZ-VOUS ?**

a Adresse de votre lieu de travail :

N° 53 Rue ou lieu dit : Parmentier

Commune : Châteauneuf
(pour Paris, Lyon, Marseille, précisez l'arrondissement)

Département : 113 Bouches-du-Rhône
(ou pays)

b Nom (ou raison sociale) de l'établissement qui vous emploie ou que vous dirigez :

MODERNELEC

c **Activité de cet établissement :**
Soyez très précis. Exemples : commerce de vin en gros, fabrication de charpentes métalliques, transport routier de voyageurs, etc.

Fabrication de moteurs
électriques

d Adresse de cet établissement, si elle est différente de celle déclarée à la question 15 a.

16 **ÊTES-VOUS ?**

- Salarié 1
- À votre compte 2
(exploitant agricole, artisan, commerçant, industriel, profession libérale, aide familial non salarié, etc.)

17 **TRAVAILLEZ-VOUS ?**

- À temps partiel 1
- À temps complet 2

18 **SI VOUS ÊTES À VOTRE COMPTE**

Combien de salariés employez-vous ?

- Aucun 1
- 1 ou 2 2
- 3 à 9 3
- 10 ou plus 4

Ne comptez ni les apprentis ni les gens de maison. Dans l'agriculture, comptez seulement les salariés permanents.

LES QUESTIONS 19 À 21 NE S'ADRESSENT QU'AUX SALARIÉS ET AUX STAGIAIRES RÉMUNÉRÉS.

19 **Si vous êtes dans l'une des situations suivantes, cochez la case correspondant à votre cas :**

- Apprenti sous contrat 1
- Exerçant un travail d'utilité collective (TUC, etc.) 2
- Sous contrat d'adaptation ou de qualification 3
- Stagiaire (principalement en entreprise : SIVP, etc.) 4
- Stagiaire (principalement dans un centre de formation : FPA, etc.) 5
- Placé par une agence d'interim 6
- Sous contrat de travail à durée déterminée 7

20 **INDIQUEZ LA POSITION PROFESSIONNELLE DE VOTRE EMPLOI ACTUEL :**

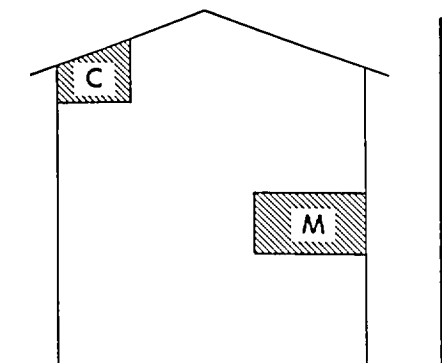
- Manœuvre ou ouvrier spécialisé (OS1, OS2, OS3, etc.) 1
- Ouvrier qualifié ou hautement qualifié (P1, P2, P3, TA, OQ, etc.) 2
- Agent de maîtrise dirigeant des ouvriers, maîtrise administrative ou commerciale 3
- Agent de maîtrise dirigeant des techniciens ou d'autres agents de maîtrise 4
- Technicien, dessinateur, VRP (non cadre) 5
- Instituteur, assistant(e) social(e), infirmier(e) et personnel de catégorie B de la fonction publique 6
- Ingénieur ou cadre (les employés, techniciens, agents de maîtrise n'ayant pas la qualité de cadre ne devront pas se classer ici, même s'ils cotisent à une caisse de retraite des cadres) 7
- Professeur et personnel de catégorie A de la fonction publique 8
- Employé de bureau, employé de commerce, agent de service, aide soignant(e), gardienne d'enfants, personnel de catégorie C ou D de la fonction publique 9
- Autre cas. Précisez : 0

21 **QUELLE EST VOTRE FONCTION PRINCIPALE ?**

- Production, fabrication, chantiers 1
- Installation, entretien, réglage, réparation 2
- Nettoyage, gardiennage, travail ménager 3
- Manutention, magasinage, transports 4
- Secrétariat, saisie, guichet, standard 5
- Gestion, comptabilité, fonctions administratives 6
- Commerce, vente, technico-commercial 7
- Recherche, études, méthodes, informatique 8
- Directeur général ou un de ses adjoints directs 9
- Autre cas 0
Précisez (enseignement, santé, information, etc.) :

annexes

ANNEXE 1 / LE RECENSEMENT DES PIÈCES INDÉPENDANTES



Autrefois bien plus qu'aujourd'hui, les catégories aisées de la population employaient des domestiques. Au début du siècle, lorsqu'on bâtissait un immeuble d'un certain standing, l'acheteur d'un logement se trouvait de surcroît propriétaire d'une « chambre de bonne » située le plus souvent au dernier étage. Aujourd'hui, beaucoup de ces pièces indépendantes sont occupées par des étudiants ou de jeunes travailleurs.

a) Cas général : La pièce indépendante et le logement principal se situent à des étages différents

Exemple : Le ménage LE FLOHIC possède le logement M, qui compte 4 pièces, ainsi que la chambre C mansardée.

