

ERRATA

Veuillez prendre note qu'à la réponse du ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation à la question posée par monsieur Mario Dumais, commissaire, le 3 décembre 2002 à Saint-Omer (Carleton), il aurait fallu lire comme titre « Guide du recenseur » et non « Adresse prise en compte pour les données du Recensement (domicile du producteur) ».

Référence BAPE : PROD 50

Référence MAPAQ : DPGR 03

4. LIVRAISON AUX LOGEMENTS PRIVÉS

Dans ce chapitre

Ce chapitre comporte les sections ci-après :

Aperçu	4-1
Vos tâches liées aux logements privés.....	4-1
Processus de livraison	4-1
Prospection de votre SD.....	4-2
Comment faire la prospection de votre SD	4-2
Comment repérer les exploitants agricoles.....	4-3
Livraison aux logements privés	4-4
Quand inscrire un logement privé	4-4
Exemples d'éléments à inscrire et à ne pas inscrire à la section I du Registre des visites	4-5
Procédure d'inscription.....	4-5
Avant d'établir un contact.....	4-6
Si un contact est établi	4-6
Si le membre responsable du ménage refuse de prendre le questionnaire ou craint pour le respect de sa vie privée	4-9
Si aucun contact n'est établi	4-9
Séance récapitulative sur la livraison	4-14
Processus de livraison.....	4-15

Aperçu

Vos tâches liées aux logements privés

Voici vos tâches à remplir au moment de la livraison aux logements privés :

- Trouvez chaque logement privé du SD et inscrivez-le à la section I du Registre des visites (RV).
- Repérez chaque exploitant agricole qui réside dans le SD et déterminez le nombre d'exploitations agricoles qu'il exploite.
- Inscrivez chaque exploitant agricole dans la section III du RV.
- Laissez le questionnaire sur la population approprié (formule 2A ou 2B) à chaque logement.
- Laissez un questionnaire sur l'agriculture (formule 6) pour chaque exploitation agricole.

Processus de livraison

Le processus de livraison et les tâches que vous devez remplir pour chaque logement privé et chaque exploitation agricole sont décrits dans un graphique de cheminement présenté à la page 4-15.

Prospection de votre SD

Comment faire la prospection de votre SD

Servez-vous de votre carte de SD et de votre itinéraire prévu pour trouver et inscrire chaque logement et exploitant agricole de votre SD.

ÉTAPE	MESURE
1	Portez votre carte d'identité de recenseur de sorte que le membre responsable du ménage la voie bien.
2	<p>Commencez au point de départ que vous avez indiqué sur votre carte de SD.</p> <ul style="list-style-type: none">• Examinez chaque construction de l'extérieur pour voir si elle contient un ou plusieurs logements (les sonnettes, les boîtes aux lettres, les entrées de service, les escaliers à l'arrière ainsi que les compteurs d'électricité et de gaz sont à cet égard des signes révélateurs).• Pour TOUS les magasins, garages, restaurants, écoles, églises, etc., renseignez-vous s'il existe des pièces d'habitation à l'intérieur, au-dessus ou à l'arrière de ces locaux.• Regardez s'il y a des lignes téléphoniques, des chemins, des boîtes aux lettres, etc., qui pourraient vous conduire à des logements qu'on ne voit pas de la route.• Pour les cartes de type 1, mettez à jour les numéros de voirie indiqués au coin de chaque îlot (voir la section « Pour les cartes de type 1 » à la page 5-6).• Pour toutes les cartes, mettez à jour le réseau routier et les traits physiques (voir la section « Comment compléter votre carte » à la page 5-4).
3	Déterminez si le logement est privé ou collectif. Reportez-vous aux définitions présentées au chapitre 9.
4	<ul style="list-style-type: none">• Aux logements privés, suivez les procédures de « Livraison aux logements privés » à la page 4-4.• Aux logements collectifs, suivez les procédures de « Livraison aux logements collectifs » au chapitre 6.

Prospection de votre SD (suite)

Comment repérer les exploitants agricoles

Pendant la livraison, procédez de la façon suivante pour repérer chaque exploitant agricole qui réside dans le SD.

- Remplissez la section I, colonne 11 du Registre des visites (RV).
- Si vous avez reçu une formule 6B :
 - utilisez la Liste des exploitants agricoles en 1996 (formule 6B);
 - essayez de déterminer la présence de serres, pépinières, etc.
- Si vous n'avez pas reçu de formule 6B
 - faites appel à votre propre connaissance du secteur;
 - demandez aux voisins dans le SD;
 - notez la présence de terres agricoles, d'animaux ou de machinerie sur la propriété.
- Cherchez à repérer les indications suivantes, qui peuvent révéler la présence d'une exploitation agricole :
 - granges, champs cultivés, bétail ou machines agricoles;
 - long chemin pouvant mener à une porcherie;
 - nom d'une ferme sur une boîte aux lettres ou une clôture;
 - affiche indiquant l'appartenance à une association agricole, comme le Club 4H, la FAO (Fédération de l'agriculture de l'Ontario), la Fédération des agriculteurs chrétiens et l'UPA (Union des producteurs agricoles);
 - panneau routier annonçant des produits agricoles à vendre (p. ex., « Miel à vendre », « Oeufs à vendre », « Framboises 200 mètres »).

Reportez-vous également au document « Comment repérer les exploitations agricoles ».

- Si vous avez besoin de plus amples renseignements sur la définition d'un exploitant agricole, reportez-vous aux « Instructions relatives à la couverture – Agriculture » à la page 109 du RV.

Conseils

- Faites la livraison lorsque les gens de votre secteur sont plus susceptibles d'être à la maison. Étant donné que vous n'êtes rémunéré que pour une visite, choisissez un moment qui sera plus susceptible de vous permettre d'établir contact avec le ménage.
- Efforcez-vous d'établir un contact à chaque logement. Le fait d'établir un contact avec le membre responsable du ménage au moment de la livraison a pour effet d'accroître le taux de retour par la poste et de réduire les efforts que vous devrez déployer au moment du suivi pour récupérer les questionnaires.
- Pour réduire les erreurs dans les chiffres de population, des logements et de l'agriculture, il est très important de ne pas oublier les logements qui peuvent être cachés. Soyez vigilant pour trouver :
 - les appartements à l'intérieur des maisons (par exemple, les appartements au sous-sol);
 - les appartements dans les immeubles de moins de cinq étages;
 - les logements non visibles de la route (par exemple au bout d'un chemin non balisé).

Livraison aux logements privés

Quand inscrire un logement privé

Inscrivez tous les logements privés qui sont **habités au moment où vous faites la livraison**. Inscrivez également les logements privés qui ont une source de chauffage ou d'énergie et qui offrent un abri contre les intempéries, même s'ils sont inoccupés.

Si vous hésitez à inscrire une construction, procédez de la façon suivante :

1. Reportez-vous à la définition de la notion de logement au chapitre 9.
2. Déterminez si la construction a une source de chauffage ou d'énergie et si elle offre un abri contre les intempéries.

Posez-vous les questions suivantes :

- Le logement a-t-il une source de chauffage ou d'énergie, comme en atteste la présence, par exemple, d'une cheminée, de fils électriques, de tuyaux ou de compteurs pour le mazout ou le gaz, d'une génératrice, de bois de chauffage, d'ampoules électriques, d'une thermopompe ou de panneaux solaires?
 - Le logement offre-t-il un abri contre les intempéries, c'est-à-dire est-il doté de murs d'enceinte et d'un toit ainsi que de portes et de fenêtres offrant une protection contre le vent, la pluie et la neige?
3. Suivez les instructions données dans le tableau ci-dessous pour déterminer quels logements doivent être inscrits à la section I du Registre des visites.

Le logement est-il occupé?	A-t-il une source de chauffage et/ou offre-t-il un abri contre les intempéries?	Alors :
Oui	Oui	inscrivez le logement à la section I.
Oui	Non (le logement ne respecte pas l'un ou l'autre de ces critères)	inscrivez le logement à la section I et cochez la case « SC/A » sur la formule 2.
Non	Oui (le logement respecte ces deux critères)	inscrivez le logement à la section I.
Non	Non (le logement ne respecte pas l'un ou l'autre de ces critères)	n'inscrivez pas le logement à la section I.

Livraison aux logements privés (suite)

Exemples d'éléments à inscrire et à ne pas inscrire à la section I du Registre des visites

Éléments à inscrire comme logements privés, qu'ils soient occupés ou inoccupés :

- Maison
- Maison-jardin, maison en rangée
- Appartement
- Chalet habitable toute l'année
- Maison mobile utilisée comme résidence
- Loft (local commercial transformé en logement)
- Appartement aménagé dans une grange ou une autre construction peu habituelle complètement transformée
- Logement en construction ou en cours de transformation qui, pour quelques jours, n'a pas de système de chauffage ou d'énergie utilisable, ou ne peut offrir un abri.

Éléments à ne pas inscrire comme logements privés, qu'ils soient occupés ou inoccupés :

- Hangar non transformé
- Garage non transformé
- Maison mobile sur le terrain du fabricant
- Autobus ou automobile non transformé
- Navire abandonné
- Caverne
- Abri de fortune (p. ex. une boîte de carton)
- Abri sous un pont
- Cabane construite dans un arbre
- Banc de parc
- Chaloupe

Éléments à inscrire comme logements privés, MAIS UNIQUEMENT S'ILS SONT OCCUPÉS :

- Logement en construction ou qui fait l'objet d'importants travaux de rénovation ou de transformation.
- Cabane
- Chalet non habitable toute l'année
- Autobus transformé
- Remorque
- Autocaravane
- Tente
- Bateau-maison

Si vous n'êtes pas certain si un logement privé inoccupé doit être inscrit, ne l'inscrivez pas dans le RV.

Procédure d'inscription

Inscrivez tous les logements privés à la section I du Registre des visites (RV).

- Utilisez un stylo noir. Assurez-vous que toutes les inscriptions sont lisibles.
 - Si vous devez supprimer un renseignement dans le RV à cause d'une erreur :
 - biffez d'un trait l'information erronée;
 - faites la correction le plus proprement possible à la même ligne.
 - Passez en revue les instructions pour remplir le RV qui figurent au verso de la couverture avant du RV.
-

Livraison aux logements privés (suite)

Avant d'établir un contact

Lorsque vous trouvez un logement privé, suivez les étapes ci-après :

ÉTAPE	MESURE
1	<p>Remplissez les colonnes 2 et 4 de la section I du RV :</p> <ul style="list-style-type: none">• À la colonne 2, inscrivez le numéro d'îlot géographique.• À la colonne 4, inscrivez l'emplacement exact du logement selon les instructions données au verso de la couverture avant du RV.
2	<p>Si vous avez une carte de SD sans numéros de voirie, inscrivez-y le numéro de ligne du RV qui figure dans la colonne 1, section I du RV, le plus près possible de l'emplacement du logement.</p>

Si un contact est établi

Suivez les étapes ci-après lorsque vous entrez en contact avec le membre responsable du ménage. Si aucun contact n'est établi, reportez-vous à la page 4-9.

