

ROYAUME DU MAROC

**MINISTERE DU PLAN
DE LA FORMATION DES CADRES
ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE**

**MINISTERE
DE
L'INTERIEUR**

**RECENSEMENT GENERAL DE LA POPULATION ET DE L'HABITAT
DE 1982**

**Instructions aux agents recenseurs
en milieu urbain**

Direction de la Statistique

3. Comment recenser la population comptée à part	14
CHAPITRE V : La Population de Passage dans les Hôtels	16
CHAPITRE VI : Personnes à recenser et personnes à ne pas recenser	17
1. Catégories de personnes à recenser	17
2. Catégories de personnes à ne pas recenser	17
3. Catégories de personnes à ne pas oublier	17
4. Temporairement absents et personnes de passage	17
5. Comment recenser les personnes sans abri	17
6. Cas particuliers	18
CHAPITRE VII : Présentation des documents	19
1. Bordereau de constructions et carnet de tournée	19
2. La feuille ménage et de logement : présentation et composition	19
3. La feuille de population comptée à part	20
4. La feuille de population de passage dans les hôtels	20
5. Le cahier de la population légale	21
CHAPITRE VIII : Instructions pour remplir le bordereau de constructions et carnet de tournée	22
1. Comment faire le croquis de votre district	22
2. Comment remplir chaque question dans le bordereau de constructions et carnet de tournée	22
3. Liste des établissements de population comptée à part	26
CHAPITRE IX : Instructions pour l'identification des membres du ménage	27
CHAPITRE X : Instructions pour remplir la feuille de ménage et de logement	29
I. Localisation Géographique	29
1.1. Province ou préfecture	29
1.2. Le cercle	29
1.3. Municipalité ou centre autonome ou commune rurale	29
1.4. Dont le cas échéant, le centre de	29
1.5. N° du district	29
1.6. N° du logement dans le district	29
1.7. Nombre de ménages dans le logement	30
1.8. Numéro du ménage dans le logement	30
1.9. Nombre de questionnaires remplis pour le ménage	30
1.10. Etat civil	30
1.11. Ensemble des membres du ménage	30
1.12. Adresse exacte du logement	30
II. Caractéristiques des membres du ménage	31
1. N° d'ordre	31

2. Nom et prénom	31
3. Lien de parenté avec le chef de ménage	31
4. Situation de résidence	32
5. Sexe	32
6. Date de naissance ou âge	32
7. Etat Matrimonial	32
8. Nationalité	33
9. Lieu de naissance	33
10. Lieu de la dernière résidence, précédente à l'actuelle	34
11. Durée de résidence dans la ville où vous résidez actuellement	34
12. Lieu de résidence au moment du départ de la marche verte (6 Novembre 1975)	35
13. Pour chaque femme mariée, veuve ou divorcée âgée de 50 ans et moins	36
14. Lit et écrit	37
15. Diplôme le plus élevé obtenu	37
16. Dernière classe fréquentée dans l'enseignement général	38
17. Type d'activité	38
18 et 19. Reservées aux femmes au foyer et aux autres inactifs (autres que les écoliers et les étudiants) âgés de 15 ans et plus	39
20. Profession principale	40
21. Activité principale de l'entreprise ou du local professionnel dans lequel vous travaillez	41
22. Situation dans la profession	41
III. Renseignements sur le logement ou la partie du logement occupée par le ménage (page4)	42
24. Nature d'occupation du logement	42
25. Type de logement	43
26. Matériaux de construction	43
27. Equipement du logement	44
28. Mode d'éclairage (pour les logements ne disposant pas d'élec- tricité)	45
29. Statut d'occupation	45
30. Nombre de pièces d'habitation occupées par le ménage	45
CHAPITRE XI : Instructions pour remplir le cahier de la population légale	47
CHAPITRE XII : Organisation de votre travail	49
1) Comment procéder dans votre tournée	49
2) Documents à remplir et l'ordre dans lequel il faut les remplir	52
3) Règles strictes à suivre dans le remplissage des questionnaires	54
4) Votre tâche durant les derniers jours du recensement.	55

INTRODUCTION : BUT DU PRESENT MANUEL

Ce manuel contient tout ce que vous devez savoir pour assurer un bon recensement. Vous devez suivre à la lettre les instructions qui vous sont données, chapitre par chapitre.

Le manuel se divise en 12 chapitres établis suivant l'ordre dans lequel vous devez les étudier lors de votre formation.

1°) Le premier chapitre trace succinctement l'historique des recensements au Maroc, et traite également les principaux objectifs du recensement de la population et de l'habitat de 1982.

2°) Le deuxième chapitre vous donne certains conseils que vous devez suivre durant toute la période du recensement.

3°) Le troisième chapitre est d'une très grande importance pour la bonne compréhension des chapitres suivants. Les définitions de base qui y sont traitées, constituent le pivot de votre formation. Vous devez assimiler parfaitement ces définitions avant de continuer sur les différents autres sujets de ce manuel.

4°) Le quatrième chapitre concerne la population comptée à part.

5°) Le cinquième chapitre traite de la population de passage dans les hôtels et assimilés.

6°) Le chapitre suivant traite les différentes catégories de personnes à recenser, ainsi que les catégories de personnes à ne pas recenser. Les instructions qui sont données dans cette partie sont d'une très grande importance pour éviter les omissions et les doubles comptes.

7°) Les chapitres précédents sont destinés à vous assurer d'abord une formation théorique fort nécessaire pour la formation pratique qui vient par la suite.

A partir du septième chapitre, vous allez vous familiariser avec les différentes sortes de documents que vous aurez à utiliser durant le recensement, et avec la façon de les remplir.

Le dernier chapitre intéresse un autre aspect de votre formation, qui est l'organisation de votre travail, durant le recensement des constructions, des logements et des ménages de votre district.

Trente mille enseignants seront sous la responsabilité de ces commissions et participeront au recensement à différents titres (contrôleurs, formateurs, contrôleurs et agents recenseurs).

La réussite du recensement dépend, du corps enseignant, qui par l'importance de son effectif et par son niveau d'instruction, constitue la base de l'organisation du recensement.

Les agents recenseurs devront donc être imprégnés de l'importance de la tâche qui leur incombe, et de l'effort qu'ils devront fournir pour sa réussite.

CHAPITRE I : LE RECENSEMENT GENERAL DE LA POPULATION ET DE L'HABITAT DE 1982 : OBJECTIFS ET ORGANISATION

1. RECENSEMENT GENERAL DE LA POPULATION

1.1. Définition :

Un recensement général de la population est l'ensemble des opérations qui consistent à recueillir, à grouper, à évaluer, à analyser et à publier des données démographiques, économiques et sociales se rapportant à un moment donné, à tous les habitants d'un pays, ou à une partie bien déterminée d'un pays.

1.2. Historique :

Les premiers dénombrements qui ont été exécutés au Maroc, ont eu lieu en 1921, 1926, 1931. Ces dénombrements n'ont porté que sur une partie de la zone sous protectorat français.

Le dénombrement de 1936 a porté sur l'ensemble de la zone sud. L'ex-zone nord a été touchée par les dénombrements de 1930, 1935, et 1940. C'est en 1951-52 que l'ensemble du territoire a pu être saisi, mais c'est avec les opérations de 1960 et de 1971 que l'on peut parler de véritables recensements.

Cependant, depuis 1971, le Maroc a connu de substantiels changements économiques et sociaux et les données de ce dernier recensement ont assez "vieillies" pour pouvoir décrire encore la réalité actuelle.

L'exécution d'un nouveau recensement s'impose donc. L'année 1982 a été choisie pour exécuter un recensement général de la population et de l'habitat. Le choix de cette année a été dicté par des considérations nationales, et par la régularité décennale des recensements.

1.3. Le Recensement Général de la Population et de l'Habitat de 1982

1.3.1. Objectifs :

Trois sortes d'objectifs sont assignés à ce recensement :

1.3.1.1. L'établissement de la population légale du pays

Cette population indiquera le nombre d'habitants pour chaque unité administrative, et servira de base notamment pour le découpage des circonscriptions électorales, pour la fixation des subventions de l'Etat, pour l'implantation d'un grand nombre de projets économiques etc...

1.3.1.2. L'établissement des statistiques démographiques, économiques et sociales de base de la population du Maroc

Les principaux renseignements qui seront recueillis par le recensement concernent le sexe, l'âge, l'état matrimonial, le niveau d'instruction, la profession et l'activité économique.

1.3.1.3. L'établissement d'une base de sondage pour les enquêtes post-censitaires

Un certain nombre d'enquêtes par sondage sont prévues après le recensement. Le recensement constituera une base de sondage pour ces enquêtes.

1.3.2. Organisation :

La responsabilité générale du recensement incombe à la commission interministérielle. L'ensemble des Ministères sont représentés au sein de cette commission.

A l'échelon provincial, les commissions provinciales assureront la responsabilité du recensement dans les provinces.

CHAPITRE II : CONSEILS GENERAUX

1. Avant le début du recensement

- Vous recevrez de votre contrôleur une serviette contenant :
- Un exemplaire du présent manuel
- Un plan de votre district
- Une carte du recenseur établie en votre nom
- Un bordereau de constructions et carnet de tournée
- Un stylo à bille, un crayon, une gomme etc...
- **Votre district de recensement**

Le territoire national a été découpé pour les besoins en **districts de recensement**. Ce sont des zones urbaines délimitées chacune de telle façon, qu'un recenseur puisse en terminer le recensement en 15 jours. Vous êtes responsable d'un de ces districts, et votre 1ère tâche est d'en trouver les limites d'une manière exacte.

Vous devez en faire le tour en compagnie de votre contrôleur deux jours avant la 1ère journée du recensement.

Dans tous les cas, vous ne devez commencer le recensement qu'après que vous soyez sûr des limites de votre district, car tous les îlots (pâtés de maisons) tous les logements, tous les ménages et toutes les personnes de votre district doivent être recensés.

— Votre formation :

Vous recevrez une formation assez poussée, qui va vous permettre d'apprendre comment il faut procéder dans le recensement, et comment il faut remplir les documents de celui-ci.

Il est de votre devoir de comprendre parfaitement les instructions qui vous seront fournies avant de commencer le recensement.

2. Durant le recensement :

2.1. Durant chaque journée de travail

— Au commencement de chaque journée, vérifiez que votre dossier est complet. Dans votre serviette, vous devez avoir, votre carte de recenseur, le manuel du recenseur, le plan de votre district, le "Bordereau de constructions et carnet de tournée", une trentaine de feuilles de ménages et de logements, un carnet de rendez-vous pour les ménages absents, un stylo à bille, un crayon, une gomme etc...

— Vous devez passer partout et vous ne devez oublier personne. Il est absolument indispensable que le recensement soit complet. Si chacun des recenseurs oublie simplement deux personnes, ceci revient à oublier de recenser **une ville dont la population est supérieure à celle de Sidi-Kacem par exemple.**

2.2. A la fin de chaque journée de travail

2.2.1. Vérifiez que tous les renseignements que vous avez recueillis durant la journée sont complets.

2.2.2. Classez régulièrement les questionnaires suivant le numéro du logement dans le district.

2.2.3. Présentez les questionnaires pour vérification et contrôle à votre contrôleur

2.2.4. Donnez à votre contrôleur le nombre de ménages que vous avez **recensés durant la journée**. Donnez lui également le nombre total de ménages absents restant à recenser depuis que vous avez commencé le recensement dans votre district.

2.2.5. Prenez une provision de questionnaires pour le lendemain.

2.2.6. Soumettez tous vos problèmes à votre contrôleur, et indiquez lui les endroits où vous travaillerez le jour suivant.

2.3. **Votre comportement :**

Vous devez :

- Vous présenter chez les ménages dans une tenue correcte, en vue d'inspirer confiance.
- Vous conduire avec politesse dans vos rapports et propos avec la population.
- Respecter les habitudes et coutumes locales.
- Eviter de faire des promesses à la population.
- Vous présenter au chef de ménage en présentant votre carte de recenseur et en expliquant brièvement le but de votre visite.

Insister s'il le faut sur le caractère confidentiel du recensement.

- Faire respecter également l'obligation de réponse si c'est nécessaire.

CHAPITRE III : DEFINITIONS DE BASE

Les mots utilisés dans le questionnaire n'ont pas toujours le sens auquel vous êtes habitués. Ce chapitre vous donne des précisions à ce sujet :

1°) Date de référence du recensement

Les renseignements recueillis par le recensement, concernant les ménages, les personnes, les logements se rapportent au **3 Septembre 1982 à 0 Heure.**

Ainsi donc :

— Un grand-père décédé le 9 Septembre 1982 sera recensé, car il faisait partie du ménage à la date de référence.

— Un bébé né le 10 Septembre 1982 ne sera pas recensé, car il ne faisait pas encore partie du ménage à la date de référence.

— Un visiteur qui a dormi chez le ménage la nuit du 2 au 3 Septembre 1982 sera recensé dans le ménage (comme passager),

— Un membre de ménage qui n'a pas passé la nuit du 2 au 3 Septembre 1982 sera recensé dans le ménage **comme temporairement absent**, et non comme **présent** même s'il s'y trouve au moment de passage de l'agent recenseur.

Tout se passe donc, comme si le recenseur était lui même passé chez le ménage dans la nuit du 2 au 3 Septembre 1982.

2°) Logement, Construction îlot - District - Secteur :

2.1. Qu'est-ce qu'un logement ?

Un logement est formé par une ou plusieurs pièces destinées à l'habitation et possédant une (ou plusieurs) entrée directe. Est considérée directe, toute entrée donnant sur un couloir, un escalier, une cour, un local à usage professionnel, une voie publique, une rue, un derb, un terrain vague etc...

Il est à noter qu'un "foundouk" ne devra pas être considéré comme un seul logement. Chaque pièce (ou ensemble de pièces) occupée(s) par un ménage est considérée comme formant un seul logement.

Dans le cas particulier des foundouks destinés à la résidence à titre de location permanente : s'il se trouve qu'au moment du recensement une (ou des) pièces(s) sont vacantes, **chaque pièce est considérée comme logement.**

En définitive, toute pièce (ou ensemble de pièces) dont les occupants peuvent entrer directement chez eux sans traverser l'espace occupé **individuellement** par un autre ménage, est considérée comme un logement.

Logement - Cas général :

Un logement peut ne pas être destiné à l'origine à l'habitation. Ainsi, la partie habitée d'une construction située à l'intérieur d'un établissement industriel ou commercial (arrière boutique, par exemple) est considérée comme logement, même si elle n'était pas à l'origine construite pour l'usage d'habitation. Ainsi, un garage utilisé comme habitation est un logement.

2.2. Qu'est ce qu'une construction ?

Une construction est tout ce que l'homme a pu édifier pour s'abiter ou abriter ses biens.

Une construction se distingue d'une autre, par le fait qu'elle a une entrée directe (ou plusieurs), donnant sur une voie publique, et par l'absence de toute communication avec une autre construction.

Une construction peut comprendre un ou plusieurs logements. En plus des logements, une construction peut comprendre d'autres surfaces, telle une cour, un hangar, un jardin, etc... ; elle est généralement limitée par des murs extérieurs ou des murs mitoyens.

Dans la quasi totalité des cas, une construction comprend un ou plusieurs logements, mais elle peut même ne pas avoir de logement, (Exemple : construction composée seulement de locaux à usage professionnel).

2.3. Qu'est-ce qu'un îlot ?

Un îlot est composé d'un ensemble continu de constructions. Il est généralement limité par plusieurs voies publiques (rue, boulevard, avenue, derb, etc...). Un îlot peut être également délimité par un terrain vague.

2.4. Qu'est-ce qu'un district de recensement ?

Un district de recensement est une partie d'une ville ou d'une zone urbaine, dont le recensement est confié à un recenseur. Il est composé d'un, de deux ou plusieurs îlots (Mais dans certains cas de grands îlots, on peut rencontrer plusieurs districts à l'intérieur d'un même îlot).

Votre contrôleur vous donnera un croquis de votre district avec le tracé des îlots qui le composent et de ses limites précises.

Les limites d'un district (ou même d'un îlot) ne sont pas toujours matérialisées par un repère apparent.

2.5. Qu'est-ce qu'un secteur

Plusieurs (généralement) districts composent un **secteur de recensement** qui est confié à un contrôleur.

3°) Ménage :

Un ménage est un groupe de personnes parentes ou non, vivant (ou dormant) habituellement dans un même logement, et dont les dépenses sont généralement communes (ces renseignements se rapportent à la date de référence du recensement).

Une personne vivant seule est considérée comme constituant un ménage d'une personne.

4°) Chef de ménage :

Pour le recensement, **le chef de ménage est celui qui se déclare comme tel**. Il peut être l'homme le plus âgé du ménage bien qu'il ne travaille plus, ou celui qui commande et qui décide de l'utilisation de l'argent, ou d'autres ressources du ménage. Il peut être la mère veuve vivant avec la famille de son fils ; il peut être une personne qui vit seule etc...

Dans un ménage agricole, il peut être celui qui décide des travaux du ménage, de l'utilisation des terres, comme il peut être le vieux père qui ne participe plus aux travaux du champs.

5°) Type d'activité :

Le type d'activité exprime le rapport de chaque personne au regard de l'activité économique, au moment du recensement. Il permet de faire la répartition de la population en actifs et inactifs.

5.1. Population active :

La population active se compose de 2 catégories :

- Population active occupée,
- Population active en chômage.

— **La population active occupée** comprend toutes les personnes qui ont un travail le jour du recensement, et dont l'âge est au moins égal à 7 ans.

Il arrive que certaines personnes bien qu'ayant un travail, soient temporairement absentes de leur emploi par suite de vacances, conflit passager de travail, ou par suite d'une maladie temporaire, ou pour tout empêchement temporaire de travail dû à des conditions climatiques ou à des incidents de travail etc... **Ces personnes sont considérées comme des actifs occupés.**

La population active en chômage, comprend toutes les personnes âgées de 15 ans et plus, qui ne travaillent pas au moment du recensement, et qui sont à la recherche d'un emploi.

On distingue 2 catégories de "chômeurs" :

— Ceux qui n'ont jamais travaillé CH 1

— Ceux qui ont déjà travaillé CH 2.

5.2. Population inactive :

Un inactif est une personne qui ne travaille pas, et ne cherche pas d'emploi.

Les principales catégories d'inactifs sont les suivantes :

5.2.1. Femme ou fille au foyer :

C'est toute personne de sexe féminin âgée de 10 ans et plus, et qui s'occupe **uniquement des travaux ménagers.**

— Il faut bien distinguer entre la femme au foyer, c'est à dire celle qui ne s'occupe que de son ménage, et la femme qui tout en s'occupant de son ménage, travaille aussi (en dehors des travaux du foyer) soit au foyer même, **exemple** : couturière, tapisière, soit ailleurs **exemple** : dactylographe, etc...

Cette dernière est considérée comme active.

— La femme au foyer est notée FF.

— **Tandis que la femme qui s'occupe de son ménage tout en travaillant est considérée comme active occupée (A.O.)** ou en chômage (CH) (selon sa situation au moment du recensement).

5.2.2. Ecolier, Etudiant :

Est écolier ou étudiant toute personne dont l'activité principale consiste en la fréquentation d'un établissement d'enseignement quelconque (école coranique, école primaire publique ou privée, école secondaire ou universitaire, faculté, école d'ingénieurs, centre de formation professionnelle...) pendant l'année scolaire 1981 - 1982.

Ainsi, toute personne inactive au moment du recensement, qui a été étudiante ou écolière pendant l'année scolaire 1981-1982 doit être classée "Ecolier", même si elle n'a pas l'intention de retourner dans un établissement d'enseignement en Septembre - Octobre 1982.

— Une personne qui suit des cours du soir (ou de perfectionnement etc...) tout en travaillant n'est pas étudiante ou écolière mais **active occupée.**

— Un écolier ou un étudiant qui travaille à temps partiel, n'est pas une personne active. Cette personne devra être classée comme écolière ou étudiante, même si elle tire de ce travail partiel des ressources substantielles. Un étudiant-fonctionnaire (même s'il perçoit un traitement) n'est pas fonctionnaire, il est étudiant.

— Une femme au foyer qui poursuit des études, sera considérée comme étudiante.

5.2.3. Retraité, rentier :

Un **retraité** est une personne inactive dont les ressources proviennent principalement d'une retraite, versée soit par l'Etat, soit par un organisme privé ou public ou par une collectivité locale, etc...

Un **rentier** est une personne inactive, dont les ressources proviennent d'une propriété quelconque (maison louée, logements loués, terres, élevages, associations ou propriétés d'ateliers ou d'usines, valeurs mobilières etc...), Un rentier est donc une personne qui vit de ressources ne provenant de l'exercice d'aucune profession.

La femme au foyer qui est en même temps rentière ou retraitée sera considérée comme **rentière** ou **retraîtée** selon le cas.

5.2.4. Vieillard :

Un vieillard est une personne généralement très âgée (plus de 60 ans) qui n'exerce aucune profession, qui n'a pas de revenu, de ressources personnelles, et qui est entretenue par un membre actif de son ménage ou de sa famille. Une personne âgée qui reçoit une retraite, ou qui dispose des ressources en provenance de sa propriété n'est pas un vieillard mais un retraité ou un rentier.

5.2.5. Grand malade ou infirme :

Personne atteinte d'une grande maladie ou d'une infirmité, qui l'empêche de participer à la vie active.

5.2.6. Jeune :

C'est toute personne qui a un âge inférieur à 15 ans, qui ne travaille pas et qui ne fréquente pas d'établissement scolaire.

Remarque : Une fille âgée de 10 ans à 15 ans qui ne s'occupe que des travaux ménagers, ne doit pas être considérée comme jeune, mais **comme fille ou femme au foyer**.

5.2.7. Autres cas :

Comprennent toutes les personnes qui ne rentrent pas dans les catégories précédentes.

6°) Profession principale :

C'est le genre de travail principal habituel effectué par une personne active occupée au moment du recensement (dans le cas d'un chômeur, c'est le genre de travail habituel effectué précédemment).