Règle : – La chambre C sera recensée comme une pièce supplémentaire du logement M si elle n'est pas louée à un particulier.

– Si elle est louée à un particulier, elle sera recensée comme un logement séparé, c'est-à-dire qu'elle fera l'objet d'une FL.

1^{er} cas : La chambre C est **inoccupée**. Elle est utilisée comme « débarras » ou, à titre de dépannage, comme chambre d'amis. On établira une seule FL pour l'ensemble (M + C). En page 1 de la FL, on prendra soin de le préciser. En page 4, on répondra « 5 » pour le nombre de pièces.

Attention : dans ce cas, il y a de fortes chances que le ménage concerné oublie de mentionner cette pièce supplémentaire. C'est l'agent recenseur qui, trouvant des logements inoccupés au dernier étage de l'immeuble, prendra l'initiative d'interroger sur ce point les habitants des autres étages.

2^e cas : La chambre C est occupée par Mlle DELACROIX, **domestique** employée par le ménage LE FLOHIC. On procédera exactement comme dans le premier cas, mais en outre Mlle DELACROIX sera inscrite en liste 1 de la FL de ses patrons en indiquant « domestique » dans la colonne PARENTÉ ou RELATION.

3^e cas : La chambre C est **occupée gratuitement** par le beau-frère de M. LE FLOHIC, M. DUBAUF.

On procédera exactement comme dans le 2^e cas, le lien « beau-frère » étant mentionné pour M. DUBAUF.

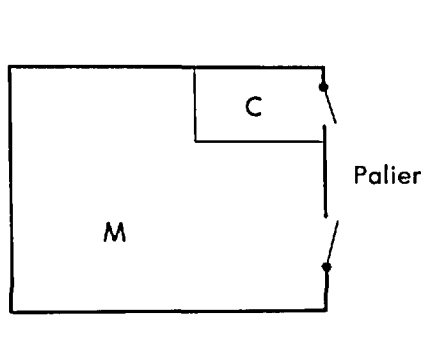
4° cas : La chambre C est **louée** à un étudiant, M. DUTOIT.

On établira deux FL distinctes, l'une pour le 4 pièces du ménage LE FLOHIC, l'autre pour la chambre C. Celle-ci sera classée « résidence principale » en page 1. En page 4, à la question 1, M. DUTOIT cochera la case 5.

La FL du logement de M. DUTOIT et son BI seront classés à leur place normale parmi les questionnaires collectés pour l'immeuble, sans lien avec la FL et les BI du ménage LE FLOHIC.

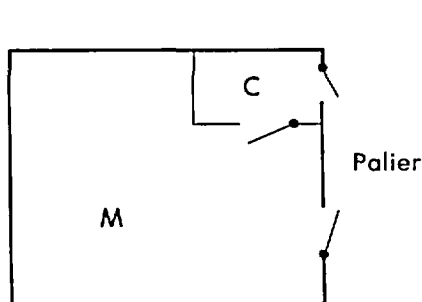
Remarque : beaucoup de « chambres de bonne » ont été vendues et se sont donc trouvées dissociées des logements de l'immeuble. Elles forment alors des logements à part entière et sont recensées à ce titre. Souvent aussi, des particuliers ont acheté plusieurs chambres mitoyennes pour se constituer un logement de plusieurs pièces.

b) Cas particulier : La pièce indépendante est mitoyenne du logement auquel elle est rattachée

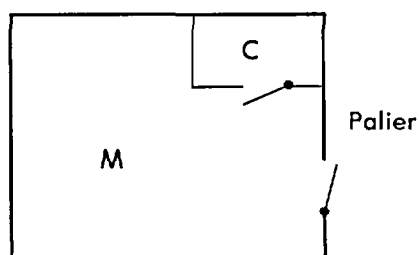


Sur le schéma ci-contre, elle ne communique pas avec le logement M, et possède sa propre entrée sur le palier. La chambre C et le logement M seront recensés selon leur occupation, exactement comme dans le paragraphe précédent.

Attention : dans les deux cas ci-dessous, **la pièce C n'est pas indépendante**. Elle sera comptée comme faisant partie du logement constitué de l'ensemble (M + C). Son occupant éventuel sera classé en liste 1, même s'il est logé à titre payant (locataire ou sous-locataire de l'occupant principal).



La chambre C a sa propre entrée sur le palier, mais elle communique avec le logement M.