ÉTAPE	MESURE
1	<p>Présentez-vous en tant que recenseur.</p> <ul style="list-style-type: none">• Montrez votre carte d'identité.• Si vous êtes bilingue, saluez le membre responsable du ménage dans les deux langues officielles (par exemple, « Bonjour/Good Morning » ou « Good Morning/Bonjour »). Utilisez en premier la langue officielle prédominante du secteur, et l'autre langue en deuxième.• Continuez la conversation dans la langue officielle choisie par le répondant, si vous la parlez. Sinon :<ul style="list-style-type: none">- montrez-lui le message « Drop-off » au recto de la couverture arrière du RV;- veillez à remettre le(s) questionnaire(s) dans la langue officielle que préfère le répondant.• Confirmez l'adresse que vous avez inscrite à la colonne 4 de la section I du RV.

suite à la page suivante

Livraison aux logements privés (suite)

ÉTAPE	MESURE																																										
2	<p>Continuez de remplir la section I du Registre des visites (RV).</p> <p>Remplissez la colonne 5 (Dans quelle langue officielle préférez-vous recevoir votre questionnaire?). Demandez au membre responsable du ménage dans quelle langue il préfère remplir le questionnaire. Faites l'inscription appropriée (« F » ou « A »).</p>																																										
3	Remplissez la colonne 7 (Nom de la Personne 1).																																										
4	Remplissez la colonne 8 (Combien de personnes résident habituellement ici?).																																										
5	Remplissez la colonne 9. Obtenez et inscrivez le numéro de téléphone du logement.																																										
6	<p>Choisissez la trousse de livraison appropriée, qui est indiquée dans la section I, colonne 3 du RV.</p> <p>Si le numéro de ligne du RV et l'inscription dans la colonne 3 sont dans une case ombrée, vous devez laisser un questionnaire 2B. N'altérez pas l'échantillon en remettant au ménage la mauvaise trousse.</p>																																										
7	Inscrivez le numéro de ligne du RV dans la case « N° de ligne du RV » sur la couverture avant du ou des questionnaires.																																										
8	Inscrivez le numéro d'îlot géographique dans la case « N° d'îlot géo. » sur la couverture avant du ou des questionnaires.																																										
9	<ul style="list-style-type: none"> Inscrivez le code de logement dans la case « TL » sur la couverture avant du questionnaire (reportez-vous à la fin du RV). <p><i>Exemple :</i></p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">Prov.</td> <td style="text-align: center;">CÉF</td> <td style="text-align: center;">SD</td> <td style="text-align: center;">NV</td> <td style="text-align: center;">DCR</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">35</td> <td style="text-align: center;">025</td> <td style="text-align: center;">459</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;">07</td> </tr> </table> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">N° de ligne du RV</td> <td style="text-align: center;">N° d'îlot géo.</td> <td style="text-align: center;">Type de formule</td> <td style="text-align: center;">Nombre de personnes</td> <td style="text-align: center;">N° de questionnaire</td> <td style="text-align: center;">TL</td> <td style="text-align: center;">LI</td> <td style="text-align: center;">RE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">002</td> <td style="text-align: center;">01</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="6"></td> <td style="text-align: center;">SC/A</td> <td style="text-align: center;">RT</td> </tr> <tr> <td colspan="6"></td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> </table>	Prov.	CÉF	SD	NV	DCR	35	025	459	5	07	N° de ligne du RV	N° d'îlot géo.	Type de formule	Nombre de personnes	N° de questionnaire	TL	LI	RE	002	01	2			1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							SC/A	RT							2	4
Prov.	CÉF	SD	NV	DCR																																							
35	025	459	5	07																																							
N° de ligne du RV	N° d'îlot géo.	Type de formule	Nombre de personnes	N° de questionnaire	TL	LI	RE																																				
002	01	2			1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
						SC/A	RT																																				
						2	4																																				
10	<ul style="list-style-type: none"> Faites un « X » dans la case « SC/A » sur la couverture avant du questionnaire, s'il y a lieu. 																																										

suite à la page suivante

Livraison aux logements privés (suite)

ÉTAPE	MESURE			
11	Laissez plus d'une formule 2A ou 2B si le ménage compte plus de six membres. Suivez les instructions de la section « Ménages comptant plus de six membres », à la page 8-2.			
12	<p>Remettez la (les) trousse(s) de livraison au membre responsable du ménage.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dites-lui : <ul style="list-style-type: none"> - de remplir le questionnaire le 15 mai; - de le retourner par la poste, une fois rempli, dans l'enveloppe pré-adressée incluse dans la trousse de livraison. • Dites-lui également que s'il a de la difficulté à remplir le questionnaire, il doit : <ul style="list-style-type: none"> - (pour les formules 2A seulement) consulter les instructions données à la page 6 du questionnaire; - (pour les formules 2B seulement) consulter le guide fourni avec le questionnaire; - (pour les formules 2A et 2B) téléphoner à l'Assistance téléphonique du recensement s'il a besoin d'aide pour répondre à une question; le numéro de téléphone figure sur la couverture avant et au bas des pages paires du questionnaire. 			
13	Demandez s'il y a des logements privés dans l'immeuble ou à proximité qui peuvent être difficiles à trouver. Dans l'affirmative, faites une coche dans la colonne 10, section I du RV.			
14	Remplissez la colonne 11 du RV. Demandez si un des occupants est un exploitant agricole. Dans l'affirmative, faites une coche.			
	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">SI :</th> <th style="width: 50%;">ALORS :</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>vous trouvez un exploitant agricole qui réside dans votre SD</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Suivez les procédures de la section « Lorsque vous repérez un exploitant agricole » à la page 7-4. • Si vous avez reçu une formule 6B, mettez cette dernière à jour selon les directives données à la page 7-6. • Si vous avez une carte de type 2, encerclez le numéro de ligne du RV correspondant </td> </tr> </tbody> </table>	SI :	ALORS :	vous trouvez un exploitant agricole qui réside dans votre SD
SI :	ALORS :			
vous trouvez un exploitant agricole qui réside dans votre SD	<ul style="list-style-type: none"> • Suivez les procédures de la section « Lorsque vous repérez un exploitant agricole » à la page 7-4. • Si vous avez reçu une formule 6B, mettez cette dernière à jour selon les directives données à la page 7-6. • Si vous avez une carte de type 2, encerclez le numéro de ligne du RV correspondant 			

Livraison aux logements privés (suite)

Si le membre responsable du ménage refuse de prendre le questionnaire ou craint pour le respect de sa vie privée

Si le membre responsable du ménage refuse de prendre livraison du questionnaire ou craint pour le respect de sa vie privée, suivez les procédures décrites aux sections « Comment traiter les cas de refus » et « Respect de la vie privée » aux pages 8-11 et 8-10.

Si aucun contact n'est établi

Suivez les procédures ci-après dans les cas suivants :

- le logement est occupé au moment de la livraison, mais vous ne pouvez pas entrer en contact avec un membre responsable du ménage;
- le logement est inoccupé au moment de la livraison.

Ne confiez jamais des questionnaires à des voisins.

ÉTAPE	MESURE	
1	Déterminez si le logement est occupé ou inoccupé, selon les définitions données au chapitre 9.	
	SI LE LOGEMENT EST :	ALORS :
	occupé	• passez à l'étape 2 ci-dessous.
	inoccupé	• inscrivez « INOCCUPÉ » dans la colonne 28 (Remarques), section I du RV; • faites une coche dans la colonne 6, section I du RV; • passez à l'étape 2 ci-dessous.
2	Déterminez quel questionnaire sur la population (2A ou 2B) doit être livré, selon la colonne 3, section I du RV.	

suite à la page suivante

Livraison aux logements privés (suite)

ÉTAPE	MESURE																																
3	<p>SI UNE FORMULE 2A EST REQUISE :</p> <ul style="list-style-type: none"> Inscrivez le numéro de ligne du RV dans la case « N° de ligne du RV » sur la couverture avant de la formule 2A. Inscrivez le numéro d'îlot géographique dans la case « N° d'îlot géo. » sur la couverture avant de la formule 2A. Inscrivez le code de logement dans la case « TL » sur la couverture avant de la formule 2A (reportez-vous à la fin du RV). <p>Exemple :</p> <div data-bbox="728 757 1405 910" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center; font-size: small;">English on reverse</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 10%; text-align: center; font-size: x-small;">Pays</td> <td style="width: 10%; text-align: center; font-size: x-small;">CDF</td> <td style="width: 10%; text-align: center; font-size: x-small;">AD</td> <td style="width: 10%; text-align: center; font-size: x-small;">NV</td> <td style="width: 10%; text-align: center; font-size: x-small;">DCR</td> <td style="width: 10%; text-align: center; font-size: 2em; font-weight: bold;">2A</td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: x-small;">RÉSERVÉ AU BUREAU</td> <td style="text-align: center;">35</td> <td style="text-align: center;">025</td> <td style="text-align: center;">459</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;">07</td> <td></td> <td style="text-align: center; font-size: x-small;">Formule d</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center; font-size: x-small;">N° de ligne du RV</td> <td style="text-align: center; font-size: x-small;">N° d'îlot géo.</td> <td style="text-align: center; font-size: x-small;">Type de logement</td> <td style="text-align: center; font-size: x-small;">Nombre de personnes</td> <td style="text-align: center; font-size: x-small;">N° de questionnaire</td> <td style="text-align: center; font-size: x-small;">TL</td> <td style="text-align: center; font-size: x-small;">L1 L2</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">0 0 3</td> <td style="text-align: center;">0 1</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">SCA RT</td> </tr> </table> </div> <ul style="list-style-type: none"> Laissez plus d'une formule 2A si vous pouvez établir que le ménage compte plus de six membres (voir la section « Ménages comptant plus de six membres » à la page 8-2). Glissez le questionnaire sous la porte ou laissez-le entre les portes ou dans la boîte aux lettres. Essayez de laisser la trousse à un endroit où le membre responsable du ménage la trouvera, sans que cela indique qu'il est absent. Si c'est impossible, mettez-la dans un sac en plastique fourni à cet effet, que vous accrocherez à la poignée de la porte. Il n'est pas nécessaire de laisser la ou les formules 2A dans une enveloppe pour double livraison (formule 5E). 		Pays	CDF	AD	NV	DCR	2A		RÉSERVÉ AU BUREAU	35	025	459	5	07		Formule d		N° de ligne du RV	N° d'îlot géo.	Type de logement	Nombre de personnes	N° de questionnaire	TL	L1 L2		0 0 3	0 1	2			2	SCA RT
	Pays	CDF	AD	NV	DCR	2A																											
RÉSERVÉ AU BUREAU	35	025	459	5	07		Formule d																										
	N° de ligne du RV	N° d'îlot géo.	Type de logement	Nombre de personnes	N° de questionnaire	TL	L1 L2																										
	0 0 3	0 1	2			2	SCA RT																										

suite à la page suivante

Livraison aux logements privés (suite)

ÉTAPE	MESURE																									
4	<p>SI UNE FORMULE 2B EST REQUISE :</p> <ul style="list-style-type: none"> Inscrivez le numéro de ligne du RV dans la case « N° de ligne du RV » sur la couverture avant d'une formule 2B en français et d'une autre en anglais. Inscrivez le numéro d'îlot géographique dans la case « N° d'îlot géo. » sur la couverture avant de la formule 2B. Inscrivez le code de logement dans la case « TL » sur la couverture avant des deux questionnaires (reportez-vous à la fin du RV). <p>Exemple :</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>Prov.</td> <td>CÉP</td> <td>SO</td> <td>NV</td> <td>DCR</td> <td rowspan="2" style="font-size: 2em; font-weight: bold;">2B</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">1.</td> </tr> <tr> <td>47</td> <td>007</td> <td>101</td> <td>4</td> <td>03</td> </tr> <tr> <td>N° de ligne du RV</td> <td>N° d'îlot géo.</td> <td>Type de formule</td> <td>Nombre de personnes</td> <td>N° de questionnaire</td> <td>TL</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">2.</td> </tr> <tr> <td>005</td> <td>02</td> <td>4</td> <td></td> <td></td> <td>5</td> </tr> </table> <p style="text-align: right; margin-right: 20px;">Formules 5 LI S <input type="checkbox"/> RE <input type="checkbox"/> SE/A RT <input type="checkbox"/> CBF <input type="checkbox"/></p> <ul style="list-style-type: none"> Placez les enveloppes de livraison française et anglaise dans l'enveloppe pour double livraison (formule 5E). Cochez la case « 2B » au recto de la formule 5E. <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p style="text-align: center;">Bilingual Form 2A <input type="checkbox"/> Formule 2A bilingue</p> <p style="text-align: center;">English and French Form 2B <input checked="" type="checkbox"/> Formule 2B, en français et en anglais</p> <p style="text-align: center;">English and French Form 6 <input type="checkbox"/> Formule 6, en français et en anglais</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> Glissez l'enveloppe pour double livraison sous la porte ou laissez-la entre les portes ou dans la boîte aux lettres. Essayez de laisser la trousse à un endroit où le membre responsable du ménage la trouvera, sans que cela indique qu'il est absent. Si c'est impossible, mettez-la dans un sac en plastique fourni à cet effet, que vous accrocherez à la poignée de la porte. Laissez plus d'une formule 2B dans les deux langues si vous pouvez établir que le ménage compte plus de six membres (voir la section « Ménage comptant plus de six membres » à la page 8-2). 	Prov.	CÉP	SO	NV	DCR	2B	1.	47	007	101	4	03	N° de ligne du RV	N° d'îlot géo.	Type de formule	Nombre de personnes	N° de questionnaire	TL	2.	005	02	4			5
Prov.	CÉP	SO	NV	DCR	2B	1.																				
47	007	101	4	03																						
N° de ligne du RV	N° d'îlot géo.	Type de formule	Nombre de personnes	N° de questionnaire	TL	2.																				
005	02	4			5																					

suite à la page suivante

Livraison aux logements privés (suite)

