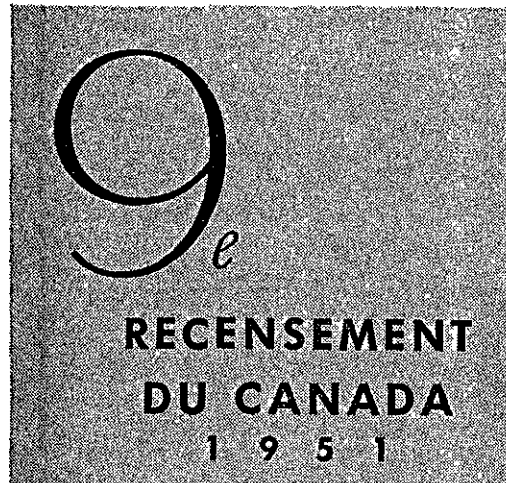


# **Manuel De Dénombrement**



BUREAU FÉDÉRAL DE LA STATISTIQUE  
MINISTÈRE DU COMMERCE

**L**E MANUEL DE DÉNOMBREMENT est un guide indispensable aux agents recenseurs. Chacun doit le posséder parfaitement pour pouvoir bien exécuter sa tâche avec le minimum de peine. *Il faut apprendre par coeur les articles spécifiés.* Les autres articles sont disposés de manière à en faciliter la consultation. En outre d'apprendre par coeur les articles spécifiés, l'agent recenseur doit connaître parfaitement tous les points des articles de référence.

On a réussi, en s'inspirant de l'expérience de nombreuses années et en consacrant dernièrement de longs mois à étudier et à discuter le Manuel, à le rendre aussi concis et simple que possible, en égard à la portée et à l'envergure de la tâche que constitue le recensement. On n'a pu, cependant, le simplifier au point que l'agent recenseur n'ait qu'à le lire pour le posséder pleinement; cela demande une étude à fond. L'agent recenseur sera remboursé de sa peine par la confiance, la facilité, la rapidité et l'exactitude avec lesquelles il accomplira son travail.

Le recensement ou inventaire national de 1951 est le plus important de l'histoire canadienne. Il vise à fournir des renseignements extrêmement utiles au public, à l'entreprise et à l'État. L'agent recenseur est le pivot de la machine du recensement. Comme c'est lui qui recueille les matériaux, c'est de lui que dépend surtout le succès de l'entreprise. L'agent recenseur, nous en sommes confiants, fera preuve de son sens civique en étudiant à fond le manuel et en apprenant comment bien exécuter sa tâche. Ainsi, grâce à lui, le recensement sera-t-il très bien fait et très utile.

*Herbert Marshall*

STATISTICIEN DU DOMINION

# Table des Matières

## POPULATION, LOGEMENT, ETC.

### Partie A — Instructions à apprendre par coeur

Section	Définitions et instructions de base	Page
1.	Logement .....	12
2.	Logements où il n'y a personne .....	12
3.	Ménage .....	12
4.	Membres d'un ménage .....	12
5.	Chef du ménage.....	13
6.	Ordre du dénombrement des membres du ménage .....	13
<b>Formules de recensement</b>		
7.	Formules de dénombrement et ordre de leur emploi.....	13
8.	Formules d'administration .....	13
9.	Feuille de visites (formule 1) .....	14
10.	Document-population (formule 2) .....	14
11.	Document-logement (formule 4) .....	17

### Partie B — Instructions détaillées

#### Étendue de votre arrondissement

12.	Emploi de votre carte.....	19
13.	Danger de chevauchement.....	19
14.	Programme des visites .....	19
15.	Intégralité du dénombrement .....	21
16.	Qui dénombrer .....	22
17.	Comment appliquer les règles relatives à la détermination des membres du ménage .....	23

#### Institutions, hôtels, camps et logements saisonniers

18.	Liste de genres spéciaux de quartiers d'habitation.....	24
19.	Hôpitaux généraux et maisons des infirmières .....	25
20.	Sanatoriums, hôpitaux pour maladies mentales, etc. ....	25
21.	Maisons de santé et établissements de bien-être .....	26
22.	Établissements pénitentiaires .....	26
23.	Couvents et monastères.....	26
24.	Colonies hutterites .....	26
25.	Pensionnats .....	27
26.	Hôtels .....	27
27.	Pensions et asiles .....	27
28.	Clubs, maisons de collègues, Y.M.C.A., Y.W.C.A., grandes maisons de chambres, etc. ....	28
29.	Résidences diplomatiques .....	28
30.	Camps (non militaires) ou chantiers.....	28
31.	Camps militaires .....	29
32.	Maisons d'été, cabines, camps de touristes et motels... ..	29

Section	Méthode de dénombrement	Page
33.	Conduite de l'entrevue .....	29
34.	Dans les cas difficiles.....	30
35.	Certaines choses qu'il ne faut pas faire.....	31
<b>Quelques instructions concernant la méthode à suivre sur place</b>		
36.	Difficultés que présente la langue.....	31
37.	Nouvelles visites .....	32
38.	Manipulation des documents, relieurs et chemises .....	32
39.	Dossiers des documents retirés de la chemise .....	33
40.	Vérification quotidienne de votre dénombrement .....	34
41.	Emploi du stylo électrographique .....	34
<b>Feuille de visites (formule 1)</b>		
42.	Instructions générales .....	35
43.	Comment remplir chaque colonne.....	36
<b>Document-population (formule 2)</b>		
44.	Instructions générales .....	37
45.	Comment répondre à chaque question.....	38
<b>Autres formules-population</b>		
46.	Document-population pour résidants temporaires (formule 2A) .....	57
47.	Formule-population individuelle (formule 5).....	58
48.	Questionnaire supplémentaire pour les aveugles et les sourds (formule 3).....	59
<b>Document-logement (formule 4)</b>		
49.	Instructions générales .....	60
50.	Exemples de logements et de ménages.....	60
51.	Comment répondre à chaque question.....	64
<b>Bestiaux et serres ailleurs que sur la ferme (formule 7)</b>		
52.	Quand employer la formule 7 .....	73
53.	Superficie du lopin (colonne 1).....	73
54.	Chevaux, bêtes à cornes, volailles, chèvres et porcs .....	73
55.	Abeilles .....	74
56.	Bêtes à cornes, volailles et porcs vendus vivants ou abattus pour la vente en 1950 .....	74
57.	Lait de vache, beurre, oeufs et lait de chèvre produits en 1950 .....	74
<b>Pêcheurs commerciaux (formule 9)</b>		
58.	Définition de "pêcheur commercial" .....	74
59.	Qui recenser sur la formule 9 .....	74
60.	Instructions détaillées .....	74
<b>Recensement de la distribution (formule 10)</b>		
61.	Établissement de détail .....	74
62.	Établissement de gros .....	74
63.	Établissement de service .....	74
64.	Instructions détaillées .....	74

<b>Section</b>	<b>Comptes de l'agent recenseur (formules 16-18)</b>	<b>Page</b>
65.	Description des taux et allocations .....	74
66.	Formules de compte .....	75
67.	Formules de compte remplies en triple .....	75
68.	Frais de déplacement .....	75
69.	Reçus exigés .....	75
70.	Autorisation spéciale pour frais extraordinaires .....	75
71.	Des comptes exacts préviennent des retards de remboursement.....	75
<b>Feuille de transmission (formule 29)</b>		
72.	Objet de la présente formule .....	75
73.	Méthode à suivre sur réception des fournitures.....	75
74.	Méthode à suivre dans le renvoi des fournitures .....	76
<b>Rapport progressif (formule 25)</b>		
75.	Objet et utilité .....	76

## AGRICULTURE

### **Partie A — Instructions à apprendre par cœur**

76.	Quand remplir un questionnaire agricole général .....	77
77.	Remplir le questionnaire agricole général.....	77
78.	Cartes .....	77
79.	Numéro du questionnaire agricole.....	77
80.	Comment déterminer qui est l'exploitant de la ferme.....	77
81.	Emplacement et superficie de la ferme .....	78
82.	Quand poser les questions-échantillon.....	78
83.	Plan des visites.....	78
84.	Points importants sur la façon de remplir les questionnaires agricoles.....	79
85.	Façon de dénombrer les fermes qui ont reçu un questionnaire par la poste.....	79
86.	Sommaire des inscriptions à faire en réponse à certaines questions .....	80

### **Partie B — Instructions détaillées**

#### QUESTIONNAIRE AGRICOLE GÉNÉRAL (FORMULE 6)

##### Le dénombrement des fermes de votre arrondissement

87.	Définition d'une "ferme" .....	81
88.	Superficies boisées .....	81
89.	Fermes exploitées en 1950, mais inexploitées en 1951.....	81
90.	Exploitant de la ferme .....	81
91.	Changement d'exploitant .....	82
92.	Remplir le questionnaire agricole général.....	82
93.	Fermes inhabitées .....	82
94.	Source d'information .....	82
95.	Emploi des cartes (Manitoba, Saskatchewan et Alberta seulement).....	82

##### Recensement de certains genres de fermes

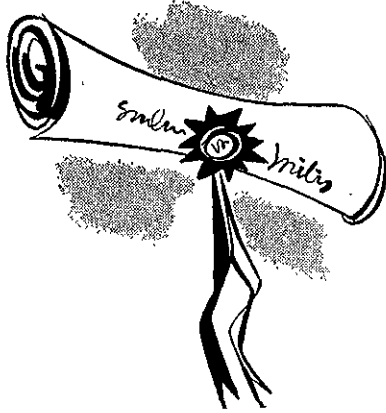
96.	Réserves indiennes et terres attribuées aux Indiens .....	84
97.	Fermes appartenant à des institutions.....	84
98.	Fermes ou colonies coopératives .....	84
99.	Pâturages en commun .....	84

Section	Ordonnance du questionnaire	Page
		85
100.	Connaître le questionnaire.....	85
101.	Questions-clés .....	85
102.	Astérisques .....	85
103.	Ordre des questions et façon de les poser .....	85
104.	Chiffres à l'usage du bureau.....	85
105.	Numéro du questionnaire agricole général.....	85
106.	Échantillon agricole .....	85
107.	Remarques .....	85
108.	Le dossier de l'agent recenseur .....	85
<b>Valeur des produits vendus</b>		
109.	Ventes .....	86
110.	Produits troqués ou échangés .....	86
111.	Ventes sur les fermes des institutions.....	86
112.	Emploi des livres de comptabilité et des rapports d'impôt sur le revenu.....	86
113.	Assurance des récoltes et versements du gouvernement.....	86
114.	Paiements de participation à l'égard des cultures .....	86
115.	Base de la valeur des ventes .....	86
<b>Instructions concernant certaines questions</b>		
Section I — Exploitant de la ferme		
116.	Nom de l'exploitant (question 1) .....	87
117.	Adresse postale (question 2).....	87
118.	L'exploitant habite-t-il sur cette ferme? (question 3).....	87
119.	Depuis combien de temps exploitez-vous cette ferme? (question 5).....	87
Section II — Emplacement, superficie, mode d'occupation et valeur de la ferme		
120.	Emplacement de la ferme (question 6) .....	87
121.	Superficie totale (question 7).....	88
122.	Superficie possédée, (question 8(a)) .....	88
123.	Superficie louée ou à bail (question 8(b)) .....	88
124.	Superficie exploitée par d'autres personnes à titre de gérant engagé (question 8(c)) .....	88
125.	Valeur de la terre et des bâtiments (question 9) .....	88
Section III — Grandes cultures		
126.	Instructions générales .....	88
127.	Superficie à récolter en 1951 (colonne 1) .....	89
128.	Superficie récoltée en 1950 (colonne 2) .....	89
129.	Rendement des cultures en 1950 (colonne 3).....	89
130.	Les récoltes vont avec la ferme.....	89
131.	Déclarer les fractions d'acres au dixième près .....	89
132.	Cultures d'abri .....	89
133.	Cultures semées à l'automne .....	89
134.	Deux récoltes ou plus sur la même terre .....	90
135.	Unités de mesure .....	90
136.	Graine de lin (question 18).....	90
137.	Mais à grain (question 19).....	90
138.	Pois et haricots des champs (questions 21 et 22).....	90
139.	Tout foin cultivé (sauf la récolte de luzerne seule) (question 24) .....	91

Section	Page
140. Pommes de terre (question 30) .....	91
141. Autres grandes cultures (question 34) .....	91
142. Graines de semence récoltées (questions 35 à 43 incluse) .....	91
<b>Section IV — Légumes (surtout pour la vente)</b>	
143. Légumes cultivés surtout pour la vente (questions 47 à 63 incluse).....	91
144. Semence de légumes .....	92
<b>Section V — Fruits, serres et pépinières</b>	
145. Fruits d'arbres (questions 64 à 71 incluse).....	92
146. Petits fruits cultivés (surtout pour la vente) (questions 72 à 77 incluse).....	92
147. Produits de serre et de pépinière, champignons (cultivés surtout pour la vente) (questions 78 à 82 incluse).....	92
<b>Section VI — État de la terre au 1er juin 1951</b>	
148. Instructions générales .....	92
149. Superficie en culture (question 83) .....	93
150. Terre défrichée servant de pâturage ou de pacage (question 84).....	93
151. Jachère (question 85) .....	93
152. Superficie en basses-cours, routes, chemins et terre défrichée non exploitée (question 86) .....	93
153. Terres à bois (question 87) .....	93
154. Superficie des autres terres (question 88) .....	94
<b>Section VII — Irrigation, nouveaux labours et feux de forêt</b>	
155. Irrigation (question 89) .....	94
156. Superficie irriguée en 1950 (question 90) .....	94
157. Nouveaux labours (question 91) .....	94
158. Feux de forêt (question 92).....	94
159. Superficie incendiée par les feux de forêt depuis 10 ans (question 93) .....	94
<b>Section VIII — Machinerie et outillage de ferme, 1er juin 1951</b>	
160. Nombre et valeur des machines de la ferme (question 94) .....	95
<b>Section IX — Ouvriers agricoles engagés</b>	
161. Ouvriers agricoles engagés durant la semaine terminée le 2 juin 1951 (question 97) .....	95
<b>Section X — Travail à temps partiel</b>	
162. Recettes provenant de la vente de produits agricoles excédant le revenu touché d'autres sources en 1950 (question 98) .....	95
163. Jours hors de la ferme à des travaux agricoles et non agricoles (question 99)	95
<b>Section XI — Animaux et produits animaux</b>	
164. Instructions générales .....	96
165. Vaches et génisses gardées principalement pour le lait (question 106).....	96
166. Vaches et génisses gardées principalement pour la boucherie (question 107)....	96
167. Porcs de 6 mois et plus (question 114) .....	96
168. Laine tondue (question 121) .....	96
169. Oeufs de poule pondus en mai 1951 (question 131). .....	97
170. Abeilles (question 134) .....	97
<b>Section XII — Inventaire des animaux, 1950</b>	
171. Inventaire des animaux (questions 137 à 143 incluse).....	97

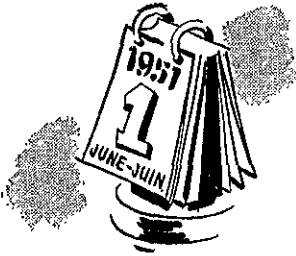
Section	Page
Section XV — Sirop et sucre d'érable, 1951	
172. Produits de l'érable sur cette ferme le printemps dernier (questions 159 à 163 incluse) .....	97
Sections XVII, XVIII, XIX, XX et XXI. — Questions à poser à l'égard des fermes de l'échantillon	
173. Instructions générales .....	97
Section XVII — Dépenses de la ferme, 1950	
174. Instructions générales .....	98
175. Taxes (question 167) .....	98
176. Travail à l'entreprise (question 168) .....	98
177. Outillage et machinerie agricoles (question 170) .....	98
Section XVIII — Terre louée, 1950	
178. Terre louée (question 175) .....	99
179. Loyer payé en argent ou en nature fixe (question 177) .....	99
180. Loyer à base de partage (question 178) .....	99
Section XIX — Production de lait entier en mai 1951	
181. Instructions générales .....	99
Section XX — Hypothèques ou conventions de vente au 1er juin 1951	
182. Hypothèques ou conventions de vente sur la propriété agricole possédée (question 189) .....	100
Section XXI — Valeur des produits consommés sur cette ferme, 1950	
183. Valeur des produits consommés sur la ferme en 1950 (question 191) .....	100
<b>Revision des questionnaires agricoles généraux (formule 6)</b>	
184. Instructions générales .....	100
185. Questions qui comportent toujours une inscription .....	100
186. Les réponses aux questions portant sur la superficie aux sections II, III, IV, V, VI du questionnaire doivent concorder .....	100
187. Toujours vérifier le nombre d'animaux et la laine tondue à la section XI .....	101
188. Animaux et produits animaux vendus en 1950 (section XIII) .....	101
189. Production de lait entier en mai 1951 (section XIX) .....	101
<b>QUESTIONNAIRE SUR L'IRRIGATION (FORMULE 8)</b>	
190. Où l'employer .....	101
191. Quand l'employer .....	101
192. Définition du terme "irrigation" .....	101
193. Céréales irriguées en 1950 (questions 7 à 12 incluse) .....	101
194. Foin et pâturages irrigués en 1950 (questions 13 et 14) .....	101
195. Légumes et fruits cultivés surtout pour la vente (questions 17, 18, 19) .....	102
196. Superficie totale irriguée en 1950 (question 21) .....	102
197. Superficie irriguée au moyen d'un système d'arroseuse en 1950 (question 22) .....	102
198. Revision du questionnaire d'irrigation .....	102
Appendice A — Dispositions de la loi sur la statistique qui s'appliquent au recensement ..	103
Appendice B — Tables pour la vérification des documents population et logement .....	103
Appendice C — Tables de conversion servant aux calculs agricoles .....	107
Index .....	109

## Le recensement de '51 est l'affaire de chacun



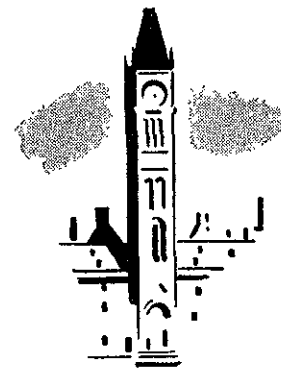
L'Acte de l'Amérique du Nord britannique de 1867, — la loi constitutive du Canada, — décrète la tenue d'un recensement tous les dix ans. Le premier recensement ainsi tenu a eu lieu en 1871. Le 1<sup>er</sup> juin 1951, vous prendrez part au neuvième recensement décennal exécuté depuis.

## Votre rôle au recensement de 1951



Vous êtes l'un des 18,000 agents recenseurs qui compterez chaque habitant du pays le 1<sup>er</sup> juin 1951. Non seulement compterez-vous les gens, mais noterez aussi leur âge, état civil, lieu de naissance, religion, profession, etc. En outre, vous recueillerez des renseignements sur l'habitation dans chaque cinquième logis que vous visiterez. Vous dénombrez toutes les fermes canadiennes et ferez le relevé com-

plet des établissements de commerce et de services. D'innombrables données sont à recueillir qui doivent être exactes et complètes pour assurer le succès du recensement. Des machines automatiques compliquées trieront, réuniront et totaliseront ces données qui seront ensuite publiées à l'aide de presses d'imprimerie. Mais seuls, vous et vos compagnons de travail, vous pouvez réunir les matériaux. De vous dépend le succès du recensement de 1951.

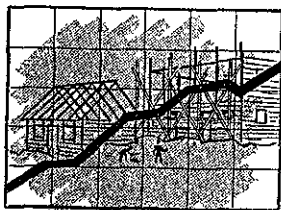
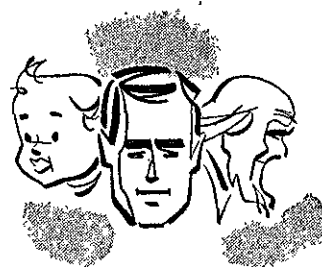


## Pourquoi donc un recensement?

La représentation aux Communes se fonde sur la population. Si la population d'une région s'accroît suffisamment, elle délègue plus de députés aux Communes. Si elle fléchit, les limites des circonscriptions sont remaniées. Que chaque

agent recenseur oublie une seule personne dans son arrondissement et le total national sera réduit d'un nombre égal à la population de Valleyfield, Lethbridge, Brandon ou Chatham.

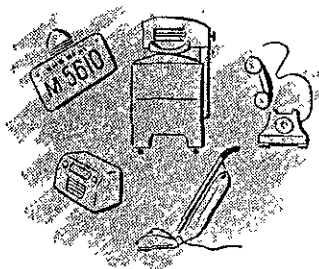
Les tables de primes d'assurance-vie se fondent sur les âges de la population canadienne relevés au recensement. Depuis 70 ans la durée moyenne de la vie humaine au Canada augmente; voilà pourquoi il faut s'informer de l'âge à chaque recensement. Les collectivités doivent connaître le nombre d'enfants de certains groupes d'âge pour aviser aux écoles. L'État doit surveiller la courbe de l'âge des Canadiens pour prévoir les sommes qu'exigeront les allocations familiales et les pensions de vieillesse.



L'État, l'entreprise et le travail ont besoin des données du recensement sur les salaires de diverses professions dans différentes régions du pays. Ces données comptent pour beaucoup dans l'étude de la répartition des salaires et le sondage des marchés. Cela permet d'améliorer la distribution des marchandises et d'en diminuer le prix au consommateur.

Les autorités fédérales, provinciales et municipales utiliseront les renseignements sur l'habitation pour dresser leur programme d'habitation.

Manufacturiers, grossistes et détaillants ont besoin des renseignements sur l'équipement et les appareils ménagers pour en prévoir la demande, la production et la vente.



Enfin, de même que toute bonne entreprise doit procéder à un inventaire périodique, ainsi au neuvième recensement décennal faites-vous l'inventaire de la population canadienne pour permettre au gouvernement et à l'entreprise de bien fonctionner.