La chambre C n'a pas d'entrée directe sur le palier.

ANNEXE 2 / LE RECENSEMENT DES HABITATIONS MOBILES

On classe dans cette rubrique non seulement les caravanes, mais aussi les roulotte, les bateaux et de façon générale tous les abris mobiles utilisés comme logements. Par convention (voir remarque ci-dessous) les sans-abri y figurent également.

Toutes les habitations mobiles doivent obligatoirement être recensées le 5 mars.

a) **Cas général : l'habitation mobile tient lieu de « résidence habituelle » pour ses occupants, qui n'ont pas de domicile fixe**

Exemple : au n° 51 de la rue Parmentier, M. MAILLARD constate la présence d'une caravane occupée par une famille de nomades de 7 personnes.

De telles habitations mobiles stationnant dans l'un de vos districts doivent être recensées le 5 mars comme suit :

- établissez des FL, en principe une par habitation mobile (catégorie de logement : 5 ; pour l'adresse, indiquez : « sans domicile fixe »). Remplissez les pages 2 et 3, mais non la page 4 ;
- faites établir un BI pour chaque personne ;
- pour les opérations à réaliser après la collecte, procédez comme suit (dans l'ordre indiqué) :
 1. reportez le numéro de district sur les FL établies pour les habitations mobiles ;
 2. portez comme rang de l'immeuble sur toutes ces FL le même numéro conventionnel 900 ;
 3. portez sur chaque FL le nombre de BI qu'elle renferme ;
 4. classez les FL correspondantes du district dans l'ordre où vous avez inscrit les habitations mobiles sur votre carnet de tournée ;
 5. dans les cases réservées au rang du logement sur les FL, inscrivez un numéro d'habitation mobile, en partant de 01, dans une seule série par district (s'il y a 6 habitations mobiles dans un district, elles recevront les numéros 01 à 06) ;
 6. s'il y a plusieurs habitations mobiles dans le district, établissez un DIC, comme si les habitations mobiles formaient un immeuble collectif du district, le rang de cet immeuble étant « 900 ». En haut de la page 1, inscrivez « habitations mobiles, à classer à part ». Mentionnez seulement le numéro du district en page 1. Barrez le cadre « ADRESSE » en page 1. Ne remplissez pas les pages 2 et 3.

Remarque : les clochards seront assimilés aux personnes vivant en habitation mobile. Ils seront donc recensés selon les règles ci-dessus avec un BI et une FL (catégorie de logement 5) pour l'habitation mobile fictive correspondante.

b) Cas particulier 1 : Les occupants disposent par ailleurs d'une résidence principale qui est un logement ordinaire

Ils doivent être recensés à ce domicile. Par contre, l'habitation mobile ne doit pas être recensée.

Exemples : – *forains, marchands ambulants ;*

– *caravanes utilisées pour les week-ends et les vacances ;*

– *personnes en vacances sur un terrain de camping.*

Toutefois, si les occupants doivent être absents de leur résidence pendant tout le mois de mars, et s'il n'y a personne à cette résidence capable de répondre à leur place, faites-leur remplir des bulletins individuels en précisant leur adresse dans le cadre « personnes de passage ». Vous classerez ces bulletins dans la chemise numéro 20 et vous les remettrez dès que possible à la mairie. Ne recensez pas l'habitation mobile.

c) Cas particulier 2 : Les bateaux

- Les péniches, remorqueurs, pousseurs de la navigation fluviale, seront recensés par les agents des voies navigables. Vous n'aurez donc aucun questionnaire à remplir pour ces bateaux et pour les personnes qui sont à bord.
- De même, vous n'avez pas à recenser les bateaux de pêche ou les bateaux de la marine marchande, les membres d'équipage étant recensés à leur résidence à terre.
- Pour les bateaux de plaisance et yachts, vous appliquerez les règles du paragraphe 1 si les personnes à bord n'ont pas de résidence à terre, celles du paragraphe 2 si elles ont une résidence à terre.
- Certaines personnes ont transformé en « logements » des bateaux (péniches en particulier) qu'elles ont immobilisés et qui sont désormais hors d'état de naviguer. Il faudra les recenser comme des logements ordinaires puisqu'ils ne sont plus mobiles.

ANNEXE 3 / LE RECENSEMENT DES HÔTELS, AUBERGES, PENSIONS DE FAMILLE, MAISONS MEUBLÉES, GARNIS, ETC.

Tous ces établissements seront visités et recensés le 5 mars.

a) **Les occupants permanents sont recensés comme s'ils occupaient un logement ordinaire** : une FL pour le logement (ou la chambre), et un BI pour chaque occupant.