ÉTAPE	MESURE
5	<p>Déterminez si un exploitant agricole occupe le logement.</p> <p>Si vous avez reçu une formule 6B, Liste des exploitants agricoles en 1996 :</p> <ul style="list-style-type: none">- Si l'exploitant agricole est inscrit sur la formule 6B, laissez une formule 6.- Cherchez des signes pouvant indiquer la présence d'exploitations agricoles telles une serre, une pépinière, etc. Si vous observez de tels signes, laissez une formule 6. <p>Si vous n'avez pas reçu de formule 6B :</p> <ul style="list-style-type: none">- Faites appel à votre propre connaissance de la région.- Demandez aux voisins dans le SD.- Voyez s'il y a du matériel agricole, des bâtiments de ferme ou des animaux sur la propriété.- Cherchez des signes pouvant indiquer la présence d'exploitations agricoles telles une serre, une pépinière, etc. Si vous observez de tels signes, laissez une formule 6.- Si vous pensez qu'un exploitant agricole occupe le logement, laissez une formule 6.- Laissez plus d'une formule 6 s'il y a plus d'une exploitation agricole, c'est-à-dire si chaque exploitation dispose de livres comptables (états financiers) distincts.

suite à la page suivante

Livraison aux logements privés (suite)

ÉTAPE	MESURE
6	<p>SI UNE FORMULE 6 EST REQUISE :</p> <ul style="list-style-type: none"> Faites une coche dans la colonne 11, section I du RV. Remplissez les colonnes 1 à 6 de la section III du RV. Inscrivez le numéro de ligne du RV, le numéro d'îlot géographique et le numéro de la formule 6 par la fenêtre de l'enveloppe de livraison des formules française et anglaise incluses dans la trousse de livraison. Assurez-vous que les numéros d'identification du questionnaire ont été apposés. Cochez la case « Formule 6 » et la case correspondant au type de formule 2 livrée (formule 2A ou 2B) au recto de la formule 5E. Insérez les deux trousse de livraison de la formule 6 (française et anglaise), avec la trousse de livraison de la formule 2A ou 2B, dans une enveloppe pour double livraison (formule 5E). <p>Exemple :</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;">Bilingual Form 2A <input checked="" type="checkbox"/> Formule 2A bilingue</p> <p>English and French Form 2B <input type="checkbox"/> Formule 2B, en français et en anglais</p> <p>English and French Form 6 <input checked="" type="checkbox"/> Formule 6, en français et en anglais</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> Laissez la formule 5E au logement. Essayez de laisser la trousse à un endroit où le membre responsable du ménage la trouvera, sans que cela indique qu'il est absent. Si c'est impossible, mettez-la dans un sac en plastique fourni à cet effet, que vous accrocherez à la poignée de la porte. Si vous avez une carte de type 2, encerclez le numéro de ligne du RV correspondant sur la carte de SD. Si vous avez reçu une formule 6B, inscrivez le numéro de la formule 6 dans la colonne 6 de la formule 6B.

Séance récapitulative sur la livraison

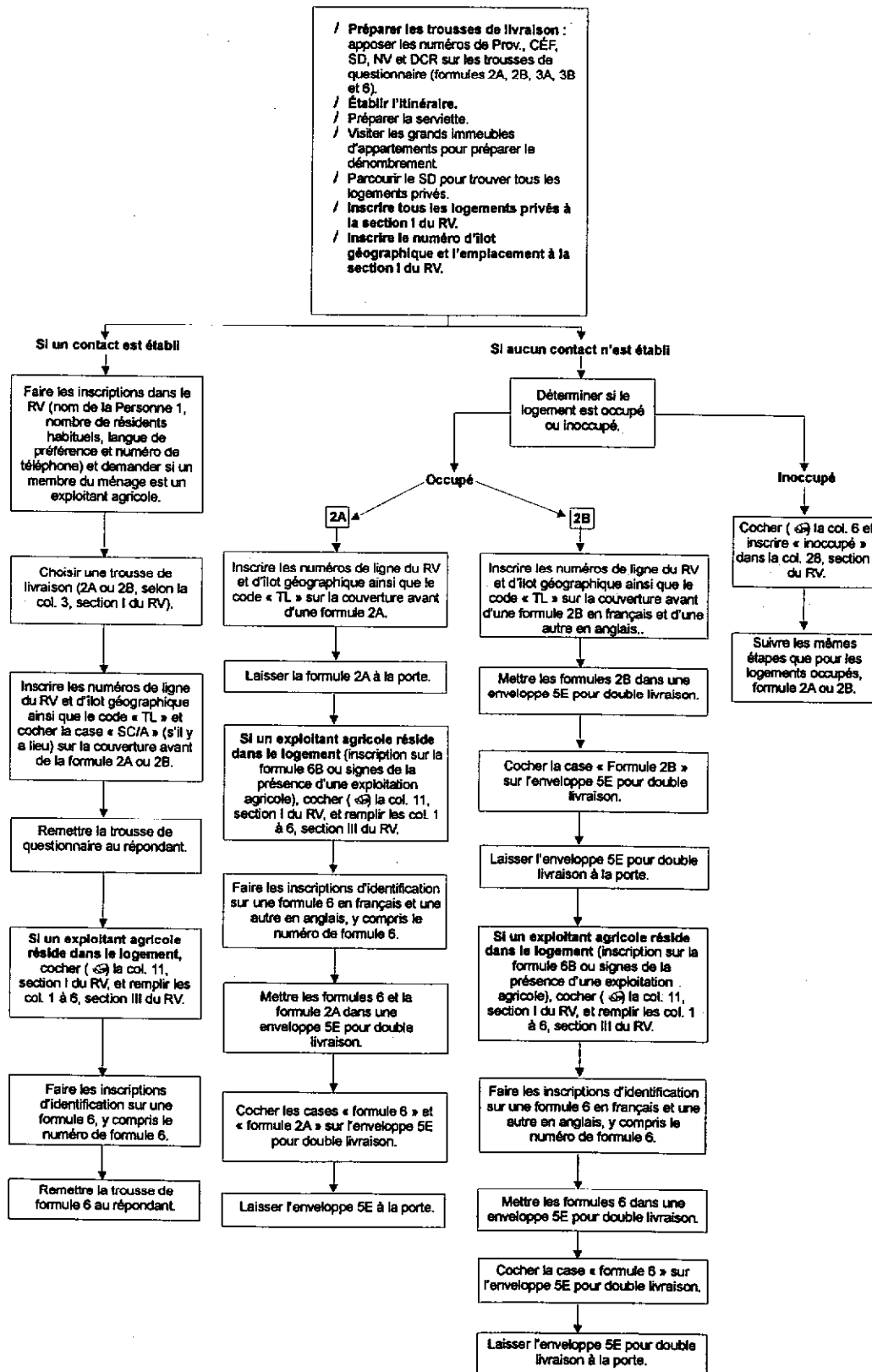
Séance récapitulative sur la livraison

Le deuxième jour de la livraison, soit le mercredi 2 mai, vous rencontrerez votre commissaire au recensement afin de passer en revue les inscriptions que vous avez faites dans le Registre des visites et sur la carte au cours de la première journée de livraison. Au cours de cette séance, votre CR répondra à vos questions ou vous aidera à régler les problèmes auxquels vous avez fait face.

Votre commissaire au recensement vous indiquera à quel endroit et à quel moment cette séance aura lieu.

Apportez avec vous votre Registre des visites, votre carte de SD, la formule 7A et la formule 6B, si vous en avez reçu une.

Processus de livraison



7. LIVRAISON DES QUESTIONNAIRES SUR L'AGRICULTURE

Dans ce chapitre

Ce chapitre comporte les sections ci-après :

Aperçu	7-1
Vos tâches de livraison des questionnaires sur l'agriculture	7-1
Comment repérer les exploitants et les exploitations agricoles	7-2
Exploitations agricoles que vous ne devez pas dénombrer.....	7-2
Livraison des questionnaires sur l'agriculture.....	7-4
Lorsque vous repérez un exploitant agricole	7-4
Lorsque vous repérez une exploitation agricole	7-5
Autres tâches liées au questionnaire sur l'agriculture	7-6
Comment mettre à jour la formule 6B pendant la livraison.....	7-6
Inscriptions relatives à la description de la terre	7-7
Après la livraison des questionnaires sur l'agriculture	7-8
Après la livraison.....	7-8
Formule 6C - Liste des exploitants agricoles dans le SD	7-8

Aperçu

Vos tâches de livraison des questionnaires sur l'agriculture

Au moment de la livraison, vous devez remplir les tâches suivantes concernant les questionnaires sur l'agriculture :

- repérez tous les exploitants agricoles qui résident dans votre SD et déterminez le nombre d'exploitations agricoles qu'ils exploitent;
- inscrivez toutes les exploitations agricoles à la section III du RV;
- laissez un questionnaire sur l'agriculture (formule 6) pour chaque exploitation mentionnée par le ménage;
- excluez les exploitations agricoles que votre commissaire au recensement vous a dit de ne pas dénombrer;
- confirmez auprès de votre commissaire au recensement si vous recevrez ou non une Liste des exploitants agricoles en 1996 (formule 6B). Le cas échéant, mettez-la à jour;
- si votre commissaire au recensement vous informe que vous ne serez pas chargé du contrôle et du suivi des questionnaires sur l'agriculture, remplissez la Liste des exploitants agricoles dans le SD (formule 6C) à la fin de la livraison.

Aperçu (suite)

Comment repérer les exploitants et les exploitations agricoles

Tout en effectuant la livraison, repérez les exploitants agricoles demeurant dans votre SD et déterminez le nombre d'exploitations agricoles qu'ils exploitent.

- Passez brièvement en revue la section « Comment repérer les exploitants agricoles » à la page 4-3.
- Lorsque vous avez repéré un exploitant agricole, déterminez le nombre d'exploitations agricoles qu'il exploite. Vous devez considérer comme étant distincte toute exploitation disposant de livres comptables (états financiers) distincts.

Conseil

En **région urbaine**, les exploitations agricoles peuvent être des champignonnières, des pépinières ou encore des serres.

Avertissement

Surveillez les cas où il faut remettre plus d'une formule 6. Voici les deux cas les plus fréquents :

- le logement compte au moins deux exploitants, qui ont chacun leur propre ferme (par exemple le mari s'adonne à la culture commerciale et la femme élève des moutons);
- un exploitant s'occupe de plus d'une exploitation agricole (par exemple un gérant de ferme dirige une exploitation pour le compte d'un propriétaire mais exploite également sa propre ferme).

Exploitations agricoles que vous ne devez pas dénombrer

Certaines exploitations agricoles de très grande taille seront dénombrées directement par le bureau central de Statistique Canada. Votre commissaire au recensement recevra la liste de ces exploitations et vous indiquera les fermes que vous ne devrez pas dénombrer. Toutefois, les exploitations à exclure ne figurent peut-être pas toutes sur cette liste.

Si vous rencontrez un exploitant agricole qui vous dit que sa ferme n'a pas à être dénombrée, demandez à voir sa lettre d'exemption. Le bureau central aura fait parvenir de telles lettres aux exploitations agricoles qu'il se chargera de dénombrer lui-même. Un spécimen de lettre d'exemption est présenté à la page suivante.