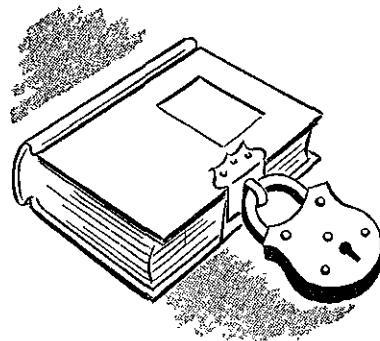
## Strictement confidentiel

Certains hésiteront peut-être à répondre à vos questions. Rien d'étonnant, puisque vous leur demanderez des renseignements qu'ils refuseraient normalement à un étranger. Vous les rassurerez, cependant, en leur signalant les points suivants:

Tous les agents recenseurs sont tenus au secret par serment.

Une loi du Parlement interdit de dévoiler tout renseignement, recueilli au recensement et intéressant un particulier, à d'autres organismes officiels, comme l'impôt sur le revenu, la Défense nationale, etc. ou à des organismes privés.

Les agents recenseurs recueillent des statistiques sur les particuliers afin de constituer une statistique GÉNÉRALE. A cette fin, vous demandez à chaque Canadien de vous donner des renseignements en toute confiance. Ainsi, peu vous importe que ~~X~~, — mettons Mme George Leblanc, 4421 rue Principale, Sherbrooke, P.Q., — possède une cuisinière à charbon, à gaz ou électrique. Mais vous tenez à connaître le nombre TOTAL de cuisinières à charbon, à gaz ou électriques utilisées au Canada. Voilà pourquoi les recenseurs posent tous la même question à Mme George Leblanc comme à toutes les autres ménagères canadiennes. Vos questions n'ont rien de personnel et nul renseignement personnel ne sera en aucun cas dévoilé à qui que ce soit. Chaque réponse n'est qu'une unité du total général et concourt à rendre notre "inventaire national" exact et utile à tous.

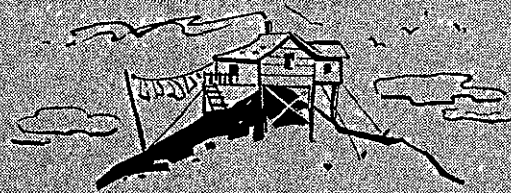


## Définitions et instructions de base

### 1. Logement

Les termes "logement" et "unité de logement" signifient la même chose. Un logement est une série de pièces d'habitation distincte au point de vue de la structure et qui a son entrée particulière de l'extérieur de la maison ou sur un corridor ou un escalier communs à l'intérieur. L'entrée ne doit pas passer par les pièces d'habitation d'une ou d'autres personnes.

Chaque maison à logement unique (seule); chaque appartement ou suite de pièces en



enfilade dans une maison d'appartements, chaque duplex, triplex ou maison à logement unique transformée; chaque plain-pied dans une maison qui contient des plain-pied; chaque moitié d'une maison double ou jumelée; et chaque section d'une rangée ou terrasse compte comme un logement, qu'il soit occupé ou non. Les autres genres d'habitations tels que les chalets d'été, les remorques, les tentes, les cabines, les wagons de chemin de fer, les bateaux-maisons, etc., sont aussi des logements s'ils sont occupés.

### 2. Logements où il n'y a personne

a) *Les occupants sont absents pour le moment*: Inscrire le logement sur la Feuille de visites. Informez-vous auprès des voisins du meilleur moment de revenir. Si, après plusieurs visites, vous n'avez obtenu aucune réponse, signalez la chose à l'inspecteur local ou chef d'équipe.

b) *Logement fermé*: Logement qui n'est pas habité au moment du recensement parce que ses occupants demeurent temporairement ailleurs (e.g., à un chalet d'été). Si vous rencontrez un logement fermé, obtenez des voisins les renseignements qui vous permettront de remplir la Feuille de visites, et un document-logement, si ce logement fait partie de l'échantillon.

c) *Logement vacant*: Logement habitable mais inhabité au moment du recensement. L'inscrire sur la Feuille de visites. Remplir un document-logement si le logement fait partie de l'échantillon.

d) *Logement en construction*: Un logement est en construction à compter du moment où les fondations sont commencées jusqu'à celui où ses premiers occupants y font leur entrée. L'inscrire sur la Feuille de visites. Remplir un document-logement si le logement fait partie de l'échantillon.

### 3. Ménage

Une personne ou un groupe de personnes occupant un logement constituent un "ménage". Chaque personne doit être membre d'un ménage.

Un ménage se composera le plus souvent d'un groupe familial avec ou sans domestiques, chambreurs, etc. Parfois, cependant, il se composera d'un groupe de personnes non apparentées qui partagent un logement ou se réduira à une personne vivant seule. Les hôtels et les institutions sont aussi des ménages. (Voir section 18, page 24.)

### 4. Membres d'un ménage

Les personnes doivent être recensées à leur domicile ordinaire, c'est-à-dire là où, habituellement, elles couchent. Un visiteur dans un ménage doit être recensé sur une formule 2A, à moins qu'il soit certain d'être recensé à son domicile ordinaire. Dans ce dernier cas, il ne doit pas être recensé. Dans l'un ou l'autre des deux cas il ne doit pas compter comme membre du ménage où il est en visite ou demeure temporairement. Tenir compte des règles importantes qui suivent:

- (i) Le domicile d'une personne est déterminé par l'endroit où elle couche et non par celui où elle prend ses repas ou travaille.
- (ii) Les personnes qui n'ont pas de domicile permanent fixe sont toujours recensées là où elles se trouvent.



## 5. Chef du ménage

Le chef du ménage est déterminé de la façon suivante :

Ménage	Chef
a) Époux et épouse	Époux
b) Père ou mère et un ou plusieurs enfants non mariés	Père ou mère
c) Un groupe de personnes non apparentées	En choisir une
d) Autres cas	(Voir section 45, question 3, page 39.)

## 6. Ordre du dénombrement des membres du ménage :

- 1<sup>er</sup> — Chef
- 2<sup>e</sup> — Épouse du chef
- 3<sup>e</sup> — Enfants non mariés par ordre d'âge du plus âgé au plus jeune
- 4<sup>e</sup> — Enfants mariés et leurs familles
- 5<sup>e</sup> — Autres parents
- 6<sup>e</sup> — Chambreaux et leurs familles
- 7<sup>e</sup> — Serviteurs et autres employés et membres de leurs familles
- 8<sup>e</sup> — Autres membres du ménage

## Formules de recensement

### 7. Formules de dénombrement et ordre de leur emploi :

Vous devrez remplir un certain nombre des formules suivantes, sinon toutes, durant votre travail de dénombrement. A remarquer l'ordre dans lequel vous vous en servirez :

- 1<sup>o</sup> Feuille de visites (formule 1) — une ligne pour chaque logement.
- 2<sup>o</sup> Document-population (formule 2) — un pour chaque personne demeurant habituellement dans le logement (bébés compris).

3<sup>o</sup> Document-population (formule 2A) — un pour chaque personne en visite ou chaque résidant temporaire, selon les instructions.

4<sup>o</sup> Formule-population individuelle (formule 5) — une par personne selon les instructions.

5<sup>o</sup> Questionnaire pour aveugles et sourds (formule 3) — une ligne par personne selon les instructions.

6<sup>o</sup> Document-logement (formule 4) — un pour chaque cinquième logement.

7<sup>o</sup> Questionnaire sur les "Bestiaux et serres ailleurs que sur la ferme" (formule 7) — une ligne par ménage selon les instructions.

8<sup>o</sup> Cahier — Recensement de la distribution (formule 10) — une inscription pour chaque maison de détail, de gros ou de service.

En plus des formules ci-dessus, destinées à l'usage général, les formules suivantes devront être remplies dans certaines régions ou dans certains cas. Ainsi :

1<sup>o</sup> Questionnaire agricole général (formule 6) (Terre-Neuve — formule 6A) — un pour chaque ferme.

2<sup>o</sup> Questionnaire sur l'irrigation (formule 8) — un pour chaque ferme déclarant un système d'irrigation en Saskatchewan, en Alberta et en Colombie-Britannique.

3<sup>o</sup> Cahier pour les pêcheurs commerciaux (formule 9) — une ligne pour chaque pêcheur commercial.

### 8. Formules d'administration

1<sup>o</sup> Rapport progressif (formule 25) : Il s'agit d'un rapport qui doit être remis à l'inspecteur local tous les *mercredis* et *samedis* à compter du 1<sup>er</sup> juin jusqu'à ce que vous ayez terminé votre travail de dénombrement.

2<sup>o</sup> Compte de l'agent recenseur (formules 16-18) : C'est la réclamation de votre rémunération; elle comporte (i) paiement pour les diverses formules de recensement remplies, et (ii) paiement, *lorsqu'il est autorisé*, des frais de déplacement lorsque le compte est accompagné de pièces justificatives. Vous remplirez vos formules de compte en triple expédition après que vous aurez terminé votre travail de dénombrement et vous les soumettrez à l'inspecteur local (chef d'équipe).

### 9. Feuille de visites (formule 1):

Des instructions détaillées sur l'emploi de cette formule sont données sur la formule elle-même ainsi qu'aux sections 42 et 43 du présent Manuel. Veiller en particulier aux instructions suivantes:

- a) Inscrive chaque logement dans l'ordre de votre itinéraire — une ligne pour chacun. Ne passez pas de lignes.
- b) Employer chaque page dans l'ordre où elle se trouve, quelle que soit la langue dans laquelle l'en-tête est écrit. Ne passez pas de pages.
- c) Faire la différence entre la col. V (personnes recensées sur la formule 2) et

la col. VI (personnes recensées sur la formule 2A).

- d) Inscrive chaque "logement fermé"; "logement vacant" et "logement en construction" selon les instructions.
- e) Employer la colonne des REMARQUES pour indiquer les visites à reprendre, les formules individuelles laissées et les "logements fermés".
- f) En plaçant une Feuille de visites dans la pochette du releur, veiller à l'insérer aussi profondément que possible afin qu'elle ne se prenne pas dans les anneaux.

### 10. Document population (formule 2):

Les instructions complètes relatives aux diverses questions contenues dans le document population paraissent à la section 45, page 38.

4. NUMERO DU MENAGE	Doit être le même que celui du logement ou du ménage inscrit à la col. II de la Feuille de visites. Veiller à ce que toutes les personnes qui font partie du ménage aient le même numéro de ménage.
6. AGE	Demander l'âge <i>exact</i> au dernier anniversaire. Veiller à marquer les deux colonnes — e.g., pour quatre ans, marquer 0-4.
8. DOMICILIÉ SUR UNE FERME	Pour les besoins du recensement, une ferme est une terre sur laquelle se font des travaux agricoles; elle doit être: (i) de trois acres ou plus, ou (ii) d'une à trois acres et avoir donné en 1950 pour \$250 ou plus de produits agricoles.
9-10. ANNEES D'ECOLE	Il faut ici une réponse pour chaque personne. Compter toutes les années d'école y compris l'université mais non le jardin d'enfance. La question 10 ne porte que sur la fréquentation scolaire de jour.
11-12. LANGUE	Dans le cas des bébés, inscrire la langue ordinairement parlée à la maison.
14. LIEU DE NAISSANCE	Si les personnes sont nées en dehors du Canada, le pays de naissance doit être déclaré selon les frontières internationales actuelles. (Instructions supplémentaires à la section 45, page 41.)
15. PERIODE D'IMMIGRATION	Ne porte que sur la première arrivée des personnes nées en dehors du Canada.

10. Document-population (formule 2) — suite

16. CITOYENNETÉ

La citoyenneté est déterminée par le pays auquel une personne doit allégeance.

Le tableau ci-dessous vous aidera à répondre à cette question. (Instructions supplémentaires à la section 45, page 42.)

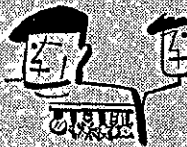


PAYS DE CITOYENNETÉ	LIEU DE NAISSANCE	
	Canada	Ailleurs
Canada	(i) Accepter sans vérification.	(ii) Vérifier si la personne a demeuré au pays durant les cinq années requises.
Autres pays	(iii) Vérifier si la personne n'a pas, de fait, perdu sa citoyenneté.	(iv) Accepter sans vérification.

17. ORIGINE

Poser la question de la façon suivante: "Quelle langue parliez-vous ou parlait votre ancêtre paternel à son arrivée au pays?" Si la personne ne comprend pas la question ou si celle-ci ne s'applique pas, demandez-lui: "Votre origine, d'après votre ascendance paternelle, est-elle anglaise, écossaise, allemande, norvégienne, indienne (Amérique du Nord), nègre, etc.?"

18-19. SERVICE DE GUERRE



Vous informer dans chaque foyer s'il y a des anciens combattants qui vivent à la maison. Cela s'applique aux personnes qui se sont enrôlées dans les forces armées d'un pays quelconque lors des deux guerres mondiales. Ne pas inclure celles qui faisaient partie de la Marine marchande, de la Gendarmerie royale du Canada, de la Croix-rouge, de l'association ambulancière Saint-Jean, des pompiers civils, des moniteurs civils, des personnes travaillant aux œuvres de guerre de l'Armée du Salut ou des Chevaliers de Colomb, etc.

20. ACTIVITÉ

Si une personne a consacré son temps à plus d'une activité, donner celle à laquelle elle en a consacré le plus.

23. NOM DE L'ENTREPRISE OU DU COMMERCE



Pour les personnes employées dans les services du gouvernement, inscrire "gouvernement fédéral", "gouvernement provincial", ou "gouvernement municipal", selon le cas. Les personnes à l'emploi des autorités scolaires locales seront inscrites "gouvernement municipal".

Pour les personnes à l'emploi d'entreprises du gouvernement, commerciales ou autres, de sociétés ou de corporations de la Couronne, etc., donner le nom de l'entreprise, de la société ou de la corporation.

Exemples:





Société Radio-Canada  
Lignes aériennes Trans-Canada  
Commission de régie des liqueurs du Manitoba  
Commission des transports de Toronto

10. Document-population (formule 2) — fin

<p>24. INDUSTRIE</p> 	<p>L'inscription devra révéler et la principale division de l'industrie (i.e., agriculture, pêche, abatage du bois, mines, manufactures, construction, transports, commerce, finance ou service) et le genre d'industrie (i.e., industrie <i>laitière</i>, extraction de <i>l'or</i>, fabrique <i>d'automobiles</i>, etc.) Il faut distinguer entre le commerce de détail et le commerce de gros. Ainsi: quincaillerie <i>en détail</i>, tabac <i>en gros</i>. Pour les personnes à l'emploi du gouvernement, inscrire le nom du ministère ou du service.</p>
<p>25. OCCUPATION</p>	<p>Des inscriptions spécifiques sont exigées, telles que "commis aux ventes", "ingénieur civil", "agent de manufacturier", "infirmière enregistrée", "manœuvre charpentier", et "mécanicien d'automobile". Éviter les termes vagues tels que "commis", "ingénieur", "agent", "infirmière", "manœuvre", et "mécanicien".</p>
<p>26. OCCUPATION HABITUELLE</p>	<p>Remarquer que cette question s'applique à l'année entière terminée le 31 mai 1951. Si, durant cette période, l'activité principale de la personne a été de tenir maison, d'aller à l'école, etc., plutôt qu'une activité rémunérée, inscrire "tenu maison", "étudiant", etc.</p>
<p>27. CLASSE DE TRAVAILLEUR</p>	<p>a) <i>Salarié (à gages ou à salaire)</i>: toute personne qui a travaillé pour des gages, un salaire, à la pièce, à commission ou pour une rémunération en nature ou la pension et la chambre.</p> <p>b) <i>Propre compte</i>: toute personne qui a travaillé à sa propre entreprise ou profession ou sur sa propre ferme et n'a engagé personne pour l'aider.</p> <p>c) <i>Employeur</i>: toute personne qui a exploité sa propre entreprise, profession ou ferme et qui a engagé des travailleurs rémunérés pour l'aider.</p> <p>d) <i>Sans paye</i>: le travailleur familial non rémunéré, i.e., la personne qui a travaillé sans paye sur une ferme ou dans une entreprise appartenant à un membre du ménage auquel elle est apparentée par les liens du sang ou du mariage. Le travail accompli doit avoir contribué effectivement à l'exploitation de la ferme ou de l'entreprise.</p>
<p>28. SEMAINES DE TRAVAIL</p>	<p>L'inscription devra s'appliquer à tous les emplois rémunérés durant la période de 12 mois. Les vacances et les congés de maladie avec paye seront inclus.</p>
<p>29. GAIN</p> 	<p>Déclarer le gain total en argent (non la chambre et la pension) durant les semaines de travail déclarées à la question 28. Inscrire le salaire, les gages, la commission, les pourboires et la rémunération à la pièce en entier, avant toute déduction. <i>Ne pas inclure</i> le revenu des placements, les prestations d'assurance-chômage, les indemnités ouvrières, le secours direct ou autres sources semblables. <i>Ne pas inclure</i> le revenu d'un emploi à "propre compte" ou en qualité d'"employeur".</p>

### 11. Document-logement (formule 4):

Les instructions complètes relatives aux diverses questions contenues dans le document-logement, paraissent à la section 51, page 64.

<p>3. NUMÉROS DU DISTRICT ET DU SOUS-DISTRICT</p>	<p>Vous assurer que votre inscription correspond aux numéros du district et du sous-district inscrits sur la Feuille de visites.</p>
<p>4. NUMÉRO DU LOGEMENT</p>	<p>Le numéro de chaque logement doit se composer des trois chiffres qui sont encadrés sur la Feuille de visites (e.g. — 017). Le chiffre de droite doit toujours être 2 ou 7.</p>
<p>6. GENRE DE LOGEMENT</p>    	<p><i>Unique-maison détachée (seule)</i> — Une maison à logement unique, i.e., une maison qui ne sert qu'à l'habitation, contenant une unité de logement, et complètement détachée sur ses quatre côtés de tout autre édifice.</p> <p><i>Unique-maison attachée</i> — Chaque moitié d'une maison semi-détachée (jumelée) ou chaque section d'une rangée ou terrasse.</p> <p><i>Appartement, plain-pied, etc.</i> — Unités de logement dans des maisons d'appartements, suites de pièces en enfilade dans des duplex ou des triplex (i.e., là où les divisions entre les unités de logement sont horizontales), suites de pièces dans des maisons seules transformées, pièces au-dessus de magasins ou dans des immeubles de bureaux, des écoles, etc.</p> <p><i>Autre</i> — Logements sous tente, chalets ou cabines, wagons, remorques et autres quartiers d'habitation exceptionnels du même genre.</p>
<p>7. NOMBRE DE LOGEMENTS DANS CET ÉDIFICE</p>	<p>Cette question s'applique à l'édifice dans lequel est situé le logement.</p> <p><i>Définition</i> — Chaque édifice séparé ou seul (a) est complètement indépendant, sur tous ses côtés, de tout autre édifice ou (b) un ou des murs verticaux allant du sol au toit l'isolent entièrement d'un ou d'autres édifices attenants.</p> <p>Chaque maison détachée à logement unique et chaque maison à logement unique attachée constitue un édifice distinct et exige une inscription "1" à la question 7.</p>
<p>8. PRINCIPAL MATÉRIAU EXTÉRIEUR DE CET ÉDIFICE</p>	<p>S'applique au principal matériau visible employé dans la construction des murs de l'édifice.</p>

11. Document-logement (formule 4) — fin

<p>9. BESOIN DE RÉPARATIONS</p>	<p>Indiquer le besoin de réparations importantes à l'égard d'une ou plusieurs des déficiences suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Fondations chancelantes ou pourrissantes.</li> <li>(ii) Toit ou cheminée défectueux.</li> <li>(iii) Marches ou escalier extérieurs dangereux.</li> <li>(iv) Intérieur ayant grand besoin de réparations.</li> </ul>
<p>11. NOMBRE DE PIÈCES DANS LE LOGEMENT</p>	<p>Inclure les chambres occupées par les domestiques, les chambreurs et les membres des familles chambreuses. <i>Ne pas inclure</i> les chambres de bain, les placards, les garde-manger, les corridors ou les pièces affectées uniquement aux affaires. Les solariums, les cuisines d'été, les pièces du soubassement et du grenier ne seront incluses que s'ils sont finis et habitables durant toute l'année.</p>
<p>12. SERVICE D'EAU</p>	<p>L'eau tirée au moyen d'une pompe à bras dans un logement n'est pas l'eau courante avec tuyaux.</p>
<p>17. PRINCIPALES COMMODITÉS DE CUISSON</p>	<p>"Autre" comprendra le logement qui n'a pas de facilités de cuisson (e.g., logements dans les hôtels d'appartements).</p>
<p>18-22. COMMODITÉS DE CHAUFFAGE</p>	<p>Il n'y aura qu'une seule inscription dans chaque cas. S'il y a plus d'un appareil de chauffage ou plus d'un genre de combustible, le répondant devra en déclarer le principal. Veiller à marquer la question 20, même s'il n'y a pas d'autre appareil de chauffage.</p>
<p>23. COMMODITÉS DE CONFORT</p>	<p>Veiller à marquer l'ovale "aucune de ces commodités" si le ménage ne possède aucune des commodités indiquées. C'est la seule colonne du document-logement où plus d'un ovale peut être marqué.</p>
<p>24. MODE D'OCCUPATION</p>	<p>Poser la question de la façon suivante: "Cette maison est-elle possédée ou louée par le chef de ce ménage ou par un membre de sa famille immédiate?"</p>
<p>25. LOYER MENSUEL</p>	<p>Poser la question de la façon suivante: "Quel montant, en argent, a été payé ou doit être payé pour la location de ce logement pour le mois de MAI 1951?" Le loyer en argent effectivement payé ou devant l'être doit être déclaré, qu'il comprenne ou non les meubles, le chauffage, l'électricité, l'eau ou un garage particulier.</p>



## Étendue de votre arrondissement

### 12. Emploi de votre carte

Un des premiers devoirs dont vous aurez à vous acquitter sera de vérifier votre carte en compagnie de votre inspecteur local (chef d'équipe). Toutes les erreurs devront être corrigées et il faudra veiller particulièrement aux limites. L'inspecteur local (chef d'équipe) devra corriger toutes les erreurs et régler toutes les contradictions *relatives aux limites* des arrondissements de dénombrement. Quant à vous, afin de mettre votre carte à jour, vous devrez faire toutes les additions et toutes les modifications nécessaires *dans les limites* de votre arrondissement de dénombrement.