1) Il est fréquent que **l'hôtelier et sa famille** aient un véritable logement dans l'hôtel.

2) Certains **membres du personnel** disposent d'une chambre ou d'un logement dans l'hôtel et n'ont pas d'autre domicile. Ils seront recensés comme dans un logement ordinaire : une FL par chambre (ou par logement), un BI par occupant de la chambre (ou du logement) puisque certaines personnes y vivent avec leur famille.

3) **Certains clients résident à l'hôtel la plus grande partie de l'année.** C'est le cas d'étudiants logeant toute l'année scolaire dans une chambre d'hôtel, de célibataires, de jeunes ménages, de travailleurs immigrés. Ils seront recensés comme dans un logement ordinaire.

Attention : – vous devez éviter toute confusion avec les foyers de travailleurs. Ceux-ci ont été, en principe, recensés en février. La mairie pourra vous informer sur ce point ;

– dans un hôtel, vous ne recenserez que les logements utilisés comme résidence principale (catégorie 1).

b) **Les clients de passage dans la nuit du 5 au 6 mars**

Exemples : voyageurs de commerce, cadres en mission.

Prenez contact avec l'hôtelier dans la journée du 5 mars, et demandez-lui, en lui remettant les imprimés nécessaires, de faire remplir un BI aux **clients de passage** dans la nuit du 5 au 6 mars qui n'auront pas regagné leur résidence habituelle avant le 31 mars et pour lesquels personne ne pourra remplir les questionnaires à leur place.

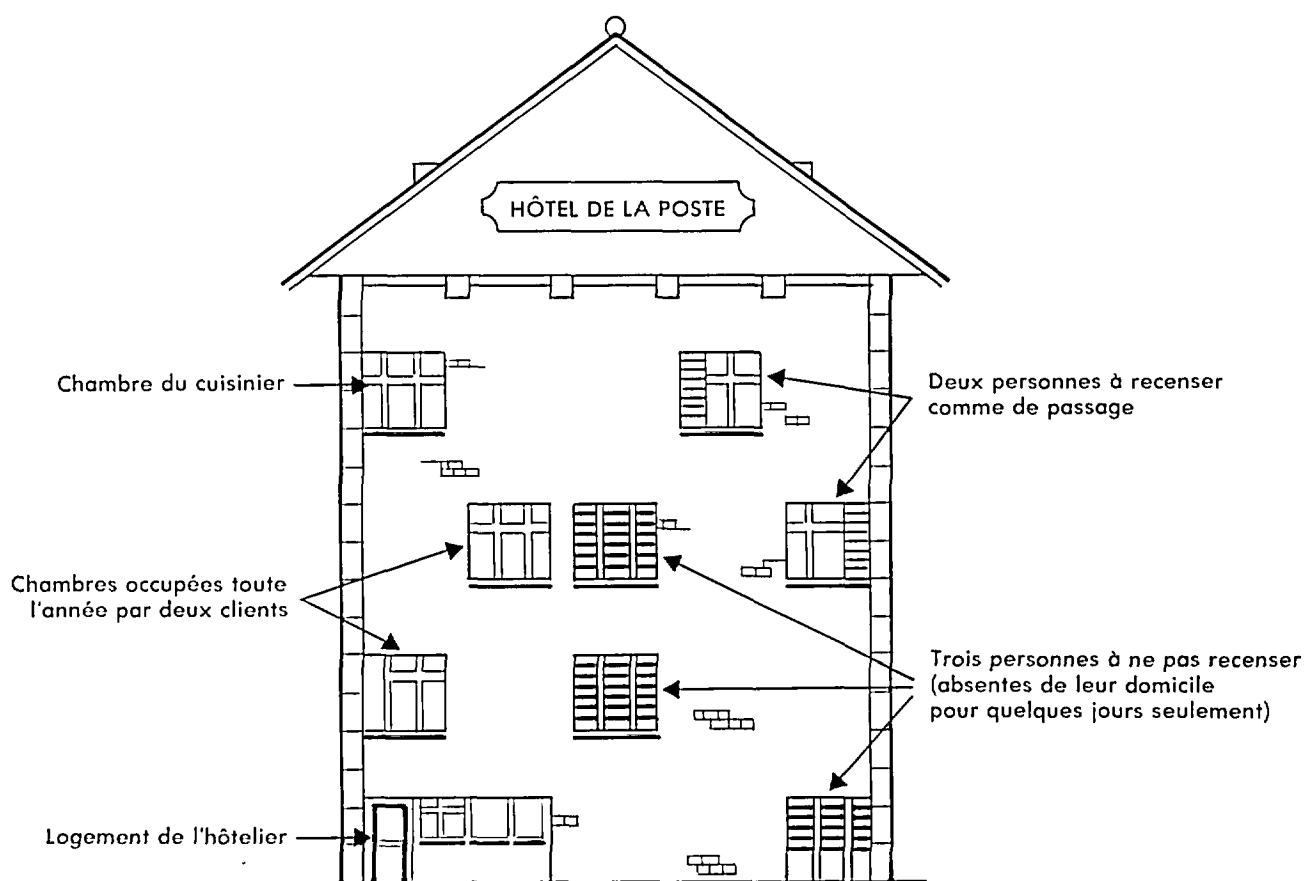
Les BI recueillis pour ces personnes seront classés dans la chemise numéro 20 et remis dès que possible à la mairie.