Si la personne exerce plusieurs professions, la profession principale est celle qui l'occupe le **plus de temps**.

7°) Activité Principale (De l'entreprise ou du local professionnel)

Elle désigne l'activité principale de l'entreprise ou du local à usage professionnel où une personne active occupée travaille au moment du recensement (ou a travaillé précédemment, si elle est en chômage).

Il ne faut pas confondre l'activité et la profession. La profession est une occupation de la personne recensée, alors que l'activité concerne l'établissement où le travail est effectué.

8°) Situation dans la profession principale :

C'est la situation de la personne active occupée par rapport à l'emploi qu'elle exerce au moment du recensement (ou par rapport à sa profession antérieure s'il s'agit d'un chômeur).

On distingue les catégories suivantes :

8.1. Employeur :

Toute personne active occupée, travaillant pour son propre compte, en exploitant sa propre entreprise, ou exerçant un métier et employant **au moins un salarié d'une façon régulière.**

8.2. Indépendant :

Toute personne active occupée travaillant pour son propre compte, en exploitant sa propre entreprise ou exerçant un métier, mais qui n'emploie aucun salarié. Cependant il faut distinguer trois catégories d'indépendants. L'indépendant ayant un local, l'indépendant travaillant à domicile et l'indépendant ambulancier ou sans local.

Celui qui emploie uniquement des aides familiaux n'est pas employeur, il est indépendant.

8.3. Salarié :

C'est une personne active occupée, touchant un salaire de la part d'un employeur public ou privé, en contrepartie du travail effectué. Ce salaire peut être en nature ou en espèce.

8.4. Aide familial :

Toute personne active occupée, travaillant dans une ou plusieurs entreprises, pour un membre de sa famille du même ménage sans percevoir de rémunération, ou tout simplement celui qui aide un membre de sa famille dans son travail.

Exemple : La fille du commerçant qui aide son père à vendre et qui vit chez lui.

Remarque : L'aide familial vit toujours chez celui pour lequel il travaille. Si une personne travaille pour un membre de sa famille sans habiter avec lui, **dans le même ménage**, elle n'est pas "aide familial", mais **salariée** ou **apprentie**.

8.5. Apprenti :

Toute personne active occupée, âgée de moins de 25 ans, travaillant chez un employeur dans le but d'apprendre un métier. Il peut recevoir une rémunération, soit d'une façon régulière mais symbolique, soit d'une façon irrégulière.

CHAPITRE IV : LA POPULATION COMPTEE A PART

1°) Qu'est ce que la population comptée à part ?

La population comptée à part comprend en général l'ensemble des personnes qui, pour des raisons de travail, de santé (physique ou morale), pour des besoins d'éducation ou autres sont obligées de vivre en communauté.

- Les militaires logés dans les casernes, quartiers, camps ou assimilés,
- Les personnes en traitement pour plus de 6 mois dans les établissements hospitaliers,
- Les détenus dans les établissements pénitentiaires,
- Les pensionnaires des maisons d'éducation surveillée,
- Les personnes recueillies dans les maisons de bienfaisance, les hospices et les asiles,
- Les élèves et étudiants internes, à la date de référence du recensement, dans tout établissement d'enseignement public ou privé,
- Les ouvriers logés dans les baraquements de chantiers temporaires des travaux publics, et n'ayant pas d'autre domicile habituel.

2°) Personnes ou ménages à ne pas recenser : comme population comptée à part

Toutefois, les catégories des personnes suivantes, n'appartiennent pas à la population comptée à part, mais à la population municipale (à recenser comme tous les ménages ordinaires).

- Les officiers, sous-officiers et hommes de troupes logeant en ville, ou logés avec leurs familles dans les logements à l'intérieur des casernes,
- Les gendarmes, les douaniers, etc... même logés en casernes spéciales,
- Le personnel des établissements de la population comptée à part (Directeurs, Professeurs, Personnel de Service etc...) et ayant leur logement à l'intérieur de ces établissements.

3°) Comment recenser la population comptée à part ?

Les personnes appartenant à la population comptée à part, vont être en principe recensées par les établissements correspondant la nuit du 2 au 3 Septembre 1982 sur des feuilles de population comptée à part. (Cette feuille vous sera présentée dans le chapitre (VII)).

Vous êtes chargés des deux opérations suivantes, si un (ou plusieurs) établissement(s) de la population comptée à part se trouve dans votre district :

1. Remassage et contrôle des feuilles de population comptée à part déjà remplies.

— Au cas où ces feuilles, n'ont pas été remplies par les établissements correspondants, pour quelques raisons que ce soit, vous le ferez vous-même avec l'aide des responsables de ces établissements. Vous remarquerez que la feuille de population comptée à part, est très simple à remplir. Il suffit d'observer les mêmes instructions que celles données sur les questions correspondantes de la feuille de ménage et de logement.

— Au cas où les feuilles ont été remplies, vérifiez que toutes les questions ont reçu des réponses pour chaque personne logeant dans ces établissements. Vérifiez également que la première page a été remplie, et indiquez le N° de district et votre nom dans la case correspondante.

2. Recensement des ménages ordinaires logeant dans l'enceinte de ces établissements. Les ménages doivent être recensés exactement de la même façon que tous les autres ménages de votre district par des **feuilles de ménage et de logement**.

Cette feuille vous sera présentée dans le chapitre VII).

4°) **Remarque** : L'ensemble des personnes **vivant en commun** dans une institution donnée, autre que **celles citées dans la population comptée à part**, soit dans des chambres individuelles, soit dans des chambres collectives, et qui prennent généralement leur repas ensemble, seront considérées comme un **ménage collectif**, qui sera recensé dans une ou plusieurs **feuilles de ménages et de logements** comme le **ménage ordinaire**.

Exemples :

- Maîtres d'internat et autre personnel de service vivant en commun dans un internat,
- Les jeunes filles vivant en commun dans un foyer d'étudiantes,
- Gendarmes, douaniers, etc... vivant éventuellement en commun dans des casernes spéciales,
- Personnel ou ouvriers d'un grand hôtel, logés en communauté dans l'hôtel etc...

CHAPITRE V. : LA POPULATION DE PASSAGE DANS LES HOTELS

On entend par hôtels, toutes catégories de constructions destinées à loger des personnes de passage et des personnes y résidant habituellement, quel que soit leur standing (les hôtels traditionnels « fondouk » doivent être considérés comme des hôtels, de même les terrains de camping, les villages de vacances appartenant aux clubs de tourisme, etc...). Toute personne marocaine ou étrangère résidante ou de passage dans l'hôtel doit être recensée :

— soit comme personne de passage (dans la feuille de la population de passage dans les hôtels et assimilés),

— soit comme personne résidante habituelle (dans une feuille de ménage et de logement).

Méthode de recensement :

Les personnes de passage dans les hôtels et assimilés seront en principe recensées par les responsables de ces hôtels, la nuit du 2 ou 3 Septembre 1982 sur des feuilles de population de passage dans les hôtels et assimilés.

Ramassez les feuilles de population de passage dans les hôtels déjà remplies par l'hôtelier. Dans le cas où l'hôtelier n'a pas effectué ce travail, remplissez vous mêmes ces feuilles en prenant les renseignements concernant les personnes ayant passé la nuit de la date de référence dans l'hôtel, soit dans les registres, soit dans les fiches d'hôtels.

Regroupez les feuilles utilisées pour le recensement d'un même hôtel.

Remarque :

Les renseignements relatifs aux personnes de résidence à l'hôtel doivent être recueillis par vous même sur des feuilles de ménage et de logement comme pour les ménages habituels. Sera considéré comme logement la (ou les) pièce(s) occupée(s) par un même ménage.

CHAPITRE V : PERSONNES A RECENSER ET PERSONNES A NE PAS RECENSER

1. Catégories de personnes à recenser :

1.1. Toutes les personnes qui dorment dans le logement à la date de référence.

Ces personnes peuvent résider habituellement dans le logement ou être des visiteurs (personnes de passage dont il sera question plus loin).

1.2. Toutes les personnes qui résident habituellement dans le logement, mais qui se trouvent absentes pour moins de six mois au moment du recensement du ménage.

1.3. Toutes les personnes qui résident dans votre district, même si elles habitent une roulotte etc...

Exemple : Commerçant ou forains qui habitent des caravanes.

2. Catégories de personnes à ne pas recenser du tout :

Ne doivent pas être recensés :

— Les étrangers membres du corps diplomatique résidant dans les Ambassades.

— Toute personne partie à l'étranger pour plus de 6 mois.

— Toute personne partie depuis plus de six mois de son ménage d'origine.

Celle-ci sera recensée dans sa résidence actuelle.

3. Catégories de personnes à ne pas oublier :

Tout étranger résidant au Maroc, même s'il se trouve à l'étranger durant le recensement.

Cette règle s'applique à tout étranger, quelle que soit son activité (fonctionnaire, étudiant, re-traité rentier employé dans une entreprise privé etc...

Les fonctionnaires étrangers des Ambassades; des consulats etc... devront être recensés, s'ils habitent en dehors des ambassades et consulats etc...

Les personnes, même étrangères qui travaillent dans les Ambassades et consulats sans y habiter devront être recensées dans leur lieu d'habitation.

4°) Temporairement absents et personnes de passage :

Les personnes absentes de leur résidence principale, pour une durée certaine (ou probable) inférieure à six mois seront considérées comme temporairement absentes au lieu de leur résidence habituelle.

Les mêmes personnes sont considérées comme personnes de passage, et recensées en tant que telles là où on les trouve. Sont considérées **personnes de passage**, les personnes qui n'appartiennent pas au ménage et qui y résident depuis une durée inférieure à six mois. Si leur séjour dans ce ménage dépasse six mois, elles doivent être considérées comme faisant partie du ménage. **Par contre les personnes, parties de leur ménage depuis moins de six mois, mais qui sont destinées à rester absentes pour une période supérieure à six mois, ne doivent pas être recensées avec le ménage.**

5°) Comment recenser les personnes sans abri :

La date de recensement de ces personnes est fixée pour la nuit du 15 Septembre 1982.

Deux méthodes peuvent être utilisées pour le recensement des sans abris.

1°) Les personnes sans abris peuvent être recensées au niveau de chaque district. Chaque ménage (d'une seule ou plusieurs personnes) sans abri doit être recensé sur une feuille de ménage et de logement, et sera bien sûr affecté au district dans lequel il est recensé.

2°) La solution précédente suppose que chaque agent recenseur peut être accompagné d'un agent d'autorité, si cela n'est pas possible, on peut adopter une autre méthode qui consiste à créer des districts fictifs pour les sans abris. Les sans abris pourront être rassemblés par les autorités dans un lieu (siège de la province, chef lieu du cercle etc...) où il serait facile de les recenser collectivement. Chaque ménage d'une seule personne ou de plusieurs personnes) sans abri devra être recensé dans une feuille de ménage et de logement. La feuille de ménage utilisée comprendra dans la case des observations, la mention : "ménage sans abri".

6. Cas particuliers :

— Si un ménage tout entier est parti en voyage, en laissant un logement temporairement vide, vous devez remplir de votre mieux une feuille de ménage, en interrogeant les voisins ou le Mokedem (voir chapitre XII). A la fin du recensement, vous repasserez voir si le ménage est rentré, pour éventuellement corriger et compléter les renseignements déjà obtenus.

— Tout étudiant résidant dans un internat, une cité universitaire pendant l'année scolaire, et qui se trouve dans son ménage à la date de référence sera recensé dans son ménage.

— Certaines personnes ont plusieurs résidences. L'une d'elles est la plus importante, où ces personnes y passent la plus grande partie de leur temps : **c'est la résidence principale**, les autres sont des **résidences secondaires**.

Si au moment du recensement, une personne habite dans sa résidence principale, elle y sera recensée de la même façon que si elle n'avait qu'une résidence unique.

Par contre, si la personne se trouve, au moment où vous passez dans une résidence secondaire, elle y sera recensée comme **passagère**.

Dans sa résidence principale cette personne sera recensée comme **personne résidente, temporairement absente**.

— Les personnes qui ont quitté définitivement une résidence, ne doivent plus y être recensées. **Elles sont résidentes au nouveau domicile, même si le départ date de moins de 6 mois.**

— Les personnes en déplacements continus (chauffeurs de cars ou de trains, marins, etc...) seront recensées comme personnes résidentes, **temporairement absentes à leur résidence principale**. (Si ces personnes ne s'y trouvent pas bien sûr à la date de référence, sinon elles y seront recensées comme **présentes**).

CHAPITRE VII : PRESENTATION DES DOCUMENTS

Au cours de la période d'exécution du recensement, vous serez amenés à remplir un certain nombre de documents. Le présent chapitre vous met au courant des documents que vous allez utiliser. Les chapitres VIII et suivants, vous indiqueront comment les remplir.

Le principe général de remplissage de tous ces documents, est d'abord d'indiquer la réponse en toutes lettres quand ceci est possible, puis de porter le chiffre correspondant dans les cases réservées à cet effet (ce chiffre s'appelle code, et l'opération d'affectation de ce code à la réponse est appelée codification).

1°) Bordereau de constructions et carnet de tournée, sa composition :

Ce document est d'abord destiné à vous aider dans l'organisation de votre travail. C'est ensuite un état récapitulatif de toutes les constructions de votre district, avec une description sommaire de chaque construction, et le nombre de locaux à usage professionnel dans chaque construction.

Les renseignements demandés sur la page couverture, doivent être remplis avant de commencer le recensement ; à l'exception de la question sur « le nombre de bordereaux remplis » qu'il faudra laisser jusqu'à la fin de recensement de votre district).

Le verso de la page couverture traite les locaux à usage professionnel, et la manière de remplir les renseignements correspondants dans le bordereau de constructions.

Sur la 1ère page figure la liste de rues qui délimitent votre district, ainsi qu'une zone destinée à son croquis (refaites le croquis de votre district dans cette zone).

Toutes les rues qui figurent sur la liste doivent être reportées sur ce croquis.

Les 2ème, 3ème, 4ème, et 5ème pages sont destinées aux croquis des îlots, composant votre district. Chaque case est réservée à un îlot. Ces cases sont numérotées de 1 à 16.

Les dessins d'îlots doivent être faits au fur et à mesure du recensement de ces îlots, avec le plus de détails possibles. Ils doivent faire ressortir pour chaque îlot toutes les rues, avenues, boulevards et impasses qui s'y trouvent. Vous devez suivre minutieusement ce croquis d'îlot pendant toute la période de recensement, en visitant tous les ménages qui y habitent, rue par rue. Si votre district contient plus de 16 îlots, continuez les dessins dans les pages numérotées de 68 à 72.

Les pages numérotées de 6 à 67 sont destinées aux renseignements sur les constructions (questions 1 à 14). Les questions 15 à 21 sont destinées aux renseignements sur votre tournée et à vos observations.

La dernière page couverture est destinée à certains renseignements sur les établissements de population comptée à part de votre district.

2°) La feuille de ménage et de logement : présentation et composition :

La feuille de ménage et de logement est divisée en 3 parties :

2.1. La 1ère page comporte des renseignements sur :

- La localisation géographique du logement,
- Le nombre de ménages dans le logement,
- La question sur la possession de l'état civil par le chef de ménage,
- le tableau sur l'ensemble des membres du ménage,
- Votre nom, celui de la personne ayant répondu, la date de l'interview, le nom du contrôleur les dates auxquelles les questionnaires ont été contrôlés sur le terrain et au bureau.

Par ailleurs un cadre est réservé à toutes les observations qui vous semblent utiles.

2.2. La 2ème et la 3ème pages (questions numérotées de 1 à 23) concernent les caractéristiques démographiques, culturelles et économiques relatives à chacune des personnes recensées au niveau du ménage.

2.3. La 4ème page est réservée aux renseignements sur le logement (ou la partie du logement) habité par le ménage.

3°) La feuille de la population comptée à part :

La population comptée à part a été définie dans le chapitre IV de ce manuel. Les personnes logées dans un établissement de population comptée à part, devront être recensées dans des imprimés spéciaux appelés « feuilles de population comptée à part ».

3.1. La 1ère page de la feuille de la population comptée à part concerne :

— Les renseignements sur la localisation géographique de l'établissement logeant la population comptée à part :

— Le type de l'établissement,

— Le nom et l'adresse de l'établissement,

— Votre nom, le nom de la personne qui a donné les renseignements, la date de l'interview, le nom du contrôleur et les dates auxquelles le questionnaire a été contrôlé.

3.2. La 2ème, 3ème, et 4ème pages concernent les caractéristiques des personnes recensées dans ces établissements.

Il s'agit notamment des caractéristiques suivantes :

— Le nom et le prénom,

— la date d'entrée dans l'établissement,

— le lieu de résidence habituelle,

— le sexe,

— l'âge,

— l'état matrimonial,

— la nationalité,

— la profession.

4°) La feuille de population de passage dans les hôtels et assimilés :

La catégorie de population de passage dans les hôtels et assimilés a été définie dans le chapitre V. Les personnes de passage dans les hôtels et assimilés, seront recensées sur des imprimés spéciaux appelés : « feuille de population de passage dans les hôtels et assimilés ».

4.1. La 1ère page de cet imprimé comprend :

— Des renseignements sur la localisation de l'hôtel ou de l'établissement similaire,

— le nombre de questionnaires remplis pour cet établissement,

— le type d'établissement,

— le nom du recenseur, de la personne ayant répondu, le nom du contrôleur, et la date de contrôle au bureau et sur le terrain.

4.2. Les 2ème, 3ème, et 4ème pages recueillent quelques caractéristiques des personnes recensées dans ces établissements, il s'agit notamment de :

- Nom et prénom,
- date d'entrée à l'établissement,
- lieu de résidence habituelle et la nationalité.

5°) Le cahier de la population légale du district :

C'est le document de base qui sert à la détermination de la population légale.

Le document se subdivise en 4 parties :

5.1. La 1ère page concerne, les renseignements sur la localisation géographique du district (couverture).

5.2. La 2ème page regroupe les données recueillies sur la population comptée à part du district. (Cette 2ème page est réservée à la Direction de la Statistique).

5.3. Les pages suivantes (numérotées de 03 à 22) concernent la population légale municipale du district et la population de passage dans les ménages.

Chacune de ces pages est remplie à raison d'une ligne par ménage, même si pour un ménage, il a été rempli plus d'une feuille de ménage et de logement.

5.4. La dernière page (page N° 90) que vous devez également remplir) est réservée aux passagers dans les hôtels.

Tous les totaux à faire dans le cahier de la population légale, doivent être laissés à votre contrôleur.

CHAPITRE VIII : INSTRUCTIONS POUR REMPLIR LE BORDEREAU DE CONSTRUCTIONS ET CARNET DE TOURNEE

1°) Comment faire le croquis de votre district :

1ère Etape :

- Commencez par faire le croquis de votre district,
- Portez sur ce croquis toutes les limites (nom des avenues, des rues, des derbs, etc...),
- Assurez vous que les limites que vous avez portées, coïncident bien avec les limites qui vous ont été données dans le plan du district.
- Toute divergence avec le plan et toute ambiguïté sur le terrain, devra être signalée par l'intermédiaire de votre contrôleur, au statisticien responsable du recensement qui prendra les mesures nécessaires.

2ème Etape : deux cas peuvent se présenter :

1ère cas : Votre district est constitué d'un nombre très limité d'îlots, assez grands, tels que vous pouvez faire facilement le tour de ces îlots (en une journée par exemple).

Il vous est donc facile de porter dans le croquis du district l'ensemble des croquis de tous les îlots avec les limites, et ceci déjà au début, avant que vous commenciez le recensement.

Une fois que vous avez porté le croquis de tous les îlots, assurez vous que, tous ces îlots se trouvent dans le plan du district qui vous est donné. Toute divergence devra être également signalée à votre contrôleur.

Numérotez ensuite ces îlots en commençant par 001 pour l'îlot le plus bas à gauche du croquis du district.

Suivez ensuite cette numérotation durant le recensement (nous verrons dans le chapitre XII comment vous devez procéder dans votre tournée). Vous devez bien sûr reporter ces îlots au fur et à mesure que vous les recensez dans les cases réservées à cet effet (cases 1 à 16).

2ème cas : Votre district est composé d'un très grand nombre d'îlots (souvent réduits à des constructions simples et isolées).

Dans ce cas, vous ne pouvez pas vous permettre, de passer beaucoup de temps déjà au début, pour dessiner l'ensemble de ces îlots. Vous devez donc dessiner ces îlots avec leurs limites (dans le croquis du district) au fur et à mesure que vous les recensez.

Ces îlots devront être dessinés également dans les cases réservées à cet effet (cases numérotées de 1 à 16).

2°) Comment remplir chaque question dans le bordereau de construction et carnet de tournée :

Vous devez recueillir les caractéristiques de chaque construction de votre district dans le bordereau de constructions et carnet de tournée. Chaque construction sera recensée dans une seule ligne jusqu'à la question 10. De la question 11 à la question 14 il y aura **autant de lignes que de locaux à usage professionnel dans la construction**. A partir de la question 15 jusqu'à la question 20, il y'aura **autant de lignes que de ménages habitant dans la construction** (y compris bien sûr les ménages habitant les locaux à usage professionnel).

Colonne N° 1 : Numéro d'ordre de l'îlot dans le district :

Commencez par porter le numéro de l'îlot que vous recensez. C'est un numéro indiquant l'ordre dans lequel vous recensez les îlots de votre district. Le premier îlot portera le numéro 001, le se-

cond 002 etc... Le numéro d'ordre de l'îlot est évidemment le même pour toutes les constructions composant cet îlot.

Colonne N° 2 : Dates de passages dans la construction :

Inscrivez la date à laquelle vous avez abordé le recensement de la construction. Mais si le recensement d'une construction a nécessité plusieurs jours, (cas des grandes membres par exemple) indiquez alors les dates successives de passages.

Colonne N° 3 : Numéro d'ordre de la construction dans l'îlot :

La 1ère construction que vous recensez dans un îlot donné sera numérotée 001 (3 chiffres obligatoirement), la 2ème sera numérotée 002 etc...

Si un îlot contient 30 constructions par exemple, la 1ère portera le numéro 001, et la dernière le numéro 030.