### 13. Danger de chevauchement

Là où une route ou une rue constitue la limite entre deux arrondissements de dénombrement, l'un des agents recenseurs visitera les logements situés sur l'un des côtés de la route ou rue et l'agent recenseur du sous-district voisin visitera ceux qui sont situés sur l'autre côté. Il est donc très important que vous sachiez de quel côté de la route se trouve votre territoire. Vous serez cause de graves inconvénients si vous recensez des personnes qui font partie du

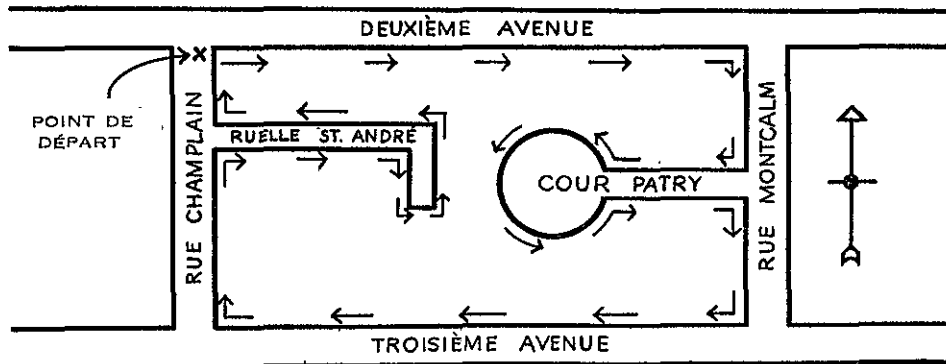
territoire d'un autre et vous n'en recevrez aucune rémunération. Si un chef de maison vous dit qu'il a déjà été recensé, assurez-vous qu'il s'agisse bien du *recensement* proprement dit et non de quelque autre enquête. Si, de fait, il a bel et bien été recensé antérieurement d'après les formules de recensement et que vous vous êtes assuré que le logement est situé dans les limites de votre sous-district, signalez la chose immédiatement à votre inspecteur local (chef d'équipe). Un autre agent recenseur est peut-être à l'œuvre par erreur, dans votre territoire.

### 14. Programme des visites

Vous devez dresser un plan ou programme en vue de la visite de tous les logements et de toutes les fermes situés dans votre sous-district dans l'ordre régulier et le soumettre à votre inspecteur local (chef d'équipe). Un plan de cette nature, non seulement vous permettra de faire un dénombrement complet, mais il est essentiel au succès des échantillons des logements et de l'agriculture.

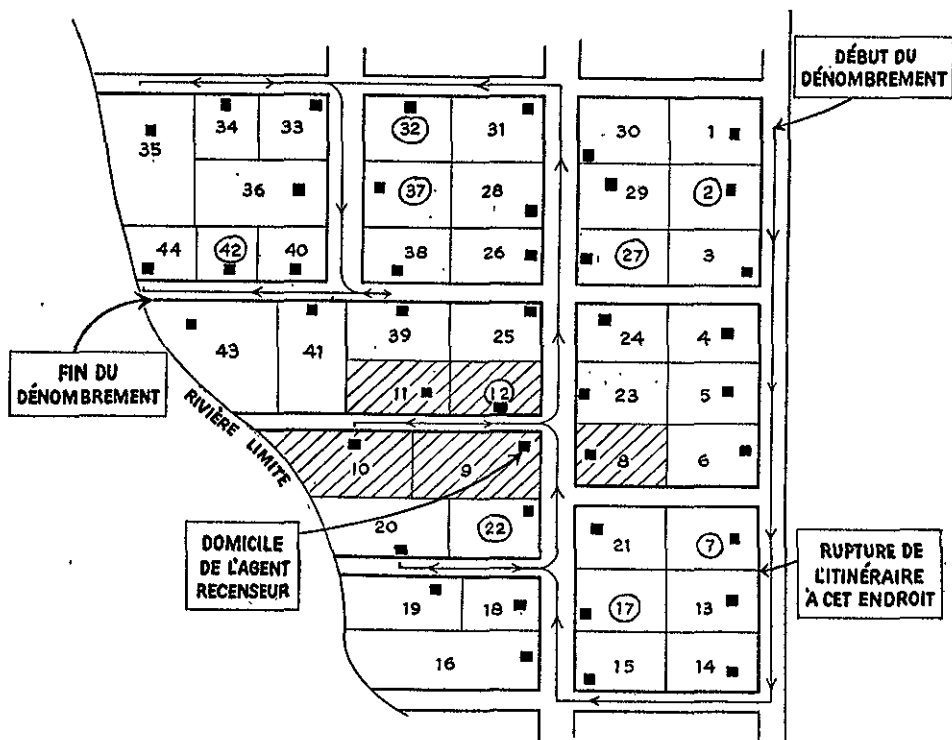
Ce plan ne doit pas être compliqué. Il suffit que vous commenciez votre travail à un endroit commode dans votre sous-district et que vous visitiez ensuite les logements et les fermes dans l'ordre de l'itinéraire tracé. Dans la préparation de cet itinéraire, vous devrez observer les quelques règles suivantes :

- a) *Dans les régions urbaines*: Si le terrain est disposé en îlots ou carrés, commencez à un coin de l'îlot et faites-en le tour dans le sens des aiguilles d'une montre jusqu'à ce que vous reveniez à votre point de départ. Il faudra vérifier chaque ruelle, cul-de-sac, cour, impasse situé dans l'îlot. En d'autres termes, faites le *tour* de l'îlot entier en *passant partout* avant de le quitter. Le diagramme ci-dessous illustre la méthode de dénombrement approuvée dans une région urbaine.





mérotage vous attribuez les numéros *en groupes de cinq* aux fermes situées consécutivement sur votre itinéraire. (Le graphique ci-dessous illustre la façon de procéder. Il représente une région agricole de 44 fermes, les fermes de l'échantillon étant encadrées. Les carrés noirs représentent les logements.)



Noter qu'après avoir visité sept fermes de son itinéraire, l'agent recenseur interrompt celui-ci afin de visiter quelques fermes situées près de son domicile, celles qui paraissent dans les cases grisées du diagramme. Il a veillé à numéroter cinq fermes contiguës (nos 8-12) avant de reprendre son itinéraire régulier. De cette façon, il ne détruit pas le plan de l'échantillon, c'est-à-dire que les mêmes fermes demeureront dans celui-ci.

### 15. Intégralité du dénombrement

Que vous soyez dans une région rurale ou dans une région urbaine, ne négligez rien pour localiser chaque logement situé dans votre arrondissement. Dans les villes et les cités, fouillez chaque ruelle sur laquelle pourrait se trouver des lieux d'habitation. Examinez chaque maison de l'extérieur pour vous assurer qu'il n'y a pas, à l'arrière ou à côté, une maison d'appartements; ce qui souvent, à première vue, peut sembler être une maison à logement unique ou seule peut contenir en réalité plus d'un logement. Informez-vous dans les magasins, les garages, les restaurants si quelqu'un habite cette maison. N'oubliez pas que les concierges peuvent loger dans les églises, les écoles, les immeubles commerciaux, les manufactures et autres immeubles non d'habitation. Ainsi que vous le constaterez plus tard (voir section 64, page 74) vous aurez, en tout cas, recensé

tous les édifices ci-dessus mentionnés pour les besoins du recensement de la distribution.

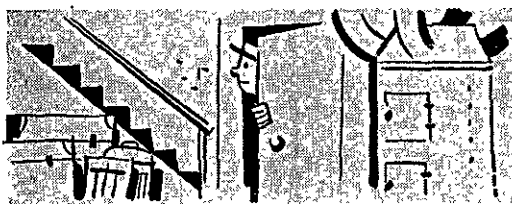
Un bon moyen est de vous informer à chaque logement si, dans la maison ou dans le voisinage il n'y a pas quelque autre logement susceptible d'être oublié. Cette méthode sera particulièrement utile dans les régions rurales où la main-d'œuvre engagée peut vivre à la ferme mais dans des quartiers distincts de la maison de ferme principale. Dans les régions peu peuplées, cherchez dans les endroits boisés les cabines et les huttes occupées qui pourraient ne pas être vues. Remarquez les fils téléphoniques, les éclaircies, les boîtes postales, etc., qui pourraient déceler la présence d'une unité de logement. Vous devez visiter tous les chalets d'été occupés. Ne vous gênez pas pour poser des questions, surtout lorsque vous croyez qu'un endroit qui ne sert pas d'habitude de quartiers d'habitation sert en réalité à cette fin.

## 16. Qui dénombrer

En vous demandant qui dénombrer comme membre d'un ménage, n'oubliez jamais que le ménage doit être *ce qu'il était à la date du recensement, c'est-à-dire à minuit entre le 31 mai et le 1<sup>er</sup> juin*. Ainsi, un nouveau-né qui peut être un membre très important d'un ménage au moment de votre visite, disons le 12 juin, ne sera pas compté s'il est né le 1<sup>er</sup> juin ou après. Au contraire, une personne décédée avant votre première visite, mais après la date du recensement sera comptée.

Supposons que vous soyez sur le point de visiter un logement canadien typique. Il est peu probable que vous trouviez tout le monde à la maison. Cela n'est pas nécessaire. En général, un membre responsable du ménage pourra vous fournir les renseignements désirés sur le ménage entier. Dans ce cas, la maîtresse de maison pourra probablement répondre à toutes les questions pour son mari, pour elle-même et pour les enfants. S'il y a à la maison divers membres du ménage non apparentés, interviewez-les chacun séparément.

Assurez-vous ensuite que la maison ne contient bel et bien qu'une unité de logement d'après la définition du recensement. Vous



devrez alors demander quelles sont les personnes qui demeurent dans ce logement. Le ménage canadien caractéristique se compose ordinairement de l'époux, de l'épouse et d'un ou plusieurs enfants. Il y aura peut-être cependant des chambreurs, des employés, des domestiques qui couchent sous le même toit. Le ménage pourra même comprendre des personnes qui sont momentanément en voyage d'affaires, au pensionnat ou à l'hôpital. Vous vous renseignerez à ce sujet en posant des questions. D'autre part, vous rencontrerez peut-être dans le logement le jour de votre visite des personnes qui ne

doivent pas être comptées avec les membres du ménage — e.g., les domestiques qui couchent ailleurs, les visiteurs.

Pour les besoins du recensement, la population entière peut être répartie entre les quatre catégories suivantes:

### Groupe A — (Recenser sur la formule 2)

- (i) les personnes dont le domicile ordinaire est dans ce logement et qui demeurent présentement à la maison (y compris les bébés nés avant minuit le 31 mai).
- (ii) les personnes dont le domicile ordinaire est dans ce logement, mais qui sont temporairement absentes en visite, en voyage d'affaires, à l'école ou à l'université, ou dans un camp militaire en qualité de membre de la Réserve.
- (iii) les personnes dont le domicile ordinaire est dans ce logement mais qui sont retenues temporairement dans un hôpital général.
- (iv) les chambreurs qui couchent régulièrement dans le logement (sauf les étudiants qui sont chambreurs et dont le domicile ordinaire est ailleurs).
- (v) les domestiques et les autres employés qui couchent régulièrement dans le logement.
- (vi) les personnes décédées qui vivaient à la date du recensement et dont la résidence ordinaire était dans ce logement.

### Groupe B — (Recenser sur la formule 2A)

- (i) les visiteurs dans le ménage (ou les invités du ménage) qui demeurent ordinairement ailleurs au Canada, mais ne croient pas devoir y être recensés.
- (ii) les étudiants chambreurs dont le domicile ordinaire est ailleurs au Canada, mais qui ne croient pas devoir y être recensés.
- (iii) les ménages entiers déplacés de leur domicile ordinaire (e.g., familles vivant dans un chalet d'été durant les mois d'été).

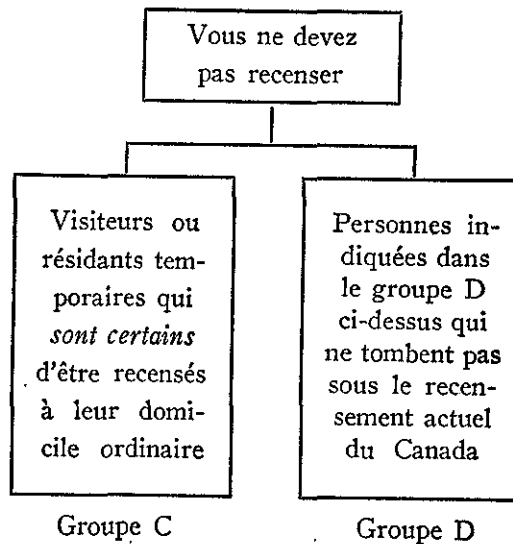
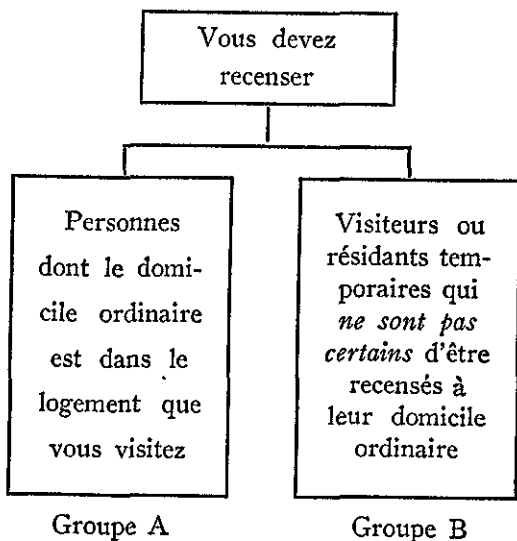
### Groupe C — (Ne pas recenser)

Les trois mêmes catégories que dans le groupe B, pourvu que les personnes soient certaines d'être recensées à leur domicile ordinaire.

### Groupe D — (Ne pas recenser)

- (i) les citoyens d'un autre pays, attachés à la légation, à l'ambassade ou à une autre représentation diplomatique de ce pays.
- (ii) les citoyens d'un autre pays en visite temporaire au Canada.
- (iii) les membres des forces armées d'un autre pays postés au Canada et les membres de leurs familles qui sont de nationalité étrangère. (Les régions spéciales feront l'objet d'instructions spéciales.)
- (iv) les enfants nés depuis la date du recensement.

La grande majorité des personnes tombent dans le groupe A, mais vous constaterez parfois qu'un bon nombre tombent dans les groupes B et C. Le nombre de personnes du groupe D est très restreint. Voici un graphique du classement de personnes en quatre groupes pour les besoins du recensement.



## 17. Comment appliquer les règles relatives à la détermination des membres du ménage

Les exemples suivants pourront servir de guides si vous rencontrez des cas semblables au cours de votre recensement :

Exemple 1: Le père et la mère de Jean Lacoste vivent sur une ferme, mais à cause de son travail, Jean doit vivre dans une ville voisine où il loue une chambre dans une maison de chambres. Il passe généralement la fin de semaine au domicile de ses parents.

*Il doit être considéré comme étant membre du ménage dans la maison de chambres où il demeure durant la plus grande partie de la semaine.*

Exemple 2: M. LeBlanc possède une maison à Lunenburg, où demeurent son épouse et ses enfants. Cependant, il travaille dans une ville qui est trop éloignée pour qu'il puisse rentrer chez lui tous les jours, sauf en fin de semaine. Il demeure dans un hôtel durant la semaine et revient à sa maison à Lunenburg toutes les fins de semaine. Il considère que son domicile est à Lunenburg avec sa famille, où il prend une part active aux sociétés sociales et religieuses.

*L'endroit de recensement de M. LeBlanc est à Lunenburg, avec sa famille.*

Exemple 3: L'agent recenseur constate que Jacques Renault, vit en chambre à Sault-Sainte-Marie, où il travaille temporairement en été pour l'Algoma Steel Corporation. Il est étudiant de troisième année à l'Université de Toronto, où il compte retourner à l'automne pour faire sa dernière année. Sa famille est domiciliée à Warton (Ont.).

*Il sera recensé à Sault-Sainte-Marie, pourvu qu'il fût employé dans cette ville au 1<sup>er</sup> juin. Toutefois, s'il fréquentait l'Université à Toronto à la date du recensement, il sera recensé comme un membre du ménage de sa famille à Warton.*

Exemple 4: Le capitaine Leclerc est un officier d'état-major d'une unité de l'Armée au camp Valcartier (P.Q.). Il voyage tous les jours de Québec où il vit dans un appartement avec son épouse et sa famille.

*Il sera recensé comme étant chef du ménage à Québec où il vit avec son épouse et sa famille.*

Exemple 5: Le caporal Lacombe est caserné au camp Valcartier. Toutefois, il revient souvent au domicile de ses parents à Québec en permission de fin de semaine et lors de son congé annuel.

*Il sera recensé au camp Valcartier comme membre du ménage du camp.*

Exemple 6: Mme Lapointe demeure chez l'un de ses fils mariés lors de la visite de l'agent recenseur. Elle est veuve et sans domicile propre, mais elle partage son temps en vivant chez ses quatre fils, chacun dans une ville différente.

*Comme elle n'a pas son propre domicile, elle sera recensée comme faisant partie du ménage du fils avec lequel elle demeure le 1<sup>er</sup> juin.*

## Institutions, hôtels, camps et logements saisonniers

### 18. Liste de genres spéciaux de quartiers d'habitation

Les sections antérieures du présent Manuel ont traité, en général, au recensement des personnes qui habitent des logements ordinaires privés et qui constituent le gros de la population. Toutefois, un bon nombre de personnes vivent dans ce qu'on peut appeler des logements d'institution ou maisons d'étudiants ou encore dans des logements saisonniers. Voici une liste partielle de ces genres spéciaux de quartiers d'habitation :

#### I Institutions —

- a) Hôpitaux et établissements de bien-être
  - (i) Hôpitaux généraux (y compris les maisons des infirmières)
  - (ii) Hôpitaux pour tuberculeux
  - (iii) Hôpitaux pour maladies mentales
  - (iv) Hôpitaux de maternité
  - (v) Hôpitaux de convalescence et sanatoriums
  - (vi) Hôpitaux et foyers pour les anciens combattants
  - (vii) Hôpitaux et refuges pour les incurables
  - (viii) Maisons de santé
  - (ix) Refuges pour les vieillards et les infirmes
  - (x) Orphelinats
  - (xi) Refuges de la Société d'aide à l'enfance
- b) Établissements pénitentiaires et de correction
  - (i) Pénitenciers
  - (ii) Prisons
  - (iii) Établissements de correction
  - (iv) Écoles et fermes industrielles
- c) Religieuses et enseignantes
  - (i) Couvents
  - (ii) Monastères
  - (iii) Colonies hutterites
  - (iv) Pensionnats

## II Hôtels, etc. —

- (i) Hôtels qui acceptent des hôtes de passage
- (ii) Y.M.C.A., Y.W.C.A., etc.
- (iii) Clubs
- (iv) Asiles
- (v) Pensions
- (vi) Maisons de chambres de 10 chambres ou plus louées ou à louer
- (vii) Maisons de collèges et de fraternités
- (viii) Tout édifice d'habitation de genre maison d'étudiants, non classé ci-dessus
- (ix) Résidences diplomatiques

## III Camps, chantiers, etc. —

- (i) Camps militaires (Armée, Marine, Aviation)
- (ii) Chantiers d'abatage de bois
- (iii) Chantiers de mines
- (iv) Chantiers de construction

## IV Logements saisonniers —

- (i) Maisons d'été
- (ii) Cabines de touristes
- (iii) Camps de touristes
- (iv) Motels

Les sections suivantes ont trait à la méthode de dénombrement pour les plus importants de ces genres spéciaux de logement.

### 19. Hôpitaux généraux et maisons des infirmières

Lors de la visite d'un hôpital général, voyez le gérant d'affaires ou un autre employé responsable qui peut vous fournir l'état nominatif du personnel résidant et des malades et prenez les dispositions nécessaires en vue du recensement de l'hôpital.

Premièrement, demandez s'il y a des appartements complets ou suites de pièces indépendantes dans l'hôpital où les occupants s'occupent de leurs propres soins ménagers. S'il y en a, recensez d'abord ces endroits en considérant chacun comme étant un logement séparé du genre appartement.

Tous les autres membres du personnel (médecins, infirmières, infirmiers, etc.) et les malades qui n'ont pas été recensés ailleurs sont groupés pour former un ménage et les lieux qu'ils habitent deviennent un logement d'institution. Pour déterminer si les membres du personnel doivent être recensés à l'hôpital, appliquez la règle de domicile. Ceux qui couchent régulièrement à l'hôpital (y compris les infirmières et les élèves infirmières qui vivent dans les maisons des infirmières) seront recensés ici.

Dans un hôpital général, seules les catégories suivantes de malades sont dénombrées sur place: (i) ceux qui n'ont aucun domicile permanent ailleurs; (ii) les malades à long terme, c'est-à-dire ceux qui sont dans l'hôpital depuis six mois ou plus. En d'autres termes, la plus grande partie des malades d'un hôpital général n'est pas dénombrée sur place.

### 20. Sanatoriums, hôpitaux pour maladies mentales, etc.

Les grands sanatoriums, les hôpitaux pour maladies mentales et autres institutions de ce genre, doivent être considérés comme des sous-districts de dénombrement distincts; des dispositions sont habituellement prises pour que le dénombrement se fasse par un des membres du personnel. Si, dans votre arrondissement, il y a établissement de ce genre, vous serez averti de l'ignorer dans votre travail de dénombrement.

Les institutions moins importantes de ce genre sont recensées de la façon ordinaire par les agents recenseurs réguliers. Comme pour les hôpitaux généraux, il faudra prendre les dispositions qui s'imposent, en vue du dénombrement, avec le gérant, le surintendant ou un autre employé responsable.

Vous vous occuperez d'abord des suites de pièces ou logis indépendants situés sur le terrain de l'institution et mis à la disposition du surintendant ou des autres membres du personnel. Chacun de ceux-ci doit être considéré comme un logement séparé dans un appartement ou comme une maison unique détachée (seule).