Il n'y a pas à établir de FL pour les chambres des clients de passage.

Remarque : ne faites remplir aucun bulletin individuel aux étrangers de passage en France pour une courte durée (touristes, hommes d'affaires, etc.).

Exemple : à l'hôtel de la Poste, au 63 rue Parmentier, le 5 mars, M. MAILLARD va recenser :

- quatre logements ou chambres et leurs occupants ;
- deux personnes de passage ;
- les autres chambres ne sont occupées que par des personnes absentes de leur domicile pour une courte période. M. MAILLARD ne recense pas ces personnes.



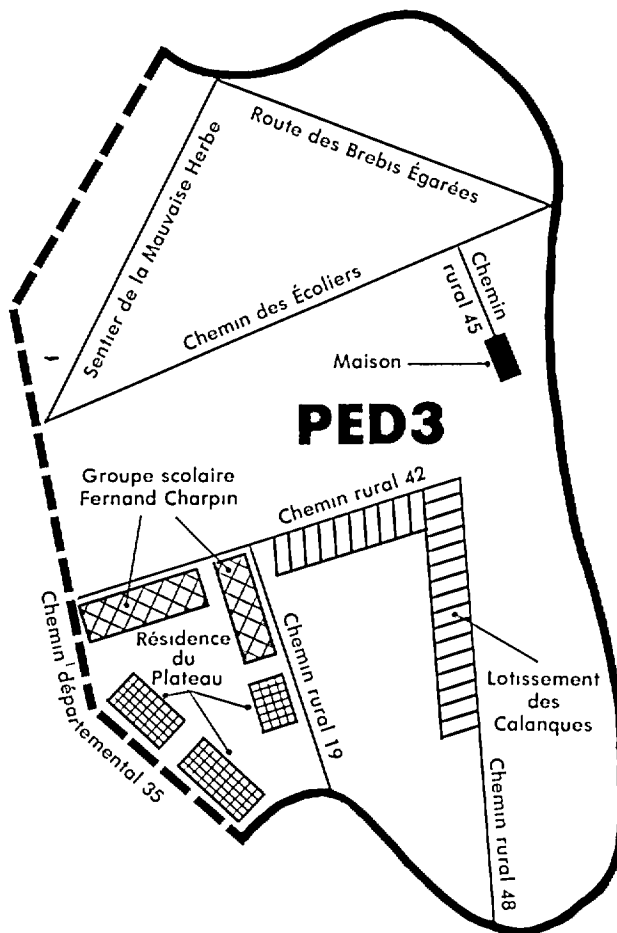
ANNEXE 4 / LES DISPOSITIONS PARTICULIÈRES POUR LES AGENTS RECENSEURS DONT LE SECTEUR NE FAIT PAS PARTIE DU CENTRE D'UNE VILLE

On a mentionné (§ 1.2) le cas des agents recenseurs de la périphérie des grandes villes, des petites villes, et des communes rurales.