C'est un numéro qui suit l'ordre géographique dans lequel vous recensez les constructions de l'îlot.

Colonne N° 4 : Adresse complète de la construction :

Ecrivez en gros caractères le nom ou le numéro de la rue de l'impasse ou du derb, ainsi que le numéro de la construction dans la rue. Dans le cas des rues sans nom et sans numéro, écrivez sans nom ou sans numéro. Chaque rue peut figurer sur une ou plusieurs pages, tout dépend de la grandeur de l'îlot que vous recensez.

Chaque ligne est réservée à une construction et à une seule.

Toutefois, au cas où une construction compte deux, ou plusieurs portes, donnant directement sur une voie publique, il faut remplir autant de lignes que de portes. Portez tous les renseignements demandés pour la 1ère porte recensée, pour les autres portes, remplissez les colonnes 1, 2, 3, et 4 et indiquez dans la colonne observation « même construction que... (Adresse) page... ».

Exemple : Même construction que 2 Rue Allal Ben Abdellah page 06.

Colonne N° 5 : Usage de la construction :

Indiquez l'usage de la construction en toutes lettres, et portez le code correspondant. **Exemple :**

Mixte
3

Colonne N° 6 : Type de construction :

Ecrivez le type de construction en toutes lettres et portez le code correspondant.

Il peut s'agir de l'un des deux types suivants :

— **Construction en dur :** Toute construction faite en briques ou pierres liées avec du mortier.

(Le mortier est un mélange de ciment (ou de chaux éteinte) et de sable délayé dans d'eau.

— **Construction sommaire :** C'est toute construction en pisé, ou en pierres sèches ou en bois, zinc etc...

Ainsi, quand il s'agit d'une « construction en dur » la réponse est :

En dur
1

Colonne N° 7 : Nombre de niveaux :

Indiquez le nombre de niveaux en comptant le rez de chaussée.

Exemple : Si une construction a 3 étages et un rez de chaussée, inscrivez **04**. Si la construction a un sous-sol, écrivez dans la colonne observation « Existence de sous sol ».

Colonne N° 8 : Construction raccordée à un réseau public de distribution d'eau.

Ecrivez la mention « oui » ou « non » avec le code correspondant, selon que la construction est raccordée ou non à un réseau public de distribution d'eau.

Colonne N° 9 : Construction raccordée à l'égout :

Précisez si oui ou non la construction est raccordée à l'égout, et portez le code correspondant à la réponse.

Colonne N° 10 : Construction alimentée par un réseau public de distribution d'électricité :

Ecrivez oui ou non, en portant le code correspondant, selon que la construction est raccordée ou non à un réseau public de distribution d'électricité.

Renseignements sur les locaux à usage industriel, commercial, administratif ou public :

Les colonnes 11, 12, 13 et 14 concernant les locaux à usage professionnel de chaque construction.

Colonne N° 11 : N° d'ordre du local dans la construction :

Indiquez le numéro du local selon l'ordre dans lequel vous l'avez recensé dans la construction (01 pour le premier, 02 pour le second etc...)

Remarque : référez vous à la page interne de la couverture pour les instructions relatives aux locaux à usage industriel commercial, administratif ou public.

Colonne N° 12 : Type de local :

Précisez le type de local mais, ne mettez rien dans les deux cases réservées aux codes.

Exemple : Usine, boulangerie, salon de coiffure etc...

Colonne N° 13 : Activité économique exercée dans le local :

Précisez l'activité économique exercée dans le local. Cette activité peut être commerciale, industrielle, administrative etc... mais ces termes ne suffisent pas, il faut indiquer par exemple : commerce de tissus en gros, commerce d'articles ménagers, usine de savon etc...

Colonne N° 14 : Nombre de ménages habitant le local :

Portez dans cette colonne le nombre de ménages qui **habitent** le local à usage professionnel. **N'oubliez pas de remplir une feuille de ménage et de logement pour chacun de ces ménages.**

Remarques : Si le nombre de ménages habitant le local à usage professionnel dépasse **9**, mettez « 9 » dans la case réservée au nombre.

— Tous les locaux à usage professionnel d'une même construction doivent être inscrits l'un à la suite de l'autre sans sauter de ligne.

Les renseignements sur les locaux à usage professionnel s'achèvent au niveau de cette question. Les questions qui vont suivre vous aideront à consigner l'évolution de votre travail dans le district, et vous permettront de noter les ménages absents lors de votre 1er passage en vue de les recenser par la suite.

Renseignements sur votre tournée :

Colonne N° 15 : N° du logement dans le district :

Ainsi, si un logement contient 3 ménages, le premier portera le N° 01, le deuxième 02 et le troisième 03.

Pour les logements vacants mettez un trait incliné au niveau de cette question (/).

Colonne N° 17 : Date de 1er passage dans le ménage :

Indiquez la date à laquelle vous êtes passé pour recenser le ménage. Si ce ménage est présent au moment de votre 1er passage, et qu'il a été recensé, il n'y aura pas de second passage (sauf si vous voulez vérifier ou compléter certains renseignements).

Mais, si le ménage est absent lors de votre 1er passage, vous êtes obligé de revenir.

Colonne N° 18 : Recensé ou non au 1er passage :

Indiquez les mentions (R) ou (NR) selon que le ménage a été recensé ou non lors de votre premier passage.

Pour les logements vacants mettez un trait incliné au niveau de cette question.

Colonnes N° 19, 20 : Sont réservées aux ménages non recensés au 1er passage :

Colonne N° 19 : N° du logement et nom du chef de ménage :

Il s'agit du N° du logement (où habite le ménage absent) **dans la construction**. Si la construction se confond avec le logement, ce numéro est le même que le N° du logement dans la rue.

Si le logement n'a pas de N°, mettez sans numéro (SN). Ecrivez ensuite le nom de chef de ménage qui se trouve absent au 1er passage, (ce renseignement est à demander aux voisins). Il s'agit là de renseignements qui vous permettront de retrouver les ménages absents (au 1er passage) pour les recenser lors des passages suivants.

Pour les ménages recensés au 1er passage et les logements vacants mettez un trait incliné au

Colonne N° 20 : Date de recensement du ménage:

Indiquez la date à laquelle vous avez pu recenser finalement le ménage absent.

Pour les ménages recensés au 1er passage, et pour les logements vacants, mettez un trait incliné (/) comme réponse à cette question.

Colonne N° 21 : Observations :

C'est une colonne réservée à toutes les remarques utiles que vous n'avez pas pu inscrire dans les colonnes précédentes.

Exemple : Logement vacant ; construction en ruine, même construction que le N°... etc...

Remarque importante : Chaque fois que vous avez terminé un îlot, sautez une ligne avant d'aborder l'îlot suivant.

3°) Liste des établissements de population comptée à part du district

Cette partie est réservée à la liste de tous les établissements de population comptée à part que vous avez recensés dans votre district.

Colonne N° 1 : Est destinée au N° d'ordre de l'îlot où se trouve chaque établissement

Colonne N° 2 : Précisez dans cette colonne le N° d'ordre de l'établissement dans le district. (01 pour le 1er, 02 pour le second etc...)

Colonne N° 3 : Vous devez indiquer dans cette colonne l'adresse complète de l'établissement.

Colonne N° 4 : Précisez la catégorie de l'établissement en question. Exemple : prison, hôpital, caserne etc...

Rappels importants :

— Toute construction de votre district doit être recensée dans une ligne du "bordereau de construction et carnet de tournée".

— Si la construction contient des locaux à usage professionnel, chacun de ces locaux devra être décrit dans une ligne à partir de la colonne 11 jusqu'à la colonne 14. (Voir les instructions de la page interne de la couverture du bordereau).

— Il y aura également autant de lignes que de ménages résidants dans la construction, et ceci à partir de la colonne N° 15.

— Chaque fois que vous avez terminé de recenser les constructions d'un îlot donné, sautez une ligne avant de commencer à recenser les constructions de l'îlot suivant.

CHAPITRE IX : INSTRUCTIONS POUR L'IDENTIFICATION DES MEMBRES DU MENAGE

Le but de ce chapitre est de vous permettre de dresser la liste des membres du ménage suivant la définition que lui donne le recensement.

En effet, certains chefs de ménages non **avertis** peuvent vous déclarer des personnes qui ne devront pas être comptées dans le ménage. Il en est ainsi :

— Des personnes vivant habituellement dans le ménage, mais qui sont absentes pour plus de 6 mois au moment du recensement.

— Des personnes parentes, mais appartenant à la population comptée à part au moment du recensement (voir chapitre IV pour la définition de la population comptée à part).

— Comme ces personnes seront recensées dans les établissements de population comptée à part, le fait de les recenser dans des ménages ordinaires entraîne évidemment un double compte.

Vous devez donc faire des efforts, au niveau de chaque ménage, pour identifier, ces personnes résidentes habituelles avant de commencer à remplir la feuille de ménage et de logement.

La procédure est la suivante :

1°) Posez d'abord le plus clairement possible la question au chef de ménage sur les personnes **qui vivent habituellement avec lui**.

2°) En principe, si le chef de ménage a parfaitement compris votre question, il n'y aurait aucune ambiguïté sur les personnes qui vous seront déclarées.

Mais pour vous en assurer, vous devez poser des questions supplémentaires au sujet de chacune de ces personnes pour savoir si vous devez les considérer comme **résidentes habituelles** du ménage ou non.

La page réservée à l'identification des membres des ménages du questionnaire a été établie dans ce but

Voici comment vous devez remplir cette page :

1°) **Tableau 1** :

Ce tableau est destiné à identifier **les résidents habituels** du ménage (Présents et temporairement absents à la date de référence).

Colonne 1 : Adressez-vous au chef de ménage et posez lui la question suivante :

Quelles sont les personnes qui viennent habituellement avec vous ?

Il ne s'agit pas seulement de vos enfants, mais de toute personne (frère, mère, sœur, domestique...) **qui vit habituellement** avec vous dans votre ménage.

Ne me citez pas des personnes, comme un fils ou toute personne parente qui vit ailleurs et qui vient de temps en temps vous voir (Week-end, fêtes etc...). Nous y reviendrons par la suite.

Colonne 2 : Après avoir inscrit toutes ces personnes, indiquez leur lien de parenté avec le chef de ménage.

Colonne 3 : Reprenez les noms de toutes les personnes que vous avez inscrites à la colonne 1 et demandez au chef du ménage de vous indiquer les personnes qui ont passé la nuit de la date de référence du recensement (nuit du 2 au 3 septembre 1982) dans le ménage.

Indiquez alors RP ou RTA respectivement pour les personnes résidentes présentes et pour les personnes résidentes temporairement absentes du ménage à cette date.

Colonne 4 et 5 : Pour les personnes notées RTA précisez **la durée d'absence** et le **motif** de cette absence

Exemple :

(5)	(4)
En voyage	3 mois

Vous devez laisser le chef de ménage répondre lui même au motif de l'absence, et vous ne devez en aucun cas choquer ses sentiments en lui citant vous même les cas possibles.

— Barrez ensuite les noms de toutes les personnes absentes pour 6 mois ou plus (vous aurez ainsi barré du coup les noms des personnes en traitement dans les établissements hospitaliers pour plus de 6 mois, catégorie de personnes qui appartiennent à la population comptée à part).

— Barrez après, les noms des personnes qui vous sont déclarées comme habitant adns les autres institutions de population comptée à part (militaires logés en casernes, détenus dans les établissements pénitentiaires, pensionnaires dans des maisons de bienfaisance, hospices, asiles, élèves ou étudiants logés dans des internats à **la date de référence du recensement**).

2°) **Le Tableau 2 :**

Colonne 1 : N° d'ordre

Colonne 2 : Adressez-vous au chef de ménage et demandez lui :

" Quelles sont les personnes **qui ne vivent pas habituellement avec vous**, mais qui ont passé la nuit de la date de référence (3 septembre à 0 heure 1982) dans votre ménage ? "

Listez ensuite les noms de ces personnes dans cette colonne.

Colonne 3 : Précisez la durée de présence de ces personnes **dans le ménage**. Rappelez-vous à ce sujet que toute personne dont la durée est égale ou supérieure à 6 mois, doit être considérée comme **résidente habituelle**.

Vous devez donc barrer les noms de toutes les personnes de passage dont la durée est égale ou supérieure à 6 mois du tableau 2 et les reporter dans le tableau 1.

Vous avez ainsi identifié les personnes résidentes habituelles du ménage (Présentes ou temporairement absentes ainsi que les personnes de passage dans ce ménage.

Commencez maintenant à remplir proprement la feuille de ménage et de logement (page 2) en reportant les noms et prénoms des personnes résidentes habituelles (présentes et temporairement absentes) dans la colonne N° 2 selon l'ordre indiqué dans les constructions concernant le lien de parenté avec le chef de ménage (voir chapitre suivant).

Le tableau 2 des personnes de passage sera utilisé à la fin de la période de recensement, c'est à dire au moment du remplissage du cahier de la population légale.

CHAPITRE X : INSTRUCTIONS POUR REMPLIR LA FEUILLE DE MENAGE ET DE LOGEMENT

La feuille de ménage et de logement doit être remplie dans l'ordre de sa présentation (1ère page, puis la 2ème et la 3ème, et enfin la 4ème page).

Cependant certaines questions de la 1ère page ne peuvent être remplies ou complétées qu'après avoir terminé le recensement du ménage, et notamment :

- le nombre de questionnaires remplis pour ce ménage
- le tableau sur l'ensemble des membres du ménage
- nom de la personne ayant répondu
- dates de contrôle.

Commencez par écrire votre nom et celui de votre contrôleur ensuite répondez aux questions dans l'ordre suivant :

I. Localisation Géographique :

Remarque importante : Cette partie doit être remplie avant de commencer l'identification des membres du ménage.

Tous les renseignements qu'il vous faut pour remplir cette partie vous seront donnés par votre contrôleur (avec le plan du district).

1.1. Province ou préfecture :

Ecrivez le nom de la province ou de préfecture où vous travaillez. Portez également le code à 2 chiffres correspondant. (Le même code que celui figurant dans le plan de votre district).

1.2. Le cercle :

- Si vous travaillez dans une municipalité, **le cercle est sans objet pour vous.**

Mettez un trait oblique sur le pointillé et mettez "0" dans la case réservée au code.

- Si vous travaillez dans un centre autonome ou dans un centre urbains appartenant à une commune rurale, **indiquez le nom du cercle avec le code correspondant.**

1.3. Municipalité ou centre autonome ou commune rurale :

Ecrivez le nom de la municipalité ou du centre autonome (de la commune rurale si vous travaillez dans un centre urbain appartenant à une commune rurale) où vous travaillez avec le code à 2 chiffres correspondant.

1.4. Dont le cas échéant, le centre de :

Il s'agit de centres urbains inclus dans des communes rurales.

Si vous recensez un centre urbain situé dans une commune rurale, indiquez le nom de ce centre et le code à un chiffre correspondant.

1.5. N° du District :

Portez le numéro de votre district dans cette partie. Tous les questionnaires que vous allez remplir porteront évidemment le même numéro de district.

1.6. N° du logement dans le district :

Portez au crayon le N° du logement dans le district en commençant par 001 pour le 1er logement recensé 002 pour le second etc...

Vous ne pouvez pas avoir le même numéro dans votre district pour des logements différents ni un numéro sauté.

Tous les logements doivent être numérotés, même les logements vacants, ou les logements dont les ménages sont temporairement absents.

Dans le cas d'un **logement vacant**, vous remplirez la partie sur la localisation géographique et l'adresse, vous recueillerez les renseignements que vous pouvez sur les caractéristiques du logement (questions 24, 25, 26, 27, et 30. Dans le cas d'un **logement dont les ménages sont temporairement absents**, vous devez prévoir une feuille de ménage et de logement en remplissant la 1ère page, en vue de recenser complètement ces ménages par la suite.

Dans tous les cas, le numéro du logement dans le district est un numéro provisoire, écrivez le au crayon. Vous pourrez ainsi le corriger éventuellement vers la fin du recensement, sous la supervision de votre contrôleur.

1.7. Nombre de ménages dans le logement :

Demandez le nombre de ménages qui habitent dans le logement, et portez le d'abord au crayon sur toutes les feuilles de ménage et de logement que vous aurez à remplir pour ce logement. Une fois que vous aurez passé en revue tous les ménages de ce logement, comptez les, et vérifiez si le nombre écrit est exact. Sinon, corrigez le premier nombre en écrivant de nouveau le nombre exact.

1.8. Numéro du ménage dans le logement :

Dans un même logement, vous pouvez rencontrer, un ou plusieurs ménages. Dans le cas d'un seul ménage, écrivez **01**. Dans le cas d'un nombre de ménages compris entre 1 et 9, portez le numéro dans la case de droite et 0 dans la case de gauche. Ainsi, si le numéro du ménage est 2 on écrira **02**.

1.9. Nombre de questionnaires remplis pour le ménage :

Cette question est à remplir à la fin de l'interview. Il s'agit du nombre de questionnaires que vous avez remplis pour le ménage recensé.

1.10. Etat Civil : (à poser aux marocains seulement)

Précisez si le chef de ménage possède ou non, un livret d'état civil, en encerclant l'un des carrés et en reportant le cade dans la case qui lui est réservée.

Les personnes qui ont déposé une demande et qui attendent de recevoir le livret d'état civil, ne doivent pas être considérées comme ayant un livret.

Si le chef de ménage possède le livret, indiquez l'année de délivrance.

Exemple : Si le livret est délivré en 1958 vous écrivez **1958**.

1.11. Ensemble des membres du ménage :

Il s'agit de l'ensemble des personnes résidentes habituelles du ménage (présentes ou temporairement absentes à la date de référence du recensement). **En aucun cas les personnes de passage dans le ménage** (tableau 2 de la partie identification des membres du ménage **ne doivent être comptabilisés dans ce tableau.**

Bien que ce tableau figure en 1ère page, vous devez le remplir une fois que vous avez terminé le recensement de tous les membres du ménage.

1.12. Adresse exacte du logement :

Précisez l'adresse exacte du logement où habite le ménage que vous recensez (rue, avenue, N°)...

Exemple : N° 35, Rue Allal Ben Abdallah, Yocub El Mansour.

II. **Caractéristiques des membres du ménage :** (pages 2 et 3)

Le recensement des personnes du ménage se fera dans l'ordre suivant :

- Le chef de ménage
- L'épouse (ou époux) du chef de ménage
- Le fils ou fille
- Le père ou la mère du chef de ménage
- Le beau fils ou belle fille
- Les autres parents
- Les personnes sans lien de parenté (domestique etc...)

Si une feuille n'est pas suffisante pour recenser toutes les personnes du ménages, continuez sur une 2ème feuille. Dans ce cas barrez avec des traits obliques, les cases réservées initialement au chef de ménage dans cette 2ème feuille.

Important : Quand vous remplissez plusieurs questionnaires pour un **même ménage**, ne remplissez le tableau sur " l'ensemble des membres du ménage " que pour le 1er questionnaire rempli pour ce ménage.

Cependant la partie concernant la localisation géographique devra être rempli, pour tous les questionnaires du même ménage.

Toutes les feuilles concernant le même ménage doivent être groupées, l'une à l'intérieur de l'autre.

Colonne N° 1 : N° d'ordre

Colonne N° 2 : Nom et prénom,

Reprenez la liste nominative des personnes du ménage, déjà établie dans la page d'identification, en commençant par le chef de ménage, et en suivant l'ordre indiqué précédemment. Il s'agit des personnes inscrites dans le tableau N° 1 de la page d'identification des membres du ménage.

Colonne N° 3 : Lien de parenté avec le chef de ménage :

Le recensement ne **porte pas sur la famille mais sur le ménage.**

N'oubliez pas qu'il y a des personnes qui appartiennent à un ménage sans appartenir à la famille ; et qu'à l'intérieur d'un ménage, il y a des personnes dont le lien de parenté avec le chef de ménage n'est pas direct. (Relisez la définition du ménage). Pour le chef de ménage, l'indication est déjà portée.

Pour les autres membres, indiquez le lien de parenté en toutes **lettres avec le code correspondant.**

Concernant les autres parents, il y a lieu de donner avec précision le lien.

Exemple :

- Grand père,
- Tante,
- Oncle,
- Neveu.

Le code 6 est le même pour tous ces types de liens.

Colonne N° 4 : Situation de résidence :

Indiquez la situation résidence et portez le code correspondant.

Colonne N° 5 : Sexe :

Indiquez : M pour les personnes de sexe masculin avec le code 1.

Indiquez : F pour les personnes de sexe féminin avec le code 2.

Colonne N° 6 : Date de naissance ou âge :

L'âge de la personne que vous recensez doit être donné d'une manière aussi précise que possible. C'est une des caractéristiques les plus importantes du recensement, vous devez donc lui accorder la plus grande attention.

Remplissez une seule des 2 colonnes par personne. Deux cas peuvent se présenter :

6.1. La 1ère colonne est remplie pour la personne qui connaît son âge d'une manière précise (mois et année de naissance).

Exemples : Une personne est née au mois de Novembre 1975 écrivez « Novembre 1975 » et mettez 11 dans les deux cases réservées au mois, et 1975 dans les 4 cases réservées à l'année (Novembre étant le 11ème mois de l'année grégorienne).

11	1975		
----	------	--	--

— Une personne est née au mois de Moharram 1390 écrivez « Moharram 1390 » et mettez 01 dans les 2 cases réservées au mois et 1390 dans les 4 cases réservées à l'année. (Moharram étant le 1er mois de l'année hégirienne).

01	1390		
----	------	--	--

Dans ce cas la 2ème colonne réservée à l'âge imprécis est sans objet pour la personne, barrez la d'un trait oblique(/).

6.2. La 2ème colonne est remplie pour les personnes qui ne connaissent pas leur âge avec précision, c'est-à-dire celles qui déclarent uniquement leur année de naissance ou leur âge d'une façon approximative.

La première colonne sur l'âge (âge précis) est alors sans objet pour ces personnes, barrez la d'un trait oblique.