Les autres membres du personnel résidant et les malades doivent être groupés en un seul ménage d'institution. Étant donné que, règle générale, les malades dans des institutions de ce genre y séjournent longtemps, l'agent recenseur devra dénombrer tous les malades de l'institution sans tenir compte du séjour.

## 21. Maisons de santé et établissements de bien-être

Pour les besoins du recensement, les maisons de santé et les établissements de bien-être sont classés comme institutions. Dans chaque institution de ce genre, toutes les personnes qui y vivent seront groupées et considérées comme un ménage d'institution; le chef du ménage sera normalement la personne résidente qui administre la maison. Les résidents (sauf les membres du personnel) seront inscrits comme "malades" à la question 3 du document-population.

Vous aurez peut-être de la difficulté à distinguer les petits foyers de ce genre des maisons de chambres ordinaires. Dans ces cas, vous devez vous fier à votre jugement. Un service régulier de santé caractérise les maisons de santé. Les établissements de bien-être se reconnaissent habituellement par leurs noms, par exemple "Refuges pour vieillards", "Maison de refuge", "Hospice de la Providence", etc.

Dans le dénombrement des institutions de tous genres, y compris les petites maisons de santé et de bien-être, ne manquez pas, pour chaque résident de l'institution, d'inscrire le nom de l'institution à la section de l'adresse du document-population.

## 22. Établissements pénitentiaires

Les grands pénitenciers et maisons de correction sont considérés comme des sous-districts séparés de dénombrement et des dispositions sont prises pour que le dénombrement soit fait par un des membres du personnel.

Si un établissement pénitentiaire non considéré comme un arrondissement de dénombrement séparé, telle une prison de comté, etc., se trouve dans votre arrondissement de

dénombrement, vous devez en faire la visite dès la première journée. Inscrivez d'abord, s'il y a lieu, le directeur et les autres personnes qui demeurent dans des logements indépendants séparés. Autrement, tout le personnel de l'institution doit être inscrit comme un ménage d'institution, le dénombrement se faisant dans l'ordre suivant:

Le directeur ou un employé supérieur — inscrit comme "chef".

Les gardiens et autres membres du personnel — inscrits comme "employés".

Les prisonniers — inscrits comme "détenus".

Toutes les personnes détenues dans l'établissement lors de votre visite, le 1<sup>er</sup> juin, doivent être inscrites dans cet espace sur les documents-population réguliers (formule 2). Inscrivez l'adresse de l'établissement pénitentiaire sur les deux lignes supérieures de la question 2, et le nom sur la troisième ligne.

## 23. Couvents et monastères

Chaque couvent ou monastère sera considéré, pour les besoins du recensement, comme un grand ménage du genre institution. Dans un couvent, la mère supérieure sera inscrite comme chef du ménage, et dans un monastère ce sera le recteur. A la question 3, des inscriptions appropriées aux autres membres du ménage seraient: religieuse, sœur, novice, prêtre ou frère.

## 24. Colonies hutterites

Chaque colonie hutterite doit être considérée comme un grand ménage et le chef de la colonie doit être inscrit comme chef. Au dénombrement, les familles (époux, épouses et enfants) doivent être groupées, c'est-à-dire numérotées successivement. Le chef de chaque famille séparée sera inscrit comme "membre" à la question 3 du document-population. Les autres membres de la colonie seront inscrits comme "épouse d'un membre", "fils d'un membre", "fille d'un membre", etc.

## 25. Pensionnats

*Règle générale, tous les étudiants (sauf les élèves infirmières) qui fréquentent une école ou une université quelconque au 1<sup>er</sup> juin doivent être recensés à la maison de leurs parents, à moins qu'ils ne soient définitivement installés dans leurs propres logements.* En appliquant cette règle aux pensionnats, il est évident que les seuls étudiants qui seront dénombrés à l'école sur la formule 2 seront ceux qui n'auront pas de domicile ordinaire ailleurs. Ordinairement, il ne devrait pas être nécessaire de recenser les étudiants sur la formule 2A puisqu'on veillera soigneusement à ce que tous les étudiants absents soient recensés avec le ménage de leurs parents. Toutefois, si vous craignez que l'étudiant ne soit pas recensé chez lui, n'hésitez pas à recourir à la formule 2A.

Les membres du personnel qui demeurent dans un pensionnat seront inscrits avec le ménage que forme celui-ci; le membre le plus ancien sera désigné comme "chef". Toutefois, si des quartiers d'habitation séparés et complets sont fournis aux membres du personnel et leurs familles, ils seront inscrits comme logements séparés.

## 26. Hôtels

Tous les hôtels de votre sous-district devront être visités le mercredi 6 juin et le dénombrement des personnes qui y demeurent devra être terminé le même jour. Vous devez, cependant, consulter le gérant de l'hôtel avant cette date afin de solliciter sa collaboration et au sujet du meilleur moment de la journée pour la visite de clients.

Vous recenserez sur la formule 2 trois catégories de personnes que l'on rencontre dans un hôtel:

- (i) les membres résidants du personnel et leurs familles;
- (ii) les clients dont le domicile habituel est l'hôtel;
- (iii) les voyageurs qui n'ont pas de domicile ordinaire.

Toutes ces catégories de personnes seront groupées pour ne former qu'un grand ménage, même si certains occupent des suites de pièces indépendantes dans l'hôtel. Le membre résidant le plus ancien du personnel sera inscrit comme "chef"; mais si le ménage entier est formé de clients, vous devrez arbitrairement en choisir un comme "chef". Les membres du personnel seront inscrits comme "employés" et les clients comme "chambreurs". Les membres de la famille immédiate d'un employé ou d'un chambreur seront inscrits comme "épouse d'employé", "fille de chambreur", etc.

Les instructions qui précèdent s'appliquent aux hôtels dont le commerce est de pourvoir aux besoins des voyageurs. Les hôtels d'appartements seront traités de la même façon que les maisons d'appartements, c'est-à-dire qu'il y aura autant d'unités de logement qu'il y a de suites de pièces indépendantes, et les ménages qui y demeurent ne devront pas être classés comme des ménages d'hôtel. Les hôtels d'appartements peuvent être visités n'importe quand durant le dénombrement de votre sous-district.

La nature du commerce déterminera si un hôtel doit être classé comme un hôtel général ou comme un hôtel d'appartements. Si plus de la moitié des chambres se compose de suites de pièces occupées par des familles en permanence, c'est-à-dire d'unités de logement complètes et indépendantes, l'établissement devra être classé comme un hôtel d'appartements. Autrement, il sera classé comme un hôtel général.

## 27. Pensions et asiles

Les pensions de l'Armée du Salut, les asiles et autres endroits semblables seront traités de la même façon que les hôtels. Le dénombrement devra se faire le mercredi 6 juin et dans chacun de ces endroits la population résidante devra être considérée comme un grand ménage. La principale différence est que dans les pensions et asiles, presque toutes les personnes qui s'y trouvent le jour de votre visite seront recensées sur place, tandis que dans les hôtels une grande partie des clients ne sera pas recensée à l'hôtel. Comme

dans le cas des hôtels, vous devrez consulter le gérant ou le surintendant avant le 6 juin afin de solliciter sa collaboration et ses conseils.

Les membres résidants du personnel d'une pension ou d'un asile seront recensés comme "employés". Tous les autres, comme "chambreurs".

### 28. Clubs, maisons de collèges, Y.M.C.A., Y.W.C.A., grandes maisons de chambres, etc.

Les clubs, maisons de collèges, maisons de chambres, maisons de touristes, le Y.M.C.A. et autres établissements semblables donnent souvent le même service que les hôtels. Vous traiterez ces endroits comme des hôtels et vous y recenserez les trois mêmes catégories de personnes (section 26). En général, chacun de ces établissements constituera une unité de logement et les personnes qui y seront dénombrées seront groupées en un grand ménage.

Le choix du "chef" du ménage se fera comme pour les hôtels, et les autres membres du ménage seront recensés comme "employés", "chambreurs", ou comme membres de la famille d'un employé ou d'un chambreur, tel que "épouse de l'employé", "fille du chambreur", etc.

### 29. Résidences diplomatiques

Bien que les ambassadeurs, envoyés, militaires et autres citoyens d'un autre pays exerçant au Canada une fonction officielle ne figurent pas au recensement canadien, leurs maisons doivent cependant être visitées. Peut-être y habiter certaines personnes, une bonne ou un jardinier canadiens par exemple, qui doivent être recensés. De toute façon, le logement est un immeuble permanent de l'agglomération et doit être compté. Cela comporte une inscription sur la Feuille de visites et, si le logement figure à l'échantillon, un document-logement doit être rempli.

L'inscription sur la Feuille de visites se fait de la façon habituelle avec la note "Résidence

diplomatique" dans la colonne des REMARQUES. Laisser en blanc les colonnes III et V s'il n'y a personne à recenser dans le logement. Sur les documents-population des personnes recensées à ces endroits, inscrire "résidence diplomatique" sur la troisième ligne de la question 2 (adresse).

S'il est nécessaire de remplir un document-logement à l'égard d'une résidence diplomatique, il faudra y inscrire "occupé" à la question 5 et y marquer l'ovale "hôtel, etc." à la question 6.

### 30. Camps (non militaires) ou chantiers

Le genre de camp ou chantier dont il s'agit dans la présente section est celui qui est exploité sur un pied économique, comme un chantier d'abatage de bois, un chantier de construction, plutôt que celui qui remplit une fonction purement sociale, comme un camp de touristes ou une colonie de vacances.

Les personnes qui demeurent dans un camp de ce genre le 1<sup>er</sup> juin doivent être recensées sur la formule 2 si elles n'ont pas de domicile ordinaire ailleurs. Les autres personnes seront recensées sur la formule 2A à moins qu'elles soient certaines qu'elles seront recensées à leur domicile ordinaire.

En général, le personnel entier d'un camp est groupé en un seul ménage. Toutefois, lorsque les camps contiennent des maisons séparées ou seules pour les membres du personnel et leurs familles, ces maisons sont considérées comme logements individuels distincts de celui du camp. Dans un ménage de camp ou chantier, le directeur sera considéré comme "chef de ménage". L'inscription appropriée pour les autres membres du personnel sous la rubrique "Relation avec le chef du ménage" est "employé".

Remarquer que dans le cas des institutions, hôtels et camps ou chantiers, l'inscription à la question 3 du document-population (Relation avec le chef du ménage) se rapporte plus précisément à l'établissement qu'à la personne inscrite comme "chef". En d'autres termes, une personne est inscrite comme "employé" parce qu'elle est à l'emploi de l'institution ou de l'hôtel ou des exploitants du camp ou chantier plutôt que parce qu'elle est à l'emploi de la personne inscrite comme "chef" du ménage.

### 31. Camps militaires

Les camps militaires sont des arrondissements de dénombrement spéciaux qui seront recensés par les membres des forces armées.

Les personnes qui font partie de l'armée active seront recensées sur la formule 2 au camp où elles se trouvent, sauf lorsqu'elles ont la permission de coucher régulièrement en dehors du camp. Les civils qui couchent au camp et qui n'ont pas d'autre domicile ailleurs, seront recensés au camp sur la formule 2 par l'agent recenseur spécial.

### 32. Maisons d'été, cabines, camps de touristes et motels

Les endroits qui, de toute évidence, ne servent que d'habitations d'été ne seront pas visités s'ils sont inoccupés. S'ils sont occupés toutefois, vous devez les visiter afin de déterminer le statut de leurs occupants.

Lorsque les occupants de l'un de ces endroits y habitent temporairement et ont un domicile ordinaire ailleurs au Canada, ils sont recensés sur la formule 2A à moins qu'ils prévoient être recensés à leur domicile ordinaire. La maison qu'ils habitent temporairement le 1<sup>er</sup> juin ne sera pas considérée comme une unité de logement qui figure au recensement. On a prévu ces cas et une inscription devra être faite sur une ligne de la section non numérotée de la Feuille de visites qui se trouve au bas de chaque page. (Voir section 42, page 35.) En d'autres termes, ce qu'il importe d'obtenir, ce sont des renseignements concernant les personnes mais non leurs quartiers temporaires d'habitation.

Un chalet ou maison d'été, une cabine, un motel, etc., cessent d'être considérés comme logement temporaire et deviennent unité de logement ordinaire lorsque leurs occupants n'ont pas d'autre domicile ordinaire. Ils sont alors inscrits dans la section numérotée, au haut de la Feuille de visites, et les personnes qui les habitent sont dénombrées sur la formule 2.

## Méthode de dénombrement

### 33. Conduite de l'entrevue

Un vaste programme de publicité a été préparé; il devrait vous être d'une grande utilité dans vos relations avec le chef de famille. Toutefois, de la façon de vous présenter dépendra en grande partie votre succès comme agent recenseur. La plupart des gens accueillent favorablement un étranger qui les aborde amicalement et poliment. Vous vous ménagerez une réception favorable si, produisant votre carte d'identité, vous vous présentez ainsi en disant d'une voix plaisante:



*"Bonjour madame. Je suis le représentant du gouvernement du Canada chargé de faire le recensement de votre localité. Je désirerais faire le vôtre et celui des membres de votre ménage".*

Il n'y a pas de formule uniforme. Lorsque vous prenez contact avec les gens, vous devez vous adapter, au besoin, à différentes situations. Il vous faut surtout du sens commun, de la patience et du tact.

*Vous devez être mis proprement et selon l'usage en tenant compte de la situation sociale des personnes que vous êtes appelé à visiter.*

Parfois vous devrez peut-être user de menus propos de nature à mettre le répondant à l'aise. Dans un district urbain surpeuplé, par exemple, il faudra peut-être causer de la nouvelle école du quartier. Une ménagère de petite ville aimera que vous lui fassiez des compliments sur son jardin de fleurs et un cultivateur désirera probablement vous entretenir de ses cultures. Par contre, si vous avez affaire à une personne loquace, il vous faudra peut-être adopter l'attitude contraire et pren-

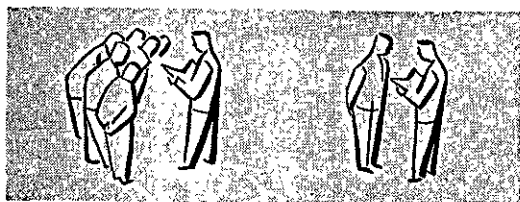
dre un ton sérieux afin d'éviter de perdre trop de temps en conversation inutile.

*En toutes circonstances, la courtoisie et les égards s'imposent.* De petits détails comme celui d'enlever votre chapeau en entrant dans une maison, de retirer vos caoutchoucs ou de vous essuyer les pieds lorsqu'il pleut créeront immédiatement une impression favorable. S'il vous arrive de vous présenter à l'heure du repas, dites quelque chose de ce genre :

*"Je regrette d'arriver au moment où vous êtes à table. J'ai toutefois une autre visite à faire dans le voisinage et je repasserai dans une demi-heure. Cela vous va-t-il?"*

Si cela dérange votre parcours ordinaire, ayez soin de conserver le numérotage approprié des logements sur votre Feuille de visites.

Lorsque la chose est possible, *éviter de faire le dénombrement en présence d'un groupe de personnes.* Faire remarquer que les réponses aux questions du recensement sont confidentielles et demander au répondant de lui parler seul à seul. Le travail se fera habituellement plus rapidement si le répondant se trouve seul car ce dernier n'est peut-être pas disposé à répondre à certaines questions en présence d'autres personnes.



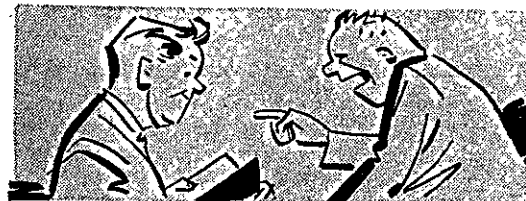
Mal

Bien

Ne pas accepter d'un enfant des renseignements concernant les membres du ménage. Éviter aussi d'accepter des renseignements au sujet d'autres membres du ménage d'une bonne ou d'un domestique, bien que parfois la chose puisse être nécessaire.

### 34. Dans les cas difficiles

Vous rencontrerez peut-être, dans votre arrondissement, certaines personnes méfiantes qui refusent leur concours. Ces personnes sont portées à considérer la visite de l'agent recenseur comme une intrusion dans leur vie privée ou comme une perte de temps. Elles



peuvent refuser de répondre à certaines questions comme celles qui ont trait à l'âge, au gain ou aux commodités ménagères. Dans les cas extrêmes, certaines personnes peuvent refuser de répondre à toutes vos questions.

Une façon amicale et franche d'aborder ces personnes peut avoir raison de leur résistance. Faire remarquer que les renseignements sont *strictement confidentiels*, que tous les agents recenseurs sont tenus de *garder le secret* et que les rapports du recensement ne serviront aucunement au détriment d'un particulier. Si cette méthode échoue, il faudra leur rappeler que la loi sur la statistique prévoit une peine à l'égard de quiconque refuse de fournir des renseignements à un agent recenseur autorisé. Si les personnes persistent dans leur refus, noter leur nom et leur adresse et signaler la chose à l'inspecteur local (chef d'équipe).

Les gens raisonneurs constituent une autre catégorie de personnes peu commodes. Ils douteront probablement, au début, la valeur du recensement. Il y a peu à gagner à discuter avec elles, sans compter qu'il faut toujours éviter de s'engager dans une discussion de caractère politique. Il est de beaucoup préférable de badiner et de plaisanter avec eux; très souvent, après avoir dit ce qu'ils ont à dire, ils sont disposés à répondre à vos questions. Toutefois, il faut s'attendre à consacrer plus de temps que la moyenne au dénombrement de ce genre de personnes.

### 35. Certaines choses qu'il ne faut pas faire

Une loi du Parlement interdit catégoriquement certaines actions à l'agent recenseur; celui-ci est passible d'une amende ou d'emprisonnement s'il n'en tient pas compte. Voici ces défenses:

- (1) *Vous ne devez divulguer à personne, sauf aux fonctionnaires du recensement, les renseignements appris dans l'exercice de vos fonctions comme agent recenseur.*
- (2) *Vous ne devez permettre à aucune personne non autorisée, pas même aux membres de votre famille, de voir vos formules ou questionnaires une fois remplis.*
- (3) *Vous ne devez pas faire faire votre travail de recenseur par d'autres, ni permettre à une personne non autorisée de vous accompagner au cours de vos visites.*
- (4) *Vous ne devez ajouter à votre travail du recensement aucune sollicitation en vue d'un gain personnel ou pour le compte d'une organisation de secours, ecclésiastique, politique ou autre.*
- (5) *Vous ne devez vous engager dans aucun débat de caractère politique pendant la durée de votre mandat comme recenseur.*
- (6) *Après avoir prêté le serment d'office, vous ne devez pas démissionner de votre poste d'agent recenseur avant que le dénombrement de votre sous-district ne soit terminé. Dans les cas urgents, vous devez discuter la chose avec votre inspecteur local (chef d'équipe).*

### Quelques instructions concernant la méthode à suivre sur place

#### 36. Difficultés que présente la langue

Il y a deux séries distinctes de documents-population et de documents-logement: une série anglaise et une série française. Vous aurez à votre disposition des documents en français ou en anglais selon la langue qui se parle le plus couramment dans votre arrondissement. Par conséquent, dans les arrondissements mixtes, il vous faudra peut-être questionner une personne en anglais tout en faisant vos inscriptions sur un document de langue française, ou vice versa.

Les agents recenseurs de ces arrondissements mixtes seront toutefois pourvus de quelques documents publiés dans "l'autre" langue. Éviter autant que possible de se servir de ces documents. Ils ne doivent être utilisés que là où une personne insiste pour se faire inscrire sur une formule imprimée en cette langue (le français ou l'anglais), ce qui se produira rarement puisque le répondant n'est pas censé voir la formule. Une fois complétés, ces documents dans "l'autre langue" seront insérés dans le relieur à leur place appropriée.

Aucune disposition n'a été prise en vue de faire le dénombrement dans une langue autre que les deux langues officielles du Canada. Si vous rencontrez un ménage qui ne parle ni l'anglais, ni le français et que vous ne pouvez vous-même parler l'allemand, le finnois ou toute autre langue parlée par le ménage, il ne vous reste qu'à avoir recours à un interprète. Sur votre Feuille de visites, notez que ce ménage requiert une autre visite et consultez votre inspecteur local (chef d'équipe) afin de trouver un interprète compétent qui vous accompagnera la prochaine fois.

### 37. Nouvelles visites

Cette expression dénote la situation dans laquelle se trouve un agent recenseur lorsqu'il n'a pas réussi à compléter le dénombrement d'un ménage lors d'une visite antérieure et qu'il doit visiter de nouveau ce ménage. La nouvelle visite peut avoir pour objet le dénombrement d'un ménage entier, d'un ou deux membres d'un ménage, ou l'obtention de certains renseignements destinés à compléter le recensement d'un membre du ménage, par exemple, le gain d'un chambreur.

Lorsque vous vous présentez à une maison et ne recevez aucune réponse, renseignez-vous auprès des voisins sur l'heure la plus appropriée où vous pourrez trouver les membres de ce ménage à la maison. Il faut en finir aussi rapidement que possible avec ces visites répétées et il vous faudra peut-être consacrer certaines de vos soirées à cette tâche. La chose est nécessaire pour plusieurs raisons: (i) cela diminue le risque d'un retard sérieux dans le dénombrement de l'arrondissement; (ii) la possibilité que certains ménages ou particuliers ne figurent pas au recensement se trouve réduite au minimum; (iii) il est plus facile pour l'agent recenseur de maintenir de l'ordre dans ses rapports et de se faire une idée exacte de la marche de son travail de dénombrement.