Le 15 avril 2001

Nom
Adresse
Adresse
K1A 0T6

Madame ou Monsieur,

LETTRE D'EXEMPTION : *Nom de l'univers spécial*

Au cours des deux premières semaines de mai, un recenseur rendra visite à tous les ménages de votre région afin de leur remettre un questionnaire du Recensement de la population. Il vous demandera si un membre de votre ménage exploite une ferme.

Étant donné que ces renseignements ont déjà été recueillis par le bureau central de Statistique Canada, situé à Ottawa, vous n'avez pas à remplir le questionnaire du Recensement de l'agriculture. Vous n'avez qu'à montrer cette lettre au recenseur lorsqu'il communiquera avec vous.

Par ailleurs, n'oubliez pas que si vous exploitez une ferme qui *ne fait pas partie* de la catégorie susmentionnée, vous devez remplir le questionnaire du Recensement de l'agriculture. (Veuillez noter que tous les ménages doivent remplir le questionnaire du Recensement de la population, un document distinct.)

Si vous avez des questions, le recenseur y répondra avec plaisir. Vous pouvez également vous adresser à *nom de la personne-ressource* au numéro sans frais 1 800 216-2299.

L'équipe du Recensement de l'agriculture vous remercie de votre collaboration.

Veillez agréer, Madame ou Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Catherine Cromey
Chef
Recensement de l'agriculture
Statistique Canada



Statistique
Canada

Statistics
Canada

Canada¹³¹

Livraison des questionnaires sur l'agriculture

Lorsque vous repérez un exploitant agricole

Suivez les procédures ci-après pour chaque exploitant agricole demeurant dans votre SD. (Si une personne exploite une ferme dans votre SD mais réside dans un autre SD, elle sera dénombrée par le recenseur responsable de l'autre SD.)

Excluez toute exploitation agricole que votre commissaire au recensement vous a dit de ne pas dénombrer.

ÉTAPE	MESURE
1	Déterminez le nombre d'exploitations distinctes que la personne exploite. Suivez les étapes 2 à 5 ci-après pour chaque exploitation agricole , c'est-à-dire qui dispose de livres comptables (états financiers) distincts.
2	Remplissez les colonnes 1 à 6 de la section III du RV. <ul style="list-style-type: none"> • Reportez-vous à la section « Inscriptions relatives à la description de la terre » à la page 7-7, qui présente des exemples d'inscriptions appropriées pour la colonne 5.
3	Attribuez au questionnaire un numéro de formule 6 tiré de la colonne 3, section III du RV. <ul style="list-style-type: none"> • Numérotez les formules 6 par ordre croissant, à mesure qu'elles sont livrées (c.-à-d. attribuez le numéro « 001 » à la première formule 6 livrée, le numéro « 002 » à la deuxième, etc.). • Sur la couverture avant de la formule 6 : <ul style="list-style-type: none"> - inscrivez les numéros de ligne du RV, d'îlot géographique et de formule 6; - cochez le cercle de réponse approprié pour le logement de l'exploitant agricole (cercle 1 ou 2) dans la case « Réservé au bureau » au bas de la couverture avant.
4	Laissez une trousse de livraison de formule 6 pour chaque exploitation relevée. <ul style="list-style-type: none"> • Si vous avez une carte de SD genre 2, encerclez le numéro de ligne du RV sur la carte. • Demandez à l'exploitant de remplir la formule 6 et de la retourner par la poste dans l'enveloppe fournie. • Dites à l'exploitant d'appeler au numéro 1-800 indiqué sur la couverture avant de la formule 6 s'il a besoin d'aide pour remplir le questionnaire.
5	Si l'exploitant refuse de prendre la formule 6 : <ul style="list-style-type: none"> • notez-le dans le RV, à la colonne 15 (Remarques) de la section III; • remplissez une formule 4 (Fiche de questionnaire manquant ou incomplet) selon les directives de la page 8-17.

Livraison des questionnaires sur l'agriculture (suite)

Lorsque vous repérez une exploitation agricole

Lorsque vous relevez une exploitation agricole dans votre SD, suivez les procédures ci-après :

1. Essayez de déterminer le nom et l'adresse de l'exploitant en demandant aux voisins.
2. Si l'exploitant réside à l'extérieur de votre SD, ne dénombrez pas l'exploitation. Elle sera dénombrée par le recenseur chargé de l'autre SD.

Si vous établissez que l'exploitant agricole demeure dans **votre SD**, voici les procédures à suivre :

SI LE LOGEMENT DE L'EXPLOITANT :	ALORS :
n'est pas encore inscrit à la section I du Registre des visites (RV)	inscrivez le nom de l'exploitant et l'emplacement exact du logement dans la section « Notes du recenseur » à la page 108 du RV. Ainsi, vous n'oublierez pas de laisser une trousse de livraison de formule 6 lorsque vous irez au logement.
est déjà inscrit à la section I du RV, MAIS vous n'avez pas laissé de trousse de livraison de formule 6	<ul style="list-style-type: none">• retournez au logement et suivez les procédures de la section « Lorsque vous repérez un exploitant agricole » à la page 7-4;• s'il y a lieu, mettez à jour la formule 6B selon les procédures de la page 7-6.

Autres tâches liées au questionnaire sur l'agriculture

Comment mettre à jour la formule 6B pendant la livraison

Pendant la livraison, il se peut que vous découvriez que certaines des inscriptions sur la Liste des exploitants agricoles en 1996 (formule 6B) ne sont pas valides. Cela peut se produire si, par exemple, un exploitant inscrit sur la formule 6B a déménagé ou ne s'adonne plus à l'agriculture.

ÉTAPE	MESURE	
1	Pendant la livraison, vérifiez si l'exploitant inscrit sur la formule 6B exploite actuellement la terre.	
2	Suivez la procédure appropriée ci-après.	
	SI L'INSCRIPTION :	ALORS :
	est valide	<ul style="list-style-type: none"> • sur la formule 6B : <ul style="list-style-type: none"> - Inscrivez dans la colonne 6 le numéro de formule 6 tiré de la colonne 3, section III du RV; - si l'exploitant est un associé et ne se chargera pas de remplir la formule 6, inscrivez « SOCIÉTÉ DE PERSONNES » dans la colonne 8 (Remarques).
n'est pas valide	<ul style="list-style-type: none"> • sur la formule 6B : <ul style="list-style-type: none"> - faites un « √ » dans la colonne 7; - consignez les commentaires appropriés dans la colonne 8 (par exemple, exploitant à la retraite, déménagé, non exploitée par cette personne); • s'il y a plus d'un exploitant inscrit pour la même exploitation et si la première inscription n'est pas valide, essayez de déterminer si l'autre personne s'occupe toujours de l'exploitation; le cas échéant, et si elle réside dans votre SD, rendez-vous chez elle et remettez-lui une formule 6. 	
3	Si vous n'êtes pas chargé du contrôle et du suivi des formules 6, retournez la formule 6B remplie à votre commissaire au recensement avant le 12 mai.	

Avertissements

N'ajoutez pas d'exploitants sur la formule 6B.

L'information figurant sur la formule 6B est confidentielle. **Ne communiquez à personne les renseignements que contient la formule 6B.**

Autres tâches liées au questionnaire sur l'agriculture (suite)

Inscriptions relatives à la description de la terre

Obtenez les renseignements les plus complets possible sur l'**emplacement** ou l'**adresse** du logement de l'exploitant. De cette façon, quiconque se servira plus tard de ces renseignements pourra facilement trouver l'exploitant en question.

Consignez la description de l'emplacement dans la colonne 5, à la section III du Registre des visites (RV).

Si c'est possible, indiquez l'adresse de voirie. Sinon, donnez une description de l'endroit, dont voici des exemples :

GENRE D'EMPLACEMENT	DESCRIPTION
Logement de l'exploitant (colonne 5)	<ul style="list-style-type: none">- 438, rue Howe Tel lieu (Terre-Neuve)- Lot 7, concession 13, R.R. n° 1 Mountain Township, Dundas County Tel lieu (Ontario)- NE 1/4 14 T52 R22 W1 Tel lieu (Saskatchewan)- 75, rang 7 Ouest, Saint-Télesphore, Québec- 202, R.R.#1, Sainte-Rosalie, Québec

Après la livraison des questionnaires sur l'agriculture

Après la livraison

Suivez les étapes ci-après pour vérifier une dernière fois si les formules relatives à l'agriculture sont remplies correctement :

ÉTAPE	MESURE
1	Assurez-vous que les inscriptions d'identification sont inscrites au haut de toutes les pages de la section III du Registre des visites (RV).
2	Assurez-vous que chaque exploitant pour lequel une coche a été faite à la colonne 11 de la section I ou à la colonne 11 de la section II du RV est également inscrit à la section III.
3	Si vous n'avez repéré aucun exploitant agricole, inscrivez « Aucun » à la première ligne de la section III du RV.
4	Assurez-vous que toutes les inscriptions faites dans le RV sont lisibles.

Formule 6C - Liste des exploitants agricoles dans le SD

Si votre commissaire au recensement vous dit qu'un recenseur de l'agriculture se chargera du contrôle et du suivi des formules 6 dans votre SD, remplissez une formule 6C de la façon suivante :

ÉTAPE	MESURE
1	Faites les inscriptions d'identification de votre SD sur la formule 6C.
2	Transcrivez <u>exactement</u> sur la formule 6C tous les renseignements de la section III de votre RV.
3	Si vous n'avez repéré aucun exploitant agricole, inscrivez « aucun » à la première ligne de la section III du RV.
4	Assurez-vous que toutes les inscriptions sont lisibles.
5	Retournez la copie blanche de la formule 6C remplie à votre commissaire au recensement avant le 14 mai. Gardez la copie verte dans la boîte de SD.

7. SUIVI – AGRICULTURE (FORMULE 6)

Dans ce chapitre

Ce chapitre comporte les sections suivantes :

Aperçu	7-2
Vos tâches liées au suivi téléphonique	7-2
Vos tâches liées au suivi sur place	7-2
Questions des répondants au sujet de la formule 6	7-2
Loi sur les langues officielles	7-2
Suivi téléphonique pour les formules 6.....	7-3
Quand effectuer le suivi téléphonique.....	7-3
Formules 6 difficiles à remplir par téléphone	7-3
Quand une formule 6 est rejetée au contrôle.....	7-4
Si l'exploitant accepte de donner les réponses par téléphone	7-5
Si l'exploitant refuse de répondre par téléphone	7-6
Si vous n'avez pas reçu la formule 6	7-6
Suivi sur place pour les formules 6.....	7-7
Suivi sur place pour les formules 6 rejetées au contrôle	7-7
Si vous n'avez pas reçu la formule 6	7-8
Exploitants repérés pendant le suivi sur place	7-11
Suivi sur place pour les cas d'inscription sur la formule 6B.....	7-11
Exploitations agricoles repérées au moment du suivi sur place	7-11
Exploitants identifiés à l'étape D de la formule 2A ou 2B (pour les recenseurs de l'agriculture uniquement)	7-11
Résolution des cas de non-réponse – agriculture	7-12
Résolution des cas de refus – Formule 6	7-12
Le répondant affirme avoir posté son questionnaire ou l'avoir rempli sur Internet.....	7-14
L'exploitant veut poster sa formule 6 à une autre adresse	7-15
Protection des renseignements personnels (l'exploitant refuse d'être dénombré par un recenseur)	7-15
Exploitant absent.....	7-16
Autres cas de non-réponse – agriculture	7-17
Autres cas de questionnaires manquants ou incomplets	7-17
Recenseurs de l'agriculture uniquement	7-18
Renvoi des documents à votre surveillant (pour les recenseurs de l'agriculture uniquement)	7-18

Aperçu

Vos tâches liées au suivi téléphonique

Dans le cadre du suivi téléphonique, il vous incombe de communiquer avec les répondants afin :

- de compléter les formules 6 ayant été rejetées au contrôle;
- d'obtenir les formules 6 n'ayant pas été retournées par les répondants.

Vos tâches liées au suivi sur place

Dans le cadre du suivi sur place, il vous incombe de vous rendre aux logements de votre SD afin de remplir les tâches suivantes :

- compléter les formules 6 rejetées au contrôle qui n'ont pu l'être lors du suivi téléphonique;
- obtenir une formule 6 remplie des exploitants de qui on n'a pas reçu le questionnaire par la poste;
- si vous avez reçu une formule 6B, vérifier si chaque exploitant inscrit sur la formule 6B a été dénombré;
- effectuer un suivi auprès des exploitants repérés à l'étape D sur la formule 2A ou 2B.