Exemple : Une personne est née en 1937, écrivez 1937, et mettez 45 dans les 2 cases réservées à l'âge en années.

— Pour les enfants âgés de moins d'un an, et pour lesquels on ne connaît pas le mois et l'année de naissance, écrivez l'âge en mois et mettez 00 dans les 2 cases (0 ans révolus).

Exemple :

<u>00</u>	10 mois
-----------	---------

Dans tous les cas, l'âge devra être transcrit dans les cases de cette 2ème colonne en années révolues. Si une personne est âgée de 5 ans et 10 mois, cette personne est âgée de 5 ans révolus et l'on écrira 0/5 (et non pas 5).

Remarque : Pour les personnes âgées de 98 ans ou plus, mettez 9 / 8.

Colonne N° 7 : Etat Matrimonial

Ecrivez : « CEL » pour les célibataires et portez le code 1

- « MAR » pour les mariés et portez le code **2**
- « VEUF » pour les veufs et portez le code **3**
- « DIV » pour les divorcés et portez le code **4**

Exemple :

D I V
4

Le marié est la personne mariée légalement, même si le mariage n'est pas encore consommé.

1°) Les personnes qui se déclarent fiancées seront considérées comme mariées si elles ont un acte de mariage, sinon on indiquera leur statut réel :

- Célibataires si elles ne se sont jamais mariées **légalement**.
- Divorcées ou veuves si elles ont été mariées, **légalement** et ont divorcé par la suite, ou que leur conjoint est **décédé**.

2°) Les personnes qui se déclarent divorcées, alors que le tribunal n'a pas encore prononcé le jugement de divorce seront considérées comme mariées.

3°) Certaines femmes se déclarent veuves, alors qu'elles sont réellement divorcées. Renseignez vous si leur mari (le dernier) vit encore ou non pour pouvoir les classer.

Colonne N° 8 : Nationalité :

— Ecrivez : M pour les marocains (musulmans, israélites, ou autres) et portez le code correspondant **01**

— Ecrivez la nationalité en toutes lettres pour les algériens, tunisiens, français et espagnols avec le code correspondant à chacune de ces nationalités

Exemple : Française **40** Espagnole **41**

Pour les autres étrangers, écrivez en toutes lettres la nationalité et ne mettez rien à la place réservée aux codes.

Colonne N° 9 : Lieu de Naissance :

Les personnes que vous recensez sont nées, soit dans la ville ou le centre urbain où vous les recensez, soit dans une autre ville ou centre soit dans un douar en milieu rural, soit dans un pays étranger.

9.1. Si une personne est née dans la ville ou le centre urbain où vous la recensez, mettez comme réponse à cette personne la mention "MRA" (même résidence actuelle)

9.2. Si une personne est née dans une autre ville ou autre centre urbain, écrivez le nom de la ville ou du centre urbain où la personne est née.

9.3. Si une personne est née dans un douar en milieu rural, écrivez le nom de ce douar, et le nom de la commune avec le nom de la ville la plus proche de ce douar, précédé de la mention "près de".

9.4. Si une personne est née à l'étranger indiquez le nom du pays.

Remarque : Ne mettez rien dans les cases réservées aux codes.

Exemples :

1°) Vous recensez dans la ville de Rabat, Une personne résidante vous déclare qu'elle est née à Rabat. Vous écrivez pour cette personne "MRA".

2° Vous recensez dans la ville de Rabat. Une personne résidante vous déclare qu'elle est née à Safi vous écrivez pour cette personne "ville de Safi".

3° Vous recensez dans la ville de Rabat. Une personne résidante vous déclare qu'elle est née au douar Oulad Brahim qui se trouve dans la commune My Abdellah (près d'El Jadida), écrivez Douar Oulad Brahim, commune My Abdellah près d'El Jadida.

Colonne N° 10 : Lieu de la dernière résidence, précédente à l'actuel :

Il s'agit pour le recensé du lieu de résidence, qui précède juste son lieu de résidence actuelle. Le lieu doit être compris au sens de ville ou de douar. **Autrement dit, les changements de résidence à l'intérieur d'un même ville où à l'intérieur d'un même centre, ne seront considérés comme un changement de résidence.**

10.1. Pour les personnes qui n'ont jamais changé leur lieu de résidence pour résider dans un autre lieu (ce lieu est donc en même temps leur lieu de naissance), mettez la mention "MRA" (même résidence actuelle).

10.2. Pour toutes les autres personnes, indiquez le nom de la ville (ou le nom du douar et de la commune avec le nom de la ville la plus proche au douar, précédé de la mention "près de...").

10.3 Si pour une personne le lieu de résidence précédente est l'étranger, indiquez le nom du pays correspondant.

Remarque : Ne mettez rien dans les cases réservées aux codes

Exemple :

1°) Vous recensez dans la ville de Meknès. Une personne résidante vous déclare, qu'elle n'a jamais quitté Meknès pour résider ailleurs, vous écrivez "MRA" pour cette personne.

2°) Vous recensez dans la ville de Meknès, une personne résidante, vous déclare qu'elle a résidé juste auparavant dans la ville d'Oujda. Ecrivez pour cette personne "Ville d'Oujda".

3°) Vous recensez dans la ville de Meknès, une personne résidante, vous déclare qu'elle a résidé juste auparavant dans le douar Oulad Azzouz (de la commune Aïn N'ZAR) près de Settat.

Ecrivez pour cette personne "Douar Oulad Azzouz commune de Aïn Nzar près de Settat".

Colonne N° 11 : Durée de résidence dans la ville, où vous résidez actuellement :

Demandez à la personne recensée, de vous indiquer depuis combien de temps, elle a résidé dans sa ville de résidence actuelle. Il s'agit de la durée de résidence qui se rapporte à la dernière installation dans cette ville.

Deux cas peuvent se présenter :

11.1. Si vous recensez une personne dans son lieu de résidence et vous déclare, qu'elle n'a jamais quitté ce lieu pour résider ailleurs (autre ville ou douar), indiquez pour cette personne la mention "MRA". Ne mettez rien dans les cases réservées aux codes.

11.2. Si vous recensez une personne qui a résidé dans un autre lieu, avant de venir s'installer dans son lieu de résidence actuelle, indiquez le nombre d'années de résidence depuis son installation (la dernière).

Pour les personnes qui ont quitté leur lieu de résidence habituelle pour résider ailleurs, puis elles sont revenues par la suite à leur lieu de résidence habituelle, indiquez la durée de résidence depuis leur retour.

Exemple :

1°) Vous recensez dans la ville de Taza. Une personne résidante vous déclare qu'elle est née à Taza, qu'elle n'a jamais quitté cette ville **pour résider ailleurs**. Ecrivez dans ce cas "MRA".

2°) Vous recensez dans la ville de Taza. Une personne résidante vous déclare, qu'elle a résidé dans cette ville depuis 5 ans ; écrivez **05**

3°) Vous recensez toujours dans la ville de Taza, une personne a résidé dans cette ville de 1960 à 1970 puis a quitté cette ville pour résider à Meknès jusqu'en 1977. A partir de cette date, cette personne est revenue pour résider dans la ville de Taza.

Pour cette personne, la durée de résidence est de **5 ans révolus** et non pas de 22 ans. Il s'agit donc de **la durée de résidence depuis la dernière installation**.

Dans tous les cas, inscrivez la durée en années révolues.

Exemple : Si une personne vous déclare qu'elle a résidé depuis 8 ans et 9 mois dans son lieu de **résidence actuelle**, écrivez **08**

— Pour une personne dont la durée de résidence est inférieure à 12 mois, inscrivez **00** c'est à dire 0 ans révolus.

Colonne N° 12 : Lieu de résidence au moment du départ de la marche verte (6 Novembre 1975) :

Il s'agit de la résidence habituelle à cette époque, et non du lieu où se trouvait le recensé le 6 Novembre 1975.

12.1. Pour toute personne que vous recensez dans une ville (ou un centre) qui est en même temps sa ville de résidence au 6 Novembre 1975, indiquez la mention "MRA".

12.2. Pour toutes les autres personnes, indiquez le nom de la ville (ou le nom du douar et le nom de la commune avec le nom de la ville la plus proche au douar précédé de la mention "près de...") de résidence au 6 Novembre 1975.

12.3. Pour les personnes qui résidaient à l'étranger à cette date, indiquez **le nom du pays**.

Remarque : Ne mettez rien dans les cases réservées aux codes.

Exemples :

1°) Vous recensez à Casablanca. Une personne résidante vous déclare avoir résidé dans la même ville le 6 Novembre 1975, écrivez pour cette personne "MRA".

2°) Vous recensez à Casablanca. Une personne résidante vous déclare avoir résidé à Rabat le 6 Novembre 1975, écrivez pour cette personne "ville de Rabat".

3°) Vous recensez à Casablanca. Une personne résidante vous déclare avoir résidé au douar laârab (Ce douar est situé dans la commune d'Asni près de Marrakech) le 6 Novembre 1975, écrivez pour cette personne :

"Douar Laârab commune d'Asni, près de Marrakech".

Remarques :

— Pour les personnes âgées de 6 ans révolus et moins ; donc qui n'étaient pas encore nées le 6 Novembre 1975, indiquez la ville ou le douar de résidence de leur mère à cette date. Si la mère est décédée, demandez quand même au chef de ménage de vous préciser ce lieu,

— Pour les personnes ayant participé à la marche verte, évitez la réponse "Sahara". En effet il ne s'agit pas du lieu de la présence de la personne recensée à cette époque mais de **son lieu de résidence** (au sens que lui donne le recensement).

Colonne N° 13 : Pour chaque femme mariée, veuve ou divorcée âgée de 50 ans et moins (nées au mois de septembre 1932 et après) :

Ces questions concernent toutes les femmes mariées, veuves ou divorcées âgées de 50 ans et moins au moment du recensement.

Il faut entendre par naissance vivante, une naissance ayant manifesté une vitalité telle que la respiration, le cri, le battement de cœur etc... après son expulsion ou extraction complète du corps de la mère.

En revanche les morts-nés ne devront pas être considérés comme une naissance vivante.

La question se compose de deux parties :

— 1ère partie : Nombre total d'enfants nés vivants au cours de toute la vie :

Vous demandez à chaque femme non célibataire âgée de 50 ans et moins au chef du ménage, le nombre total d'enfants que cette femme a eu au cours de toute sa vie ; de ce nombre vous devez préciser :

- Le nombre d'enfants qui vivent avec le ménage
- Le nombre d'enfants qui vivent en dehors du ménage
- et le nombre d'enfants qui sont décédés

Exemple : Supposons qu'une femme mariée, âgée de 39 ans a eu pendant toute sa vie 4 enfants (1 garçons et 3 filles) dont 3 sont encore en vie. Parmi ces enfants :

- un habite avec le ménage
- 2 filles habitant en dehors du ménage
 - 1 fille est décédée

La réponse à cette première partie sera :

10111	10121	10111
-------	-------	-------

Remarque : Dans le cas des femmes non célibataires dont l'âge ne dépasse pas 50 ans et qui n'ont eu aucun enfant durant toute leur vie, portez "0" dans toutes ces cases.

2ème partie : Nombre d'enfants nés vivants au cours des 12 derniers mois

Il s'agit d'enregistrer les naissances vivantes survenues durant les 12 derniers mois chez chaque femme non célibataire du ménage que vous recensez. (femmes âgées de 50 ans et moins).

— Dans la première colonne de cette 2ème partie, enregistrez le nombre d'enfants nés-vivants au cours de la période de référence (12 derniers mois) mais qui sont encore en vie.

— Dans la deuxième colonne, indiquez le nombre d'enfants nés-vivants au cours de la période de référence (12 derniers mois) mais qui sont décédés par la suite.

Remarque : Pour les femmes non célibataires âgées de 50 ans et moins, qui n'ont pas eu d'enfants pendant la période de référence (12 derniers mois) portez des "0" dans les cases réservées aux réponses.

Rappel : La question N° 13 est sans objet pour les personnes de sexe masculin, et pour les femmes qui ne répondent pas à la condition posée : femme mariée veuve ou divorcée âgées de 50 ans et moins.

Vous devez alors mettre des traits inclinés au niveau de toutes les colonnes de cette question pour les personnes qui ne sont pas concernées par cette question.

Colonne N° 14 : Lit et Ecrit

Cette question est à renseigner pour les personnes âgées de 10 ans et plus.

Il s'agit de préciser si une personne **sait lire et écrire à la fois une ou plusieurs langues.**

14.0. — Si une personne ne sait lire et écrire aucune langue, écrivez " Rien " et portez le code **0**

14.1. — Si une personne sait lire et écrire uniquement la langue arabe indiquez " Arabe seul " et portez : le code **1**

14.2. — Si une personne sait lire et écrire l'arabe et le français uniquement, indiquez "Arabe et français seuls " et portez le code **2**

14.3 — Si une personne sait lire et écrire l'arabe et le français et autres langues écrivez " Ara- be, français et (précisez les autres langues) et portez le code **3**

Exemple

Arabe, français et espagnol
3

14.4. - Si une personne sait lire et écrire l'arabe et d'autres langues, autres que le français, écrivez arabe et (précisez les autres langues) et portez le code **4**

Exemple

Arabe et anglais
4

14.5. Dans tous les autres cas :

- 1) Le français et autres langues (en dehors de l'arabe)
- 2) Autres langues (en dehors du français et de l'arabe)

Indiquez les langues lues et écrites et portez le code **5**

Exemple :

Français et Anglais
5

Remarques : La question est sans objet pour les personnes âgées de moins de 10 ans. Tracer un trait incliné dans la place réservée à la réponse.

Colonne N° 15 : Diplôme le plus élevé obtenu :

Cette question est également à renseigner pour les personnes âgées de 10 ans et plus.

Indiquez le plus haut diplôme dont la personne recensée est titulaire (diplôme d'enseignement général, ou **professionnel**).

Exemple : Certificat d'Aptitude professionnel (CAP) Baccalauréat technique etc...

— Dans le cas où la personne vous déclare deux diplômes de même niveau indiquez l'un d'eux.

— Pour les lauréats des facultés, mettez le diplôme obtenu en indiquant entre parenthèses la nature des études suivies.

Exemple : Licence (Lettres), des (Mathématique).

— Pour les lauréats des écoles d'Ingénieurs, mettez le diplôme en indiquant entre parenthèses la spécialité suivie.

— Pour les lauréats d'une Ecole de Formation Spécialisée, mettez la nature du diplôme obtenu.

Exemple : Diplôme d'Etat d'Infirmier, Diplôme d'Adjoint Technique Agricole.

— Pour les personnes ayant subi une formation dans un centre de Formation professionnel, mettez la nature du Diplôme obtenu.

Exemple : Diplôme de Formation Professionnelle Electricien).

Pour les personnes qui n'ont aucun diplôme, inscrivez "Rien".

Remarque : La question est sans objet pour les personnes, âgées de moins de 10 ans. Mettez un trait incliné dans la place réservée à la réponse.

Colonne N° 16 : Dernière classe fréquentée dans l'enseignement général :

Indiquez en toutes lettres et de manière précise, la dernière classe fréquentée dans le cycle d'études le plus élevé atteint dans l'enseignement général par la personne recensée. En ce qui concerne les écoliers et les étudiants, la dernière classe fréquentée est celle de l'année scolaire 1981 - 1982.

Inscrivez par exemple : CM 2, 4ème année secondaire, 1ère année supérieur, 3ème année secondaire technique etc...

Il s'agit de l'enseignement général (normal ou technique). Cependant, on considérera comme établissement supérieur, tout établissement dont l'accès nécessite le diplôme du Baccalauréat ou un diplôme équivalent.

— Pour les personnes qui fréquentent, ou avaient fréquenté une Ecole de Formation Professionnelle on mettra la dernière classe fréquentée relative à l'enseignement primaire ou secondaire suivant le niveau atteint avant l'accès à l'Ecole de Formation.

— Pour les personnes qui n'ont suivi que l'Ecole Coranique mettez "Ecole Coranique".

— Pour les personnes qui n'ont été que dans des garderies d'enfants ou écoles maternelles, mettez "Garderie d'enfants" ou "Ecole maternelle".

— Pour les personnes qui n'ont jamais été à l'école, indiquez "Rien".

Colonne N° 17 : Type d'activité :

Toute personne doit être classée dans l'une des 3 catégories suivantes :

- a) Actif occupé
- b) Chômeur
- c) Inactif

17.1. Actif occupé :

C'est une personne qui travaille au moment du recensement et âgée de 7 ans et plus.

Il peut être employeur, salarié, travailleur à son compte, (Indépendant), aide familial ou apprenti.

— Toute personne qui exerce une profession quelconque, quel que soit son revenu (quel que soit le salaire, l'argent que cette activité lui rapporte) doit être considérée comme active occupée (AO).

Ainsi, une jeune domestique est active occupée, comme le commerçant grossiste qui l'emploie. Tous les deux sont actifs occupés. Observez strictement cette instruction.

17.2. Chômeur : C'est celui qui est en âge d'activité (15 ans et plus), et qui au moment du recensement, ne travaille pas et cherche un emploi. Il y a deux types de chômeurs.

- Ceux qui n'ont jamais travaillé (personnes qui cherchent leur premier emploi), à noter CH1.
- Ceux qui ont déjà travaillé à noter CH2.

— Par contre les personnes qui travaillent au moment du recensement et qui recherchent un autre emploi, ne doivent pas être considérées comme chômeurs, mais comme des personnes actives occupées (AO).

17.3. Inactif :

C'est celui qui, pour différentes raisons, **ne travaille pas et ne cherche pas d'emploi.**

Les principales catégories d'inactifs sont les suivantes :

- Femme au foyer Ecrivez : FF
- Ecolier, Etudiant Ecrivez : EC
- Retraité, Rentier Ecrivez : RET
- Vieillard Ecrivez : VIE
- Infirmes, Grand malade Ecrivez : MAL
- Jeune enfant ne travaillant pas et n'allant pas à l'école Ecrivez : JEU
- Autres Inactifs A préciser le type

Dans le cas où une personne inactive peut relever de deux catégories d'inactifs, discutez avec elle avant de la classer dans la catégorie qui correspond le mieux à son cas.

Exemple : Un vieillard qui touche une rente sera considéré comme un rentier et non pas comme un vieillard.

Il faut bien distinguer entre la femme au foyer inactive, c'est à dire celle qui ne s'occupe que de son ménage, et la femme qui tout en s'occupant de son ménage travaille aussi (en dehors des travaux du foyer) ; exemple d'une dactylographe dans une administration.

Colonnes N° 18 et 19 : Réservées aux femmes au foyer et aux autres inactifs (autres que les écoliers et les étudiants âgés de 15 ans et plus :

Il s'agit d'une question filtre. Certaines femmes se déclarent spontanément femmes au foyer, alors qu'elles exercent en réalité d'autres travaux (en dehors des travaux ménagers).

De même que certaines autres personnes, en réponse à la question sur le type d'activité, se déclarent spontanément inactifs, alors qu'en réalité elles exercent un travail.

Cette question est destinée à étudier plus profondément ce genre de personnes, **pour éviter de compter comme inactifs des personnes, qui participent en fait à l'activité économique du pays.**

Pour étudier valablement cette réalité, une période de référence plus longue que celle fixée pour les autres questions sur l'activité économique est nécessaire.

La période allant de l'Aid Es sghir jusqu'à la date de référence du recensement a été choisie dans ce but.

Colonne N° 18 :

Demandez aux personnes âgées de 15 ans et plus, recensées comme inactives au niveau de la question 17 (à l'exclusion des élèves et étudiants) si elles ont exercé un travail donné au cours de la période fixée. Si la réponse est affirmative, écrivez "oui" dans la place réservée à la réponse, et inscrivez le nombre d'heures que ces personnes ont travaillées.

Exemples : - Une personne âgée de 20 ans, inactive au moment du recensement, a travaillé pendant 10 jours entre l'Aïd El Fitre et la date de référence du recensement.

Ecrivez

|0|1|

 OUI.

— Une personne âgée de 36 ans, inactive au moment du recensement, n'a exercé aucun travail entre l'Aïd El Fitre et la date de référence du recensement.

Ecrivez

|0|0|

 NON.

Pour toutes les personnes intéressées par la question 18 et qui ont exercé un travail quelconque (autres que les travaux ménagers pour les femmes au foyer) vous devez répondre également aux questions 20, 21 et 22. Mettez un trait incliné pour toutes ces personnes au niveau de la colonne 19.

Colonne N° 19 :

Si une personne âgée de 15 ans et plus a été recensée comme inactive à la question 17 et n'a exercé aucun travail durant la période fixée (réponse négative au niveau de la question 18) posez lui alors la question 19 en vue de déterminer les raisons de son inactivité.

Exemple : ne veut pas travailler [5]

Les questions 18 et 19 sont sans objet pour les personnes actives occupées ou en chômage, et pour les inactifs âgés de moins de 15 ans, mettez donc des traits inclinés pour ces personnes.

Colonne N° 20 : Profession Principale :

Indiquez exactement la profession principale, ou le métier principal de la personne intéressée ; demandez le plus de précisions possibles et évitez les réponses vagues. Des réponses telles que artisan, fonctionnaire, ouvrier, commerçant sont incorrectes, parce que chacune d'elles englobe des professions très diverses. Un "commerçant" peut être marchand de légumes, comme il peut être commerçant grossiste de tissus. Par fonctionnaire, on peut comprendre aussi bien un chaouch qu'un instituteur qu'un ingénieur agronome etc...

Exemple : Cordonnier, gardien d'hôtel, soudeur d'assiettes, instituteur à l'école primaire, guide de touristes etc...

Dans le cas où une personne a plusieurs professions peu rémunératrices, qui l'occupent tout aussi bien l'une que l'autre et n'est pas en mesure de préciser sa profession principale, indiquez quelques-unes de ses occupations, **exemple :** Cireur et vendeur de journaux, vendeur de cigarettes en détail,

Cas des chômeurs :

— Pour les chômeurs ayant déjà travaillé, la profession principale est **le métier dernièrement exercé.**

— Pour les chômeurs qui n'ont jamais travaillé, la profession est **le métier appris.**

— Pour les chômeurs qui n'ont jamais travaillé, et qui n'ont appris aucun métier, écrivez "sans profession".