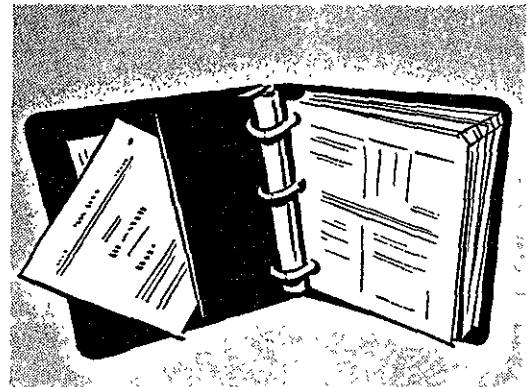
Si, à la suite de visites répétées, vous n'obtenez aucune réponse, signalez la chose à votre inspecteur local (chef d'équipe) en lui fournissant certains détails comme l'heure exacte à laquelle vous vous êtes présenté, le nombre de visites, les renseignements obtenus des voisins, etc.

Lorsque tous les membres d'un ménage sont absents lors de votre visite, ce qui nécessite une visite subséquente, faites les inscriptions à l'égard de ce ménage de la façon habituelle sur votre Feuille de visites après avoir obtenu les renseignements nécessaires des voisins. De cette façon, le logement reçoit un numéro suivant l'ordre convenu par rapport aux autres logements situés sur cette rue, et le plan de l'échantillon ne se trouve pas dérangé. (Voir aussi la section 38, paragraphes 5 et 6).

Une colonne de la Feuille de visites qui s'applique en particulier aux cas qui requièrent des visites supplémentaires est celle des REMARQUES. Elle sert à rappeler qu'il faudra revenir, l'heure de la nouvelle visite et le nombre de personnes à recenser. Un exemple de cet emploi de la colonne des REMARQUES est donné dans le Livret de formules spécimens (formule 12). Lorsqu'une visite subséquente est faite et que le dénombrement est terminé, vous devez l'indiquer en traçant un crochet dans la marge droite, vis-à-vis de la note relative à la nouvelle visite. Par ailleurs, si le cas doit être soumis à l'inspecteur local (chef d'équipe), il faut l'indiquer, de même que la date, dans la colonne des REMARQUES.

### 38. Manipulation des documents, relieurs et chemises

Une pièce essentielle de vos fournitures est le relieur à anneaux qui contiendra vos documents-population, vos documents-logement, votre Feuille de visites et votre formule des aveugles et des sourds. Les documents (formules 2 et 4) seront fixés dans les anneaux, la Feuille de visites sera insérée dans la pochette à l'intérieur de la couverture de devant et la formule des aveugles et des sourds sera insérée dans la pochette à l'intérieur de la couverture de dos. Cette pochette servira aussi à garder une petite réserve de formules 2A. Veiller à ce que les formules que vous placez dans les pochettes soient glissées aussi loin que possible, afin que les anneaux ne les endommagent pas.



Les documents sont dans des chemises numérotées. Chaque chemise contient cent documents-population numérotés en série et dix documents-logement. Ces documents sont disposés dans la chemise de manière à permettre de les fixer dans les anneaux avant d'enlever la chemise, ce qui assure que tous les documents de la chemise entrent dans le relieur, dans l'ordre voulu. Les anneaux du relieur sont assez larges pour contenir facilement une chemise de cartes.

Lorsqu'une chemise de documents a été insérée dans votre relieur, elle y demeurera jusqu'à ce que les cent formules 2 aient été employées. Le groupe entier de documents, y compris les dix formules 4, sera alors retiré du relieur et remis dans la même chemise. Une nouvelle chemise de documents sera placée dans le relieur et le procédé recommencera.

Il est peu probable que tous les dix documents-logement soient utilisés avant l'écoulement des cent documents-population. Toutefois, le cas échéant, retirez quelques documents-logement inutilisés d'une autre chemise et insérez-les dans votre relieur. En fait, il est sage d'avoir une petite réserve de documents-logement avec les formules 2A dans la pochette de votre relieur, en cas de besoin.

Les documents-population dans le relieur seront utilisés dans l'ordre, c'est-à-dire, selon le numéro de la série. En conséquence, certains documents ne seront pas dans l'ordre approprié des ménages, si certains de ceux-ci doivent faire l'objet de visites subséquentes. Ainsi, si le ménage n° 9 n'est pas à la maison lors de votre première visite, recensez le ménage n° 10 sur les documents qui suivent ceux du ménage n° 8. Plus tard, lorsque vous revenez au ménage n° 9, après avoir recensé le ménage n° 23 par exemple, vous recensez le ménage n° 9 sur les documents qui suivent immédiatement ceux du ménage n° 23. (Prenez garde de ne désigner le ménage n° 9 comme étant le ménage n° 24.) D'autres cas où le document relatif à un seul membre du ménage n'occupera pas sa place ordinaire surviendront lorsque cette personne ne sera pas recensée avec les autres membres du ménage.

Une de vos fonctions sera de remettre ces documents à leur place dans l'ordre des ménages. Voilà une autre raison pour laquelle il vous sera avantageux de faire les visites subséquentes le plus tôt possible. Ce reclassement doit se faire quotidiennement, soit à la fin de votre journée de travail, soit avant de commencer le lendemain matin. Il fera partie de votre vérification quotidienne expliquée dans la section 40.

### 39. Dossier des documents retirés de la chemise

Chaque chemise de documents se reconnaît à son numéro de six chiffres, qui correspond aux six premiers chiffres du numéro d'ordre du document-population contenu dans la chemise. Ce numéro de la chemise, de même que les numéros du district et du sous-district seront inscrits dans l'espace destiné à cette fin à l'extérieur des chemises avant que celles-ci vous soient remises par votre inspecteur local (chef d'équipe).

JACKET No. No DE LA CHEMISE		} 285643			
DISTRICT No. No DU DISTRICT		} 83		SUB-DISTRICT No. No DU SOUS-DISTRICT } 49	
<b>CALL BACKS—VISITES RÉPÉTÉES</b>					
POPULATION				Housing - Logement	
OUT (Card No.)	IN	OUT (Card No.)	IN	OUT (Dwelling No.)	IN
SORTIE (No de la carte)	(✓) Replacée	SORTIE (No de la carte)	(✓) Replacée	SORTIE (No du logement)	(✓) Replacée
27	✓			017	✓
39	✓				
83					

Une loi du Parlement interdit catégoriquement les documents retirés de la chemise en vue d'une nouvelle visite. Le cas ne se présentera que lorsqu'un document aura déjà été *partiellement rempli* et qu'il faudra faire une nouvelle visite en vue d'obtenir les renseignements qui manquent. Par exemple, vous obtiendrez peut-être de la propriétaire le nom, l'adresse, etc., d'un chambreur, mais vous ne pourrez peut-être pas vous renseigner sur les autres détails de recensement tels que le gain ou les années d'école sans une entrevue personnelle avec la personne elle-même.

Si, en vue de compléter un document-population, il vous faut faire une nouvelle visite, inscrire les deux derniers chiffres du document dans la colonne intitulée "SORTIE (No de la carte)" lorsque vous retirez le document de la chemise. Si une nouvelle visite s'impose pour que vous puissiez remplir un document-logement, inscrire le numéro exact du logement dans la colonne intitulée "SORTIE (No du logement)".

Un document retiré d'une chemise sera placé dans la pochette de votre relieur jusqu'à la prochaine visite et jusqu'à ce que toutes les inscriptions aient été faites sur le document. Ce document sera remis alors à sa place dans la chemise et la colonne intitulée "Replacée", sur la chemise, sera cochée. Le diagramme ci-joint vous indiquera la façon de vous servir de l'espace où vous devez indiquer les nouvelles visites.

#### 40. Vérification quotidienne de votre dénombrement

Après chaque journée de dénombrement, vous devrez faire les vérifications suivantes à votre journée de travail :

- a) Tirez une ligne sous le dernier nom qui paraît sur votre Feuille de visites et inscrivez la date dans l'espace approprié.
- b) Remplacez les formules 2 au besoin, en plaçant ensemble tous les documents du même ménage et en classant les ménages dans l'ordre numérique, comme ils le sont sur la Feuille de visites.
- c) Comparez le nom, l'adresse et le numéro du ménage sur les documents-population des chefs de ménage avec les inscriptions correspondantes sur la Feuille de visites, afin de vous assurer qu'ils concordent.

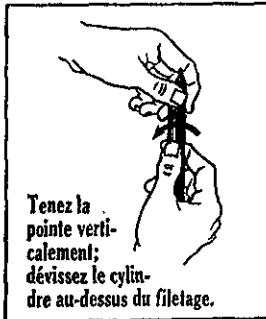
- d) Assurez-vous que chaque personne du ménage a le même numéro de ménage (question 4) que le chef du ménage.
- e) Vérifiez les documents-logement afin de vous assurer qu'il y a un document pour chaque numéro de logement, entouré d'un cercle, pour lequel une inscription a été faite sur la Feuille de visites.
- f) Parcourez rapidement les documents-population et les documents-logement complétés durant la journée, afin de relever les inscriptions qui manquent ou qui sont inexactes. Un tableau utile qui vous aidera à vérifier ces documents est donné dans l'Appendice B du présent Manuel (page 103.)

#### 41. Emploi du stylo électrographique

Les documents-population et les documents-logement sont destinés à subir un traitement mécanique direct qui exige l'emploi d'un stylo spécial contenant une encre spéciale. Les marques faites à l'encre ordinaire ne seront pas repérées par la machine électronique. *Toutes vos inscriptions sur les formules 2, 2A et 4 doivent être faites avec un stylo électrographique.* Cette règle s'applique aux inscriptions écrites, aussi bien qu'aux marques faites dans les ovales. Si votre stylo électrographique fait défaut, servez-vous d'un crayon de mine plutôt que de retarder votre travail. Plus tard vous devrez repasser les marques au crayon avec un stylo électrographique. Pour *toutes les autres formules*, vous vous servirez d'un stylo à bille à encre bleue.

En général, le fonctionnement du stylo électrographique est très semblable à celui d'un stylo ordinaire. Toutefois, il faut le tenir de sorte que l'arête qui se trouve près de la pointe soit en dessous, près de la page. Si l'encre ne coule pas immédiatement, il faudra peut-être secouer le stylo plusieurs fois. Le stylo contient un dispositif de nettoyage que vous déclencherez en le secouant. S'il faut effacer, il n'est pas nécessaire de faire disparaître la marque entièrement. Quelques coups de la gomme suffisent pour en détruire l'efficacité.

Si le stylo ne fonctionne pas, même après l'avoir secoué plusieurs fois, il manque d'encre. Pour le remplir suivez bien la méthode suivante :



**IMPORTANT:** Le nouveau cylindre n'exige absolument aucune préparation avant qu'il soit rattaché à la section de la pointe. Un diaphragme qui retient l'encre dans le cylindre est percé en vissant les deux sections ensemble, ce qui permet à l'encre de passer dans la section de la pointe.

Votre inspecteur local (chef d'équipe), durant la période d'instruction, vous expliquera comment vous servir de ce stylo et vous donnera l'occasion d'en faire l'essai. Si le stylo ne fonctionne pas bien durant le dénombrement, avertissez-en l'inspecteur local (chef d'équipe) le plus tôt possible. Veillez scrupuleusement à ne pas égarer ce stylo, car il est difficile de le remplacer et doit être remis.

## Feuille de visites (formule 1)

- a) Tenir la section de la pointe du stylo, de la main gauche et la section du cylindre, de la main droite. Maintenir la pointe en haut et le stylo à peu près vertical.
- b) Dévissez alors le cylindre en le tournant à gauche avec la main droite.
- c) Le cylindre se détachera de la pointe immédiatement au-dessus du filetage. Continuez de dévisser jusqu'à ce que la section de la pointe puisse être séparée du cylindre.
- d) Disposez du cylindre vide. *Il restera peut-être un peu d'encre dans le cylindre; ayez soin de ne pas la répandre.*
- e) Tenez toujours la section de la pointe dans la main gauche et prenez dans la main droite un cylindre de rechange; placez la section de la pointe dans l'ouverture au bout du cylindre.
- f) Vissez les deux sections ensemble, en tournant le cylindre à droite, jusqu'à ce qu'elles soient fermement unies.
- g) Le stylo est maintenant prêt à servir.

### 42. Instructions générales

La Feuille de visites est la première formule à remplir lorsque vous visitez un logement. Inscrivez-y chaque logement dans l'ordre de votre itinéraire. Employer une ligne pour chaque logement. Règle générale, vous inscrirez ce renseignement à la section (numérotée) du haut de la feuille. Font exception toutefois les logements saisonniers tels que les chalets d'été, les cabines, les remorques, etc. Si un tel logement est inoccupé, vous ne l'inscrirez pas. S'il est occupé, et que le ménage n'a pas d'autre domicile, faites-en le recensement dans la section du haut. Toutefois, si le ménage qui habite un chalet d'été ou une cabine a un domicile ordinaire ailleurs, inscrire ce logement dans la section spéciale, au bas de la page. C'est le seul cas où vous aurez à employer cette section.

Il y a des lignes pour 300 logements dans la section du haut des pages. Veillez à utiliser chaque page suivant l'ordre indiqué sans tenir compte si les en-tête des pages sont imprimées alternativement en anglais et en français. Une fois le présent cahier rempli, procurez-vous en un autre chez votre inspecteur local ou chef d'équipe. Veillez à changer les numéros des logements dans le deuxième

cahier à "301", "302", et ainsi de suite. Si vous avez employé tous les espaces des sections du bas (par exemple, en dénombrant une colonie de vacances), rayez les numéros des logements dans la section du haut de la ou des dernières pages et employez ces espaces à rebours, passant de l'arrière à l'avant du cahier.

A la fin de chaque journée de travail, inscrire la date dans la marge de droite, sous la ligne du dernier logement recensé ce jour-là. Inscrire une date pour chaque jour de travail de recensement.

Lorsqu'elle ne sert pas, la Feuille de visites doit être gardée dans la pochette intérieure à l'avant du relieur. Veillez à la glisser aussi loin que possible au fond de la pochette afin qu'elle ne se prenne pas dans les anneaux et s'endommage.

Les situations auxquelles vous aurez à faire face au cours de votre travail de dénombrement, de même que la façon d'en disposer, sont exposées ci-après.

- a) *Ménage à son domicile ordinaire*: Remplir les colonnes III, IV et V, et recenser chaque personne sur la formule 2. Si d'autres personnes demeurent temporairement avec le ménage à titre d'invités, de parents, etc., et ne prévoient pas être recensées à leur domicile ordinaire, inscrire le nombre de ces personnes dans la colonne VI et recenser chacune sur une formule 2A.
- b) *Ménage qui a son domicile ordinaire ailleurs*: Remplir les colonnes III et IV mais inscrire le nombre de personnes dans la colonne VI plutôt que dans la colonne V. Si le ménage demeure temporairement dans un chalet d'été, une remorque, etc., et qu'il a un domicile ailleurs, en faire le dénombrement dans la section spéciale du bas de la page. Recenser chaque personne sur une formule 2A.
- c) *Ménage absent pour le moment*: Remplir les colonnes III et IV et soit V ou VI si les renseignements peuvent être obtenus des voisins, etc. Inscrire dans la colonne VII un memento vous rappelant de revenir lorsque le ménage sera à la maison.

d) *Logement "fermé"*: Si vous apprenez des voisins, etc., que le ménage demeure temporairement ailleurs (e.g., absent pour l'été), remplir les colonnes III, IV et V, et inscrire le mot "fermé" dans la colonne VII avec une remarque concernant la composition du ménage si vous pouvez obtenir ce renseignement. (Voir ligne 14 page 2 de la couverture du Livret de spécimens, formule 12.)

e) *Logement "vacant"*: Si personne n'habite le logement et si vous êtes sûr que le ménage n'est pas simplement absent temporairement, inscrire le mot "vacant" dans la colonne III et l'adresse dans la colonne IV.

f) *Logement "en construction"*: Si le logement est en construction et n'est pas encore occupé, inscrire "en construction" dans la colonne III et l'adresse dans la colonne IV. S'il est occupé, agissez comme dans le cas d'un logement achevé.



#### 43. Comment remplir chaque colonne

Pour être bien sûr que vous comprenez ces instructions, consulter la page échantillon de la Feuille de visites dans le Livret de spécimens et de questionnaires en blanc (formule 12).

##### COLONNE I

*Villages, hameaux, etc., non incorporés*: Si, dans votre sous-district, il y a un village ou un hameau non incorporé, indiquez-le en tirant une courte ligne horizontale à travers la colonne I au-dessus du numéro du premier ménage recensé dans le village, et une autre ligne au-dessous du numéro du dernier chef de ménage. Écrire verticalement le nom du village dans l'espace de la colonne I entre la ligne du haut et celle du bas et sur chaque page jusqu'à ce que le dénombrement de cet endroit soit terminé.

## COLONNE II

*Numéro du logement:* Un numéro de logement est imprimé sur chaque ligne de la colonne II. C'est le chiffre qui doit être inscrit à la question 4 de chaque document-population (formule 2) rempli pour les membres du ménage. Les numéros encadrés représentent les logements-échantillon qui doivent être recensés sur le document-logement (formule 4). N'employer qu'une ligne pour chaque logement. Ne laisser aucune ligne en blanc. (S'assurer de bien comprendre la définition d'un "logement" donnée à la page 12 du présent Manuel.)

## COLONNE III

*Nom du chef de ce ménage:* Écrire en lettres moulées le nom du chef du ménage (selon la définition du présent Manuel) dans la colonne III, en donnant d'abord le nom de famille, suivi du prénom et des initiales.

## COLONNE IV

*Adresse de ce logement:* Dans les centres urbains, inscrire la rue et le numéro ainsi que le numéro de l'appartement dans le cas des maisons d'appartements. Dans les régions rurales, inscrire le township, la paroisse ou la municipalité et la concession si possible (non l'adresse postale) dans lesquels le logement est situé. Dans les parties rurales des provinces des Prairies, inscrire la section, le township, le rang et le méridien dans les espaces appropriés indiqués par les lignes pointillées verticales.

Veiller à inscrire une adresse pour chaque logement occupé, fermé, vacant ou en construction. Noter que, dans le cas des résidents temporaires que vous dénombrez, l'adresse inscrite sur la Feuille de visites sera l'adresse à laquelle ils seront recensés, mais sur chaque document-population (formule 2A), vous inscrirez l'adresse du domicile *ordinaire* à la question 2.

## COLONNE V

*Nombre de personnes dans le ménage (Domicile ordinaire ici):* Inscrire dans cette colonne le total des personnes qui demeurent ordinairement dans ce logement. Comparer ce nombre avec le nombre effectif de documents-population (formule 2) que vous remplissez pour le ménage.

## COLONNE VI

*Nombre de personnes dans le ménage (Demeurant temporairement ici):* Inscrire, dans la colonne VI, le nombre de résidents temporaires, tel qu'il est expliqué à la section 42 a) et b). Comparer ce nombre avec celui des documents-population (formule 2A) que vous remplissez pour le ménage.

## COLONNE VII

*Remarques:* Inscrire dans cette colonne toute remarque jugée nécessaire, telle que mémento de faire une autre visite, formule individuelle laissée dans un ménage avec la date à laquelle elle devra être recueillie, etc. A remarquer particulièrement que les logements "fermés" doivent être indiqués dans cette colonne, ainsi que les noms des hôtels, institutions et camps. Consulter la formule 12 pour les exemples illustrant l'usage à faire de cette colonne.

## Document-population (formule 2)

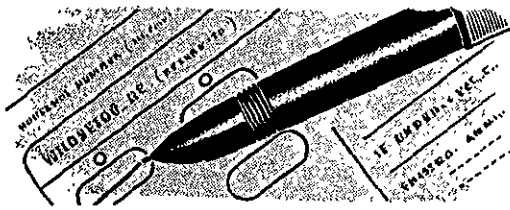
### 44. Instructions générales


Un document-population (formule 2) doit être rempli pour chaque membre de chaque ménage que vous visitez, lequel était vivant à minuit le 31 mai 1951. Veillez à inscrire les membres d'un ménage temporairement absents et les enfants en bas âge. (Relire la section 16 traitant des membres du ménage.) Le nombre de formules 2 remplies pour chaque ménage doit correspondre au nombre

inscrit pour ce ménage à la colonne V de la Feuille de visites.

Comme ces documents sont destinés à passer dans une machine, ils ne doivent être endommagés en aucune façon. Veillez donc à ce qu'ils ne soient ni pliés, ni courbés et à ce que les trous des anneaux de métal ne soient pas agrandis, ni leurs bords endommagés.

Toutes les inscriptions sur ce document doivent être faites avec votre stylo électrographique. Dans la plupart des cas, il s'agira



d'un trait horizontal dans l'ovale approprié; certains cas, toutefois, exigeront une inscription écrite. Pour marquer un ovale, tracez une ligne droite épaisse d'un bout à l'autre de l'ovale, ainsi . Si la marque n'est pas tracée avec précision, la machine ne pourra la repérer. Évitez donc les marques trop longues, les marques trop courtes, les marques brisées et les marques qui ne sont pas au centre de l'ovale. Ne vous servez pas d'un buvard pour ces documents, mais plutôt du séparateur de documents exactement comme vous l'aura enseigné votre inspecteur local (chef d'équipe).

Étudiez soigneusement les points suivants, qui traitent de la manière de remplir le document-population (formule 2):

- a) Remplir chaque question qui s'applique d'après l'ordre numérique.
- b) Posez toutes les questions qui s'appliquent; ne vous dites pas que vous connaissez la réponse à une question même si vous connaissez la personne que vous recensez.
- c) Si la question est formulée sur le document, veillez à la poser dans les mêmes termes.
- d) Ne faites pas d'inscription dans les sections entourées d'une ligne pointillée, qui contiennent des ovales obliques. Ces sections sont réservées au bureau.
- e) Ne faites jamais plus d'une inscription en réponse à une question.
- f) Dans les questions 12, 13, 14, 16 et 17, n'employez la section des inscriptions écrites que s'il n'y a pas d'ovale approprié à marquer.
- g) Ne répondez aux questions 18 et suivantes jusqu'à la fin que pour les personnes âgées de 14 ans et plus. Étudiez soigneusement cette partie de la formule. Les flèches et les autres directives sur la formule indiquent les conditions qui régissent la nécessité de poser ces questions.