a) Le secteur à recenser

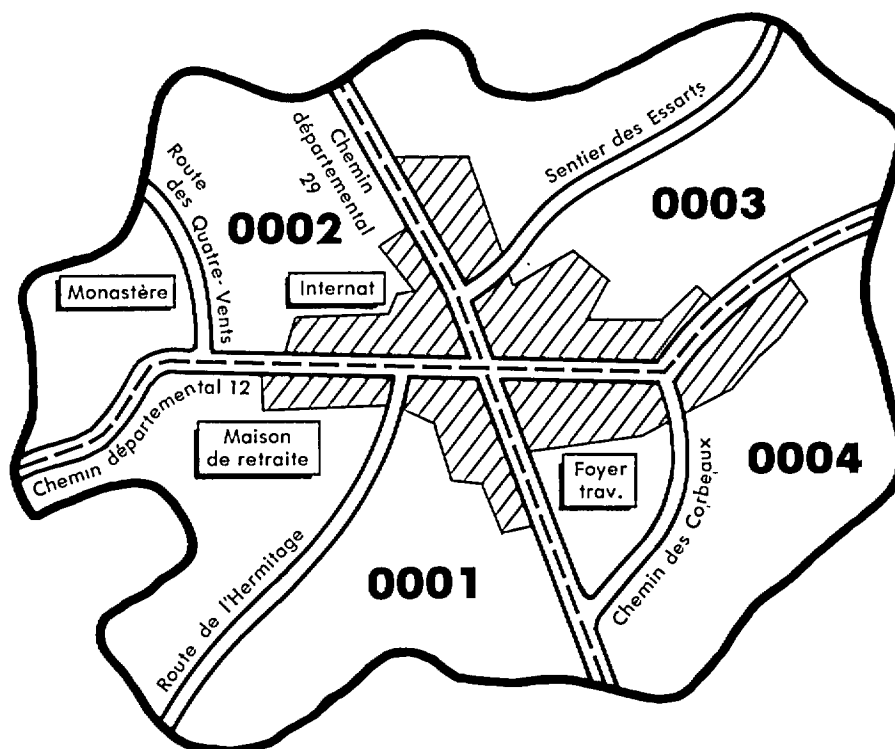
Au centre des grandes villes, un district est délimité par les voies qui l'entourent. Ailleurs, cette définition est inapplicable : il y aurait beaucoup de districts vides de logements ou très peu peuplés.

1) Les districts à la périphérie des grandes villes



Le district PED3 comprend une partie vide d'habitations, au nord du Chemin des Écoliers, une maison isolée au nord-est, et des habitations dans le triangle sud-ouest. Lorsque l'agent recenseur, Mme RAYNAUD, remplira le bordereau de district, elle devra attribuer une page au chemin départemental 35, une autre au chemin rural 19, une troisième au chemin rural 42, une quatrième au chemin rural 48, une cinquième au chemin rural 45.

2) Les districts des petites villes



Dans le district 0003 de la commune de Montigny, M. ALVAREZ se trouve dans la même situation, puisque le sentier des Essarts traverse entièrement le district. Sur le bordereau de district, en page 2, le plan du district pourra être imprécis tout en étant parfaitement clair : certaines des voies qui traversent la partie bâtie principale, à l'ouest et au sud du district, ne sont pas reproduites. M. ALVAREZ, tout comme Mme RAYNAUD, suivra méthodiquement toutes ces voies lors de la collecte, et attribuera une page à chacune d'elles dans le bordereau de district.

3) Les communes rurales

Pour une commune de population réduite (moins de 500 habitants par exemple), il n'y aura en principe qu'un seul district, confié à un seul agent recenseur.

Là encore, Mme AUBRY recensera méthodiquement toutes les fermes, toutes les maisons, tous les immeubles collectifs, le long de chaque voie. Sur le bordereau de district, elle mentionnera d'abord la partie bourg, ensuite la partie hameau, en distinguant les différentes voies de façon très précise.

Exemple : en page 5 du bordereau de district :