Questions des répondants au sujet de la formule 6

Pendant le suivi sur place, si un répondant vous demande d'expliquer une question qu'il a du mal à comprendre ou s'il vous demande comment répondre à une question, dites-lui de téléphoner au numéro 1-800-216-2299, où un préposé du service d'assistance téléphonique ayant reçu la formation appropriée pourra répondre à sa question.

Loi sur les langues officielles

Le suivi (téléphonique ou sur place) doit être effectué dans la langue officielle du répondant.

Si vous ne parlez pas anglais, informez le répondant que vous prendrez les mesures nécessaires pour qu'un recenseur bilingue fasse le suivi nécessaire pour le questionnaire sur l'agriculture.

Informez-en votre commissaire au recensement.

Suivi téléphonique pour les formules 6

Conseil	Le suivi téléphonique vise à réduire le nombre de visites sur place qu'il faut faire pour remplir les questionnaires. Il est à votre avantage de régler le plus de cas possible par téléphone.
Quand effectuer le suivi téléphonique	<p>Commencez le suivi téléphonique des questionnaires rejetés au contrôle le vendredi 18 mai.</p> <p>Ne commencez pas le suivi téléphonique des cas de non-réponse avant le mardi 22 mai.</p> <p>Pendant la journée, effectuez plutôt le contrôle des questionnaires. (Il n'est pas nécessaire d'effectuer le suivi téléphonique immédiatement après le rejet du questionnaire au contrôle.) Afin de réduire le nombre de tentatives de suivi téléphonique, appelez lorsque l'exploitant est le plus susceptible d'être à la maison (tôt le matin, le midi ou en soirée). Si les conditions météorologiques sont mauvaises (pluie, grands vents, etc.), vous avez plus de chances de joindre l'exploitant chez lui.</p>
Formules 6 difficiles à remplir par téléphone	Dans certains cas, il peut être difficile de remplir un questionnaire par téléphone. Le cas échéant, proposez à l'exploitant de vous rendre chez lui. Convenez d'une date et d'une heure pour un suivi sur place.
Nota	<p>Le printemps est une saison importante pour les exploitants agricoles. Ils ont de nombreuses activités agricoles à accomplir sur une très courte période ou lorsque les conditions météorologiques le permettent. Comme on leur demande de remplir un questionnaire détaillé, ils sont souvent obligés de consulter leurs dossiers commerciaux.</p> <p>Durant le suivi, vous devriez faire preuve de compréhension et fixer un rendez-vous vers la fin de la période de suivi afin de laisser aux exploitants agricoles occupés plus de temps pour remplir le questionnaire du recensement de l'agriculture, c'est-à-dire la formule 6.</p>

Suivi téléphonique pour les formules 6 (suite)

Quand une
formule 6 est rejetée
au contrôle

Le vendredi 18 mai, commencez le suivi téléphonique pour chaque formule 6 rejetée au contrôle. Suivez les étapes ci-après.

ÉTAPE	MESURE
1	Passez en revue les questions notées pour le suivi.
2	Composez le numéro de téléphone indiqué à la page 2 de la formule 6 ou sur la formule 6B (si vous en avez une). S'il n'y figure pas, cherchez-le à la section I du RV, colonne 9 ou cherchez dans l'annuaire téléphonique le nom de l'exploitant indiqué sur la formule 6C.
3	Consignez la date et l'heure de chaque tentative dans le RV, section III, colonne 15, ou sur la formule 6C, colonne 13 (s'il y a lieu). Pour une tentative faite à 18 h, le 22 mai, inscrivez « T 22-05, 18 h ».
4	Faites au moins quatre tentatives à des heures et des jours différents.
5	Présentez-vous en disant que vous êtes le recenseur et demandez à parler à l'un des exploitants inscrits à l'étape 1 de la formule 6, ou à la personne la plus en mesure de répondre à vos questions (par exemple, la personne ayant rempli la formule 6 si l'exploitant ne l'a pas fait). Expliquez l'objet de votre appel. Si cette personne est absente, prenez des dispositions pour rappeler plus tard.
6	Remerciez l'exploitant d'avoir renvoyé le questionnaire. Dites-lui que vous aimeriez lui poser quelques questions à ce sujet et demandez-lui s'il veut bien y répondre par téléphone.

Suivi téléphonique pour les formules 6 (suite)

Si l'exploitant accepte de donner les réponses par téléphone

Si l'exploitant accepte de répondre par téléphone, procédez de la façon ci-après.

ÉTAPE	MESURE	
1	Posez les questions telles qu'elles sont formulées, et dans l'ordre où elles figurent sur la formule 6.	
2	Inscrivez les réponses données par l'exploitant dans l'espace prévu pour chaque étape, question ou sous-question.	
3	Vérifiez si la formule 6 est maintenant acceptée au contrôle.	
	SI LA FORMULE 6 :	ALORS :
	est acceptée au contrôle	<ul style="list-style-type: none"> • Sur la page couverture de la formule 6, biffez le « R » dans la case « A » et inscrivez un « A » dans la case « B ». • Faites une coche dans la colonne 10 (questionnaire rempli) de la section III du RV. • Ou, sur la formule 6C, s'il y a lieu : <ul style="list-style-type: none"> - assurez-vous qu'un numéro de formule 6 a été inscrit dans la colonne 3; - faites une coche dans la colonne 8 (Terminés). • Mettez la formule 6 sur la pile « Acceptés ».
n'est pas acceptée au contrôle	Mettez le questionnaire de côté en vue du suivi sur place.	

Suivi téléphonique pour les formules 6 (suite)

Si l'exploitant refuse de répondre par téléphone

Si l'exploitant refuse de remplir le questionnaire par téléphone, après que vous ayez expliqué l'objet de votre appel, suivez les procédures ci-après.

ÉTAPE	MESURE
1	Prenez rendez-vous avec l'exploitant pour une visite à domicile au moment du suivi sur place. Notez ce rendez-vous à la colonne 15 de la section III du RV, ou à la colonne 13 de la formule 6C (s'il y a lieu).
2	Mettez le questionnaire de côté en vue du suivi sur place. Tentez de remplir le questionnaire au moment du suivi sur place, même si vous n'avez pas pu obtenir un rendez-vous.

Si vous n'avez pas reçu la formule 6

Le mardi 22 mai, commencez le suivi téléphonique auprès de tous les exploitants n'ayant pas retourné leur formule 6. Suivez les étapes ci-après.

ÉTAPE	MESURE
1	Téléphonez à l'exploitant agricole en composant le numéro inscrit sur la formule 6B (si vous en avez une) ou à la colonne 9 de la section I du RV, ou consultez l'annuaire téléphonique.
2	Si l'exploitant est d'accord, remplissez un questionnaire par téléphone. Si l'exploitant a toujours le questionnaire qu'il a reçu, demandez-lui de s'en servir pour suivre.
3	<u>Recenseurs de l'agriculture</u> - Passez à l'étape 4 ci-dessous. <u>Pour les recenseurs ordinaires</u> - Répondez à la question sur le « logement de l'exploitant agricole » sur la couverture avant. Si la première inscription à la question 14 de la formule 6 décrit une terre située dans le même SD que la résidence de l'exploitant, cochez « Oui » (cercle 2). Sinon, cochez « Non » (cercle 1).
4	Si le questionnaire n'est pas accepté au contrôle, ou si vous n'avez pu joindre l'exploitant par téléphone, reportez le cas en vue du suivi sur place.

Suivi sur place pour les formules 6

Suivi sur place pour les formules 6 rejetées au contrôle

À partir du mardi 22 mai, vous devez procéder à un suivi sur place pour chaque questionnaire ayant été rejeté au contrôle et qu'il a été impossible de compléter par un suivi téléphonique. Suivez les procédures ci-après.

ÉTAPE	MESURE						
1	<p>Inscrivez la date et l'heure de chaque tentative à la colonne 15 de la section III du RV ou à la colonne 13 de la formule 6C (s'il y a lieu).</p> <p>Par exemple, pour une tentative de suivi sur place faite à 19 h le 22 mai, inscrivez « P 22-05, 19 h ».</p> <p>Si d'autres tentatives sont nécessaires, faites-en au moins trois à des heures et des jours différents.</p>						
2	<p>Lorsque vous rencontrez l'exploitant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • remerciez-le d'avoir renvoyé le questionnaire; • dites-lui que vous aimeriez vérifier quelques questions. 						
3	Si l'exploitant y consent, complétez la formule 6 par interview.						
4	Vérifiez si la formule 6 est maintenant acceptée au contrôle.						
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>SI LA FORMULE 6 :</th> <th>ALORS :</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>est acceptée au contrôle</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Sur la page couverture de la formule 6, biffez le « R » dans la case « A » et inscrivez un « A » dans la case « B ». • Faites une coche dans la colonne 10 (questionnaire rempli) de la section III du RV. • Ou, sur la formule 6C, s'il y a lieu : <ul style="list-style-type: none"> - Assurez-vous qu'un numéro de formule 6 a été inscrit dans la colonne 5. - Faites une coche dans la colonne 8 (Terminés). • Mettez la formule 6 sur la pile « Acceptés ». </td> </tr> <tr> <td>n'est pas acceptée au contrôle</td> <td>Remplissez une formule 4 et faites les inscriptions requises dans le RV ou sur la formule 6C, selon les instructions données à l'annexe C.</td> </tr> </tbody> </table>	SI LA FORMULE 6 :	ALORS :	est acceptée au contrôle	<ul style="list-style-type: none"> • Sur la page couverture de la formule 6, biffez le « R » dans la case « A » et inscrivez un « A » dans la case « B ». • Faites une coche dans la colonne 10 (questionnaire rempli) de la section III du RV. • Ou, sur la formule 6C, s'il y a lieu : <ul style="list-style-type: none"> - Assurez-vous qu'un numéro de formule 6 a été inscrit dans la colonne 5. - Faites une coche dans la colonne 8 (Terminés). • Mettez la formule 6 sur la pile « Acceptés ». 	n'est pas acceptée au contrôle	Remplissez une formule 4 et faites les inscriptions requises dans le RV ou sur la formule 6C, selon les instructions données à l'annexe C.
	SI LA FORMULE 6 :	ALORS :					
est acceptée au contrôle	<ul style="list-style-type: none"> • Sur la page couverture de la formule 6, biffez le « R » dans la case « A » et inscrivez un « A » dans la case « B ». • Faites une coche dans la colonne 10 (questionnaire rempli) de la section III du RV. • Ou, sur la formule 6C, s'il y a lieu : <ul style="list-style-type: none"> - Assurez-vous qu'un numéro de formule 6 a été inscrit dans la colonne 5. - Faites une coche dans la colonne 8 (Terminés). • Mettez la formule 6 sur la pile « Acceptés ». 						
n'est pas acceptée au contrôle	Remplissez une formule 4 et faites les inscriptions requises dans le RV ou sur la formule 6C, selon les instructions données à l'annexe C.						
n'est pas acceptée au contrôle	Remplissez une formule 4 et faites les inscriptions requises dans le RV ou sur la formule 6C, selon les instructions données à l'annexe C.						

Suivi sur place pour les formules 6 (suite)

Si vous n'avez pas reçu la formule 6

Vous devez procéder à un suivi sur place pour chaque questionnaire n'ayant pas été retourné et qu'il a été impossible de remplir par un suivi téléphonique.

Consultez la colonne 6 dans le Registre des visites, section I ou III, ou la formule 6C pour voir si vous avez pu déterminer la langue officielle de préférence du ménage. Si vous ne parlez pas cette langue, informez-en votre commissaire au recensement.