#### 45. Comment répondre à chaque question

1. NOM	Inscrivez le nom en lettres moulées et donnez-vous la peine d'en vérifier l'orthographe.
2. ADRESSE	<p>Dans les centres urbains, inscrivez la rue et le numéro, ainsi que le nom du centre urbain — inscrivez aussi le numéro de l'appartement des ménages qui habitent des maisons d'appartements.</p> <p>Dans les régions rurales, inscrivez le township, la paroisse ou la municipalité et la concession si possible, dans lesquels le logement est situé. Dans les provinces des Prairies, inscrivez la section, le township, le rang et le méridien. Il est à remarquer que pour les localités rurales, il n'est pas dans l'ordre d'inscrire l'adresse postale sur cette formule.</p> <p>N'oubliez pas de remplir la dernière ligne de la question 2 sur les documents des personnes recensées dans une institution, un hôtel ou un camp.</p>

45. Comment répondre à chaque question — suite

3. RELATION  
AVEC LE  
CHEF DU  
MÉNAGE



Aux fins du recensement, tout ménage doit avoir un chef. Dans les ménages qui comprennent l'époux et l'épouse avec ou sans enfants, l'époux sera inscrit comme étant le "chef". Dans les ménages qui comprennent le père seulement, ou la mère, et un ou plusieurs enfants non mariés, le père ou la mère, selon le cas, sera inscrit comme étant le "chef". Dans les ménages composés du père seulement, ou de la mère, et d'un fils (ou fille) marié (ou mariée) et sa famille, le "chef" peut être le père ou la mère, selon le cas, ou le fils ou le gendre, selon celui qui est chargé de la plus grande partie de l'entretien du ménage. Dans les ménages composés de frères et de sœurs, l'un d'entre eux (ordinairement le plus âgé) sera inscrit comme étant le "chef". Dans les ménages qui comprennent un groupe de personnes sans lien de parenté et sur un pied d'égalité, il faut en choisir une arbitrairement comme étant le chef et les autres comme étant ses "associés". Dans les ménages des hôtels et des institutions, le chef sera la personne qui en a la charge, pourvu qu'elle remplisse les conditions de résidence; sinon, ce sera un membre du personnel qui demeure dans la maison. Si le ménage est exclusivement formé d'invités, de chambreurs, de malades ou de pensionnaires, il faudra en choisir un arbitrairement comme "chef".

Veillez à inscrire la relation réelle qui existe entre chaque personne et le *chef du ménage*. Cela est essentiel au classement exact des familles. L'épouse d'un fils marié doit figurer comme étant la "bru", et non pas "l'épouse", et ses enfants comme "petits-fils" ou "petites-filles". Les familles des chambreurs ou des employés doivent être inscrites "épouse du chambreur", "fille de l'employé", etc.

4. NUMÉRO DU  
MÉNAGE

Ce numéro doit être le même que celui du logement ou du ménage dans la colonne II de la Feuille de visites. Assurez-vous que chaque membre d'un ménage reçoive le même numéro de ménage. N'oubliez pas, non plus, de faire une marque dans chacune des trois colonnes. Par exemple, le vingt-septième ménage doit être marqué 0-2-7.

6. ÂGE AU  
DERNIER  
ANNIVERSAIRE

Certaines personnes ont l'habitude de déclarer leur âge en chiffres ronds. Ce qu'il faut, c'est l'âge *exact* de la personne à son dernier anniversaire.

7. ÉTAT  
CONJUGAL



Demandez à chaque personne si elle était célibataire, mariée, veuve ou divorcée au 1<sup>er</sup> juin 1951. Remarquez que l'ovale "marié" doit être marqué pour toutes les personnes dont l'époux (ou l'épouse) est vivant, à moins qu'elles n'aient obtenu un divorce.

8. CETTE  
PERSONNE  
VIT-ELLE SUR  
UNE FERME?

Une inscription doit être faite pour chaque personne recensée. Toutefois, en certains cas et particulièrement dans les quartiers très peuplés des villes, la réponse à cette question est souvent manifeste. En pareil cas, vous pouvez faire l'inscription sans poser la question à la personne recensée.

Aux fins du recensement, une ferme est un lopin de terre consacré à l'exploitation agricole et:

(i) ayant une superficie de trois acres et plus

ou

(ii) ayant une superficie d'une à trois acres et une production agricole en 1950 de \$250 ou plus.

45. Comment répondre à chaque question — suite



L'exploitation agricole comprend les récoltes de grande culture et la production des vergers, les produits de pépinière, cultivés en plein air ou sous verre, la production (y compris la mise en pâturage) de bestiaux et de produits des bestiaux, et l'élevage d'animaux à fourrure.

En général, toutes les personnes qui habitent un logement situé sur une ferme seront marquées "oui" dans la question 8, quelle que soit leur occupation.

Toutefois, les institutions qui exploitent une ferme seront inscrites de la manière suivante. Toutes les personnes qui vivent dans l'institution, sauf le gérant de la ferme et son ménage, seront marquées "non" dans la question 8.

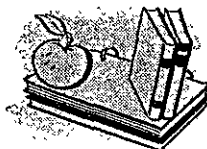
On doit faire exception dans le cas des colonies hutterites. Bien que ces colonies soient classées comme des institutions, du point de vue du logement, les personnes qui y vivent seront marquées dans la question 8 comme vivant sur une ferme.

9. COMBIEN  
D'ANNÉES  
CETTE  
PERSONNE  
A-T-ELLE  
FRÉQUENTÉ  
L'ÉCOLE?

Faites une inscription pour toutes les personnes recensées, mais il n'est pas nécessaire de poser la question dans le cas des enfants de moins de cinq ans. *Comptez le total des années que la personne a fréquenté diverses maisons d'enseignement après le jardin d'enfance, comme l'école élémentaire, l'école secondaire, le collège ou l'université.* Les études privées et la fréquentation à temps discontinu compteront pour le nombre d'années d'études régulières auxquelles elles correspondent.

10. CETTE  
PERSONNE  
A-T-ELLE  
FRÉQUENTÉ  
L'ÉCOLE À UN  
MOMENT  
QUELCONQUE  
DEPUIS  
SEPTEMBRE  
1950?

Ne marquez l'ovale "oui" que si la personne a suivi à un moment quelconque les cours réguliers de jour d'une école ou d'une université depuis septembre 1950.



11. CETTE  
PERSONNE  
PARLE-T-ELLE  
ANGLAIS?  
FRANÇAIS?

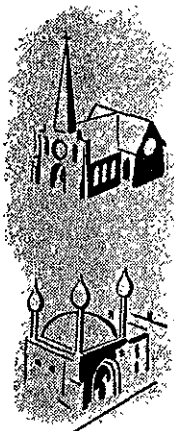
Formulez cette question de la même manière qu'elle est inscrite sur le document-population, en prenant soin de vous informer tant au sujet de l'anglais que du français. Ne marquez pas l'ovale avant d'avoir reçu une réponse aux deux parties de la question. Pour les bébés, faites l'inscription d'après la langue ordinairement parlée dans le foyer; toutefois, il ne faut jamais marquer l'ovale "parle français et anglais" pour les bébés. Dans le cas des sourds-muets, il faut marquer la langue dans laquelle ils se font comprendre.

12. QUELLE EST LA  
PREMIÈRE  
LANGUE  
PARLÉE PAR  
CETTE  
PERSONNE ET  
ENCORE  
COMPRISE PAR  
ELLE?

Si la réponse diffère de quelque manière de la liste de seize langues sur le document-population, inscrivez la réponse dans l'espace approprié. La seule exception à cette règle est "Néerlandais (Dutch)"; si la personne donne cette réponse, il faudra marquer l'ovale "Hollandais".

45. Comment répondre à chaque question — suite

13. RELIGION



Inscrire l'organisme religieux particulier, la dénomination, la secte ou la communauté dont la personne est membre, ou à laquelle elle adhère ou qu'elle favorise. Ne pas accepter de termes généraux comme chrétien, protestant ou croyant. Si une personne déclare n'avoir aucune religion, inscrire "aucune" dans l'espace approprié.

L'Église d'Angleterre au Canada sera inscrite comme "anglicane", l'Église d'Écosse comme "presbytérienne". Si la réponse est méthodiste ou congrégationaliste, demandez à la personne de plus amples renseignements afin de vous assurer si elle n'est pas réellement un adhérent ou un membre de l'Église unie du Canada.

Vous remarquerez sur le questionnaire des ovales séparés pour les catholiques ukrainiens (grecs) et pour les grecs orthodoxes. Si une personne déclare être grecque catholique, vous devez poursuivre votre interrogation afin de savoir si elle appartient à la religion catholique ukrainienne grecque ou à quelque autre rite. S'il s'agit du rite de l'Église catholique grecque, étranger au rite ukrainien, ceci doit être indiqué dans l'espace approprié. Des termes comme l'"Église grecque" ou l'"Église arménienne" ne sont pas acceptables, vu qu'il faut distinguer entre la foi catholique et la foi orthodoxe.

Gardez-vous de décider vous-mêmes de la religion d'une personne. Sauf dans les cas mentionnés ci-dessus, vous devez accepter la réponse de la personne interrogée, et si la religion déclarée n'appartient pas tout à fait à une des seize qui sont mentionnées, il faut l'indiquer dans l'espace approprié.

Si des enfants d'une famille appartiennent à une religion différente de celle du père ou de la mère, il faut l'indiquer. Dans le cas de jeunes enfants, inscrivez la religion dans laquelle ils sont élevés.

14. LIEU DE  
NAISSANCE

(DANS QUELLE  
PROVINCE OU  
QUEL PAYS  
CETTE  
PERSONNE  
EST-ELLE NÉE?)



Si la personne est née au Canada, indiquez la province ou le territoire en marquant l'ovale approprié de la colonne de gauche.

Si la personne est née en dehors du Canada, indiquez le pays de naissance d'après les *divisions géographiques actuelles*. Cela s'applique surtout à certaines parties de l'Europe continentale où les frontières nationales ont été déplacées par suite de changements récents. Si la personne éprouve de la difficulté à déclarer son pays de naissance à cause de ces changements, demandez-lui le nom de la province ou du district dans lequel elle est née, par exemple, Alsace-Lorraine, Bohême, Slovaquie, ou le nom de la ville la plus rapprochée du lieu de sa naissance, comme Varsovie, Danzig, Lvov, Trieste, Strasbourg, etc.; inscrivez ces endroits dans l'espace laissé à cette fin sous les ovales.

Ne manquez pas de distinguer entre l'Irlande du Nord et la république d'Irlande. Si la personne interrogée n'est pas certaine dans quelle partie d'Irlande elle est née, demandez-lui le nom du comté où elle est née. Pour votre gouverne, les comtés suivants sont en Irlande du Nord :

Antrim,	Armagh,
Down,	Fermanagh,
Londonderry,	Tyrone.

Tous les autres sont dans la république d'Irlande. Si une personne donne l'Ulster comme lieu de naissance, cette réponse ne peut pas être acceptée vu que six des neuf comtés de l'Ulster sont dans l'Irlande du

45. Comment répondre à chaque question — suite

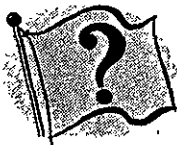
	<p>Nord, et les trois autres dans la république d'Irlande.          Pour les personnes nées à bord d'un navire en mer, inscrivez "en mer" dans l'espace.</p>
<p>15. PÉRIODE D'IMMIGRATION          (SI NÉE EN DEHORS DU CANADA)</p>	<p>Pour toutes les personnes qui ont déclaré à la question 14 que le lieu de leur naissance est en dehors du Canada, il doit y avoir une réponse à la question 15. Vous indiquerez dans l'ovale approprié, la période où la personne est venue au Canada pour la <i>première fois</i> pour y demeurer.</p>

16. CITOYENNETÉ (NATIONALITÉ)

Vous demanderez "quelle est la citoyenneté de la personne, c'est-à-dire le pays auquel elle doit allégeance?" A cette question il n'y a que trois réponses possibles:

- a) Citoyen canadien.
- b) Citoyen d'un pays autre que le Canada.
- c) La personne est incertaine quant à sa citoyenneté.

Le tableau ci-dessous vous aidera à déterminer si vous devez accepter en toute sûreté la réponse de la personne interrogée ou si vous devez poser d'autres questions.



Citoyenneté déclarée	Lieu de naissance	Conditions requises
Canada	Canada	Déclaration acceptée telle quelle
	Royaume-Uni ou Empire britannique	<p><i>Déclaration acceptée si —</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) La personne a résidé 5 ans au moins au pays avant le 1<sup>er</sup> janvier 1947, ou si elle y a obtenu un certificat de citoyenneté</li> </ul> <p style="text-align: center;"><i>ou</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>b) La personne est une femme qui a épousé un sujet canadien avant le 1<sup>er</sup> janvier 1947 ou qui a obtenu un certificat de citoyenneté après cette date.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><i>ou</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>c) Le père de la personne était citoyen canadien lorsqu'elle est née et la personne en question               <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) a moins de 21 ans</li> <li>(ii) a affirmé sa citoyenneté canadienne avant sa vingt-deuxième année.</li> </ul> </li> </ul>

45. Comment répondre à chaque question — suite

Citoyenneté déclarée	Lieu de naissance	Conditions requises
	Autres pays	<i>Déclaration acceptée si—</i> a) La personne a résidé 5 ans au moins au Canada et y a obtenu ses certificats de naturalisation avant le 1 <sup>er</sup> janvier 1947, ou un certificat de citoyenneté après cette date. b) mêmes conditions que b) ci-dessus. c) mêmes conditions que c) ci-dessus.
Autre que Canada	Autre que Canada	Déclaration acceptée telle quelle
	Canada	Assurez-vous bien que la personne en question a perdu ou a renoncé à sa citoyenneté canadienne.

Il se présentera probablement des cas où une personne est incertaine au sujet de sa citoyenneté. Vous devrez alors essayer de déterminer celle-ci au moyen d'autres questions, en vous basant sur votre propre connaissance de la loi sur la citoyenneté canadienne et sur les instructions précédentes. Les règles générales suivantes concernant cette loi pourront vous être utiles en de tels cas :

- a) Un citoyen canadien est sujet britannique, mais ce dernier terme a une acception plus large; il comprend toutes les personnes nées ou naturalisées au sein du Commonwealth britannique.
- b) Une étrangère ou une femme sujet britannique qui épouse un citoyen canadien ne devient plus automatiquement citoyenne du Canada depuis le 1<sup>er</sup> janvier 1947. Elle doit faire la demande d'un certificat de citoyenneté et établir une résidence d'un an au Canada.
- c) Aux fins de la citoyenneté canadienne, le service à l'étranger, soit dans les forces armées du Canada, soit dans le service public du Canada ou d'une province canadienne, est considéré comme l'équivalent de la résidence au Canada.
- d) Une Canadienne qui a épousé un étranger avant le 1<sup>er</sup> janvier 1947, et qui, par ce mariage, a acquis la nationalité de son mari, ou dont le mari est devenu un étranger depuis son mariage, perd son statut de Canadienne. Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 1947, une Canadienne qui épouse un étranger conserve sa citoyenneté canadienne à moins que, volontairement, elle se déclare étrangère.
- e) Une étrangère mariée à un étranger peut devenir citoyen canadien même si son époux demeure un étranger pourvu qu'elle remplisse, pour obtenir la citoyenneté canadienne, les mêmes conditions qui sont exigées d'un homme ou d'une femme non marié.

45. Comment répondre à chaque question — suite

- f) Un étranger qui n'a fait qu'une déclaration d'intentions *n'est pas* un citoyen canadien.
- g) Le décès d'un époux n'influe en rien sur la citoyenneté de l'épouse.
- h) Un enfant né après le décès de son père est réputé né immédiatement avant ledit décès aux fins de la définition de sa citoyenneté.
- i) Il est fort possible pour une personne d'être apatride, c'est-à-dire d'avoir perdu sa citoyenneté étrangère et de n'avoir pas encore acquis la citoyenneté canadienne. Dans de tels cas, l'inscription "apatride" doit être faite.

Lorsqu'une personne n'est pas citoyen du Canada et ignore à quel pays elle doit allégeance, inscrire le mot "inconnu" dans l'espace réservé aux inscriptions. Ne pas accepter cette réponse toutefois sans avoir minutieusement interrogé la personne en vue de déterminer sa citoyenneté.

17. ORIGINE



Il importe d'établir soigneusement la distinction entre "citoyenneté" ou "nationalité" d'une part et "origine" d'autre part. L'origine a trait au groupe culturel, appelé à tort parfois groupe "racial", auquel la personne appartient; la citoyenneté (nationalité) a trait au pays auquel la personne doit allégeance. Les citoyens canadiens sont d'origine diverse: anglaise, irlandaise, écossaise, juive, ukrainienne, etc.

Aux fins du recensement, l'origine d'une personne se retrace par la famille du père. Ainsi, si une personne a un père allemand et une mère norvégienne, l'origine à inscrire est "allemande".

Vous tenterez d'abord de déterminer l'origine d'une personne en lui demandant quelle langue elle parle (s'il s'agit d'un immigré) ou quelle langue parlait son ancêtre paternel *lorsqu'il arriva sur ce continent*. Par exemple, si la personne répond que son ancêtre paternel parlait le français à l'époque de son arrivée ici, vous inscrirez l'origine comme étant "française". Si toutefois la personne répond que cette langue est l'anglais ou le gallois, vous devez poser d'autres questions afin de déterminer si l'origine est anglaise, irlandaise, écossaise ou galloise.

Si le répondant ne comprend pas votre première question ou que vous ne pouvez déterminer l'origine de la personne d'après la réponse qu'elle vous donne, demandez: "Du côté paternel, votre origine est-elle anglaise, écossaise, ukrainienne, juive, norvégienne, indienne d'Amérique du Nord, nègre, etc?"

Habituellement, les personnes nées et élevées au Canada ou aux États-Unis déclareront une origine européenne comme anglaise, française ou espagnole. Si, toutefois, une personne *insiste* sur le fait qu'elle est d'origine canadienne ou américaine, vous devez accepter cette réponse et l'inscrire dans l'espace approprié.

Ne pas confondre la question 12 (Première langue parlée par cette personne) avec la présente question. Surtout, ne pas supposer que la réponse à la question 12 détermine la réponse à la question concernant l'origine.

Dans le cas de personnes d'origine mixte, race blanche et race indienne, l'origine inscrite sera comme suit:

45. Comment répondre à chaque question — suite

- a) Dans le cas de ceux qui vivent dans des réserves indiennes, l'origine à inscrire est "indienne".
- b) Dans le cas des personnes qui ne vivent pas dans des réserves, l'origine sera déterminée d'après ascendance du père, c'est-à-dire d'après la méthode habituelle.

Si une personne déclare, qu'en raison d'une ascendance mixte, elle ne sait réellement pas que répondre à la question concernant son origine, marquez l'ovale "inconnue".

18.-19. SERVICE DE GUERRE ET DANS QUELLES ARMÉES



Informez-vous à chaque maison si des anciens combattants habitent cette maison. Le service de guerre signifie l'enrôlement pour service actif dans les forces armées de n'importe quel pays durant la première guerre mondiale (1914-1918) ou la seconde guerre mondiale (1939-1945). Les forces armées comprennent l'armée, la marine et l'aviation, le corps de l'infanterie de marine et le corps des infirmiers. Ne sont pas comprises des organisations semi-civiles comme la marine marchande, la Croix-rouge, l'association ambulancière Saint-Jean, la Gendarmerie royale du Canada, les pompiers civils, les travailleurs de guerre de l'Armée du Salut, des Chevaliers de Colomb, etc., ou les instructeurs civils ou le personnel des écoles ou établissements militaires.

Veillez à ne pas omettre la question 19, car elle est peu en évidence sur le document, sous la question 18. L'économie d'espace a exigé cette disposition.

Classement de la main-d'œuvre (Questions 20 et 21)

Les questions 20 et 21 serviront au classement de toutes les personnes âgées de 14 ans et plus selon qu'elles figurent parmi la main-d'œuvre comme au travail, employées mais non au travail, ne travaillant pas et en quête de travail et inactives durant la semaine terminée le 2 juin 1951. Pour répondre correctement à ces questions, il vous faut comprendre parfaitement le sens de chacun des termes indiqués ci-dessous.

20. QUELLE A ÉTÉ LA PRINCIPALE ACTIVITÉ DE CETTE PERSONNE DURANT LA SEMAINE TERMINÉE LE 2 JUIN 1951? \*W



Marquer l'ovale qui indique la principale activité de la personne durant la semaine terminée le 2 juin 1951.

**Au travail:** — Cette catégorie comprend les personnes qui travaillent pour un salaire ou un profit, ou font du travail non rémunéré dans une entreprise possédée et exploitée par un parent, membre du ménage.

*Exemples de personnes qui doivent être classées comme "au travail".*

- 1° Personne qui travaille moyennant salaire ou traitement, à la pièce, moyennant commission, pourboires, pension ou logement, ou rétribution en nature, à l'emploi d'un particulier ou du gouvernement.
- 2° Personne qui travaille en vue d'un profit ou moyennant des honoraires dans son propre commerce ou sa profession, ou sur sa propre ferme. Se trouve comprise une personne qui travaille en vue d'un profit ou d'honoraires dans sa propre maison; par exemple, une femme qui fait du blanchissage ou de la couture chez elle.
- 3° Personne qui travaille sans rémunération en argent à des tâches (autres que la tenue de la maison) qui contribuent à l'exploitation d'une ferme ou d'un commerce possédés ou exploités par un membre du ménage parent par le sang ou par alliance. Exemple: l'épouse d'un épicier qui travaille au magasin sans rémunération.

\* Voir au bas de la page 49.

45. Comment répondre à chaque question — suite



- 4° Personne qui travaille en rapport avec la location de chambres ou la préparation des repas des pensionnaires de la maison.
- 5° Personne qui a consacré du temps à l'exploitation d'un commerce ou à une profession même si aucune vente n'a été faite ni aucun service professionnel rendu, comme dans le cas d'un avocat qui reste à son bureau, attendant le client.
- 6° Personne qui a passé son temps à un camp militaire comme membre d'une unité de réserve.