Cas des inactifs :

— Pour les inactifs âgés de 15 ans et plus, ayant travaillé à la période de référence, fixée au niveau de la question 18, la profession est celle exercée pendant cette période.

— Pour les inactifs âgés de 15 ans et plus, qui n'ont exercé aucun travail dans la période de référence fixée au niveau de la question 18, ainsi que pour les inactifs âgés de moins de 15 ans, mettez des traits inclinés (/).

Demandez le plus grand détail possible, sur la profession, et surtout sur la spécialisation.

Colonne N° 21 : Activité principale de l'entreprise ou du local professionnel dans lequel vous travaillez

Il ne faut pas confondre profession et activité. La profession est une **caractéristique individuelle qui concerne la personne interrogée**, alors que l'activité collective est une caractéristique qui concerne l'entreprise où le travail est effectué (administration des P.T.T., atelier de construction mécanique, épicerie, salon de coiffure, garage automobile, etc...).

Ainsi une personne ayant le métier (colonne 20) de menuisier, peut exercer sa profession dans des endroits aussi différents, qu'une administration publique, un atelier de fabrication de meubles, une scierie, une usine de produits chimiques, etc...

Un médecin peut travailler dans un hôpital, dans un laboratoire, dans l'administration de la santé, dans une compagnie de distribution de produits pharmaceutiques, etc...

Dans tous les cas, l'activité doit être donnée d'une manière précise. Evitez d'écrire le mot agriculture seul, écrivez par exemple : Culture-Agrumes, Culture-Produits Maraîchers etc...

Evitez le mot artisanat seul, Ecrivez par exemple artisanat des articles de cuir, confection artisanale de vêtements...

Pour les personnes qui ont plusieurs professions, exemple de personnes qui sont à la fois cireurs de chaussures, vendeurs de cigarettes, gardiens de voitures, et tel que ces personnes n'arrivent pas à se déterminer sur leur activité principale, indiquez quelques unes de leurs activités.

Indiquez pour l'exemple précédent : cirage de chaussures, vente de journaux, vente de cigarettes et gardiennage de voitures.

Certaines grandes entreprises, comprennent plusieurs établissements, ayant chacun une activité différente. Indiquez dans ce cas **l'activité de l'établissement où la personne recensée est employée.**

Si la personne recensée travaille dans une entreprise à plusieurs activités, indiquez quelques unes de ces activités.

Exemple : Commerce de gros, import-export des matières premières, charbons et combustibles.

Cas de Chômeurs :

— Pour les chômeurs ayant déjà travaillé, indiquez l'activité de l'entreprise où ils ont dernièrement travaillé.

— Pour les chômeurs n'ayant jamais travaillé, écrivez CH1.

Cas des Inactifs :

— Pour les personnes inactives âgées de 15 ans et plus, ayant travaillé à la date de référence fixée au niveau de la question 18, précisez l'activité de l'entreprise ou du local où elles ont travaillé.

— Pour les personnes inactives âgées de 15 ans et plus qui n'ont exercé aucun travail dans la période de référence fixée au niveau de la question 18, ainsi que pour les inactifs âgés de moins de 15 ans mettez un trait incliné (/).

Colonne N° 22 : Situation dans la profession principale :

Il faut écrire une des réponses suivantes :

— Salarié, employeur, indépendant ayant un local, indépendant à domicile, indépendant ambulancier ou sans local, aide familial ou apprenti.

Cas des chômeurs :

— Pour les chômeurs ayant déjà travaillé, indiquez la situation dans la dernière profession exercée.

— Quant aux chômeurs n'ayant jamais travaillé, écrivez CH 1 (Référez vous au chapitre III pour les définitions de ces termes).

Cas des Inactifs :

— Pour les inactifs âgés de 15 ans et plus qui ont exercé un travail durant la période de référence fixée, précisez leur situation dans la profession exercée pendant cette période.

Rappel : — Les questions 20, 21 et 22 sont sans objet pour les personnes inactives âgées de 15 ans et plus qui n'ont exercé aucun travail durant la période de référence fixée pour la question 18 ; ainsi que pour les personnes inactives âgées de moins de 15 ans. Pour toutes ces personnes mettez des traits inclinés au niveau de ces questions.

— Pour les écoliers et étudiants, mettez des traits inclinés au niveau des questions 18, 19, 20, 21 et 22.

Colonne N° 23 : Réservee au N° d'ordre des membres du ménage :

III. RENSEIGNEMENTS SUR LES LOGEMENT OULA PARTIE DU LOGEMENT OCCUPEE PAR LE MENAGE (PAGE 4) :

Le principe des réponses aux questions sur le logement (questions 24, 25, 26, 27, 28, 29 et 30) est d'encrer le carré correspondant à la réponse, puis de reporter le nombre encréné dans la case réservée aux codes.

Question N° 24 : Nature d'occupation du logement (ou de la partie du logement occupée par le ménage) :

Quatre cas pouvant se présenter :

1) Logement occupé par un ménage résident présent au moment du recensement :

Il s'agit d'un logement occupé par un ménage résidant habituel que vous avez pu recenser pendant la période du recensement (renseignements recueillis auprès du chef de ménage ou d'un autre membre de ménage).

2) Logement occupé par un ménage résidant, temporairement absent pendant la période de recensement :

Il s'agit d'un logement occupé par un ménage résidant habituel que vous avez recensé comme temporairement absent pendant la période du recensement.

Vous devez faire plusieurs passages dans les logements des ménages temporairement absents, et vous ne considérerez ces ménages comme absents qu'à la fin de la période du recensement.

Dans tous les cas, vous devez recueillir les renseignements concernant ces ménages auprès des voisins ou du Mokadem.

3) Logement vacant : Il s'agit d'un logement non occupé par un ménage au moment du recensement, et qui est destiné soit à la location soit à la vente. Un logement dont les résidents habituels sont temporairement absents n'est pas un logement vacant (ce logement rentre dans la catégorie précédente).

4) **Logement secondaire ou saisonnier :**

C'est un logement utilisé comme résidence secondaire par un ménage dont la résidence principale se trouve ailleurs (exemple des maisons de campagne, villas, logements de vacances etc...) utilisées comme résidences secondaires.

Sont classés également dans cette catégorie les logements, ou appartements meublés loués ou destinés à la location pendant les saisons touristiques, dans les stations balnéaires, climatiques, de sport d'hiver etc...

Question N° 25 : Type de logement :

1) **Villa ou niveau de villa :** C'est la villa (ou niveau de villa) au sens courant du terme, c'est à dire une construction destinée à l'habitation isolée au point de vue structure du plan, composée au plus de 2 logements ou de 2 étages et dotée d'un jardin en général.

2) **Appartement :** Logement dans un immeuble au sens courant de ce terme.

3) **Maison marocaine :** Rentrent dans cette catégorie, les maisons à architecture traditionnelle (ancienne médina) et les maisons qui ne sont ni des villas ni des appartements dans des immeubles.

4) **Pièce(s) dans une institution :** Il s'agit d'une (ou plusieurs) pièce(s) dans une institution (hôtel, établissement de population comptée à part, usine, mosquée etc...) utilisée(s) comme logement au moment du recensement.

Exemple :

— Chambre d'hôtel où loge un fonctionnaire au moment du recensement.

— Pièce dans une prison où loge le gardien de cette institution.

— Pièce dans une mosquée logeant l'imam de cette mosquée.

— Pièce dans une usine, logeant le gardien de l'usine etc...

5) **Local non destiné initialement à l'habitation :**

Rentrent dans cette catégorie, tous les locaux qui sont construits initialement pour d'autres fins autres que l'habitation, mais qui servent de logement au moment du recensement. Il en est ainsi par exemple des boutiques, garages, atelier, grottes etc... utilisés comme logement au moment du recensement.

6) **Autres cas :**

Sont inclus dans cette catégorie tous les locaux **destinés à l'usage d'habitation**, mais qui sont construits d'une façon sommaire (Baraque, hutte, nouaia, tente etc...).

Question N° 26 : Matériaux de construction :

Indiquez les matériaux utilisés dans la construction des murs extérieurs et des traits en encerclant le carré qui contient le code convenable puis en portant ce code dans la case qui lui est réservée.

1) **Murs extérieurs :**

Précisez s'il s'agit de :

— **Pièrres ou briques avec du mortier** (le mortier est un mélange de chaux éteinte (ou de ciment) et de sable délayé dans l'eau, et utilisé en construction pour lier ou recouvrir les pierres ou briques).

— Pièrres avec de la terre.

— Pièrres sèches : pierres de forme irrégulière sans liant.

— **Pisé :** maçonnerie faite de la terre argileuse délayée avec des cailloux, de la paille et comprimée.

— Bois, zinc, branchage ou roseaux.

— Autres matériaux.

2) Toits :

— Dalle : la dalle est une maçonnerie constituée par un mélange de ciment, sable, eau, gravillons et de l'acier.

— Bois, roseaux ou branchage recouvert de terre.

— Bois, roseau ou branchage non recouverts.

— Tôles : feuilles de fer ou d'acier obtenue par laminage et qui sert à couvrir des hangars, des bâtiments industriels etc...

— Planches et tuiles.

— Autres matériaux : tous les matériaux qui ne rentrent pas dans les catégories précédentes.

Question 27 : Equipement du logement :

1) Cuisine :

La cuisine est une pièce où est préparée la nourriture, si les repas sont préparés dans une pièce d'habitation, on considère que le logement ne possède pas de cuisine.

— Si le logement n'a pas de cuisine, encerclez le carré contenant le nombre 0 et reportez ce nombre dans la case des codes **0**

— Si le logement a une cuisine, que le ménage utilise à lui seul, encerclez le carré contenant 1 et reportez ce nombre dans la case des codes. **1**

— Si le logement a une cuisine que le ménage utilise en même temps que d'autres ménages, encerclez le carré contenant 2 et reportez ce nombre dans la case des codes **2**

2) W.C. à l'intérieur du logement :

Mêmes règles que pour la cuisine. Il ne faut cependant considérer comme W.C. que ceux construits pour cet usage.

3) Bain moderne ou douche à l'intérieur du logement :

Le mot moderne sert tout simplement à la distinction des bains avec une baignoire installée des bains que l'on trouve dans certaines maisons traditionnelles (appelés ici bains types locaux).

Les règles de remplissage sont les mêmes que précédemment.

4) Bain " Type local " dans le logement :

Ce sont des bains que l'on trouve dans certaines maisons traditionnelles dans différentes régions du pays. Il s'agit de bains aménagés dans ce but et non de simples pièces utilisées comme toilettes.

Suivez les mêmes règles que précédemment. Encerclez l'un des trois carrés suivant la réponse et portez le nombre ainsi encadré dans la case qui lui est réservée.

5) Le logement est-il raccordé à un réseau public de distribution d'eau :

Il s'agit de l'eau potable municipale distribuée par une canalisation intérieure (robinets) et dont la consommation est payée à une régie ou une société ou à une collectivité locale.

Suivant la réponse, encerclez l'un des carrés et reportez comme précédemment le nombre encerclé dans la case des codes.

6) Eau de source ou de puits dans le logement :

Même principe de remplissage que pour la question précédente.

7) Le logement est-il raccordé à un réseau public de distribution d'électricité ou alimenté par un groupe électrogène :

Précisez en encerclant le carré correspondant à la réponse adéquate si le logement est raccordé ou non à un réseau public de distribution d'électricité, ou si le logement est alimenté par un groupe électrogène.

Question N° 28 : Mode d'éclairage (pour les logements ne disposant pas d'électricité) :

Utilisez la même procédure que précédemment en indiquant le mode d'éclairage du ménage **si le logement ne dispose pas d'électricité.**

La question est sans objet pour les logements alimentés en électricité,

Remarque : ne mettez rien dans la case réservée au code quand il s'agit de logements alimentés par de l'électricité.

Question N° 29 : Statut d'occupation :

Citez d'abord tous les statuts, et demandez ensuite à la personne recensée de répondre.

Propriétaire : Réside dans un logement qui lui appartient.

Copropriétaire : A distinguer du sens que l'on donne souvent à ce mot, lorsqu'on parle de copropriétaire dans un même immeuble. La copropriété porte ici sur le logement habité par le ménage.

Accédant à la propriété : Celui qui, pour devenir pleinement propriétaire de son logement, doit encore terminer de rembourser le crédit qu'un organisme financier lui a consenti pour y accéder.

Locataire : qui paye un loyer.

Hypothèque : On veut dire ici que le logement est hypothéqué par son propriétaire, et que le ménage recensé l'occupe sous ce statut.

Logement de fonction : Logement d'un organisme public ou privé, qui est cédé à ses employés gratuitement, ou contre un faible prélèvement sur leur salaire.

Logé gratuitement : Ne paye pas de loyer, Ne sont pas compris ici les logements de fonction définis précédemment.

Autres cas : Ce sont tous les cas autres que ceux cités précédemment.

Question N° 30 : Nombre de pièces d'habitation occupées par le ménage :

Tout logement d'une seule pièce habité par un ménage, même s'il se réduit à une seule personne, comprend une pièce d'habitation. Ainsi on ne doit donc pas avoir "zéro" comme réponse à cette question.

Exemple : Epicerie habitée, Garage habité, dans ce cas le nombre de pièces habitées est 1.

On comptera comme pièces d'habitation les pièces utilisées comme :

— Chambre à coucher,

— Salon,

- Salle à manger,
- Salle de séjour,
- Chambre de bonne etc..

Quelle que soit leur dimension, même si certaines pièces à usage d'habitation sont séparées du logement par un mur, une cour ou des escaliers, elles doivent être comptées parmi les autres pièces.

Ne comptez pas comme pièce d'habitation les

- Cuisines
- Entrées
- Couloirs
- Salles de bain
- Buanderies
- Vérandas
- W. C.
- Garages non habités

Rappel : Vous devez appliquer les mêmes règles de remplissage que précédemment.

- Débarras
- Les pièces à usage exclusivement professionnel.

Cas particulier : pour un logement vacant précisez le nombre total de pièces du logement.

Maintenant le recensement du ménage est terminé à condition qu'il soit bien fait. Pour vous en assurer avant de quitter le ménage, vérifiez que toutes les personnes du ménage sont inscrites sur le questionnaire.

— Vérifiez que le chef de ménage ou la personne qui répond n'a pas oublié de déclarer les enfants en bas âge (nouveaux-nés surtout), les vieillards et les absents temporaires.

— Demandez s'il y a d'autres ménages habitant dans le même logement ou dans d'autres logements situés dans la même construction, surtout les logements difficiles à localiser.

— Réviser tout ce que vous venez d'écrire, assurez vous que tout ce que vous avez écrit est lisible, sinon, corrigez sur place avant de quitter le ménage.

CHAPITRE XI : INSTRUCTIONS POUR REMPLIR LE CAHIER DE LA POPULATION LEGALE

Vous devez commencer à remplir votre cahier de la population légale à partir du 14ème jour du recensement. Vous aurez ainsi recensé tous les ménages qui étaient absents lors de vos précédents passages.

1) Commencez par remplir les renseignements sur la localisation géographique du district (page couverture).

Ecrivez également votre nom et le nom de votre contrôleur.

2) La 2ème page concerne les établissements de la population comptée à part, que vous avez recensés dans votre district.

Ne touchez pas à cette 2ème page. Elle est réservée à la Direction de la Statistique.

3) **Les pages numérotées de 03 à 22 concernent la population municipale du district :**

Avant de commencer à remplir chacune de ces pages portez d'abord le code de votre district, en haut de la page, dans les cases réservées à cet effet. Portez ensuite le numéro de la page dans les cases du code page en commençant par la page **1013** etc...

Remplissez ensuite une ligne par ménage recensé dans votre district.

Colonne N° 1 : Cette colonne est réservée à la Direction de la Statistique.

Colonne N° 2 : Numéro du logement dans le district :

Indiquez le numéro du logement dans le district (le même que celui figurant dans la feuille de ménage et de logement).

Colonne N° 3 : Numéro du ménage dans le logement :

Inscrire le numéro du ménage dans le logement (le même que celui porté dans la feuille de ménage et de logement).

Colonne N° 4, 5, 6 : Marocains, étrangers, passagers :

Dans chaque feuille de ménage et de logement, vous avez déjà fait la récapitulation de l'ensemble des membres du ménage. (marocains, étrangers). Reportez ces chiffres ici, en remplissant une ligne par ménage recensé dans votre district.

Reportez également le nombre de personnes de passage qu'il y a dans chaque ménage.

Les totaux à faire en colonne devront être laissés à votre contrôleur

4) La page numérotée 90 concerne la population de passage dans les hôtels et assimilés. Vous devez remplir cette page en vous basant sur les questionnaires remplis pour ces établissements. En principe, à la fin du 13ème jour du recensement, vous aurez recensé tous les ménages de votre district, y compris ceux qui étaient temporairement absents lors des journées précédentes. Vous pourrez donc commencer commodément le remplissage du cahier à partir du 14ème jour. Si malgré tous vos efforts vous n'êtes pas parvenu à contacter au bout de la 13ème journée certains ménages absents, vous les inscrivez quand même dans le cahier suivant l'ordre dans lequel vous leur avez prévu une feuille de ménage et de logement (N° du logement dans le district) en attendant de les recenser.

Mais dans tous les cas, tous les ménages absents devront être recensés à la fin du recensement, même, s'il faut recueillir les renseignements auprès des voisins ou du mokadem.

En ce qui concerne **les logements vacants**, vous devez les inscrire dans le cahier **tout à fait à la fin de la liste des logements**, avec leur numéro du logement dans le district comme pour tous les autres logements.

Ces logements n'étant pas habités, vous mettrez des **zéros** dans les cases réservées aux effectifs.

IMPORTANT : Dans certains cas rares un cahier de la population légale peut se révéler insuffisant, pour l'enregistrement de toutes les feuilles de ménage et de logement, vous devez alors continuer sur un 2ème cahier de la même catégorie que celle du premier cahier utilisé.

Cas particulier des sans abri :

1er cas : Si les sans abri ont été recensés au niveau de chaque district, ils seront évidemment notés dans le cahier de la population légale des districts où ils ont été recensés, de la même manière que les ménages avant un logement.

Les sans abri sont supposés avoir un **logement fictif**, dont le numéro du logement dans le district correspond toujours à l'ordre dans lequel vous recensez les ménages.

Exemple : Si vous avez recensé une personne sans abri après le 190ème logement de votre district, la personne sans abri sera affectée à un logement fictif dont le numéro est **191**.

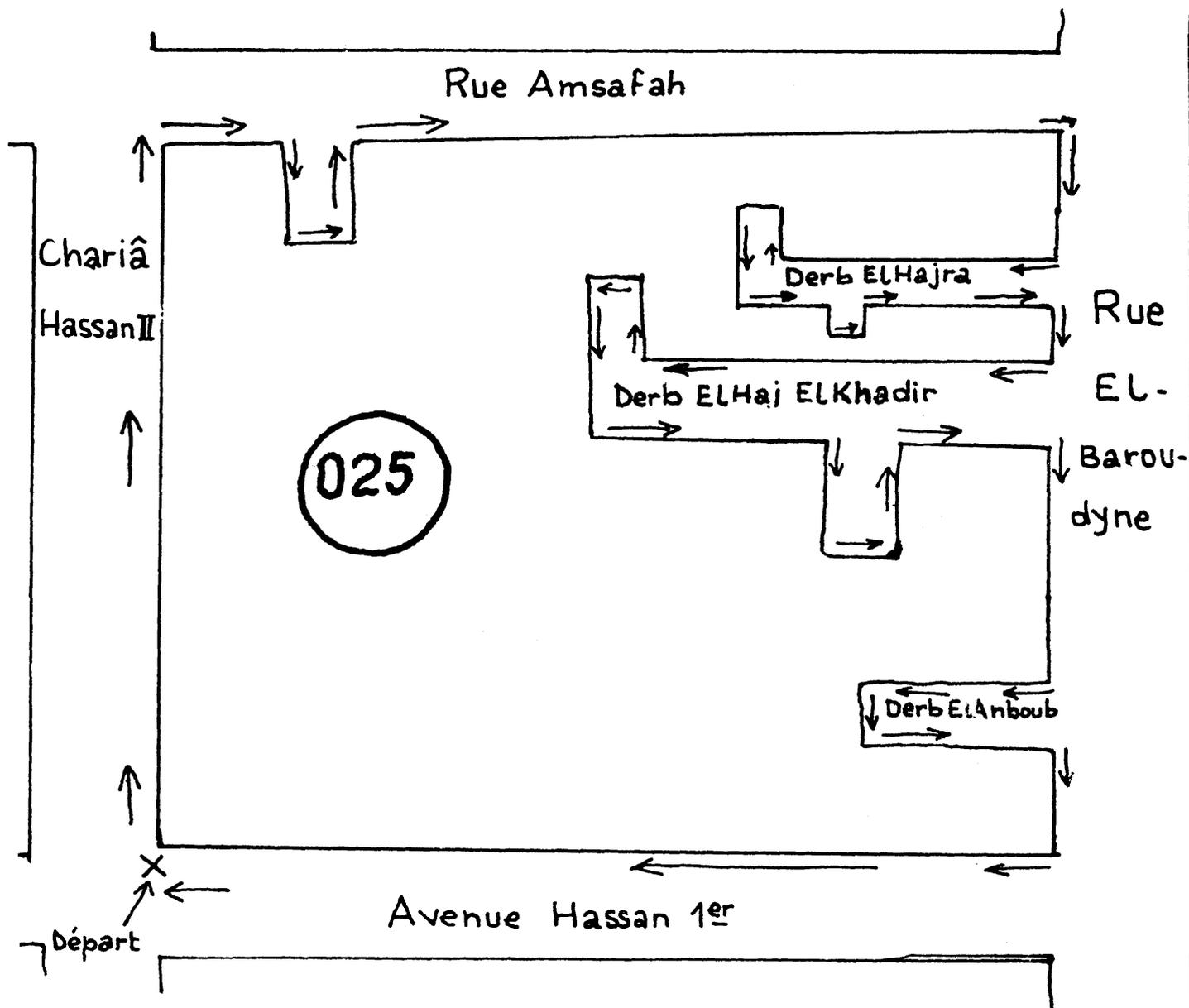
2ème cas : Si les sans abri ont été recensés collectivement dans le centre urbain (ou ville) où vous travaillez, un district fictif des sans abri est ainsi créé. Un cahier de la population légale spécial doit être rempli à cet effet suivant la même procédure que pour l'autre population.