ÉTAPE	MESURE
1	Inscrivez la date et l'heure de chaque tentative dans la colonne 15, section III du RV, ou dans la colonne 13 de la formule 6C (s'il y a lieu). Par exemple, pour une tentative de suivi sur place faite à 19 h le 22 mai, inscrivez « P 22-05, 19 h ». Faites au moins trois tentatives à des heures et des jours différents.
2	Dites à l'exploitant que son questionnaire n'a pas été reçu par la poste.
3	Si l'exploitant répond qu'il s'agit d'une société de personnes et que la formule 6 a été retournée par son associé, faites les inscriptions suivantes à la section III du RV : <ul style="list-style-type: none">- colonnes 1 à 14 – annulez l'inscription en la biffant d'un seul trait;- colonne 15 – inscrivez « SOCIÉTÉ DE PERSONNES », ainsi que le nom et l'adresse de l'associé. ou sur la formule 6C (s'il y a lieu) : <ul style="list-style-type: none">- colonnes 1 à 12 : annulez l'inscription en la biffant d'un seul trait;- colonne 13 : inscrivez « SOCIÉTÉ DE PERSONNES » en lettres moulées ainsi que le nom et l'adresse de l'associé.
4	Si l'exploitant affirme qu'il a posté la formule 6, suivez les procédures décrites à la section « Le répondant affirme avoir posté son questionnaire » à la page 7-14.

suite à la page suivante

Suivi sur place pour les formules 6 (suite)

ÉTAPE	MESURE						
5	Si l'exploitant déclare que la formule 6 n'a pas été postée, demandez-lui s'il l'a toujours et suivez les procédures applicables ci-après.						
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>SI L'EXPLOITANT :</th> <th>ALORS :</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>n'a pas la formule 6</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Reportez sur une autre formule 6 les numéros de PROV, de CÉF, de SD, de NV, de DCR, de ligne du RV, d'îlot géographique et de formule 6 figurant à la section III du RV ou sur la formule 6C (s'il y a lieu). • Remplissez la formule 6 par interview. • <u>Pour les recenseurs ordinaires</u> - Répondez à la question sur l'« emplacement principal de l'exploitation » sur la couverture avant. <ul style="list-style-type: none"> - Si la première inscription à la question 14 de la formule 6 décrit une terre située dans le même SD que la résidence de l'exploitant, cochez « Oui » (cercle 2) sur la couverture avant du questionnaire; sinon, cochez « Non » (cercle 1). </td> </tr> <tr> <td>a la formule 6</td> <td>Remplissez la formule 6 par interview.</td> </tr> </tbody> </table>	SI L'EXPLOITANT :	ALORS :	n'a pas la formule 6	<ul style="list-style-type: none"> • Reportez sur une autre formule 6 les numéros de PROV, de CÉF, de SD, de NV, de DCR, de ligne du RV, d'îlot géographique et de formule 6 figurant à la section III du RV ou sur la formule 6C (s'il y a lieu). • Remplissez la formule 6 par interview. • <u>Pour les recenseurs ordinaires</u> - Répondez à la question sur l'« emplacement principal de l'exploitation » sur la couverture avant. <ul style="list-style-type: none"> - Si la première inscription à la question 14 de la formule 6 décrit une terre située dans le même SD que la résidence de l'exploitant, cochez « Oui » (cercle 2) sur la couverture avant du questionnaire; sinon, cochez « Non » (cercle 1). 	a la formule 6	Remplissez la formule 6 par interview.
	SI L'EXPLOITANT :	ALORS :					
n'a pas la formule 6	<ul style="list-style-type: none"> • Reportez sur une autre formule 6 les numéros de PROV, de CÉF, de SD, de NV, de DCR, de ligne du RV, d'îlot géographique et de formule 6 figurant à la section III du RV ou sur la formule 6C (s'il y a lieu). • Remplissez la formule 6 par interview. • <u>Pour les recenseurs ordinaires</u> - Répondez à la question sur l'« emplacement principal de l'exploitation » sur la couverture avant. <ul style="list-style-type: none"> - Si la première inscription à la question 14 de la formule 6 décrit une terre située dans le même SD que la résidence de l'exploitant, cochez « Oui » (cercle 2) sur la couverture avant du questionnaire; sinon, cochez « Non » (cercle 1). 						
a la formule 6	Remplissez la formule 6 par interview.						
a la formule 6	Remplissez la formule 6 par interview.						
6	<p>Après avoir rempli la formule 6 par interview et avant de quitter le logement, passez le questionnaire en revue et assurez-vous qu'il y a des réponses aux éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • case 011 sur la page couverture (emplacement principal de l'exploitation); • étape 1 – au moins une réponse aux questions 1, 2 ou 3; (nom de famille et prénom de l'exploitant, numéro de téléphone et adresse la plus complète possible); • étape 5 – un cercle; • étape 6 – une réponse à la question 14, au moins une réponse aux questions 15 à 18 et total de la question 19 égale la somme des superficies indiquées aux questions 15 à 18; • étapes 12, 22, 23, 24 et 25 – au moins une réponse aux questions de chaque étape ou une explication dans la section Commentaires de la formule 6; • étapes comportant des cercles « Oui/Non » – si le cercle Oui est coché pour l'une de ces étapes, au moins une réponse aux questions de cette étape. • le total inscrit à la question 19 de l'étape 6 est identique au total inscrit à la question 96 de l'étape 12; • la question 46 de l'étape 7 comporte une réponse si au moins une autre question de l'étape 7 comporte une réponse. 						

suite à la page suivante

Suivi sur place pour les formules 6 (suite)

ÉTAPE	MESURE	
7	Appliquez les règles de contrôle de la formule 6 à la maison.	
	Si la formule 6 :	Alors
	Est acceptée au contrôle	<ul style="list-style-type: none">• Faites une coche dans la colonne 10 (questionnaire rempli) de la section III du RV.• Ou, sur la formule 6C, s'il y a lieu :<ul style="list-style-type: none">- Assurez-vous qu'un numéro de formule 6 a été inscrit dans la colonne 3.- Faites une coche dans la colonne 8 (Terminés).• Mettez la formule 6 sur la pile « Acceptés ».
Est rejetée au contrôle	Remplissez une formule 4 et faites les inscriptions requises dans le RV ou sur la formule 6C selon les instructions fournies à l'annexe C.	

Exploitants repérés pendant le suivi sur place

Suivi sur place pour les cas d'inscription sur la formule 6B

Tous les exploitants inscrits sur la formule 6B doivent être dénombrés. À l'issue du suivi sur place, vous devez entrer vis-à-vis de chaque inscription :

- un numéro de formule 6 dans la colonne 6 de la formule 6B; ou
 - un « ✓ » dans la colonne 7 (non valide) et une explication dans la colonne 8.
- Si, au moment du suivi sur place, vous déterminez que l'une des exploitations à laquelle un numéro de formule 6 a été attribué n'est pas valide :
 - Sur la formule 6B, biffez le numéro de formule 6 et inscrivez une note à cet effet dans la colonne 8.
 - Si vous obtenez une formule 6 pour le ménage, annulez-la en suivant les procédures décrites à la page 8-3.
 - Le cas échéant, faites un suivi pour régler tout cas d'inscription qui n'a pas de note ou de numéro de formule 6.
-

Exploitations agricoles repérées au moment du suivi sur place

Si, au moment du suivi sur place, vous relevez un exploitant agricole demeurant dans votre SD, inscrivez chacune de ses exploitations à la section III du RV ou sur la formule 6C (s'il y a lieu).

- Dans le RV, faites les inscriptions ou les corrections requises :
 - à la section I, colonne 11
 - à la section III, colonnes 1 à 14.
 - Sur la formule 6C, faites les inscriptions ou les corrections requises dans les colonnes 1 à 12.
 - Remplissez une formule 6 par interview pour chaque exploitation en suivant les procédures décrites aux pages 7-9 et 7-10.
-

Conseil

Si vous avez besoin de plus amples renseignements sur la définition d'un exploitant agricole, reportez-vous aux « Instructions relatives à la couverture – Agriculture » à la page 109 du RV.

Exploitants identifiés à l'étape D de la formule 2A ou 2B (pour les recenseurs de l'agriculture uniquement)

Pendant le contrôle, il est possible, grâce à la question sur l'agriculture (étape D) de la formule 2A ou 2B, de relever des exploitants n'ayant pas été repérés lors de la livraison. Le cas échéant, votre surveillant vous informera de l'existence d'un nouvel exploitant.

- Inscrivez cet exploitant sur la formule 6C.
 - Téléphonnez-lui ou rendez-vous à son domicile pour confirmer qu'il s'agit bien d'un exploitant.
 - Si c'est le cas, remplissez une formule 6 par interview en suivant les procédures décrites aux pages 7-9 et 7-10.
-

Résolution des cas de non-réponse – agriculture

Résolution des cas de refus – Formule 6

Reportez-vous au chapitre 10 du présent manuel pour connaître la définition d'un refus (total ou partiel) pour une formule 6.

En cas de refus pour une formule 6, suivez les procédures ci-après :

ÉTAPE	MESURE
1	Assurez-vous que la personne à qui vous vous adressez est celle qui est chargée de remplir la formule 6. <ul style="list-style-type: none"> • Demandez-lui son nom. Inscrivez-le à la section III, colonne 15 du RV. (Recenseurs de l'agriculture : Utilisez la colonne 13 de la formule 6C.)
2	Assurez-vous que cette personne sait que le but de votre visite est de remplir la formule 6.
3	Offrez-lui de remplir la formule 6 dans le cadre d'une interview.
4	Si l'exploitant refuse de fournir les renseignements requis pour que : <ul style="list-style-type: none"> • la formule 6 soit remplie au-delà des questions 1, 2 ou 3 de l'étape 1; ou • le questionnaire soit accepté au contrôle, rappelez-lui : <ul style="list-style-type: none"> - que les renseignements fournis sont confidentiels et protégés; - que tous les recenseurs ont prêté un serment de discrétion et qu'ils sont passibles d'une amende ou d'une peine d'emprisonnement s'ils divulguent des renseignements.
5	Si cet argument échoue, soulignez les utilisations des données du recensement. Reportez-vous à l'annexe B (Questions souvent posées par les répondants).
6	Laissez l'exploitant s'exprimer. Bien souvent, vous obtiendrez toute sa collaboration une fois qu'il aura dit ce qu'il a à dire. Vous ne devez jamais menacer l'exploitant ni faire quoi que ce soit qui puisse être considéré comme du harcèlement.
7	Si l'exploitant refuse toujours de fournir les renseignements requis pour remplir la formule 6 au-delà des questions 1, 2 et 3 ou pour que le questionnaire soit accepté au contrôle : <ul style="list-style-type: none"> • dites-lui qu'il est tenu par la loi de le remplir; • s'il demande de plus amples renseignements, lisez-lui l'article 31 de la <i>Loi sur la statistique</i> sans le commenter ni l'interpréter (voir l'annexe A).

suite à la page suivante

Résolution des cas de non-réponse -- agriculture (suite)

ÉTAPE	MESURE
8	Si l'exploitant désire discuter de la <i>Loi sur la statistique</i> avec vous, dites-lui qu'il n'est pas de votre compétence d'en discuter et que votre objectif est uniquement d'obtenir sa collaboration.
9	Si cet argument échoue, remerciez l'exploitant du temps qu'il vous a consacré et partez.
10	<p>Immédiatement après avoir quitté le logement, mettez-vous à l'écart et suivez les instructions décrites ci-après :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dans la section III du RV : <ul style="list-style-type: none"> - inscrivez le nom et l'adresse de l'exploitant dans les colonnes 4 et 5; - inscrivez « REFUS TOTAL » ou « REFUS PARTIEL » en majuscules, selon le cas, dans la colonne 15 (Remarques). • Ou sur la formule 6C : <ul style="list-style-type: none"> - inscrivez le nom et l'adresse de l'exploitant dans les colonnes 4 et 5; - inscrivez « REFUS TOTAL » ou « REFUS PARTIEL » en majuscules, selon le cas, dans la colonne 13 (Remarques). • Reprenez exactement les mots utilisés par le répondant, dans la mesure du possible, et fournissez d'autres renseignements descriptifs sur la personne, tels que le sexe (p. ex. masculin), la taille (p. ex. costaud), les cheveux (p. ex. longs, blonds), la grandeur (même si ce n'est qu'en rapport avec votre propre taille, p. ex. « plus grand que moi »), etc. Ces détails peuvent être très utiles au cas où des poursuites judiciaires seraient intentées contre le répondant.
11	Le jour même que survient le cas de refus, remplissez une formule 4 (Fiche de questionnaire manquant ou incomplet) et faites les inscriptions nécessaires dans le RV ou sur la formule 6C en suivant les instructions décrites à l'annexe C.