*Ne pas inclure les personnes suivantes comme "au travail".*

- 1° Personne qui fait un travail sans rémunération monétaire pour un parent, membre du ménage, à des tâches qui ne contribuent pas à l'exploitation d'une ferme ou d'un commerce, comme, par exemple, la tenue de la maison, le tondage du gazon, le peinturage du garage, le sarclage du jardin potager.
- 2° Personne qui fait un travail sans rémunération monétaire pour un parent, membre du ménage, qui n'est ni propriétaire ni exploitant d'une ferme ou d'un commerce, mais qui est lui-même un employé.
- 3° Personne qui fait un travail non rémunéré en espèces ou en nature pour un membre du ménage qui n'est parent ni par le sang ni par alliance.
- 4° Personne qui fait un travail non rémunéré en espèces ou en nature pour un parent qui n'est pas membre du même ménage.
- 5° Personne qui fait un travail non rémunéré en espèces ou en nature à titre de zélateur pour des organismes de tous genres (Croix-rouge, organismes de charité, œuvres paroissiales, etc.).

**\*J Employée mais non au travail:** — Cette catégorie comprend les personnes qui ont un emploi ou un commerce mais s'en sont absentes durant la semaine terminée le 2 juin 1951 pour l'une des raisons énumérées ci-après.

- 1° *Maladie* — Se rapporte à la maladie de la personne elle-même ou de toute autre personne.
- 2° *Mauvaise température* — La mauvaise température nuit à certains travaux comme la pêche, la cueillette des fruits, et peut être le motif pour lequel une personne employée n'est pas au travail.
- 3° *Congés* — Comprend les congés avec ou sans rémunération pourvu que l'emploi de la personne lui soit gardé à son retour. Cette raison s'appliquerait au cas d'un instituteur ou d'un professeur en vacances qui a signé un contrat ou pris des dispositions bien définies en vue de reprendre l'enseignement à l'automne.
- 4° *Différend ouvrier* — Comprend les grèves, lock-out et différends ouvriers analogues qui empêchent une personne d'être à son travail.
- 5° *Congédiement temporaire* — Se rapporte aux personnes qui ont été congédiées de leur emploi avec instructions expresses de retourner au travail dans les 30 jours qui suivent leur congédiement. Ne pas inclure une personne congédiée pour plus de 30 jours. Si elle ne travaille pas à un autre emploi, elle doit être considérée comme "en quête de travail" ou "volontairement inactive".
- 6° *A obtenu un nouvel emploi* — Pour figurer à cette catégorie, une personne qui n'a pas travaillé durant la semaine terminée le 2 juin doit avoir obtenu un emploi déterminé auquel elle doit se présenter dans un délai de 30 jours à compter du 2 juin.
- 7° *Autre* — Comprend les raisons qui ne sont pas expliquées dans les catégories énumérées antérieurement, comme par exemple, l'incendie, la quarantaine, etc.

\* Voir au bas de la page 49.

45. Comment répondre à chaque question — suite



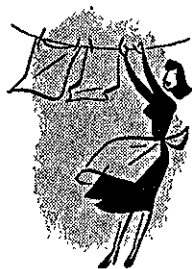
**\*L En quête de travail:** — Cette catégorie comprend les personnes qui ont activement cherché du travail durant la semaine terminée le 2 juin 1951 ou qui l'auraient fait mais en ont été empêchées par une maladie passagère, un congédiement indéterminé, ou parce qu'elles ont cru qu'il n'y avait aucun emploi disponible.

1° *Ont activement cherché du travail* — C'est le cas des personnes qui se sont efforcées d'obtenir un emploi ou d'établir un commerce ou une pratique professionnelle. Ces tentatives peuvent consister à s'inscrire à un bureau de placement du gouvernement, à rencontrer des employeurs éventuels, à insérer des annonces dans le journal ou à répondre à des annonces d'emploi, à écrire des lettres de demande d'emploi ou à travailler sans rémunération afin d'acquérir de l'expérience.

2° *Auraient activement cherché du travail n'eût été d'une maladie passagère* — C'est le cas des personnes qui auraient activement cherché du travail mais en ont été empêchées parce qu'elles ont été malades ou temporairement invalides. Ne sont pas comprises les personnes qui en ont été empêchées par la maladie d'une autre personne.

3° *N'ont pas activement cherché du travail à cause d'un congédiement indéterminé* — Sont comprises les personnes qui ont été congédiées d'un emploi auquel elles travaillaient, sans instructions expresses de retourner au travail dans un délai de 30 jours, et qui n'ont pas activement cherché du travail parce qu'elles prévoyaient être rappelees à leur ancien emploi. Doivent être exclues les personnes qui ne travaillent que rarement, de leur plein gré.

4° *N'ont pas activement cherché du travail parce qu'elles ont cru qu'il n'y avait aucun emploi disponible* — Les personnes de cette catégorie sont ordinairement les habitants d'une localité qui ne contient que quelques industries importantes qui sont fermées ou fonctionnent à rendement partiel durant la semaine terminée le 2 juin. Ce groupe comprend aussi les personnes qui auraient cherché activement du travail s'il y avait eu dans leur localité des emplois disponibles adaptés à leurs aptitudes particulières. Sont exclues de cette catégorie les personnes qui ne cherchent pas activement du travail parce qu'elles sont trop âgées, trop jeunes ou désavantagées de quelque façon.



**H A tenu maison:** — Marquer cet ovale pour les personnes qui :

1° étaient occupées à leur propre travail de maison.

2° aidaient un autre membre du ménage à la tenue de la maison, comme une fille célibataire qui aide sa mère.

3° auraient tenu maison n'eût été d'une maladie passagère.

4° veillaient au soin de leur maison ou de leurs enfants, bien que ce soit des domestiques qui exécutent les travaux du ménage sous leur direction.

*Nota:* Ne pas inclure les ménagères rétribuées et autres aides ménagères rétribuées. Celles-ci doivent être inscrites comme "au travail".

\* Voir au bas de la page 49.

45. Comment répondre à chaque question — suite



**S | A l'école:** — Marquer cet ovale dans le cas des personnes qui fréquentent une école publique ou privée quelconque, ou une université, ou une école commerciale ou professionnelle, où les étudiants ne reçoivent aucune rétribution en argent ou en nature. Les anciens combattants qui fréquentent l'école ou l'université et qui reçoivent du gouvernement une allocation de subsistance ne sont pas considérés comme recevant une rétribution ou un salaire et doivent être inscrits comme étant "à l'école".

Inscrire également comme étant "à l'école" les personnes qui auraient fréquenté l'école durant la semaine terminée le 2 juin 1951 si elles n'avaient été malades ou en vacances pour quelque temps pendant la période des classes.

Ne pas inscrire comme étant "à l'école"

1° Les élèves-infirmières. Elles reçoivent chambre, pension, enseignement et ordinairement une certaine rétribution et doivent donc être classées "au travail".

2° Les étudiants en vacances prolongées. Ils doivent être inscrits dans l'un des autres ovales qui décrivent la principale activité.



**R Retirée ou volontairement inactive:** — Cet ovale doit être marqué dans le cas de personnes à leur retraite jouissant d'une pension ou d'un revenu personnel, de jeunes personnes qui ne travaillent pas, d'employés saisonniers qui, au cours de la morte-saison, sont inactifs pendant une période ininterrompue de 30 jours ou plus. Ne pas inclure les instituteurs ou professeurs en vacances d'été qui ont pris des dispositions bien définies en vue de reprendre l'enseignement à l'automne. Ils doivent être inscrits comme personnes employées mais non au travail.

**OTH Autre:** — Marquer cet ovale dans le cas des personnes dont la principale activité ne semble pas figurer au classement de la main-d'œuvre. Voici quelques exemples:

1° personnes qui font du service bénévole, sans rémunération en argent ou en nature, dans des organismes comme la Croix-rouge, ou des œuvres paroissiales.

2° personnes travaillant sans rémunération pour un membre du ménage qui n'exploite pas sa propre ferme ou son propre commerce.

3° personnes travaillant sans rémunération pour un parent ou une autre personne qui n'est pas membre du ménage.

4° prisonniers et patients dénombrés comme faisant partie de ménages d'institution.



**U Incapable en permanence de travailler:** — Marquer cet ovale pour les personnes qui, au dire de la personne interrogée, sont incapables en permanence de travailler à cause de leur âge avancé, d'invalidité physique ou mentale, ou d'une maladie chronique. La distinction à faire entre invalidité ou maladie permanentes et temporaires n'est pas laissée au jugement de l'agent recenseur mais repose sur la déclaration de la personne interrogée. Une personne incapable de travailler elle-même qui possède un commerce et emploie d'autres personnes pour faire le travail doit être classée comme "au travail" plutôt que comme "incapable en permanence de travailler" puisqu'elle accomplit un travail mental et est responsable de la gérance du commerce.

45. Comment répondre à chaque question — suite

21. CETTE  
PERSONNE  
FAISAIT-ELLE  
QUELQUE  
AUTRE  
TRAVAIL  
RÉMUNÉRÉ OU  
RAPPORTANT  
DU PROFIT?

Poser la question en entier comme il suit: "Cette personne faisait-elle quelque autre travail rémunéré ou rapportant du profit ou du travail familial non rémunéré sur une ferme ou dans un commerce durant la semaine terminée le 2 juin 1951?"

Inscrire "oui" ou "non" à la question 21 pour toutes les personnes, sauf celles qui ont été classées à la question 20 comme étant "au travail" ou "incapable en permanence de travailler". La réponse à la question 21 indiquera si ces personnes ont fait quelque travail rémunéré ou rapportant du profit ou du travail familial non rémunéré en plus de leur principale activité déclarée à la question 20.

Voici des exemples de cas qui demanderaient l'inscription "oui" à la question 21:

- 1° Une femme inscrite comme "a tenu maison" à la question 20, qui a aidé son mari dans son magasin ou un autre commerce.
- 2° Un étudiant inscrit comme étant "à l'école" à la question 20, qui travaille après les heures de classe ou le samedi.
- 3° Une personne retirée, inscrite comme "retirée ou volontairement inactive" à la question 20, qui fait du travail à temps réduit.
- 4° Une personne inscrite comme "en quête de travail" ou "employée mais non au travail" à la question 20, qui a travaillé.

Prendre un soin particulier dans le cas des travailleurs familiaux non rémunérés du sexe féminin habitant sur les fermes, lesquels s'occupent principalement de l'entretien de la maison. Dans le cas de ces personnes, inscrire "oui" à la question 21 *seulement* si, durant la semaine terminée le 2 juin, elles ont consacré une heure ou plus à du travail agricole distinct du travail ménager et des menus travaux domestiques.

22. COMBIEN  
D'HEURES  
CETTE  
PERSONNE  
A-T-ELLE  
TRAVAILLÉ?



Dans le cas de toute personne inscrite comme "au travail" à la question 20 ou pour laquelle la réponse est "oui" à la question 21, il doit y avoir une inscription à la question 22 concernant le nombre d'heures de travail durant la semaine terminée le 2 juin 1951. Renseignez-vous auprès de la personne interrogée sur le nombre réel d'heures de travail de la personne recensée et marquez l'ovale du groupe d'heures qui contient ce nombre. Tenir compte des observations suivantes pour déterminer le nombre d'heures de travail:

- 1° Inscrire le nombre réel d'heures de travail durant la semaine terminée le 2 juin 1951 et non le nombre habituel ou la moyenne.
- 2° Ne pas tenir compte du temps consacré aux repas.
- 3° Calculer le nombre d'heures au chiffre le plus rapproché; ainsi, 24½ heures seront inscrites comme 25 heures.
- 4° Si une personne a détenu plus d'un emploi durant la semaine terminée le 2 juin, inscrire la somme des heures de travail consacrées à chacun des emplois.
- 5° Ne pas tenir compte du temps consacré à la tenue de la maison, au tondage du gazon, au peinturage du garage, etc.
- 6° S'il est impossible d'obtenir une réponse précise concernant le nombre d'heures de travail, faire une estimation aussi exacte que possible reposant sur tout renseignement qui peut être obtenu.

\* Dans les cas où l'inscription est "W", "J", ou "L" à la question 20 et la réponse "oui" à la question 21, poser les questions 23 à 27.

A remarquer que les ovales pour "au travail, W", "employée mais non au travail, J", et "en quête de travail, L", à la question 20 et "oui" à la question 21 sont marqués d'un astérisque (\*). Ce signe sert à rappeler qu'il faut poser les questions 23 à 27 et y répondre, comme il est expliqué ci-dessous, dans le cas de toute personne pour laquelle un ovale portant ce signe a été marqué.

45. Comment répondre à chaque question — suite

23. NOM DE  
L'ENTREPRISE  
OU DU  
COMMERCE  
POUR QUI CETTE  
PERSONNE  
TRAVAILLAIT-  
ELLE?



Dans le cas des personnes inscrites comme "au travail" à la question 20 et pour lesquelles la réponse est "oui" à la question 21, indiquer le nom de l'entreprise ou du commerce pour lequel le travail a été fait. Si une personne a travaillé à plus d'un emploi durant la semaine terminée le 2 juin, inscrire le nom de l'entreprise ou du commerce auquel elle a consacré le plus grand nombre d'heures.

Dans le cas des personnes inscrites comme "employée mais non au travail" à la question 20 et pour lesquelles la réponse est "non" à la question 21, indiquer le nom de l'entreprise ou du commerce qui emploie ces personnes.

Dans le cas des personnes inscrites comme "en quête de travail" à la question 20 et pour lesquelles la réponse est "non" à la question 21, indiquer le nom de la dernière entreprise ou du dernier commerce pour lesquels ces personnes ont travaillé. Si, toutefois, la personne n'a jamais travaillé auparavant, comme dans le cas d'un jeune homme qui vient de quitter l'école, laisser l'espace en blanc mais inscrire "aucune" à la question 25.

Si un magasin, atelier, etc., n'a pas de nom de compagnie ou de commerce, indiquer le nom de la personne qui l'exploite. Ainsi, un menuisier à l'emploi de J. A. Lapointe déclarera comme nom de l'entreprise "J. A. Lapointe". Cette inscription devra être faite pour toutes les personnes à son emploi y compris M. Lapointe lui-même.

Inscrire: "gouvernement fédéral", "gouvernement provincial" ou "gouvernement municipal" dans le cas des personnes employées dans les services de ces gouvernements respectifs. Sont comprises dans le dernier les personnes employées par les autorités scolaires locales, c'est-à-dire les commissions scolaires, districts ou corporations scolaires ou conseils d'instruction.

Dans le cas des personnes à l'emploi de compagnies commerciales de l'État ou autres entreprises, de compagnies ou sociétés de la Couronne, y compris les compagnies ou services de transport, d'éclairage et d'énergie électriques, les services téléphoniques et d'aqueduc, les tramways électriques ou services d'autobus, inscrire le nom de l'entreprise, compagnie ou organisme. En voici des exemples typiques:

Banque du Canada

Canadian Arsenals Limited

Hôtel Château Laurier

Alberta Government Telephones

Chemins de fer Nationaux du Canada

Commission des transports de Toronto

Windsor Utilities Commission

Conseil des ports nationaux

Canadian National Steamships Limited

Commission hydro-électrique de Québec

Hydro-Sherbrooke

Société Radio-Canada

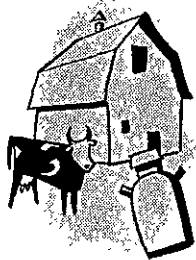
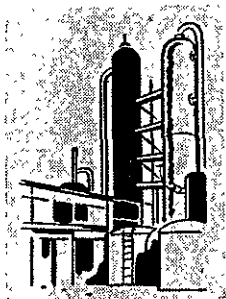


45. Comment répondre à chaque question — suite

24. INDUSTRIE

QUEL EST LE  
GENRE DE CE  
COMMERCE OU  
DE CETTE  
INDUSTRIE?

(par exemple,  
fabrication de  
boîtes de papier,  
pharmacie de détail,  
culture des céréales,  
etc.)



Inscrire le genre de commerce, d'industrie ou de service dans lequel font surtout affaires la compagnie, le commerce ou le particulier indiqués à la question 23.

Indiquer le genre de l'industrie (par ex., le produit cultivé, extrait des mines, vendu, fabriqué, réparé; les moyens de transport, de communication ou d'entreposage fournis; les services médicaux, éducatifs, personnels, financiers fournis, etc.), ainsi que la principale division de l'industrie dont il fait partie (par ex., exploitation agricole, industrie minière, manufacture, etc.)

Voici des exemples d'inscriptions complètes dans lesquelles la principale division de l'industrie est soulignée:

<u>communications</u> téléphoniques	<u>atelier de réparation</u> d'automobiles
<u>manufacture</u> d'automobiles	<u>fonderie</u> de fer
industrie du <u>bâtiment</u>	<u>mine</u> d'or
épicerie <u>de gros</u>	<u>service</u> de bibliothèque publique
quincaillerie <u>de détail</u>	<u>pêche</u> au saumon
<u>service</u> de restaurant	<u>affinerie</u> de cuivre
chemin de fer à vapeur ( <u>transport</u> )	magasin à rayons ( <u>de détail</u> )
<u>entreprise agricole</u> laitière	<u>service</u> domestique

*Des termes généraux ne sont pas acceptables pour décrire les genres d'industrie.* Par conséquent, ne jamais employer des termes comme manufacture, atelier, fonderie, usine, mine, culture, commerce, utilités publiques, etc., sans préciser que le genre d'industrie, par exemple, est une manufacture de boîtes de papier, un atelier de wagons de chemins de fer, une fonderie de cuivre, une mine d'or, une ferme de culture des céréales, etc. Il faut au moins deux termes pour décrire correctement le genre d'industrie.

*Genre de commerce:* En indiquant le genre de commerce ou d'industrie, il faut établir une distinction entre commerce à établissement unique et commerce à établissements multiples.

Dans un *commerce à établissement unique*, le commerce entier s'effectue à un endroit seulement. En réponse à la question 24, il faut décrire le commerce principal ou l'activité industrielle principale. Ainsi, une manufacture qui produit 60 p. 100 de meubles et 40 p. 100 de jouets doit être inscrite comme une manufacture de meubles. Si une personne travaille dans le rayon de la pharmacie d'un magasin à rayons, inscrire à la question 24 *magasin à rayons (de détail)* et non *pharmacie de détail*. Dans le cas d'un établissement qui fait du commerce de gros et de détail, inscrire celui dans lequel se fait la plus grande partie du commerce.

Dans un *commerce à établissements multiples*, le commerce s'effectue à différents établissements. Ceux-ci peuvent se trouver dans le même village ou la même ville ou dans différents villages ou villes. Dans les cas de ce genre, inscrire à la question 24 une description précise du *principal* commerce ou de la *principale* activité industrielle exercés par *l'établissement à l'emploi duquel se trouve la personne recensée*. Voici des exemples de commerces à établissements multiples: Canadian Industries Limited, Chemins de fer Nationaux du Canada, Canada Packers Limited, T. Eaton Co., Imperial Oil Limited, Hudson's Bay Co., Winnipeg Electric Co., Forest Products Can. Ltd., etc.

45. Comment répondre à chaque question — suite

La Canadian Industries Limited exploite des établissements distincts ou usines engagés dans des entreprises industrielles importantes comme

- la fabrication des peintures et vernis — établissements situés à Toronto (Av. Castlefield et Ronald) et à Montréal (6930, Clanranald);
- la fabrication de "fabrikoid" — établissement situé à New Toronto;
- la fabrication d'engrais chimiques — établissement situé à 1490 Marlborough, Montréal, etc. Chacun de ces établissements est exploité sous le nom de la même compagnie, mais il faut faire la distinction en réponse à la question 24.

Les chemins de fer Nationaux du Canada exploitent un grand nombre d'établissements engagés dans des entreprises importantes comme le transport par chemin de fer à vapeur, le transport par eau, les communications télégraphiques, le service des hôtels, les ateliers de réparation de wagons de chemin de fer. Ces établissements sont exploités sous des noms différents comme Canadian National Steamship Lines, Hôtel Château Laurier, Hôtel Macdonald, Transcona Car Shops, etc., et doivent être inscrits comme unités distinctes en réponse à la question 24.

*Service de l'État:* Dans le cas des personnes employées dans les services de l'État, que ce soit ceux du gouvernement fédéral ou provincial ou municipal, inscrire le nom de la division ou service, du bureau, organisme, conseil ou commission, etc., et le nom du ministère du gouvernement en cause.

Voici des exemples d'inscriptions appropriées:

Service des fermes expérimentales, ministère de l'Agriculture.

Office du tourisme du gouvernement canadien, ministère des Ressources et du Développement.

Office du lait, ministère de l'Agriculture.

Commissions des accidentés du travail.

Commission municipale du Québec, ministère des Affaires municipales.

Division de l'hygiène et de l'enlèvement des rebuts, département du génie.

Service des routes, rues et trottoirs, ministère des Travaux publics.

Caisses d'épargne de la province d'Ontario, département de la Trésorerie.

*Entreprises commerciales ou autres de l'État, compagnies ou sociétés de la Couronne, etc.:* Dans le cas des personnes à l'emploi d'organismes de l'État, inscrire le genre principal d'affaire ou d'activité industrielle de l'établissement particulier qui emploie cette personne, comme:

transport par chemin de fer à vapeur, usines ferroviaires, service d'hôtellerie, etc. (dans le cas des chemins de fer Nationaux du Canada)  
production d'éclairage et d'énergie électriques (dans le cas de la Commission hydro-électrique d'Ontario)

service bancaire (pour la Banque du Canada et les caisses d'épargne de la province d'Ontario)

service d'hôtellerie (pour le Nova Scotian et autres hôtels)

distribution d'éclairage et d'énergie électriques (pour l'Ottawa Hydro Electric Commission)

distribution d'éclairage et d'énergie électriques ou aqueduc (Windsor Utilities Commission)

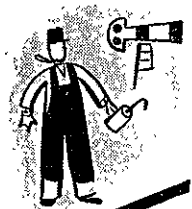


45. Comment répondre à chaque question — suite

25. OCCUPATION

QUEL GENRE DE TRAVAIL CETTE PERSONNE A-T-ELLE FAIT DANS CETTE INDUSTRIE?