Dans ce 2ème cas, c'est le technicien responsable du recensement qui se chargera de l'organisation de cette tâche.

CHAPITRE XII : ORGANISATION DE VOTRE TRAVAIL :

1°) Comment procéder dans votre tournée :

- Le 1er document de base est votre bordereau de constructions et carnet de tournée.
- Faites premièrement le croquis de votre district.
- Reportez sur ce croquis toutes les limites (rues, avenues, derbs, repères naturels etc...), ainsi que les îlots composant le district.
- A partir de l'îlot le plus bas à gauche, auquel vous donnerez le numéro 001, numérotez tous les autres îlots de façon à savoir un itinéraire systématique de tournée à l'intérieur du district.
- Faites le croquis du 1er îlot où vous allez travailler dans la 1ère des cases réservées au dessin d'îlots.
- Partez du point le plus bas à gauche de l'îlot, en indiquant par une croix (x) sur le croquis la 1ère construction par laquelle vous allez commencer (en indiquant également le N° de la construction dans la rue). S'il n'y a pas de numéro, mettez SN (sans numéro). Inscrivez le mot "départ", au point de ce commencement.
- A partir de ce point de départ, et en suivant le sens des aiguilles d'une montre, vous devez recenser toutes les constructions de l'îlot sans exception, ainsi que tous les ménages qui y résident.
- Dans les bâtiments à unités multiples, avec des unités d'habitation sur plusieurs étages, le risque d'omission est extrêmement important. Commencez par le plus bas niveau existant (sous-sol) par exemple, puis le rez-de-chaussé, 1er étage et...). Selon la disposition des appartements, procédez de la façade jusqu'à l'arrière et de droite à gauche.
- Vous ne devez passer à un niveau supérieur, qu'après avoir recensé tous les logements, tous les ménages et tous les locaux à usage professionnel se trouvant dans un niveau donné,
- N'oubliez pas de chercher les logements à l'écart, les logements au dessus, ou à l'arrière des magasins, des garages, des autres lieux d'affaires, des bâtiments en construction ou abandonnés, des logements improvisés et des maisons cachées de la route,
- Vous devez faire complètement la tournée d'un îlot, avant de passer à l'îlot suivant. Il ne faut en aucun cas faire des allers et retours d'un îlot à un autre (sauf bien sûr dans les cas où des ménages absents restent à recenser dans un îlot, alors que vous êtes déjà passé dans un autre îlot),
- Vérifiez chaque allée, impasse ou passage que vous rencontrez dans l'îlot. Vous devez faire la tournée non seulement autour, mais à l'intérieur de l'îlot pour trouver toutes les constructions, et tous les logements avant de passer à l'îlot suivant : (voir ci-dessous l'illustration d'un schéma représentant la procédure de tournée, concernant l'îlot N° 025.



Vous devez procéder de la même façon pour tous les îlots de votre district, voici à titre d'exemple le plan représentant le district 071.

Le district 071. est délimité par les rues suivantes :

- Chariâ Al Mansour
- Zankat Youssef ben Tachfine
- Zankat Safi
- Chariâ Patrice Loumoumba.

* La numérotation des îlots a été faite de telle façon à ce qu'on ait un itinéraire logique dans le district. (Les îlots sont numérotés de 001 à 005).

* Le point de départ au niveau de chaque îlot a été marqué par le signe (x) (point le plus bas à gauche).

* Le sens de parcours pour chaque îlot est toujours le sens des aiguilles d'une montre.

2) Documents à remplir et l'ordre dans lequel il faut les remplir :

Au niveau de chaque construction, vous devez commencer par répondre aux questions relatives à la construction dans le "bordereau de constructions et carnet de tournée".

Avant vos visites aux logements ou, aux locaux à usage professionnel de la construction, vous pourrez déjà répondre aux questions sur :

- le N° d'ordre de l'îlot dans le district
- la date de passage dans la construction
- le n° d'ordre de la construction dans l'îlot
- l'adresse de la construction
- l'usage de la construction
- le type de construction
- le nombre de niveaux
- les équipements de la construction (eau, égout, électricité).

Au niveau de cette question (N° 10) ; vous devez commencer à recenser les logements et les locaux à usage professionnel suivant l'ordre où vous les rencontrez dans votre tournée à l'intérieur de la construction.

Pour tout local à usage professionnel que vous rencontrez dans la construction, vous devez répondre aux questions N° 11, 12, 13 et 14 du bordereau de constructions et carnet de tournée. Si le local à usage professionnel est habité, vous devez remplir une ou plusieurs feuilles de ménages et de logement pour le ou les ménages habitant ce local.

Pour chaque ménage à recenser vous devez répondre aux questions 15, 16, 17 en précisant également dans la réponse à la question N° 18 si le ménage a été recensé au 1er passage ou non.

Si le ménage n'a pas été recensé à votre 1er passage (dans ce ménage) vous devez noter le nom de son chef de ménage (à demander aux voisins ou au mokadem) et le N° du logement dans la construction s'il y en a, en vue de le retrouver facilement lors de vos passages suivants.

Vous pouvez également jeter la convocation par dessous la porte du logement en question ou la remettre soit aux voisins soit au mokadem qui doivent la remettre au ménage absent, en vue de l'informer de votre passage suivant.

Vous répondez à la question N° 20 une fois que vous avez pu recenser ce ménage.

Si un ménage a été recensé dès votre 1er passage, mettez alors des traits inclinés au niveau des questions 19 et 20.

— Pour tous les logements dont les ménages sont temporairement absents, et également pour tous les ménages pour lesquels le chef de ménage (ou la personne apte à vous donner des réponses est absente au moment de votre passage) prévoyez une feuille de ménage et de logement en remplissant la 1ère page.

Ces ménages absents ont été bien sûr notés comme non recensés (NR) au 1er passage dans la partie réservée à votre tournée dans le bordereau de constructions et de carnet de tournée, avec le nom de leur chef de ménage (recueillir auprès des voisins ou du mokadem) et le numéro de leur logement.

— Pour tous les logements vacants, vous devez également prévoir une feuille de ménage et de logement, remplissez d'abord la 1ère page d'un questionnaire pour tout logement vacant, puis recueillez ensuite le maximum de renseignements que vous pouvez sur ce logement (4ème page du questionnaire).

Dans ce cas, la réponse à la question "nature d'occupation du logement" sera "logement vacant".

Les logements vacants seront également consignés dans votre bordereau de constructions suivant leur numéro du logement dans le district, vous mettrez des traits inclinés au niveau des questions 16 à 20, et dans la colonne observation écrivez "logement vacant".

— Passez à la construction suivante et procédez de la même façon.

— Vous ne devez omettre aucune construction quelle qu'elle soit, vous devez frapper à toutes les portes, et vous devez faire des efforts, si on ne vous répond pas, pour avoir les renseignements nécessaires (de la part des voisins, du mokadem etc...).

— Vous devez savoir à quel type de local vous avez à faire (local à usage professionnel exclusivement, à usage d'habitation, à usage mixte, logement vacant, abandonné etc...). Vous pouvez ainsi savoir les documents que vous devez utiliser pour le recensement de ce local.

— résumé, les documents à utiliser sont :

Usage de local	Document à utiliser
— Habitation seulement	"Bordereau de constructions et carnet de tournée" et feuille de ménage et de logement
— Professionnel seulement	Bordereau de constructions et carnet de tournée uniquement
— Mixte	Bordereau de constructions et carnet de tournée et feuille de ménage et de logement
— Vacant	Bordereau de constructions et carnet de tournée et feuille de ménage et de logement
— Abandonné	Bordereau de constructions et carnet de tournée uniquement
— Population comptée à part	Bordereau de constructions et carnet de tournée et feuille de population comptée à part
— Hôtel et établissements similaires	Bordereau de constructions et carnet de tournée et feuille de passage dans les hôtels et établissements similaires.

3° Règles strictes à suivre dans le remplissage des questionnaires :

3.1. Vous devez suivre à la lettre les instructions qui vous ont été données lors de la formation,

3.2. Tous les ménages et toutes les personnes de votre district doivent être recensés.

3.3. L'écriture doit être claire, sans surcharge et sans rature. Si vous devez recommencer un mot, barrez le proprement, et écrivez-le à nouveau.

3.4. Aucune place réservée aux réponses ne doit rester vide. Si une question est sans objet pour la personne que vous recensez, **barrez d'un trait incliné (/)** l'emplacement prévu pour la réponse. (Le trait ne devra pas déborder sur la partie hachurée).

3.5. Si malgré tous vos efforts, vous n'avez pas pu obtenir les renseignements demandés, écrivez dans les cases correspondantes "Ne sait pas".

3.6. Il ne faut jamais utiliser le tiret (—) ou le mot **idem**. Répétez en clair la réponse, autant de fois que cela est nécessaire.

3.7. Evitez les abréviations, sauf dans les cas indiqués : **Exemple** : Résident présent : RP, même résidence actuelle (MRA) ; actif occupé (AO) etc...

3.8. Il faut veiller à ce que les réponses soient vraisemblables. Un ingénieur de 13 ans, un garçon de 11 ans qui a terminé ses études secondaires sont des réponses invraisemblables.

3.9. Comment porter les codes :

Certaines questions sont pré-codifiées dans les questionnaires (le code vous est donné), et vous devez porter les codes correspondants aux réponses dans les cases réservées à cet effet.

Vous devez alors respecter les points suivants :

— Avant de porter un code dans une case, assurez-vous d'abord de la réponse qui vous a été donnée.

— Ecrivez cette réponse en **toutes lettres** dans la place réservée à l'écriture des réponses (sauf pour les questions sur l'état civil, et le logement). L'écriture ne doit en aucun cas déborder sur la partie hachurée du questionnaire. (Cette partie est réservée à la Direction de la Statistique).

— Portez ensuite le code correspondant dans la case,

— S'il vous arrive de vous tromper de code, barrez-le proprement. Indiquez ensuite le code adéquat à droite de la case (dans la partie hachurée).

Exemple : Vous vous êtes trompé sur le code d'une personne temporairement absente en écrivant :

R T A	correction	R T A
1		1 2

— Le code de certaines réponses ne vous est pas donné dans le questionnaire (profession, activité etc...), vous devez dans ces cas inscrire la réponse sans toucher aux cases réservées aux codes.

N'oubliez pas que le principe à adopter est d'abord d'écrire les réponses en toutes lettres (sauf pour les questions déjà citées) puis de porter le code si celui-ci vous est donné.

— Lorsqu'il y a plusieurs cases, les chiffres unitaires seront portés dans la case de droite, le chiffre des dizaines dans la 2ème case à partir de la droite, le chiffre des centaines dans la 3ème case etc... Toutes les cases prévues (pour une question à codifier sur le terrain) devront être remplies. On complétera ainsi par des zéros à gauche si le chiffre prévu ne s'étale pas sur toutes les cases prévues.

Exemple : 3 cases sont prévues pour le numéro du district. Si le numéro de votre district est 5, la configuration est la suivante 0|0|5

Exemple de transcription de codes :

1°) Si le numéro de votre district est 2

0|0|2

2°) Si le numéro de votre district est 125

1|2|5

3°) Si le numéro de ménage dans le logement est 2

0|2

4°) Si le numéro du logement dans le district est 36

0|3|6

5°) Si une personne est née le 5 Novembre 1960

1	1	1	9	6	0	1	1
---	---	---	---	---	---	---	---

6°) Si une personne est née le 7 Moharem 1351

0	1	1	3	5	1	1	1
---	---	---	---	---	---	---	---

7°) Si une personne est née en Janvier 1945

0	1	1	9	4	5	1	1
---	---	---	---	---	---	---	---

8°) Si une personne est née au mois de Rajeb 1375

0	7	1	3	7	5	1	1
---	---	---	---	---	---	---	---

9°) Si une personne déclare qu'elle est née en 1950

1	1	1	1	1	1	3	2
---	---	---	---	---	---	---	---

10°) Si le nombre de pièces d'abitation dans le logement est 4 0|4

11°) Si l'année de délivrance de l'Etat Civil est 1952 1|9|5|2

Remarque : La configuration des cases est la même que celle du questionnaire.

Appliquez-vous dans la transcription des codes, pour éviter d'induire en erreur les personnes chargées de contrôler, et de relire vos questionnaires : confusion entre un zéro mal fermé et un six par exemple, ou un huit mal fermé et un cinq ou entre un sept non barré et le un.

4°) **Votre tâche durant les derniers jours du recensement (12ème, 13ème jours et suivants)**

4.1. Vous devez vous assurer en vous reportant au croquis de votre district que tous les îlots, toutes les constructions, tous les logements et tous les ménages ont été recensés.

4.2. **Recensement des ménages temporairement absents :**

— Vérifiez systématiquement toutes les pages du bordereau de construction et du carnet de tournée pour vous assurer que tous les ménages ont été recensés. Au cas où certains ménages n'ont pas pu être recensés malgré tous vos efforts, demandez aux voisins de ces ménages ou au mokadem les renseignements correspondants et complétez la feuille de ménage et de logement déjà remplie en partie (1ère page) lors de votre 1er passage.

4.3. **Vérification de la classification des questionnaires suivant le numéro du ménage dans le logement :**

Mettez tous les questionnaires d'un même ménage l'un à l'intérieur de l'autre, puis les questionnaires d'un même logement l'un à la suite de l'autre, suivant le numéro du ménage dans le logement.

4.4. **Vérification de la classification des questionnaires suivant le numéro du logement dans le district.**

Il s'agit ici d'un point important sans lequel vous ne pourrez remplir convenablement votre cahier de la population légale.

Le numéro du logement dans le district a été porté, jusqu'ici au crayon. Vérifiez que ces numéros se succèdent à l'intérieur de votre district sans saut et sans double compte d'un même logement. Une fois qu'il en est ainsi, faites apparaître ces numéros au stylo.

Vérifiez que tous les établissements de la population comptée à part de votre district ainsi que les hôtels et assimilés ont été recensés par les feuilles correspondantes.

Ces opérations devront être terminées avant de 14ème jour du recensement.

4.5. A partir du 14ème jour, commencez à remplir votre cahier de la population légale du district suivant les instructions du chapitre XI de ce manuel.

— Remettez ce cahier à votre contrôleur à la fin de cette 14ème journée pour qu'il puisse contrôler déjà ce que vous avez porté comme chiffres durant cette journée.

— Reprenez-le pour continuer le remplissage durant le 15ème jour.

4.6. **Classification finale des documents :**

Vous devez aider votre contrôleur dans la classification finale des documents. **En aucun cas vous ne devez prendre congé de votre contrôleur, tant que celui-ci n'a pas encore remis les documents au statisticien responsable du recensement.**

En principe toutes les feuilles de ménages et de logement ont été déjà classées selon l'ordre voulu, avant que vous remplissiez le cahier de la population légale.

Voici comment devront être classées ces feuilles et les autres documents de votre district.

1ère opération : Classer les questionnaires d'un même ménage l'un à l'intérieur de l'autre.

2ème opération : Classer les questionnaires concernant les ménages d'un même logement l'un à la suite de l'autre (suivant le numéro du ménage dans le logement).

3ème opération : Classer ensuite les questionnaires suivant le numéro du logement dans le district.

4ème opération : Ajouter les feuilles de la population comptée à part classées par établissement, ajouter aussi les feuilles de population de passage dans les hôtels et assimilés classés selon le N° d'ordre de l'établissement dans le district.

5ème opération : Mettre le bordereau de constructions et carnet de tournée, et le cahier de la population légale du district sur la pile des questionnaires.

6ème opération : Mettre le tout dans une "chemise district" et le numéro du district.

7ème opération : Remettre cette chemise à votre contrôleur.

A N N E X E

**ORDRE DES MOIS L'ANNEE (ANNEE GREGORIENNE
ET ANNEE HEGIRIENNE**

Ordre du Mois	Année Grégorienne	Année Hégirienne
01	Janvier	Moharram
02	Février	
03	Mars	Rabia I
04	Avril	Rabia II
05	Mai	Joumada I
06	Juin	Joumada II
07	Juillet	Rajab
08	Août	Chaâbane
09	Septembre	Ramadan
10	Octobre	Chaoual
11	Novembre	Dou Al Kaada
12	Décembre	Dou Al Hija

المملكة المغربية

وزارة
الداخلية

وزارة التخطيط وتكوين الاطر
والتكوين المهني

الاحصاء العام للسكان والسكنى

لسنة 1982

تعليمات للباحثين
في الوسط الحضري

مديرية الاحصاء

الفهرس

رقم الصفحة

5	المقدمة : هدف كتيب الباحث
6	الفصل الاول : الاحصاء العام للسكان والسكنى لسنة 1982 ، اهداف وتنظيم
6	1 - الاحصاء العام للسكان
6	1 - 1 - تعريف
6	1 - 2 - لمحة تاريخية
6	1 - 3 - الاحصاء العام للسكان والسكنى لسنة 1982
6	1 - 3 - 1 - الاهداف
6	1 - 3 - 1 - اثبات السكان القانونيين للبلاد
6	1 - 3 - 1 - اثبات الاحصاءات الديموغرافية الاقتصادية والاجتماعية الاساسية لسكان المغرب
6	1 - 3 - 1 - تكوين قاعد العينة لباحث ما بعد الاحصاء
7	1 - 3 - 2 - التنظيم
8	الفصل الثاني توجيهات عامة
8	1 - قبل بداية الاحصاء
8	2 - خلال مدة الاحصاء
8	2 - 1 - اثناء كل يوم عمل
8	2 - 2 - عقب انتهاء كل يوم عمل
9	2 - 3 - السيرة
10	الفصل الثالث : تعاريف اساسية :
10	1 - تاريخ مرجع الاحصاء
10	2 - المسكن ، البناية ، الجزيرة ، منطقة الاحصاء ، منطقة المراقبة
11	3 - الاسرة
11	4 - رب الاسرة
11	5 - نوع النشاط
12	5 - 1 - السكان النشيطون
12	5 - 2 - السكان غير النشيطين
13	6 - المهنة الرئيسية
13	7 - النشاط الرئيسي (للمنشأة أو المحل المهني)
14	8 - الحالة في المهنة الرئيسية

15	الفصل الرابع : السكان المحسوبون على حدة
15	— من هم السكان المحسوبون على حدة ؟
15	— الاشخاص أو الاسر الذين لا يمكن احصاؤهم كسكان
15	محسوبين على حدة
15	— كيفية احصاء السكان المحسوبين على حدة
17	الفصل الخامس : السكان العابرون في الفنادق وما شابهها
18	الفصل السادس : من يجب احصاؤه ومن لا يجب احصاؤه
18	(1) الاشخاص الواجب احصاؤهم
18	(2) فئات الاشخاص الذين لا ينبغي احصاؤهم بتاتا
18	(3) فئات الاشخاص الذين يجب عدم اغفالهم
18	(4) الاشخاص المتغيبون بصفة مؤقتة والاشخاص العابرون
18	(5) كيف يجب احصاء الاشخاص الذين ليست لهم ملاجئ
19	(6) حالات خاصة
20	الفصل السابع : تقديم الوثائق
20	(1) تكوين لائحة البنائيات ودفتر الجولة
21	(2) تقديم وتكوين ورقة الاسرة والمسكن
21	(3) ورقة السكان المحسوبين على حدة
22	(4) ورقة السكان العابرين في الفنادق وما شابهها
22	(5) دفتر السكان القانونيين بالمنطقة
23	الفصل الثامن : تعليمات للمء « لائحة البنائيات ودفتر الجولة »
23	1 — كيف ترسم منطقتكم الاحصائية ؟
23	2 — كيف يملأ كل سؤال من « لائحة البنائيات ودفتر
23	الجولة »
24	3 — لائحة مؤسسات السكان المحسوبين على حدة
24	في منطقة الاحصاء
29	الفصل التاسع : تعليمات لتحديد افراد الاسرة
31	الفصل العاشر : تعليمات للمء ورقة الاسرة والمسكن
31	أولا : تحديد الموقع الجغرافي
31	1 — الاقليم أو العمالة
31	2 — الدائرة

- 31 3 - بلدية أو مركز مستقل أو جماعة قروية
- 31 4 - عند الاقتضاء ، اسم المركز
- 32 5 - رقم منطقة الإحصاء
- 32 6 - رقم المسكن في منطقة الإحصاء
- 32 7 - عدد الأسر في المسكن
- 32 8 - رقم الأسرة في المسكن
- 32 9 - عدد الاستثمارات التي ملئت للأسرة
- 32 10 - الحالة المدنية
- 33 11 - مجموع أفراد الأسرة
- 33 12 - عنوان المسكن بالتدقيق

33 **ثانيا : مميزات أفراد الأسرة**

- 33 1 - الرقم الترتيبي لأفراد الأسرة
- 33 2 - الاسم العائلي والشخصي
- 34 3 - القرابة مع رب الأسرة
- 34 4 - حالة الإقامة
- 34 5 - الجنس
- 34 6 - تاريخ الزيادة أو السن
- 35 7 - الحالة الزوجية
- 35 8 - الجنسية
- 36 9 - مكان الزيادة
- 36 10 - مكان الإقامة السابق
- 37 11 - مدة الإقامة في المدينة المقام بها حاليا
- 37 12 - مكان الإقامة عند انطلاق المسيرة الخضراء
(6 نونبر 1975)
- 38 13 - النساء المتزوجات والإرامل والمطلقات اللواتي
لا يتجاوز عمرهن 50 سنة
- 38 14 - يقرأ ويكتب
- 39 15 - أعلى شهادة دراسية حصلت عليها
- 40 16 - آخر قسم دراسي زاولته في التعليم العام
- 41 17 - نوع النشاط
- 41 18 و 19 - خاص بربات البيوت وبغير النشيطين الآخرين
(دون التلاميذ والطلبة) البالغين من العمر 15 سنة وأكثر
- 42 20 المهنة الرئيسية
- 43 21 - النشاط الرئيسي للمنشأة أو المحل المهني الذي
تشتغل فيه
- 44 22 - الحالة في المهنة الرئيسية
- 45 23 - الرقم الترتيبي لأفراد الأسرة
- 46

46	ثالثا : معلومات حول المسكن او الجزء من المسكن الذى تسكنه الاسرة .
46	24 - حالة الاسكان
46	25 - نوع المسكن
47	26 - مواد البناء
47	27 - تجهيز المسكن
48	28 - كيفية الانارة (للمنازل غير المزودة بالكهرباء) ..
48	29 - صفة الحيازة
49	30 - عدد الغرف التى تسكنها الاسرة
51	الفصل الحادى عشر : تعليمات لملء دفتر السكان القانونيين
53	الفصل الثانى عشر : تنظيم العمل
53	أولا : كيف يجب اجراء الجولة ؟
56	ثانيا : الترتيب الواجب اتباعه فى ملء الوثائق
57	ثالثا : قواعد صارمة يجب اتباعها فى ملء الوثائق ..
60	رابعا : المهام المطلوبة منكم خلال الايام الاخيرة للاحصاء (اليوم 12 واليوم 13 والايام الموالية من ايام الاحصاء) .