Avertissements

En cas de refus, n'essayez **JAMAIS** d'obtenir des renseignements auprès des voisins.

Lorsqu'une formule 4 est remplie dans un cas de refus, elle peut servir ultérieurement de document légal **en cas de poursuites contre le répondant**. Il est donc extrêmement important que vous la remplissiez avec exactitude et de façon détaillée.

Résolution des cas de non-réponse – agriculture (suite)

Le répondant affirme avoir posté son questionnaire ou l'avoir rempli sur Internet

Si l'exploitant affirme avoir posté sa formule 6 ou l'avoir remplie sur Internet alors que vous ne l'avez pas reçue ou n'avez pas été avisé de sa réception au bureau régional du recensement, suivez les procédures ci-après.

1. Déterminez quand la formule 6 a été postée. Consignez cette date et la date de votre visite à la section III, colonne 15 du Registre des visites (RV). (Recenseurs de l'agriculture : Utilisez la colonne 13 de la formule 6C.)
2. Appliquez ensuite la mesure appropriée ci-après.

<p>SI LE QUESTIONNAIRE A ÉTÉ POSTÉ / REMPLI SUR INTERNET :</p>	<p>ALORS :</p>
<p>au cours de la dernière semaine :</p>	<p>Remerciez l'exploitant de sa collaboration et partez. Si vous n'avez pas reçu le questionnaire dans les sept jours suivant votre visite, suivez les procédures ci-après applicables aux questionnaires ayant été postés plus d'une semaine auparavant.</p>
<p>plus d'une semaine auparavant</p>	<p>Expliquez à l'exploitant que vous devez obtenir un questionnaire rempli pour chaque exploitant de votre SD. Demandez-lui de remplir un autre questionnaire par interview. Si l'exploitant refuse de remplir un autre questionnaire, remplissez une formule 4 et faites les inscriptions requises dans le RV ou sur la formule 6C, selon les instructions données à l'annexe C.</p>

Résolution des cas de non-réponse – agriculture (suite)

L'exploitant veut poster sa formule 6 à une autre adresse

Si l'exploitant veut poster sa formule 6 à une autre adresse, suivez les procédures ci-après.

1. Obtenez le numéro de téléphone de l'exploitant.
2. Dites à l'exploitant que vous en informerez votre commissaire au recensement, qui communiquera avec lui pour prendre les dispositions appropriées.
3. Inscrivez la date et l'heure de votre visite ainsi que le nom de la personne qui veut poster le questionnaire à la colonne 15 (Remarques) de la section III du RV ou dans la colonne 13 (Remarques) de la formule 6C.
4. Après avoir quitté le logement, remplissez une formule 4 selon les instructions données à l'annexe C.

Protection des renseignements personnels (l'exploitant refuse d'être dénombré par un recenseur)

Les instructions ci-après s'appliquent uniquement aux cas où la formule 6 est manquante parce que l'exploitant ne veut pas que vous (le recenseur) preniez connaissance du questionnaire rempli. En pareil cas, suivez les procédures ci-après.

ÉTAPE	MESURE
1	<p>Obtenez le nom et le numéro de téléphone de l'exploitant.</p> <ul style="list-style-type: none">• Inscrivez ces renseignements dans la colonne 15 de la section III du RV ou dans la colonne 13 de la formule 6C.• Dites à l'exploitant que vous en informerez votre commissaire au recensement, qui communiquera avec lui pour prendre d'autres arrangements.
2	<p>Remerciez l'exploitant et partez.</p> <p>Après avoir quitté le logement :</p> <ul style="list-style-type: none">• notez la date et l'heure de votre visite dans le RV, section III, colonne 15 (les recenseurs de l'agriculture doivent utiliser la colonne 13 de la formule 6C);• remplissez une formule 4 et faites les inscriptions requises dans le RV ou sur la formule 6C, selon les instructions données à l'annexe C.
3	<p>Avertissez votre commissaire au recensement le jour même.</p>

Résolution des cas de non-réponse – agriculture (suite)

Exploitant absent

Reportez-vous au chapitre 10 du présent manuel pour connaître la définition d'un exploitant absent.

Si l'exploitant est absent au moment de votre première visite dans le cadre du suivi sur place, suivez les procédures ci-après.

ÉTAPE	MESURE	
1	Renseignez-vous auprès des voisins pour connaître la date de retour prévue de l'exploitant et inscrivez-la à la colonne 15 du RV. (Recenseurs de l'agriculture : Utilisez la colonne 13 de la formule 6C.)	
2	Laissez une formule 1B (Avis de la visite du recenseur) au moment de votre première tentative infructueuse de suivi sur place.	
3	SI L'EXPLOITANT :	ALORS :
	vous contactez après avoir trouvé la formule 1B	Convenez avec lui d'un bon moment pour mener l'interview (par téléphone si possible).
	ne vous contactez pas	Retournez au logement à des heures et des jours différents. Faites au moins trois visites.
4	Notez la date et l'heure de chaque visite à la section III, colonne 15 du RV. (Recenseurs de l'agriculture : Utilisez la colonne 13 de la formule 6C.) Si d'autres tentatives sont nécessaires, faites-les à des heures et des jours différents.	
5	Si vous établissez que l'exploitant ne sera pas de retour avant la fin de la période de dénombrement, ou si vous n'avez pu établir un contact après trois visites, remplissez une formule 4 et faites les inscriptions requises dans le RV (ou sur la formule 6C), selon les instructions données à l'annexe C. Laissez une lettre de suivi sur place et faites une coche dans la colonne 14 de la section III du RV ou dans la colonne 12 de la formule 6C.	

Conseil

Faites appel à votre jugement pour choisir l'endroit où laisser la formule 1B ou la lettre de suivi sur place. Choisissez un endroit où l'exploitant la trouvera, sans que cela indique qu'il est absent.

Autres cas de non-réponse – agriculture

Autres cas de questionnaires manquants ou incomplets

Pour tout autre cas où la formule 6 est manquante ou incomplète :

1. Remplissez une formule 4 dans l'un ou l'autre des cas suivants :
 - vous avez fait le nombre requis de tentatives de suivi, c'est-à-dire quatre tentatives de suivi téléphonique et trois visites sur place;
 - la période de suivi téléphonique et de suivi sur place est terminée pour le SD;
 - vous avez établi qu'il est impossible d'obtenir l'information nécessaire pour remplir ou compléter la formule 6.
 2. Suivez les instructions données à l'annexe C.
-

Recenseurs de l'agriculture uniquement

Renvoi des documents à votre surveillant (pour les recenseurs de l'agriculture uniquement)

Après avoir terminé le dénombrement des exploitations agricoles inscrites sur la formule 6C, suivez les étapes ci-après.

ÉTAPE	MESURE
1	Classez toutes les formules par SD.
2	Entourez d'un élastique toutes les formules 6 annulées.
3	Classez les formules de chaque SD dans l'ordre suivant : <ul style="list-style-type: none">- Formules 6C;- Formules 6B;- formules 6 remplies (y compris les formules 4);- toutes les formules annulées.
4	Pour chaque SD, entourez d'un élastique les formules susmentionnées.
5	Renvoyez toutes les formules (utilisées et inutilisées) à votre surveillant.
6	Informez votre surveillant si la question sur le logement de l'exploitant agricole sur la page couverture du questionnaire est sans réponse.

ANNEXE B

QUESTIONS SOUVENT POSÉES PAR LES RÉPONDANTS

Dans cette annexe

La présente annexe fournit des réponses aux questions posées fréquemment sur les sujets suivants :

Questions et réponses	B-1
Exigences de la Loi.....	B-1
Ingérence dans la vie privée.....	B-2
Confidentialité	B-3
Livraison de questionnaires en double exemplaire	B-4
Essai Internet.....	B-4
Raisons pour lesquelles le recensement est important.....	B-5
Procédures de recensement.....	B-6
Vente de renseignements personnels	B-7
Société de personnes - Exploitation agricole	B-8
Gérant engagé	B-8
Changement d'exploitant agricole	B-8
Pâturages communautaires.....	B-8
Agriculture à contrat.....	B-9
Permis provinciaux de pacage.....	B-9
Répondant qui hésite à remplir une formule 6.....	B-9

Questions et réponses

Exigences de la Loi

- **Quelle est la nécessité d'un recensement?**

Réponse : Le recensement permet de recueillir des données dont se servent les administrations publiques, des entreprises, des chercheurs et des particuliers pour faire la lumière sur des questions qui nous préoccupent tous, telles que l'emploi, l'enseignement, la formation, les transports, le logement, l'immigration, le soutien du revenu et d'autres encore.

Questions et réponses (suite)

Ingérence dans la vie privée

- **Ne pouvez-vous obtenir ces renseignements d'autres documents gouvernementaux?**

Réponse : Le recensement constitue la seule source de statistiques régionales détaillées.

Dans le cadre de l'élaboration du contenu du recensement, toutes les questions sont conçues avec soin afin de répondre à d'importants besoins en données qui ne peuvent être satisfaits à partir d'autres sources, y compris les autres documents gouvernementaux.

- **Pourquoi avez-vous besoin de tous ces renseignements personnels?**

Réponse : Le recensement permet de recueillir des données détaillées sur les caractéristiques économiques, culturelles et sociales de toutes les personnes vivant au Canada. Les divers paliers de gouvernement, les universitaires, les entreprises et d'autres personnes et organismes utilisent ces données pour prendre des décisions importantes qui nous touchent dans notre vie de tous les jours, notamment pour décider de l'emplacement des écoles, des foyers pour personnes âgées, des casernes de pompiers, des postes de police et des services d'urgence, pour tracer les nouvelles routes et établir les itinéraires des autobus, ou pour mettre en oeuvre de nouveaux genres de services sociaux.

- **Pourquoi les pensionnés et les retraités doivent-ils répondre à des questions sur le revenu?**

Réponse : Ces questions portent sur tous les types de revenus, que ce soit des revenus d'emploi, des revenus de placement, des pensions ou des intérêts. L'information fournie par les pensionnés et les retraités est aussi importante que celle provenant des autres groupes pour déterminer le bien-être économique des Canadiens.

Questions et réponses (suite)

Confidentialité

- **Comment puis-je avoir la certitude que les renseignements que je fournis demeureront confidentiels?**

Réponse : La *Loi sur la statistique* exige que tous les employés qui prennent connaissance de renseignements personnels prêtent un serment de discrétion. Les employés qui enfreignent la loi sont passibles d'une amende ou d'une peine d'emprisonnement, ou de l'une et l'autre peines. Des mesures de sécurité spéciales sont appliquées durant toutes les opérations de collecte afin de protéger les renseignements que vous avez fournis. Aucun autre individu ou organisme, y compris les ministères fédéraux, n'est autorisé à voir les réponses fournies sur les questionnaires du recensement.

- **Pourquoi faut-il indiquer son nom, son adresse et son numéro de téléphone sur le questionnaire?**

Réponse : Nous demandons le nom et l'adresse pour nous assurer que personne n'a été oublié ou dénombré deux fois.

Nous avons besoin du numéro de téléphone pour pouvoir communiquer facilement et rapidement avec les ménages qui ont omis de répondre à certaines questions.

Les noms, adresses de voirie et numéros de téléphone ne sont pas inclus lorsque les données du questionnaire sont totalisées.

- **Qu'advient-il de mon questionnaire une fois rempli?**

Réponse : Lorsque les questionnaires sont retournés par la poste, on vérifie s'ils sont remplis en entier avant de les envoyer au bureau régional. Après l'entrée des données par clavier, les questionnaires sont envoyés à Statistique Canada, à Ottawa. Les questionnaires y sont conservés en lieu sûr.