(par ex., commis de bureau, vendeur, mécanicien d'automobile, mouleur de fer, infirmière diplômée, etc.)



Inscrire l'occupation de cette personne dans l'industrie ou le service déclarés à la question précédente.

Décrire brièvement mais clairement les fonctions remplies ou le genre de travail accompli dans cet emploi. Il faut généralement deux mots ou plus pour décrire correctement une occupation.

Voici des exemples du genre d'inscription requis :

téléphoniste	mouleur de fer
commis aux dossiers ou archiviste	contremaître de mine
vendeur	réparateur de radios
caissier de banque	menuisier
avocat	infirmière enregistrée
ministre du culte	garde-malades
professeur de musique	conducteur de machines à coudre
ingénieur civil	cultivateur
mécanicien de locomotive	chasseur (bellboy)
ouvrier agricole	mécanicien d'automobiles

Dans le cas des personnes qui n'ont jamais travaillé mais sont en quête de leur premier emploi, inscrire "aucune".

**Cas spéciaux —**

*ouvrier* — éviter le terme "ouvrier" employé seul pour décrire une occupation. Il est possible de préciser le genre d'occupation comme ouvrier agricole, ouvrier du bâtiment, tailleur dans le roc, creuseur de fossés pour tuyaux d'égout, jardinier, etc.

*commis* — ce terme devra être précisé en spécifiant : commis aux dossiers, commis expéditionnaire, chronométrier, vendeur, etc. Les dactylographes, comptables, teneurs de livres, caissiers, etc., doivent être classés comme tels et non commis.

*infirmière* — spécifier si la personne est infirmière enregistrée, élève-infirmière, garde-malades ou bonne d'enfant.

*ingénieur* — spécifier si la personne est ingénieur civil, ingénieur chimiste, ingénieur électricien, etc.

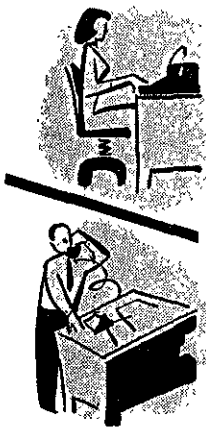
*mécanicien* — spécifier si la personne est un mécanicien de machine fixe, mécanicien de locomotive, etc.

*agent* — éviter l'emploi du terme "agent" seulement. Préciser si la personne est un agent d'assurance, agent d'immeuble, agent de publicité, agent acheteur, etc.

*cultivateur* — le terme "cultivateur" s'applique à l'exploitant d'une ferme. Dans le cas des ouvriers agricoles ou des travailleurs familiaux non rémunérés, inscrire *ouvrier agricole* ou *aide-fermier*. Un *gérant de ferme* est un salarié embauché par le propriétaire pour administrer la ferme, tandis qu'un *contremaître de ferme* dirige le travail agricole sous la surveillance du gérant ou du propriétaire.

*fonctionnaire* — cette inscription n'est pas acceptable parce que les fonctionnaires ont des fonctions précises qui doivent être décrites par des termes comme économiste, commis de bureau, sténographe, chef d'administration, architecte, etc.

45. Comment répondre à chaque question — suite



*religieuse ou religieux* — les membres des communautés religieuses remplissent généralement des fonctions déterminées et doivent, si possible, spécifier le genre de travail qu'ils accomplissent, comme instituteur, infirmière enregistrée, élève-infirmière, professeur de musique, cuisinier, cultivateur, etc.

*forces armées* — inscrire le grade des personnes enrôlées dans les forces armées actives et non le métier ou l'occupation qu'ils exercent.

*unités de réserve* — inscrire le grade des personnes d'un camp militaire qui font partie d'une unité de réserve. Ne pas déclarer leur occupation habituelle ni le métier ou l'occupation qu'ils exercent au camp. Cela figure à la question 26.

**Veiller à ne pas confondre les expressions suivantes:**

*peintre et décorateur avec décorateur d'intérieur* — Un peintre peinture des maisons ou édifices. Un décorateur d'intérieur crée des décors pour les maisons, les hôtels, les restaurants, etc., et voit à la disposition de l'ameublement et des garnitures.

*secrétaire d'administration avec secrétaire-commis* — Un "secrétaire d'administration" est un *haut fonctionnaire* d'une maison de commerce ou autre. Un "secrétaire-commis" fait de la sténographie, de la dactylographie et du travail connexe de bureau.

*machiniste avec conducteur d'une machine* — Un machiniste est une personne qui se spécialise dans la construction ou l'installation de machines. Un conducteur de machine conduit une machine comme le fait un conducteur de machine à coudre, un conducteur de presse à forer, un conducteur de tour, un riveur, un limeur à la machine.

*solliciteur avec revendeur* — Un solliciteur va de maison en maison prendre des commandes de marchandises qui seront livrées plus tard. Un revendeur vend des denrées telles que fruits, légumes, arachides, "hot dogs", etc., sur la rue, de porte en porte, ou aux endroits d'amusement.

Il faudra distinguer entre médecins et chirurgiens et les ostéopathes, dentistes, chiropraticiens et vétérinaires.

26. OCCUPATION HABITUELLE

L'OCCUPATION INSCRITE SOUS 25 EST-ELLE L'OCCUPATION OU L'ACTIVITÉ HABITUELLE DE CETTE PERSONNE?

Poser cette question, qui se rapporte à l'année entière terminée le 31 mai 1951, au sujet de toute personne qui, à la question 25, déclare une occupation ou n'en déclare "aucune".

Dans le cas d'une personne dont l'occupation habituelle est la même que celle qui figure à la question 25, marquer l'ovale "oui".

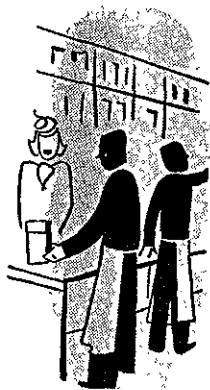
Dans le cas d'une personne dont l'occupation habituelle est différente de celle qui figure à la question 25, marquer l'ovale "non" et inscrire son occupation habituelle.

Dans le cas des personnes qui ne travaillent pas habituellement pour un salaire ou un profit ou comme travailleurs familiaux non rémunérés sur une ferme ou à un commerce familial, marquer l'ovale "non" et inscrire l'occupation habituelle telle que "tenir maison", "fréquenter l'école", "retiré", etc.

Dans le cas des personnes pour lesquelles la réponse à la question 25 est "aucune", marquer l'ovale "non" et inscrire l'occupation habituelle telle que "tenir maison", "fréquenter l'école", etc.

45. Comment répondre à chaque question — suite

27. CLASSE DE  
TRAVAILLEUR



**Salarié** — Marquer cet ovale pour toute personne travaillant pour un salaire ou un traitement, à la pièce, moyennant commission, pourboires, rétribution en nature ou pension et chambre. Exemples: —

- a) vendeur d'assurance qui travaille moyennant commission.
- b) serveuse qui travaille moyennant pourboires.
- c) fonctionnaire de l'État.
- d) gérant de banque qui touche un traitement.
- e) professeur d'université ou instituteur d'école.
- f) administrateur d'une commission hydro-électrique.
- g) personne qui fait fonction de jury.
- h) vendeur dans un magasin.
- i) femme de ménage qui travaille à la journée, pour différentes personnes.

**Propre compte** — Pour être classée dans cette catégorie, une personne doit avoir travaillé durant la semaine terminée le 2 juin 1951 à un commerce ou à une profession qu'elle possède et exploite elle-même sans aucun employé rémunéré. Une personne qui paye un salaire, des gages ou une rétribution en nature à des employés de son commerce ne doit pas être classée sous "propre compte", mais comme "employeur".

Exemples:

- a) cultivateur qui n'emploie aucun aide rémunéré (peut avoir des travailleurs familiaux non rémunérés).
- b) propriétaire d'épicerie qui n'emploie personne pour l'aider.
- c) médecin, avocat ou autre professionnel qui reçoit des honoraires et n'emploie aucun assistant, préposé à la réception, infirmière, secrétaire, etc. (Il peut avoir une bonne à son emploi dans sa propre maison, mais comme cela n'a rien à voir avec sa profession, il doit être classé sous "propre compte".)
- d) femme qui tient une pension de famille ou loue des chambres et n'emploie personne pour l'aider.
- e) associé dans une entreprise qui n'emploie aucun salarié.
- f) revendeur qui n'emploie aucune personne rémunérée et qui n'est lui-même à l'emploi de personne.
- g) marchand d'huile en détail qui achète de l'huile en quantité d'une compagnie et qui le revend.
- h) un artisan spécialisé qui n'emploie personne pour l'aider et qui travaille en sous-entreprise pour de gros entrepreneurs. (Pour l'occupation d'une telle personne inscrire le nom de sa spécialité; exemple "charpentier").

**Employeur** — Marquer cet ovale dans le cas de toute personne qui exploitait son propre commerce, sa propre ferme ou pratiquait sa profession et qui, durant la semaine terminée le 2 juin, employait des aides ou travailleurs rémunérés en relation avec son commerce. Ne pas classer sous employeur un surintendant, gérant, contremaître ou autre surveillant employé pour administrer un établissement ou une entreprise car, bien qu'une telle personne puisse embaucher ou congédier des employés, elle ne le fait pas dans l'exploitation de sa propre entreprise. Une personne à l'emploi d'une compagnie ne peut pas être considérée elle-même comme employeur.

45. Comment répondre à chaque question — suite



*Voici des exemples d'employeurs:*

- a) un cultivateur qui emploie un aide sur sa ferme et le rétribue en argent, ou en lui fournissant chambre et pension, ou en nature, ou qui paye un salaire en argent à son fils ou à un autre parent pour travail sur la ferme.
- b) un associé dans un commerce qui emploie des salariés.
- c) un médecin, dentiste ou autre professionnel qui reçoit des honoraires et emploie un ou plusieurs aides rémunérés dans l'exercice de sa profession.
- d) un entrepreneur qui emploie un ou plusieurs aides.

**Sans paye** — Marquer cet ovale dans le cas de toute personne qui travaillait sans rémunération sur une ferme ou à un commerce exploité par un membre du ménage parent par le sang ou par alliance. Ce travail doit avoir contribué à l'exploitation de cette entreprise familiale.

*Voici des exemples de travailleurs "sans paye":*

- a) un fils de cultivateur qui, au cours de ses vacances scolaires ou après les heures de classe, aide son père aux travaux agricoles, sans rémunération.
- b) une femme qui travaille sans salaire dans l'épicerie de son mari.
- c) l'épouse d'un médecin ayant sa propre clientèle médicale, qui tient les livres et autres dossiers de son époux sans recevoir de salaire.
- d) un fils de pêcheur qui travaille sans rémunération dans une barque de pêche, propriété d'un membre de la famille.



*Ne pas classer comme "travailleurs familiaux non rémunérés" les personnes suivantes:*

- a) le fils du concierge d'une école qui aide son père, sans rémunération. (Raison: le père est lui-même un employé et ce n'est pas à sa propre entreprise que son fils l'a aidé.)
- b) un fils qui travaille dans le jardin potager de la famille (non commercial).
- c) une fille qui aide sa mère aux travaux ménagers. (Raison: ce travail est sans rapport direct avec la ferme ou le commerce familial).

Nota: Répondre aux questions 28 et 29 dans le cas de toute personne classée comme "salarié" à la question 27, mais dans aucun autre cas.

**28. SEMAINES DE TRAVAIL À SALAIRE DURANT LES 12 MOIS ANTÉRIEURS À JUIN 1951**

Renseignez-vous auprès de la personne interrogée sur le nombre de semaines de travail de la personne en cause au cours des 12 mois antérieurs à juin 1951, et marquez l'ovale correspondant au groupe de semaines qui contient ce nombre. Souvenez-vous des observations suivantes lorsque vous déterminez le nombre de semaines de travail:

- 1° Incrire le nombre de semaines de travail comme salarié durant les 12 mois antérieurs à juin 1951.
- 2° Ne pas tenir compte du temps pendant lequel la personne a travaillé comme employeur, à son propre compte ou comme travailleur sans paye.

45. Comment répondre à chaque question — fin

- 3° Convertir l'emploi à temps réduit en une pleine semaine d'emploi. Ainsi, une personne qui a travaillé trois jours par semaine pendant 26 semaines doit être inscrite dans l'ovale de "10-14" semaines.
- 4° Tenir compte des vacances et des congés de maladie *avec paye*.
- 5° Les instituteurs et professeurs qui enseignent l'année scolaire entière doivent être inscrits dans l'ovale de "50-52" semaines.

29. GAIN  
DURANT LES  
12 MOIS  
ANTÉRIEURS À  
JUN 1951



Déterminer le gain total touché pour les semaines de travail, à titre de salarié, durant les 12 mois antérieurs à juin 1951, tel qu'il a été déclaré à la question 28, et marquer l'ovale correspondant au groupe de gain qui contient ce chiffre. Souvenez-vous des observations suivantes lorsque vous déterminez le gain total:

*Tenir compte*

- 1° De l'argent touché en gages, salaire, commission, pourboires, et paiement à la pièce.
- 2° Des déductions faites pour l'impôt sur le revenu, l'assurance-chômage, les obligations, l'assurance-maladie, les cotisations syndicales, les assurances ou toute autre déduction analogue.

*Ne pas tenir compte*

- 1° Du revenu provenant de placements, des prestations d'assurance-chômage, de l'indemnisation des accidentés du travail ou d'autres sources semblables.
- 2° D'un revenu provenant de l'exploitation d'un commerce, c'est-à-dire d'un travail à son propre compte ou à titre d'employeur.
- 3° De l'équivalent en argent de la location d'une chambre, de la pension, de l'enseignement ou d'un paiement en nature.

Dans le cas des personnes inscrites comme "salarié" à la question 27, qui n'ont que travaillé pour leur chambre, pension, enseignement ou rétribution en nature, marquer l'ovale "aucun" pour le gain.

## Autres formules-population

### 46. Document-population pour résidents temporaires (formule 2A)

C'est dans son objet plutôt que dans son contenu que la formule 2A diffère de la formule 2. La formule 2 sert au dénombrement des membres d'un ménage, en d'autres termes, des personnes dont le domicile ordinaire est l'endroit même où elles sont dénombrées. La formule 2A sert au dénombrement des visiteurs et des résidents temporaires, c'est-à-dire des personnes dont le domicile ordinaire est ailleurs. La formule 2A sert aussi à dénombrer chaque membre d'un ménage entier demeurant temporairement ailleurs qu'à son domicile ordinaire.

Vous n'aurez pas souvent besoin de cette formule, sauf dans les endroits de villégiature. Toutefois, lorsque vous rencontrez une personne ou des personnes qui vivent temporairement dans un ménage mais dont le domicile ordinaire est en dehors de votre sous-district, vous devez vous *assurer* que cette personne ou ces personnes *seront recensées* à leur domicile ordinaire. Si la réponse est non, ou si vous avez des doutes, vous devez alors recenser cette personne ou ces personnes sur la formule 2A.



Le domicile *ordinaire* d'une personne est l'endroit où elle couche habituellement. Une exception à cette règle est le cas du chef de famille ou de ménage qui ne peut, à cause de la nature de son travail, vivre au foyer avec sa famille sauf durant les fins de semaine ou les jours de congé. (Voir section 17, exemple 2, page 23.) Le domicile *ordinaire* d'une famille peut même être une maison qu'elle sous-loue pour quelques mois ou moins, à condition qu'elle n'ait pas d'autre domicile.

Prière de bien tenir compte des points suivants avant de remplir la formule 2A :

- a) La question 2 (Adresse), la question 3 (Relation avec le chef du ménage) et la question 8 (Cette personne vit-elle sur une ferme?) portent sur le domicile *ordinaire* de la personne et non sur l'endroit où elle est recensée.
- b) Le district et le sous-district où la personne est recensée sont inscrits à la question 1a — (c.-à-d., votre propre district et sous-district).
- c) La question 3a vous permet d'inscrire le nom du chef de ménage à l'endroit de son domicile ordinaire.
- d) Sur la formule 2A, la question 4 est réservée à l'usage du Bureau.
- e) Sous tous les autres rapports, la formule 2A est identique à la formule 2.

Vous recevrez un certain nombre de formules 2A avec le premier envoi que nous vous ferons. Vous devez en apporter chaque jour un nombre suffisant pour vos besoins, les plaçant dans la pochette arrière de votre relieur avec le questionnaire concernant les aveugles et les sourds. Les formules une fois complétées doivent être remises et laissées dans la pochette jusqu'à la fin de la journée de travail, alors que vous les placerez dans une enveloppe séparée (formule 11) destinée aux cartes bleues pour les y laisser jusqu'à ce que vous nous fassiez votre dernier rapport.

*Au cours du dénombrement, vous ne devez dans aucun cas mêler les formules 2A aux formules 2.*

#### 47. Formule-population individuelle (formule 5)

Vous devez laisser cette formule lorsqu'il vous est impossible d'interviewer une personne afin d'obtenir d'elle les renseignements

exigés par le recensement. Elle servira aussi à certains agents recenseurs qui doivent dénombrer le soir les personnes de passage (dénombrement spécial T).

La formule 5 permet de faire les réponses écrites à toutes les questions essentielles du document-population (formule 2). Elle est bilingue. Après que la personne l'aura remplie, elle sera confiée au chef du ménage ou à quelque autre personne responsable et vous devrez venir la reprendre à un moment déterminé. La formule a été conçue de façon que la personne puisse la sceller afin de conserver à ses réponses leur caractère confidentiel. Des instructions à la personne qui devra être ainsi recensée sont données sur la formule même.

Avant de laisser une formule 5 à une personne, prière d'y inscrire les renseignements suivants :

- a) la province
- b) le numéro du district
- c) le numéro de votre sous-district
- d) le numéro du logement où la formule est laissée
- e) le nom de la personne qui doit remplir la formule
- f) la date la plus rapprochée où vous devrez reprendre la formule.

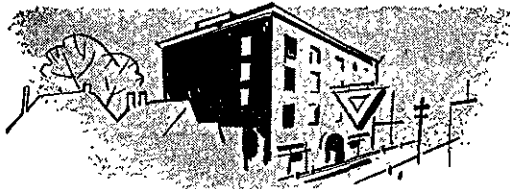
Vous devez inscrire des notes, comme celles ci-dessous, dans la colonne des REMARQUES de votre Feuille de visites chaque fois que vous laissez une formule-population individuelle :

<p><b>REMARQUES</b>  (Inscrire les mémoros  au sujet des nouvelles visites,  formules individuelles laissées, etc.  Indiquer aussi les logements "fermés")</p>
<p>VII</p>
<p><i>Formule 5. Revenir le 12 juin</i></p>

Ces notes sont très importantes vu qu'elles doivent vous rappeler où et quand vous avez laissé une formule. Lorsque vous serez allé reprendre la formule, indiquez-le par un crochet dans la colonne des REMARQUES.

Lorsque vous irez reprendre une formule-population individuelle, examinez-la avant de laisser l'endroit. Si certains renseignements n'ont pas été donnés, interrogez le chef du ménage ou une autre personne responsable; il est toujours possible que ces personnes puissent vous renseigner. Si non, et si le temps le permet, laissez la formule une seconde fois en indiquant les points sur lesquels vous voulez des éclaircissements. S'il est évident que la personne recensée a mal compris les questions et, en conséquence, a donné de mauvais renseignements, vous pouvez laisser la formule une seconde fois pourvu que cela ne retarde pas le rapport final de votre travail. Si vous laissez une formule une seconde fois, indiquez brièvement sur une feuille détachée le point ou les points qui ont été mal compris en donnant des explications aussi précises que possible sur les renseignements requis.

Après avoir reçu une formule 5 convenablement remplie, vous devez en transcrire les renseignements sur un document-population. Ce document doit alors être placé avec les autres documents qui concernent ce ménage, à moins qu'il ne s'agisse d'une formule 2A; dans ce cas, la formule doit être mise avec les autres formules 2A complétées. Faites alors un crochet sur la formule 5 pour indiquer que les renseignements ont été transférés sur un document-population et placez-la avec les autres formules analogues jusqu'à ce que vous les retourniez, avec les autres documents relatifs au recensement, à l'inspecteur local ou chef d'équipe.

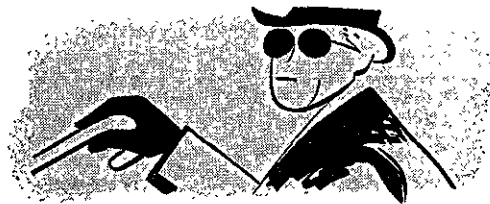


La formule-population individuelle ne doit servir que pour un certain groupe de personnes comme les travailleurs de la construction, les mineurs, etc., qu'il sera impossible d'interviewer, même au cours de visites subséquentes, et au sujet desquelles aucun autre membre du ménage ne peut fournir les renseignements nécessaires. En d'autres termes, l'agent recenseur ne doit recourir à cette méthode que comme moyen ultime d'obtenir les renseignements désirés. Lorsqu'un chambreur absent peut être interviewé à une autre heure de la journée, vous devez faire une deuxième visite plutôt que de laisser la formule 5.

#### 48. Questionnaire supplémentaire pour les aveugles et les sourds (formule 3)

Prière d'inscrire sur ce questionnaire toutes les personnes totalement aveugles ou sourdes demeurant dans votre sous-district.

A chaque ménage, vous devez demander s'il y a des personnes aveugles ou sourdes dans la maison. La question doit être posée lorsque le dernier document-population pour le ménage a été complété.



La formule 3 est bilingue et peut contenir 20 inscriptions, tant du côté anglais que du côté français. Utilisez les deux faces de la formule au besoin et adressez-vous à votre chef d'équipe (inspecteur local) pour toute formule supplémentaire dont vous aurez besoin. La formule 3 doit être portée dans la pochette arrière à l'intérieur de votre relieur à anneaux durant tout votre travail.

Ne manquez pas de renvoyer cette formule, avec les autres documents, à la fin de votre travail, même si vous n'avez rencontré aucune personne aveugle ou sourde dans votre sous-district. Que vous ayez ou non des inscriptions sur cette formule, l'en-tête doit être complété (province, numéro de district, etc.) et le questionnaire doit porter votre signature.