المقدمة : هدف هذا الكتيب :

يحتوى هذا الكتيب على كل ما يجب معرفته لتحقيق احصاء متقن ، لذا يجب عليكم اتباع التعليمات التى أعطيت لكم حرفيا فصلا فصلا .

وينقسم الكتيب الى 12 فصلا منجزة حسب الترتيب الذى ستتبعونه خلال التكوين .

(1) الفصل الاول :

يعطى لمحة تاريخية موجزة على التعدادات السكانية بالمغرب ، ويعالج كذلك الاهداف الاساسية المتوخاة من احصاء السكان والسكنى لسنة 1982 .

(2) الفصل الثانى :

يعطىكم بعض التوجيهات التى يجب اتباعها خلال فترة الاحصاء .

(3) الفصل الثالث :

ذو أهمية كبيرة لفهم جيد للفصول الموالية ، وان التعاريف الواردة فى هذا الفصل تعتبر اساسية لتكوينكم ، ولذا يجب فهمها بدقة قبل الانتقال الى المواضيع الاخرى من هذا الكتيب .

(4) الفصل الرابع :

يهم السكان المحسوبين على حدة .

(5) الفصل الخامس :

يهم السكان العابرين فى الفنادق وما شابهها .

(6) الفصل الموالى :

يحدد فئات الاشخاص الذين يجب احصاؤهم ، وكذا الاشخاص الذين لا يجب احصاؤهم ، وان التعليمات المقدمة فى هذا الفصل ذات أهمية كبيرة لتجنب النسيان والتكرار .

(7) ان هدف الفصول السابقة يكمن فى تلقينكم تكوينا نظريا جد ضرورى للتكوين التطبيقي فيما بعد ، وابتداء من الفصل السابع فانكم ستعودون على المفاهيم ومختلف الوثائق التى ستستعملونها خلال الاحصاء وكذا على طريقة ملء هذه الوثائق .

اما الفصل الاخير ، فيهم جانبا آخر من تكوينكم ، حيث يشير الى تنظيم عملكم خلال فترة احصاء البناءات والمساكن والاسر الموجودة بمنطقتكم الاحصائية .

1 - 3 - 2 - التنظيم :

أسندت المسؤولية العامة للإحصاء الى لجنة وزارية تمثل في اطارها جميع الوزارات .
وعلى الصعيد الاقليمي ، فان اللجان الاقليمية تتحمل مسؤولية تنفيذ الاحصاء بالاقليم .
هذا ، وسيشارك في عملية الاحصاء 30 000 مدرسا بمختلف المستويات (مكونون ، مراقبون ، وباحثون)
والذين سيكونون تحت مسؤولية هذه اللجان .
ويتوقف نجاح الاحصاء على هيئات المدرسين لاهمية عددهم ، وعلى مستواهم الثقافي الذي سيكون أساس
تنظيم الاحصاء .
كما يجب على الباحثين ان يكونوا مقتنعين باهمية الدور المنوط بهم ، والمجهود الذي يتطلب بدله لانجاح هذه
العملية .

الفصل الأول : الإحصاء العام للسكان والسكنى لسنة 1982 : أهداف وتنظيم

1 – الإحصاء العام للسكان :

1 – 1 تعريف :

الإحصاء العام للسكان يشمل مجموع العمليات كتجميع ، وتقويم وتحليل ونشر المعطيات الديموغرافية والاقتصادية والاجتماعية التي ترتبط بفترة معينة من الزمان بالنسبة لمجموع السكان أو بمنطقة محددة لبلد ما .

1 – 2 لمحة تاريخية :

نفذت التعدادات السكانية الاولى بالمغرب في سنوات 1921 – 1926 – 1931 ، والتي اقتصر على جزء فقط من المنطقة التي كانت تحت نفوذ الحماية الفرنسية .

أما تعداد سنة 1936 فقد شمل مجموع المنطقة الجنوبية ، في حين أن تعدادات سنوات 1930 – 1935 – 1940 شملت المنطقة المسماة سابقا بالمنطقة الشمالية .

وفي سنوات 1951 – 1952 غطى التعداد مجموع التراب الوطنى ، الا أنه مع ذلك لا يمكن الحديث عن عمليات احصائية حقيقية الا من خلال تعدادى سنة 1960 و 1971 .

بيد أنه منذ سنة 1971 ، عرف المغرب تغيرات اقتصادية واجتماعية جوهرية ، مما جعل معطيات الإحصاء الأخير ، رغم ذلك لا يمكنها أن تقدم نظرة حقيقية عن الحالة الراهنة بسبب قدمها من جهة ، وتجاوزها من جهة أخرى .

وإمام هذه الوضعية ، أصبحت الضرورة تقتضى القيام بإحصاء عام جديد للسكان والسكنى ، حيث اختيرت سنة 1982 لانجاز هذه العملية الكبرى ، واختيار هذه السنة بالذات ، أملت اعتبارات وطنية ، ومتطلبات تنظيم عمليات الإحصاء مدة كل عشر سنوات .

1 – 3 الإحصاء العام للسكان والسكنى لسنة 1982 :

1 – 3 – 1 الأهداف :

1 – 3 – 1 – 1 اثبات السكان القانونيين للبلاد :

سيحدد عدد سكان كل وحدة ادارية ، كأساس لتقسيم الدوائر الانتخابية ، ولتحديد مساعدات الدولة ، وكذلك لاقامة عدد كبير من المشاريع الاقتصادية الخ ...

1 – 3 – 1 – 2 اثبات الإحصاءات الديموغرافية ، الاقتصادية والاجتماعية الاساسية لسكان المغرب :

ان المعلومات الاساسية التي سيتم جمعها من خلال الإحصاء تتعلق بالجنس ، بالسن ، بالحالة الزوجية ، وبالمستوى التعليمى ، وبالمهنة والنشاط الاقتصادى .

1 – 3 – 1 – 3 تكوين قاعدة العينة لبحاث ما بعد الإحصاء :

تقرر القيام بعدد من الابحاث على أساس العينة بعد اجراء الإحصاء ، حيث سيكون هذا الإحصاء أساس عينة هذه الابحاث .

- 3) سلموا الاستمارات الملوثة لمراقبكم من أجل التحقيق والمراقبة .
- 4) أخبروا مراقبكم بعدد الاسر التى احصيتوها خلال اليوم ، وكذلك بمجموع الاسر الغائبة منذ شروعكم فى احصاء منطقتكم .
- 5) تزودوا بعدد من الاستمارات لانجاز العمل فى اليوم الموالى .
- 6) اطلعوا مراقبكم على جميع المشاكل التى واجهتموها وكذلك بالاماكن التى ستعملون بها فى اليوم الموالى .

2 - 3 السيرة :

- يجب أن تتقدموا الى الاسر بمظهر لائق حتى تكسبوا ثقتهم .
- يجب أن يتسم سلوككم باللياقة وحسن المخاطبة.
- يجب احترام العادات والتقاليد المحلية .
- يجب تجنب الوعود فى اى حال من الاحوال .
- تقدموا الى رب الاسرة ببطاقتكم الخاصة ، واشرحوا له بايجاز الهدف من زيارتكم .
- الحوا على سرية الاحصاء اذا دعت الضرورة الى ذلك .
- ينبغى الالاحاح على حتمية الجواب اذا دعت الضرورة.

الفصل الثالث : تعاريف أساسية :

ان الكلمات المستعملة في الاستمارة ، ليس لها نفس المعنى الذي تعودتم عليه . ولهذا فان هذا الفصل سيعطيكم توضيحات في هذا الموضوع .

1) تاريخ مرجع الاحصاء :

ان جميع البيانات المجمة عن طريق الاحصاء ، والمتعلقة بالاسر والاشخاص والمسكن يؤول مرجعها الى يوم 3 شتبر 1982 اى بعيد منتصف الليل من يوم 2 شتبر 1982 .

ولذا فانه يجب مثلا :

— احصاء جد توفى يوم 9 شتبر 1982 لانه كان عضوا في الاسرة بتاريخ مرجع الاحصاء .

— عدم احصاء مولود ازداد يوم 10 شتبر 1982 لانه لم يكن عضوا في الاسرة بتاريخ مرجع الاحصاء .

— احصاء زائر قضى ليلة 2 الى 3 شتبر 1982 كعابر لدى الاسرة .

— احصاء عضو من الاسرة لم يقض ليلة 2 الى 3 شتبر بالاسرة كغائب مؤقت وليس كحاضر حتى ولو وجد في الاسرة اثناء زيارة الباحث للاسرة .

وهكذا يعنى كما لو ان الباحث نفسه قد زار الاسرة ليلة 2 الى 3 شتبر 1982 .

2 — المسكن ، البناية ، الجزيرة ، منطقة الاحصاء ، منطقة المراقبة :

أ — المسكن :

يتألف المسكن من حجرة واحدة او من عدة حجرات مخصصة للسكن ، وتتوفر على مدخل (او عدة مداخل) مباشر . ويعتبر مباشرا كل مدخل يؤدي الى ممر او مدرج او ساحة او محل يستعمل لاغراض مهنية او طريق عمومية او زنقة او درب او ارض عارية الخ ...

وتجدر الاشارة هنا الى انه لا يجب اعتبار (الفندق) كمسكن واحد بل تعتبر كل غرفة منه (او مجموعة غرف) تشغلها أسرة كمسكن .

وفي حالة الفنادق التقليدية المستعملة للسكن بصفة الكراء المستمر ، اذا وجدت غرفة (او غرف) فارغة فستعتبر كل واحدة منها كمسكن .

وبعبارة اخرى يعتبر مسكنا كل غرفة (او مجموعة غرف) يتمكن محتلوها من الدخول مباشرة الى ماوهم دون اختراق المكان المحتل بكيفية فردية من قبل أسرة اخرى .

المسكن (حالات عادية وحالات معقدة) :

قد يكون المسكن غير معد للسكن في الاصل : ولهذا فان كل جزء مسكون من بناية يوجد داخل مؤسسة صناعية او تجارية او خلف الدكان مثلا ، يعتبر مسكنا ولو لم يكن مشيدا للسكن في الاصل ، كما يعتبر مسكنا كل مراب وقع استعماله للسكن .

ب — البناية :

البناية هي كل ما شيد من طرف الانسان للمحافظة على نفسه او على ممتلكاته .

تتميز كل بناية عن الاخرى بمدخل مباشر (أو بعدة مداخل) يفتح على طريق عمومية وبغياض كل اتصال مع اية بناية أخرى .

يمكن أن تشتمل كل بناية على مسكن واحد أو عدة مساكن وبالإضافة الى المساكن يمكن أن تحتوى البناية على مساحات أخرى كغناء المنزل ، السقيفة والحديقة وغيرها . وتحد البناية بصفة عامة ، جدران خارجية أو جدران مجاورة .

وفي أغلب الحالات ، تشتمل البناية على مسكن واحد أو عدة مساكن كما يمكن أن لا تشتمل على أى مسكن . (مثلا بناية لا تحتوى الا على محلات مستعملة لأغراض مهنية) .

ج - ماهى الجزيرة ؟

تتكون الجزيرة من مجموع بنايات متواصلة وتحاط عادة بعدة طرق عمومية (زنقة ، شارع ، درب الخ ...) ويمكن كذلك أن تكون الجزيرة بأرض عارية .

د - ماهى منطقة الاحصاء ؟

منطقة الاحصاء هى جزء من مدينة أو منطقة حضرية ، تسند مهمة احصائها الى باحث ، وتتكون من جزيرة للمساكن ، أو جزيرتين ، بل وحتى من عدة جزيرات (غير أنه فى بعض الجزيرات الكبرى ، يمكن أن يوجد كثير من المناطق الاحصائية داخل جزيرة واحدة) .

ستتوصلون برسم لمنطقتكم الاحصائية ، مع تخطيط للجزيرات التى تحتوى عليها وكذا حدودها المضبوطة . يمكن أن تكون حدود منطقة الاحصاء (أو الجزيرة) غير محدودة من طرف دليل واضح .

هـ - ما هى منطقة المراقبة ؟

تتكون منطقة المراقبة (عادة) من عدة مناطق احصائية تعهد الى المراقب مهمة مراقبتها .

3 - الاسرة :

الاسرة هى مجموعة من الأشخاص ، سواء كانوا اقرباء أو غير اقرباء يعيشون (أو ينامون) عادة فى مسكن واحد، وتكون لهم نفقات مشتركة (تستند هذه المعلومات الى تاريخ مرجع الاحصاء) . ويعتبر شخص يعيش وحده بمثابة أسرة مكونة من فرد واحد .

4 - رب الاسرة :

بالنسبة للاحصاء : ان رب الاسرة هو الذى يصرح به كما هو كذلك . ويمكن أن يكون رب الاسرة ، الرجل الاكبر سنا ، ولو أنه لا يشتغل ، أو الذى يوجه ويقرر فى استعمال النقود ، أو أرملة تعيش مع عائلة ابنها ، كما يمكن أن يكون شخصا يعيش بمفرده الخ ...

وبالنسبة للأسرة الفلاحية ، يمكن أن يكون رب الاسرة هو الشخص الذى يقرر فى اشغال الاسرة ، وكذلك فى استعمال الاراضى ، كما يمكن أن يكون الاب المسن الذى لم يعد يشارك فى الاعمال الزراعية .

5 - نوع النشاط :

يعبر نوع النشاط عن حالة كل شخص بالنسبة للنشاط الاقتصادى الذى يمارسه خلال فترة الاحصاء ، مما يسمح بتقسيم السكان الى نشيطين وغير نشيطين .

5 - 1 . السكان الشيطون :

يتكون السكان الشيطون من فئتين :

— السكان الشيطون المشتغلون .

— السكان الشيطون غير المشتغلين (العاطلون) .

يضم السكان الشيطون المشتغلون جميع الاشخاص الذين لهم شغل خلال فترة الاحصاء ، والذين لا يقل سنهم عن سبع سنوات .

وقد يتغيب بعض الاشخاص عن عملهم بصفة مؤقتة ، سواء على اثر عطلة ، او نزاع او مرض او بسبب اى مانع ناتج عن الاحوال المناخية او عن حوادث الشغل الخ ... **فان هؤلاء الاشخاص في هذه الحالات يعتبرون نشيطين مشتغلين .**

اما فئة **السكان الشيطون غير المشتغلين** (العاطلين) فتضم جميع الاشخاص الذين وصل سنهم الى 15 سنة واكثر ، والذين لا يعملون خلال فترة الاحصاء ، **ويبحثون عن عمل** .

ونميز هنا بين نوعين من « العاطلين » .

— العاطلين الذين لم يسبق لهم العمل ابدا : « ع 1 » .

— العاطلين الذين سبق لهم ان عملوا : « ع 2 » .

5 - 2 : السكان غير الشيطون :

الشخص غير النشيط هو الذى لا يعمل ولا يبحث عن العمل ، والفئات الرئيسية غير النشيطة هي كما يلي :

5 - 2 - 1 — امرأة او بنت قائمة بأعمال المنزل :

هي كل بنت او امرأة يتجاوز عمرها عشر سنوات ، والتي لا تشتغل الا بأعمال المنزل .

— ينبغى التمييز بين المرأة التي لا تهتم الا بشؤون منزلها ، وبين التي تقوم في نفس الوقت بعمل لا صلة له بعمل المنزل ، سواء في المنزل ، مثلا : خياطة ، نساجة او خارج المنزل ، كضاربة على الآلة الكاتبة الخ ... وهذه الاخيرة تعتبر نشيطة .

— ويرمز الى ربة البيت غير النشيطة بـ « رب » .

— اما المرأة التي تقوم ، الى جانب الاهتمام بأسرتها ، بأشغال أخرى كذلك فتعتبر نشيطة مشتغلة « نم » او عاطلة « عط » (حسب حالتها أثناء فترة الاحصاء) .

5 - 2 - 2 — التلميذ او الطالب :

التلميذ او الطالب ، هو كل شخص ينحصر نشاطه الرئيسي في التوجه الى اية مؤسسة من مؤسسات التعليم (كتايب قرآنية ، مدرسة ابتدائية عمومية او خاصة ، مدرسة ثانوية او جامعية ، كلية ، مدرسة للمهندسين ، مركز التكوين المهني الخ ...) خلال السنة الدراسية 1981 — 1982 .

هذا ويعتبر تلميذا كذلك ، كل شخص غير نشيط أثناء الاحصاء ، كان يدرس خلال السنة الدراسية 1981 — 1982 ولو كان هذا الاخير ليست له الرغبة في متابعة دراسته خلال السنة الدراسية 1982 — 1983 .

— اما الشخص الذى يتابع دروسا ليلية (او تعليميا لاستكمال الخبرة) مع مزاوله العمل اليومي ، فلا يمكن اعتباره طالبا او تلميذا بل **نشيطا مشتغلا** .

— لا يعتبر شخصا نشيطا ، كل طالب أو تلميذ يشتغل في جزء محدد من الوقت ، ولهذا فإنه يجب أن يرتب في صنف التلميذ أو الطالب ، ولو كان هذا العمل الجزئي يدر عليه موارد ملموسة ، وتعطى صفة طالب ، للطالب الموظف (ولو أنه يتقاضى مرتبا) وليس موظفا .

— وتعتبر المرأة التي تزاوَل دراستها بالإضافة إلى الأعمال المنزلية طالبة وليس ربة بيت .

5 - 2 - 3 - المتقاعد ، الملاك :

المتقاعد هو شخص غير نشيط ، تتألف موارده بصفة رئيسية من معاش تدفعه له إما الدولة أو مؤسسة خاصة أو عمومية أو جماعة محلية الخ ...

أما الملاك فهو شخص غير نشيط ، يرجع مصدر موارده إلى أي أملاك (منازل أو مساكن مؤجرة ، أراضي ، تيم عقارية الخ ..) وهكذا فإن الملاك شخص يعيش من موارد لا تصدر عن أي نشاط مهني .

إما المرأة الملاك أو المتقاعدة ، والتي تقوم بأعمال المنزل فتعتبر ملاكة أو متقاعدة حسب الحالة .

5 - 2 - 4 - المسن :

المسن شخص يكون عادة طاعنا في السن (أكثر من 60 سنة) ولا يزاول أية مهنة ، ولا دخل له ولا موارد خاصة به ، وإنما يعوله عضو نشيط من أسرته أو عائلته . ولا يعتبر مسنا الشخص الذي يتقاضى راتب معاشه ، أو الذي يتوفر على موارد يرجع مصدرها إلى ملكية ، بل هو شخص متقاعد أو ملاك .

5 - 2 - 5 - مصاب بمرض مزمن أو معوق :

هو كل شخص مصاب بمرض مزمن أو معوق بحيث يستحيل عليه القيام بأي عمل .

5 - 2 - 6 - الطفل :

هو كل شخص لا يتجاوز عمره 15 سنة ، لا يعمل وغير ملتحق بأية مؤسسة تعليمية .

ملاحظة :

كل بنت يبلغ عمرها ما بين 10 و 15 سنة ، والتي لا تشتغل إلا بالأعمال المنزلية لا يجب اعتبارها كطفلة بل كبنت قائمة بأعمال المنزل .

5 - 2 - 7 - حالات أخرى :

تضم كل الأشخاص الذين لا يدخلون ضمن الفئات السابقة الذكر .

6 - المهنة الرئيسية :

هي العمل الرئيسي الذي يزاوله شخص نشيط مشتغل عادة خلال فترة الإحصاء (أو العمل الذي زاوله سابقا ، إذا كان شخصا عاطلا أثناء إجراء الإحصاء) .

وإذا كان الشخص يزاول عدة مهن ، فإن المهنة الرئيسية هي التي يزاولها في أغلب الأوقات .

7 - النشاط الرئيسي : (للمنشأة أو المحل المهني) .

يقصد بالنشاط الرئيسي كل نشاط للمنشأة أو المحل المهني الذي يعمل فيه شخص نشيط مشتغل خلال فترة الإحصاء . (أو نشاط المنشأة أو المحل المهني الذي اشتغل فيه سابقا إذا كان عاطلا خلال الإحصاء) .

وهنا يجب عدم الخلط بين المهنة والنشاط ، حيث أن المهنة تتمثل في شغل الشخص المحصى ، بينما يتعلق النشاط بالمؤسسة التي يزاول فيها العمل

8 - الحالة في المهنة الرئيسية :

هي حالة شخص نشيط مشغول في العمل الذي يزاوله أثناء الإحصاء (أو في العمل الذي زاوله سابقا ان كان عاطلا أثناء الإحصاء) .

وهنا يجب التمييز بين الفئات التالية :

8 - 1 - المشغل :

هو كل شخص نشيط مشغول يعمل لحسابه الخاص باستغلال منشأته الخاصة ، أو بزاوله حرفة ، مع استخدام مستأجر واحد على الأقل بصفة دائمة .