- **Qui a accès à mon questionnaire?**

Réponse : Personne, à l'exception du personnel autorisé, n'a accès aux questionnaires. Seuls les employés qui ont besoin de prendre connaissance des questionnaires du recensement y ont accès. La *Loi sur la statistique* prévoit des sanctions, sous la forme d'une amende ou d'une peine d'emprisonnement, ou de l'une et l'autre peines, si un employé venait à divulguer des renseignements personnels du recensement.

- **Est-ce que vous, à titre de recenseur, verrez mon questionnaire rempli?**

Réponse : Oui. Une fois que vous avez rempli le questionnaire, il m'est retourné pour que je vérifie s'il est complet. S'il manque des renseignements, je dois communiquer avec vous. Toutefois, je ne m'intéresse pas au contenu précis du questionnaire. Je suis tenu au secret même une fois que mon emploi au recensement aura pris fin.

Questions et réponses (suite)

Livraison de questionnaires en double exemplaire

- **Pourquoi ai-je reçu un questionnaire (ou un questionnaire de l'agriculture) en français et un autre en anglais? N'est-ce pas gaspiller l'argent des contribuables?**

Réponse : Conformément à la législation fédérale, chaque personne a le droit de recevoir les services des ministères et organismes fédéraux dans la langue officielle de son choix. Statistique Canada est donc tenu en vertu de la loi de fournir des questionnaires dans les deux langues officielles du Canada si la langue de préférence du ménage n'est pas connue.

S'il n'y a personne à la maison, il faut laisser deux questionnaires, un en français et un en anglais. De cette façon, vous pouvez répondre au questionnaire dans la langue officielle de votre choix.

Essai Internet (SD à l'extérieur des régions incluses dans l'essai)

- **Est-il possible de remplir mon questionnaire du recensement par Internet?**

Non, pas pendant le recensement de 2001, mais probablement en 2006. Statistique Canada mène un essai Internet afin de voir si les gens sont intéressés à remplir leur questionnaire par Internet. L'essai sera réalisé dans deux régions : la ville de London en Ontario et Crowfoot en Alberta. Parce que ces essais entraînent plusieurs nouvelles procédures, il n'est pas possible en ce moment d'offrir cette option à l'ensemble de la population.

Questions et réponses (suite)

Raisons pour lesquelles le recensement est important

Familiarisez-vous avec les raisons pour lesquelles le recensement est important afin d'être mieux en mesure, si un répondant refuse de collaborer, de le persuader de participer au recensement.

- Les **entreprises et administrations publiques** se servent beaucoup des données du recensement pour élaborer leurs plans et leurs politiques.
- Le **commissaire aux élections fédérales** utilise les données du recensement pour déterminer la grandeur et les limites des circonscriptions électorales fédérales (CÉF) ainsi que le nombre de députés à la Chambre des communes et la répartition de ceux-ci.
- Sur le plan financier, on tient compte de chaque personne dans le calcul des paiements de transfert versés aux provinces pour différents programmes par l'administration fédérale.
- De **nombreuses administrations provinciales et régionales** se servent des chiffres de population pour déterminer les montants des subventions accordées aux administrations locales et municipales.
- Les **conseils scolaires et collectivités** tiennent compte du nombre d'enfants dans certains groupes d'âge pour planifier l'ouverture de nouvelles écoles.
- Les **ministères**, tels que Développement des ressources humaines Canada (DRHC) doivent connaître les tendances de la répartition de la population selon l'âge afin de planifier dans divers domaines (pensions, soins de santé, logement, programmes d'emploi et crédit d'impôt pour enfants).
- Les **compagnies d'assurance-vie** établissent leurs tables de primes en fonction des données sur l'âge tirées du recensement.
- Le choix de l'**emplacement de nouvelles usines et de nouveaux magasins et bureaux** dépend en grande partie de la répartition de la population dans diverses localités.
- L'**infrastructure des collectivités** dépend des données du recensement sur la croissance et la mobilité de la population lorsqu'il faut planifier des routes, des réseaux d'aqueducs, des transports en commun et des services de protection contre les incendies.
- Les **agriculteurs et organisations agricoles** comptent sur les données du recensement pour évaluer les changements qui surviennent dans le secteur agricole.
- Les **urbanistes** ont besoin des données du recensement sur les ménages et les familles pour évaluer les besoins actuels et futurs en matière de logements, d'hôpitaux et de garderies.
- Les **fabricants d'équipement ménager et agricole** se fondent sur les données du recensement pour déterminer quels produits ils fabriqueront et où ils les vendront.

Questions et réponses (suite)

Procédures de recensement

- **Quel membre du ménage doit remplir le questionnaire?**

Réponse : Questionnaire sur la population (formule 2A ou 2B) - Un membre adulte responsable du ménage.

Questionnaire sur l'agriculture (formule 6) - Un ou plusieurs membres d'un ménage exploitant une ferme. S'il s'agit de plus d'une personne (par exemple, d'un mari et de son épouse), chacune de ces personnes peut fournir des réponses à la formule 6.

- **Puis-je remplir mon propre questionnaire de sorte qu'aucun autre membre du ménage ne soit obligé de répondre pour moi?**

Réponse : Oui. Vous pouvez remplir un Questionnaire individuel du recensement (formule 3). Dans ce cas, demandez à la personne qui remplit le questionnaire du ménage de n'inscrire que votre nom et votre lien avec la Personne 1 et d'indiquer à la section « Observations » que vous voulez remplir un Questionnaire individuel du recensement (formule 3), ou téléphonez à l'Assistance téléphonique du recensement (ATR).

- **Pourquoi certains ménages reçoivent-ils un questionnaire plus long que d'autres?**

Réponse : Afin de réduire le fardeau de déclaration, certaines questions ne sont posées qu'à un échantillon de ménages. Le questionnaire complet est remis à un ménage sur cinq.

- **Qu'arrive-t-il si certaines questions n'ont pas de réponse?**

Réponse : Si certaines questions d'un questionnaire retourné sont laissées sans réponse, je dois communiquer avec le ménage afin d'obtenir les renseignements nécessaires.

- **Qu'arrive-t-il si je perds mon questionnaire?**

Réponse : Vous pouvez téléphoner à l'ATR pour en obtenir un autre. Si nous ne recevons pas de questionnaire de votre ménage dans les quelques jours suivant le 15 mai, je communiquerai avec vous et vous ferai remplir votre questionnaire dans le cadre d'une interview téléphonique ou sur place, ou je vous remettrai un autre questionnaire au besoin.

Questions et réponses (suite)

Vente de renseignements personnels

- **Statistique Canada vend-il des données du recensement confidentielles?**

Réponse : Non. En vertu de la *Loi sur la statistique*, les renseignements recueillis sur des personnes ou des entreprises doivent être protégés et gardés confidentiels. Les renseignements personnels ou susceptibles de révéler l'identité des répondants ne sont pas vendus ni communiqués d'autre façon à quiconque en dehors de Statistique Canada.

- **Comment Statistique Canada assure-t-il la confidentialité des données qu'il vend?**

Réponse : Statistique Canada est tenu par la loi de protéger l'anonymat des personnes dans toutes les données qu'il publie. Toutes ces données sont filtrées afin de garantir l'anonymat des répondants. Elles sont arrondies de façon aléatoire au multiple de cinq ou de dix le plus près. De plus, Statistique Canada ne diffuse pas de données détaillées pour les secteurs comptant moins de 40 habitants.

- **Pourquoi devrais-je fournir des renseignements si Statistique Canada a l'intention de les vendre?**

Réponse : Statistique Canada ne vend pas les renseignements personnels qu'il recueille auprès des Canadiens. Aux termes de la *Loi sur la statistique*, les renseignements susceptibles de révéler l'identité d'une personne ou d'une famille doivent être gardés confidentiels. Les données d'enquête sont accessibles par l'intermédiaire des médias, du programme des bibliothèques de dépôt et des centres de consultation de Statistique Canada dans les bureaux régionaux.

Lorsqu'un organisme demande des totalisations personnalisées, Statistique Canada exige des frais pour assurer ce service. Les renseignements susceptibles de révéler l'identité d'une personne ou d'un organisme ne peuvent être consultés ni diffusés.

Questions et réponses (suite)

Société de personnes - Exploitation agricole

- **Mon père (ma mère/mon époux/mon épouse/etc.) et moi exploitons ensemble cette ferme. Devons-nous remplir tous les deux un questionnaire?**

Réponse : Non. Il ne faut remplir qu'un questionnaire. On parle de société de personnes lorsqu'une exploitation agricole est gérée par deux personnes ou plus, en vertu ou non d'une convention écrite, mais où les risques et les bénéfices sont partagés entre les exploitants. Il faut indiquer le nom de tous les associés sur le questionnaire.

Toutefois, si vous exploitez aussi une autre ferme tout à fait distincte, vous ne devez pas l'inclure dans le questionnaire sur la société de personnes mais remplir un questionnaire distinct.

- **Mon (mes) associé(s) m'a (m'ont) dit qu'il remplira(ront) le questionnaire pour notre ferme. Ai-je quand même besoin d'un questionnaire?**

Réponse : Non. Fournissez-moi le (les) nom(s) de votre (vos) associé(s) et j'en prendrai note.

Gérant engagé

- **Je gère une ferme au bout de la route. Dois-je inclure les renseignements sur ma ferme dans ce questionnaire?**

Réponse : Non. Vous devez remplir un questionnaire distinct pour chaque exploitation agricole.

Changement d'exploitant agricole

- **Je viens d'acheter cette ferme l'année dernière. Qui doit remplir le questionnaire? Moi ou l'ancien propriétaire?**

Réponse : Vous devez remplir le questionnaire. Si le montant que vous déclarez ne correspond pas à toute l'année civile, veuillez l'indiquer dans la section « Commentaires », page 16 du questionnaire sur l'agriculture.

Pâturages communautaires

- **Certains de mes voisins font paître leur bétail dans ma ferme moyennant un tarif par tête. S'agit-il d'un pâturage communautaire?**

Réponse : Non. Une exploitation privée où du bétail est gardé en pacage moyennant un prix fixe n'est pas un pâturage communautaire.

Questions et réponses (suite)

Agriculture à contrat

Un exploitant peut avoir un contrat avec un marchand d'aliments pour animaux ou une fabrique d'aliments pour animaux, un établissement de transformation des viandes, ou une conserverie de légumes ou de fruits, etc. Voici des exemples d'agriculture à contrat : engraissement de porcs ou autre bétail, culture de fruits ou de légumes, etc.

- **Je travaille à contrat pour un marchand d'aliments pour animaux. Dois-je remplir un questionnaire?**

Réponse : Oui. Toute personne qui travaille à contrat pour un marchand d'aliments pour animaux ou une fabrique d'aliments pour animaux, pour un établissement de transformation des viandes, ou une conserverie de légumes ou de fruits est considérée comme un exploitant agricole et doit remplir un questionnaire.

- **Dois-je déclarer les récoltes, le bétail, etc. qui appartiennent à la société avec laquelle j'ai un contrat?**

Réponse : Oui. Veuillez inclure la superficie cultivée, le nombre d'animaux, etc. liés au contrat dans vos réponses aux questions appropriées du questionnaire.

Veuillez déclarer seulement les dépenses liées à votre exploitation. On ne s'attend pas à ce que vous fassiez l'estimation des dépenses couvertes par la société. Enfin, veuillez déclarer seulement le total des recettes brutes reçues pour votre exploitation.

Permis provinciaux de pacage

Cela s'applique aux provinces des PRAIRIES et à la COLOMBIE-BRITANNIQUE UNIQUEMENT :

- **Je fais paître mon bétail sur une terre AUM (unité animale-mois). Dois-je inclure cette terre dans mon questionnaire?**

Réponse : Non. N'incluez pas cette terre à moins que vous n'ayez un bail vous assurant un usage exclusif de cette terre. Dans ce cas, vous devez la déclarer comme une terre louée de la province.

Répondant qui hésite à remplir une formule 6

- **Je ne crois pas devoir remplir cette formule étant donné que...**

Réponse : Si vous produisez et avez l'intention de vendre l'un ou l'autre des produits indiqués sur la page couverture du questionnaire, vous devez remplir un questionnaire. Veuillez répondre aux questions qui s'appliquent à votre exploitation et, si vous le voulez, expliquez votre situation dans la section « Commentaires » du questionnaire.