Le bourg

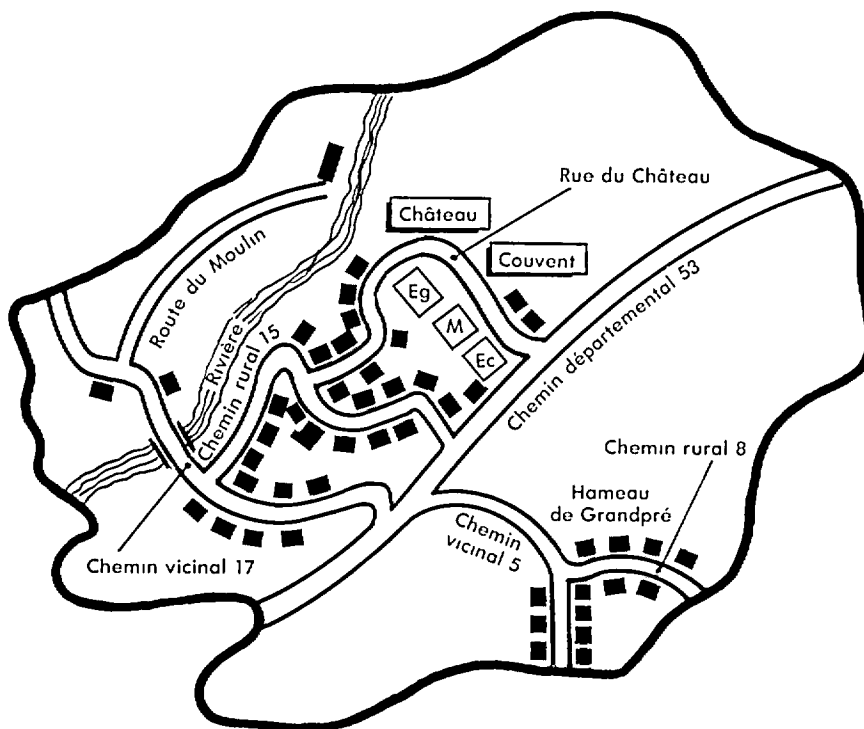
**Rang
de l'immeuble
dans le district**

**Chemin vicinal 17 en partant du chemin
départemental 53 vers le nord-ouest**

- | | |
|-----|---|
| 001 | 1 ^{re} maison sur la gauche |
| 002 | 2 ^e maison sur la gauche |
| 003 | 3 ^e maison sur la gauche |
| 004 | 4 ^e maison sur la gauche |
| 005 | 5 ^e maison sur la gauche (après le pont) |
| 006 | 1 ^{re} maison sur la droite |
| 007 | 2 ^e maison sur la droite |
| 008 | 3 ^e maison sur la droite |
| 009 | 4 ^e maison sur la droite (après le pont) |

**Chemin rural 15 en partant du chemin vicinal 17
vers le chemin départemental 53**

- | | |
|-----|--------------------------------------|
| 010 | 1 ^{re} maison sur la droite |
| 011 | 2 ^e maison sur la droite |
| | etc. |



N.B. : on changera de page pour
décrire la partie hameau.

b) La localisation précise de chaque construction

Il est indispensable que toute personne ayant en main la FL d'une maison individuelle, d'une ferme, etc. soit en mesure de retrouver ce bâtiment sur le terrain sans avoir à se référer au nom de l'occupant éventuel.

Si les habitants n'ont pas été assez précis, il faut compléter l'adresse (question 2 en page 1 de la FL) par toutes les indications permettant de repérer la construction.

Exemples : – dans beaucoup de régions, chaque ferme ou chaque villa porte un nom, indépendant de celui de l'occupant ;
– on utilisera la topographie, et tous les éléments marquants et permanents du paysage.

c) Le relevé des immeubles

Dans les communes de moins de 10 000 habitants, l'agent recenseur n'a pas à faire le relevé des immeubles.

ANNEXE 5 / LE RECENSEMENT DES EXPLOITATIONS AGRICOLES

En milieu rural, l'agent recenseur devra contrôler avec soin les réponses à la question 11 de la FL, ainsi qu'aux questions du BI ayant trait à l'activité professionnelle.

a) La question 11 de la FL

1) On appelle **exploitation agricole** une unité de production agricole localisée en un lieu déterminé (siège de l'exploitation) et comprenant :

- au moins un hectare de superficie agricole utile (terres labourables, prairies, autres cultures, autres terrains agricoles, mais non compris les bois, landes, terrains à bâtir, parcs et jardins d'agrément),
- ou, à défaut, 20 ares de cultures spécialisées (cultures maraîchères, fleurs, vignes, vergers, houblon, tabac, pépinières...),
- ou, à défaut, des cultures très productives ou très renommées sur une surface plus petite (par exemple 10 ares de vignes d'appellation contrôlée),
- ou, à défaut, un effectif minimum d'animaux (une vache laitière, ou une truie-mère, ou une jument poulinière...).

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

2) Sera considéré comme **siège de l'exploitation** le logement servant de domicile à l'exploitant.

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

3) En ce qui concerne **l'orientation des productions agricoles**, il y a lieu d'entendre par exploitation avec une production principale, une exploitation dans laquelle une seule des cinq orientations indiquées au premier alinéa de la question 11 b assure plus des 2/3 du chiffre d'affaires total.

Cas particuliers : – Dans le cas où plusieurs exploitants, travaillant sur la même exploitation, occupent des logements distincts dans le même immeuble, chacun des exploitants devra indiquer sur la FL le concernant les caractéristiques relatives à l'ensemble de l'exploitation, et en particulier la surface totale, comme si son logement était le siège de l'ensemble de l'exploitation.

- Il en va de même des exploitants résidant dans des immeubles distincts et travaillant sur la même exploitation.

Il y aura donc autant d'exploitations que de logements d'exploitants. Cette règle est à appliquer en particulier à toutes les formes de Groupements Agricoles d'Exploitation en Commun (G.A.E.C.), que la mise en commun soit totale ou partielle, et que les membres soient apparentés ou non.

- Des bâtiments agricoles sans logement d'habitation ne sont pas recensés, conformément aux règles exposées au § 1.5.

b) Le verso du BI de l'exploitant

A la question 12, un exploitant devra normalement répondre « Exploitant agricole ». Néanmoins, **beaucoup d'exploitants agricoles exercent une autre activité professionnelle à temps partiel**. Ils devront déterminer à quelle activité ils consacrent le plus de temps, et décrire cette activité (agricole ou non) et elle seule sur l'ensemble du verso de leur BI.

c) Les BI des membres de la famille de l'exploitant

Bien des épouses d'exploitants agricoles hésitent lorsqu'il s'agit de décrire leur activité :

- doivent-elles se classer « **femme au foyer** » (case 5 de la question 9) et répondre ensuite aux questions 10 et 11 ?
- ou bien doivent-elles se classer « **aide familiale** » en répondant « oui » à la question 13 ?

La règle à appliquer est la suivante :

Si l'épouse de l'exploitant ne concourt en aucune façon à la marche de l'exploitation et si elle n'exerce aucune autre activité professionnelle, elle se classera « femme au foyer ». **Dans le cas contraire**, elle passera au verso du BI, se déclarera « exploitant agricole » ou « co-exploitant agricole » à la question 12, cochera la case 1 à la question 13, et la case 2 à la question 16, sauf si elle est salariée de son époux. Elle décrira son activité aux questions 15, 17, 18.

Remarques : – Cette règle s'applique non seulement aux épouses d'exploitants, mais aussi aux époux d'exploitantes, et plus généralement à tout membre de la famille de l'exploitant agricole concerné.

- Une activité de gestion de l'exploitation (par exemple, tenir la comptabilité), sera considérée comme une activité d'aide familial.
- Bien souvent, le conjoint ou les membres de la famille de l'exploitant agricole exercent une autre activité professionnelle. Tout comme au paragraphe b, ils détermineront laquelle de leurs activités (aide familial et, par exemple, salarié en ville) les accapare le plus, et ils décriront cette seule activité principale.

	Pages		Pages
A			
Absence de longue durée	39	Aide familial	50, 93
Accueil (centre d')	16	Ambassade	20
Achèvement d'une construction	16	Arrière-boutique	10
Adresse	27, 47, 57	Arrière-cour	22
Affiche	23	Avis de passage	38
B			
Baraque	11	Boîte aux lettres	23
Bateau	85	Branchement électrique	16
Bidonville	11		
C			
Cabinet médical	11	Cité universitaire	16
Cage d'escalier	13	Clochard	84
Caravane	11, 58, 84	Code	34
Carnet de tournée	28, 33	Combustible	48
Carte d'agent recenseur	21	Communauté religieuse	16
Caserne	16	Consulat	20
Chambre de bonne	82	Contrôle des réponses	46
Chantier	11	Convalescence	16
Chemise n° 20	52	Coron	14
Chômeur	34		
D			
Date de référence	20	Déménagement	20
Décret	6	Diplomate	20
Délégué de l'INSEE	20	Dix personnes (plus de)	32
E			
Enveloppe n° 48	41	Étudiant	16, 34, 82
Étranger	20, 42, 46	Exploitant agricole	92
F			
Femme au foyer	34, 50, 93	Foyer de handicapés	16
Ferme	12, 92	Foyer de travailleurs	16, 86
Foyer d'étudiants	16	Frontalier	20
G			
G.A.E.C.	92	Gendarmerie	18
Gardien d'immeuble	23, 41	Gitan	11, 58, 84
H			
Hameau	90	Hôpital	16, 18, 39
Hébergement (centre d')	16	Hospice	16, 43
HLM	13, 48	Hôtel	18, 86

	Pages		Pages
I			
Impasse	59	Internat	16
Impôts	9, 36	Interphone	34
L			
Lettre du Maire	23	Logt utilisé occasionnellement	10, 32, 43
Liste 1	47	Logement vacant	10, 32, 43
Local professionnel	11	Loi	6
Logt-foyer pour personnes âgées	17		
M			
Maison de retraite	16		
N			
Nationalité	20, 42	Notice d'information	6, 26, 36
Nomade	11, 58, 84	Notification à la mairie	37, 39
P			
Palier	28	Pièce indépendante	82
Périphérie	7, 88	Pied-à-terre	10, 43
Personne âgée	31, 42	Prison	16
Personne de passage	52	Profession	51
Personne sans domicile fixe	84		
R			
Rang de l'immeuble	62	Résidence principale	9, 30, 46
Rang du logement	64	Résidence secondaire	10, 43
Refus	35	Responsable communal	20
Relevé des immeubles	53	Ruine	15, 18
Rémunération	22		
S			
Saisonnier	20	Sécurité sociale	52
Séance de formation	21	Soins (établissement de)	16
Secret statistique	6, 41	Squatter	15
Secteur d'agent recenseur	6, 7, 8	Stade	15
T			
Téléphone	38	Terrain vague	18
U			
Usine	15		
V			
Voie	8	Vote	9