8 - 2 - المستقل :

هو كل شخص نشيط مشغول يعمل لحسابه الخاص ، باستغلال منشأته الخاصة أو بزاوله حرفة ، والذي لا يشغل أى مستأجر . ولكن يجب التمييز بين **المستقل الذي يعمل بمنزله والمستقل ذو محل والمستقل المتجول** ، أو بدون محل . ويعتبر مستقلا كذلك كل شخص يشغل مساعدين عائليين فقط ، وليس مشغولا .

8 - 3 - المستأجر :

هو كل شخص نشيط مشغول ، يحصل على أجر من طرف مشغل عام أو خاص مقابل عمل منجز ، وهذا الاجر يمكن أن يكون عينا أو نقدا .

8 - 4 - المساعد العائلي :

هو كل شخص نشيط يعمل في منشأة أو في عدة منشآت لحساب عضو من عائلته . ولا يحصل على أجر أو بعبارة أخرى كل شخص يساعد فردا من عائلته في عمله .

مثال : - ابنة التاجر التي تساعد والدها في عملية البيع والشراء وتعيش في كنفه .

ملاحظة :

يعيش المساعد العائلي دائما عند الشخص الذي يعمل لصالحه ، وفي حالة ما اذا كان الشخص لا يسكن لدى الاسرة التي يعمل لصالحها ، فانه لا يعتبر مساعدا عائليا بل اجيرا أو متعلما .

8 - 5 - المتعلم :

هو كل شخص نشيط مشغول ، لا يتجاوز عمره 25 سنة ، والذي يعمل لصالح مشغل بهدف تعلم مهنة ما ، حيث يمكنه أن يحصل على أجر بطريقة غير مستمرة ، أو بطريقة مستمرة ، ولكن هي في نفس الوقت رمزية .

الفصل الرابع : السكان المحسوبون على حدة

من هم السكان المحسوبون على حدة ؟

يتكون السكان المحسوبون على حدة عادة ، من مجموع الاشخاص المضطرين للعيش جماعيا نظرا لظروف العمل او لاسباب صحية (جسمانية او نفسانية) او لاسباب اخرى .

- الجنود القاطنون بالثكنات او المراكز العسكرية او المعسكرات او ما يماثلها .
- الاشخاص الذين يواصلون العلاج لمدة تفوق 6 اشهر بالمؤسسات الصحية .
- المعتقلون بالسجون .
- النزلاء بدور التربية المحروسة .

— الاشخاص المباشر ايوأؤهم في دور البر والاحسان والملاجئ .

— التلاميذ والطلبة الداخليون في تاريخ مرجع الاحصاء بكل مؤسسة للتعليم العمومي او الحر .

— العمال المباشر ايوأؤهم بعين المكان في اوراش الاشغال العمومية وليس لهم اى سكنى اخرى عادية .

الاشخاص او الاسر الذين لا يمكن احصاؤهم كسكان محسوبين على حدة :

ان فئات الاشخاص التى لا تدخل في عداد السكان المحسوبين على حدة ، ولكنها تدخل في حساب السكان البلديين الذين سيتم احصاؤهم كباقي الاسر العادية ، هي التالية :

- الضباط وضباط الصف والجنود الساكنون بالمدينة والذين يسكنون مع عائلاتهم في مساكن داخل الثكنات .
- رجال الدرك ورجال الجمارك الخ .. ولو كانوا يقيمون في ثكنات خاصة .

— موظفو مؤسسات السكان المحسوبين على حدة (المديرين ، الاساتذة وموظفو مصالح هذه المؤسسات الخ ...) والذين لهم مساكن داخل هذه المؤسسات .

كيفية احصاء السكان المحسوبين على حدة ؟

سيتم احصاء السكان المحسوبين على حدة من طرف المؤسسات التى يقطنون فيها ليلة 2 الى 3 شتنبر 1982 ، وذلك في الاوراق الخاصة بالسكان المحسوبين على حدة .

وفي حالة ما اذا كانت توجد في منطقتكم الاحصائية مؤسسة (او عدة مؤسسات) للسكان المحسوبين على حدة ، فانكم مطالبون بالقيام بالعمليتين التاليتين :

1) جمع ومراقبة اوراق السكان المحسوبين على حدة التى تم ملؤها .

— في حالة ما اذا لم تملأ هذه الاوراق من طرف المؤسسات لاسباب ما ، فانكم مطالبون بملئها بمساعدة مسؤولى هذه المؤسسات . وستلاحظون ان الاستمارات التى خصصت للسكان المحسوبين على حدة جد سهلة للتدوين ، ويكفى ان تراجعوا التعليمات الخاصة بملء اوراق الاسرة والمسكن .

— وفي حالة ما اذا ملئت الاستمارات من طرف المؤسسة ، تأكدوا من ان جميع الاسئلة قد اجيب عليها وكذلك من ان الصفحة الاولى قد ملئت ثم اكتبوا رقم منطقتكم واسمكم في الاطار المناسب .

(2) احصاء الاسر العادية التي تسكن بداخل هذه المؤسسات ، يجب ان تحصى بنفس الطريقة التي احصيت بها بقية الاسر الموجودة في منطقتكم الاحصائية ، وذلك في اوراق الاسر والمسكن

ملاحظة :

ان الاشخاص الذين يعيشون جماعيا في مؤسسة لم تذكر من بين الفئات التي تاوي السكان المحسوبين على حدة ، سواء في غرف فردية ، او غرف مشتركة ، ويتناولون عادة وجبتهم الطعامية بصفة جماعية ، يجب احصاؤها كاسرة جماعية في اوراق الاسرة والمسكن كذلك .

امثلة :

— المشرفون على القسم الداخلي لمؤسسة تعليمية والمستخدمون الآخرون الذين يعيشون جماعيا في القسم الداخلي .

— الفتيات التي تعيش جماعيا في مؤسسة للطالبات.

— رجال الدرك او الجمارك الخ .. الذين يعيشون جماعيا في ثكنة خلصة .

— مستخدموا وعمال الفنادق الكبيرة ، والذين يعيشون جماعيا في هذه الفنادق الخ ..

الفصل الخامس : السكان العابرون في الفنادق وما شابهها

يفهم من كلمة فندق ، جميع فئات البنايات المعدة لايواء أشخاص عابرين وأشخاص مقيمين فيها بصفة اعتيادية،
كيفما كانت درجة هذه الفنادق (يجب اعتبار الفنادق التقليدية كجميع الفنادق ، وكذلك الشأن فيما يخص المخيمات
والقرى السياحية التابعة للاندية الخ ...)

- كل شخص ، كان مغربيا أو اجنبيا مقيما ، أو عابرا بالفندق يجب احصاؤه .
- — اما كشخص عابر (في ورقة السكان العابرين في الفنادق وما شابهها) .
- — أو بصفته مقيما عاديا (ولكن في ورقة الاسرة والمسكن كباقي الاسر العادية) .

كيفية احصاء السكان العابرين في الفنادق وما شابهها :

سيتم احصاء السكان العابرين في الفنادق من طرف هذه المؤسسات ليلة 2 الى 3 شتبر 1982 ، وذلك في
أوراق السكان العابرين في الفنادق وما شابهها .

من الواجب عليكم تجميع أوراق السكان العابرين في الفنادق وما شابهها التي سبق ملؤها من طرف صاحب
الفندق ، مع القيام بمراقبة صارمة لكل ورقة .

وإذا لم يتم صاحب الفندق بهذا العمل ، يجب عليكم ملء هذه الأوراق بأخذ المعلومات المتعلقة بالأشخاص الذين
قضوا ليلة تاريخ مرجع الاحصاء بالفندق اما من السجلات أو من بطاقة التسجيل بالفندق .

جمعوا في الاخير جميع الاوراق المستعملة في احصاء نفس الفندق .

ملاحظة :

ان المعلومات المتعلقة بالأشخاص الذين يقيمون بصفة اعتيادية بالفندق ، سيتم جمعها في ورقة الاسرة والمسكن
كباقي الاسر العادية ، ويجب اعتبار كل غرفة أو عدة غرف كمسكن للأسرة .

• ۱۸۷۱ء میں کراچی میں کراچی کے قیام کے لیے ایک کمیٹی (1)

: اسلئے ۱۸۷۱ء میں کراچی کے قیام کے لیے ایک کمیٹی (2) اور ۱۵ سالوں کے بعد

۵ : ۱۸۷۱ء میں کراچی کے قیام کے لیے ایک کمیٹی (3)

• ۱۸۷۱ء میں کراچی کے قیام کے لیے ایک کمیٹی (4)

۶ : ۱۸۷۱ء میں کراچی کے قیام کے لیے ایک کمیٹی (5)

• ۱۸۷۱ء میں کراچی کے قیام کے لیے ایک کمیٹی (6)

۷ : ۱۸۷۱ء میں کراچی کے قیام کے لیے ایک کمیٹی (7)

۸ : ۱۸۷۱ء میں کراچی کے قیام کے لیے ایک کمیٹی (8)

۹ : ۱۸۷۱ء میں کراچی کے قیام کے لیے ایک کمیٹی (9)

۱۰ : ۱۸۷۱ء میں کراچی کے قیام کے لیے ایک کمیٹی (10)

۱۱ : ۱۸۷۱ء میں کراچی کے قیام کے لیے ایک کمیٹی (11)

۱۲ : ۱۸۷۱ء میں کراچی کے قیام کے لیے ایک کمیٹی (12)

۱۳ : ۱۸۷۱ء میں کراچی کے قیام کے لیے ایک کمیٹی (13)

۱۴ : ۱۸۷۱ء میں کراچی کے قیام کے لیے ایک کمیٹی (14)

۱۵ : ۱۸۷۱ء میں کراچی کے قیام کے لیے ایک کمیٹی (15)

۱۶ : ۱۸۷۱ء میں کراچی کے قیام کے لیے ایک کمیٹی (16)

۱۷ : ۱۸۷۱ء میں کراچی کے قیام کے لیے ایک کمیٹی (17)

۱۸ : ۱۸۷۱ء میں کراچی کے قیام کے لیے ایک کمیٹی (18)

۱۹ : ۱۸۷۱ء میں کراچی کے قیام کے لیے ایک کمیٹی (19)

۲۰ : ۱۸۷۱ء میں کراچی کے قیام کے لیے ایک کمیٹی (20)

۲۱ : ۱۸۷۱ء میں کراچی کے قیام کے لیے ایک کمیٹی (21)

۲۲ : ۱۸۷۱ء میں کراچی کے قیام کے لیے ایک کمیٹی (22)

۲۳ : ۱۸۷۱ء میں کراچی کے قیام کے لیے ایک کمیٹی (23)

۲۴ : ۱۸۷۱ء میں کراچی کے قیام کے لیے ایک کمیٹی (24)

۲۵ : ۱۸۷۱ء میں کراچی کے قیام کے لیے ایک کمیٹی (25)

۲۶ : ۱۸۷۱ء میں کراچی کے قیام کے لیے ایک کمیٹی (26)

۲۷ : ۱۸۷۱ء میں کراچی کے قیام کے لیے ایک کمیٹی (27)

كل أسرة (تتكون من شخص واحد أو عدة أشخاص) بدون ملجأ سيتم احصاؤها في ورقة الاسرة والمسكن وستعين في منطقة الاحصاء التي اخصيت فيها .

(2) ان الحل السابق يفترض ان يكون كل باحث مرفوقا من طرف رجل سلطة ، واذا لم يكن هذا في الامكان ، نسيتم على طريقة خلق مناطق احصائية خيالية خاصة بالاشخاص الذين ليست لهم ملاجئ .

وهكذا ستجمع السلطات المحلية هؤلاء الاشخاص في مكان معين (مقر الاقليم ، مركز الدائرة الخ ...) حيث سيتم احصاؤهم جماعيا وبسهولة . ستخصى كل أسرة (تتكون من شخص واحد أو عدة أشخاص) في ورقة الاسرة والمسكن .

(6) حالات خاصة :

— اذا سافرت أسرة باكملها ، وتركت المسكن فارغا بصفة مؤقتة ، وجب ان تعملوا ما في استطاعتكم لتملأوا لها ورقة الاسرة والمسكن اعتمادا على استفسار الجيران أو المقدم (انظر الفصل الثاني عشر) . وفي آخر الاحصاء ، قوموا بزيارة أخرى لمعرفة ما اذا كانت الاسرة قد حلت بمنزلها ، حتى يمكن القيام بتصحيح واكمال المعلومات المحصل عليها من قبل .

— كل طالب مقيم في داخلية او حى جامعى خلال السنة الدراسية يحصى في أسرته ان كان موجودا فيها خلال فترة الاحصاء .

— ان بعض الاشخاص لديهم اقامات عديدة ، تكون احداها ذات أهمية كبيرة حيث ان هؤلاء الاشخاص يقضون جل وقتهم فيها وتسمى هذه الاقامة **بالاقامة الرئيسية** في حين ان الاقامات الاخرى تسمى **بالاقامات الثانوية** .

ولهذا فان كل شخص يسكن ، اثناء الاحصاء في اقامته الرئيسية سيحصى فيها بمثابة شخص له اقامة واحدة . اما اذا وجدتم شخصا يقيم في مسكن ثانوى خلال زيارتكم لهذا المسكن ، فانه سيتم احصاؤه كعابر ، وفي نفس الوقت سيعتبر كمقيم **غائب مؤقتا** في اقامته الرئيسية .

— لا يجب احصاء الاشخاص الذين غادروا بصفة نهائية اقامتهم ، وسيتم احصاؤهم في المسكن الجديد **ولو كانت مدة اقامتهم في الاقامة الجديدة لا تتجاوز 6 اشهر** .

— ان الاشخاص الذين يتنقلون باستمرار (كسائقى الحافلات والقطار ، والبحارة الخ ...) يجب احصاؤهم كأشخاص مقيمين غائبين مؤقتا في اقامتهم الرئيسية (اذا لم يوجدوا في اقامتهم الرئيسية في تاريخ مرجع الاحصاء ، والا فيحصىون كحاضرين ان كانوا يوجدون فيها) .

الفصل السابع : تقديم الوثائق

ان هذا الفصل سيطلعكم على الوثائق التي ستعملون على ملئها خلال مدة تنفيذ الاحصاء . حيث ان الفصول اللاحقة ستبين كيفية ملء هذه الوثائق .

يقوم المبدأ الاساسى لملء كل هذه الوثائق ، على كتابة الجواب بحروف واضحة ، وعلى وضع الارقام المناسبة للجواب ، على الاسئلة في الخانات المخصصة لها (وهذا الرمز يسمى الرمز وعملية نقله الى الخانة تسمى بالترميز) .

1 – تكوين لائحة البنائيات ودفتر الجولة :

تهدف لائحة البنائيات ودفتر الجولة قبل كل شىء ، الى مساعدتكم في تنظيم عملكم ، وهى كذلك حالة تلخيصية لجميع البنائيات الموجودة في منطقة الاحصاء ، مع وصف موجز لكل بنائية ، والمحلات المستعملة لافراض مهنية بكل بنائية .

ان المعلومات المطلوبة في غلاف هذه الوثيقة يجب ملؤها قبل الشروع في الاحصاء باستثناء السؤال الخاص « بعدد الدفاتر » الذى يجب تركه الى نهاية تعداد منطقتكم الاحصائية.

وقد خصص ظهر الغلاف للمحلات المستعملة لافراض مهنية ، مع الاخذ بعين الاعتبار الطريقة التى يجب اتباعها في ملء المعلومات المطلوبة حولها في لائحة البنائيات ودفتر الجولة .

وتنقسم الصفحة الاولى ، الى جزء خاص بلائحة الازقة ، التى تحيط بمنطقتكم الاحصائية ، وجزء خاص لرسم هذه المنطقة .

كما انه يجب تسجيل جميع الازقة الموجودة باللائحة في الرسم المطلوب .

– الصفحات 2 ، 3 ، 4 ، 5 خصصت لرسم الجزيرات التى تتكون منها منطقتكم . وكل خانة خصصت لجزيرة ، وهذه الخانات مرقمة من 1 الى 16 .

كما ينبغى رسم هذه الجزيرات بتتابع ، حسب احصاء هذه الجزيرات وبكل تفصيل ممكن . حيث يجب ان تظهر هذه الرسوم كل الازقة والشوارع والدروب التى توجد بكل جزيرة ، كما يجب عليكم ان تتبعوا هذه الرسوم خلال فترة الاحصاء وزيارة جميع أسر الجزيرة .

وفي حالة ما اذا كانت منطقتكم الاحصائية ، تحتوى على اكثر من 16 جزيرة . وجب عليكم ان تسترسلوا في الصفحات المرقمة من 68 الى 72 .

اما الصفحات الموجودة وسط الوثيقة فقد خصصت لمعلومات حول البنائيات (الصفحات المرقمة من 6 الى 67 ، الاسئلة المرقمة من 1 الى 14) .

اما الاسئلة المرقمة من 15 الى 21 فهى خاصة بمعلومات حول جولتكم بها فيها من ملاحظات .

واخيرا خصصت الصفحة الاخيرة من الغلاف لتدوين المعلومات المتعلقة بالمؤسسات التى تاوى السكان المحسوبين على حدة الموجودة بمنطقتكم .

2 – تقديم وتكوين ورقة الاسرة والمسكن :

تنقسم ورقة الاسرة والمسكن الى ثلاثة اجزاء :

2 – 1) تشمل الصفحة الاولى معلومات حول :

– الموقع الجغرافي للمسكن .

– عدد الاسر في المسكن .

– الحالة المدنية .

– عدد أفراد الاسرة .

– اسم الباحث ، اسم الشخص الذى اجاب ، تاريخ الاستجواب ، اسم المراقب ، تاريخ المراقبة سواء فى الميدان

أو فى المكتب .

2 – 2) تستعمل الصفحات الثانية والثالثة (الاسئلة المرقمة من 1 الى 22) لتدوين المميزات الديموغرافية والثقافية والاقتصادية ، المتعلقة بجميع الافراد المحصاة على مستوى كل أسرة .

2 – 3) الصفحة الرابعة مخصصة للمعلومات حول المسكن أو الجزء من المسكن الذى تسكنه الاسرة .

3 – ورقة السكان المحسوبين على حدة :

لقد تم تعريف السكان المحسوبين على حدة فى الفصل الرابع من هذا الكتيب ، اذ ان الاشخاص الموجودين بالمؤسسات التى تأوى السكان المحسوبين على حدة يجب احصاؤهم فى أوراق خاصة تسمى « بأوراق السكان المحسوبين على حدة » .

تحتوى الصفحة الاولى من هذه الورقة على :

– معلومات حول الموقع الجغرافي للمؤسسة التى تأوى السكان المحسوبين على حدة .

– نوع المؤسسة .

– اسم وعنوان المؤسسة .

– اسم الباحث ، اسم الشخص الذى أدلى بالمعلومات ، تاريخ الاستجواب ، اسم المراقب ثم تاريخ المراقبة

فى الميدان وفى المكتب .

أما الصفحات الثانية والثالثة والرابعة فتتعلق بمميزات الاشخاص الذين تم احصاؤهم فى هذه المؤسسات . ويتعلق الامر خصوصا بالمميزات الآتية :

– الاسم العائلى والشخصى .

– تاريخ الدخول الى المؤسسة .

– محل الإقامة الاعتيادية .

– الجنس

– السن

– الحالة الزوجية

– الجنسية

– المهنة

4 – ورقة السكان العابرين في الفنادق وما شابهها :

لقد تم تعريف فئة السكان العابرين في الفنادق في الفصل الخامس .

ان الاشخاص العابرين في الفنادق وما شابهها ، سيحسون في وثائق خاصة تسمى « بأوراق السكان العابرين في الفنادق وما شابهها ».

4 – 1) تحتوى الصفحة الاولى من هذه الوثيقة على :

– معلومات حول الموقع الجغرافي للمؤسسة .

– نوع المؤسسة (فندق غير مرتب ، فندق مرتب الخ ...)

– وكذلك على اسم الباحث ، اسم الشخص الذى اجاب تاريخ المراقبة في الميدان ، وكذلك على تاريخ المراقبة في المكتب .

4 – 2) أما الصفحات الثانية والثالثة والرابعة فتتعلق بميزات الاشخاص الذين تم احصاؤهم في هذه المؤسسات ، ويتعلق الامر خاصة بالمميزات الآتية :

– الاسم العائلى والشخصى

– تاريخ الدخول الى المؤسسة

– مكان الاقامة الاعتيادية

– الجنسية

5 – دفتر السكان القانونيين بالمنطقة :

يعتبر هذا الدفتر بمثابة وثيقة أساسية لتحديد السكان القانونيين ، وتنقسم الى أربعة اجزاء :

– تستخدم الصفحة الاولى لملء المعلومات حول الموقع الجغرافي للمنطقة الاحصائية (أنظر الغلاف) .

– تشتمل الصفحة الثانية على المعطيات التى جمعت حول السكان المحسوبين على حدة من المنطقة ، يجب ترك هذه الصفحة فارغة لانها خاصة بمديرية الاحصاء

– الصفحات التالية (المرقمة من 03 الى 22) تتعلق بالسكان البلديين لكل منطقة احصائية وكذا بالسكان العابرين في الاسر .

ويخصص كل سطر من الصفحات لاسرة واحدة ولو تم ملء عدة استمارات لنفس الاسرة من قبل .

– أما الصفحة الاخيرة ، فهى خاصة بالعابرين في الفنادق أو ما شابهها .

ان مجاميع جداول كل صفحات الدفتر ستترك لمراقبتكم.

الفصل الثامن : تعليمات لملء ((لائحة البنائيات ودفتر الجولة))

1) كيف ترسم منطقتكم الاحصائية ؟

المرحلة الاولى :

- ابدأوا بجولة استطلاعية لمنطقتكم الاحصائية .
 - حددوا على الرسم جميع حدود منطقتكم (أسماء الشوارع ، الازقة والدروب الخ .) .
 - تأكدوا بأن الحدود التي وضعتوها في الرسم تتطابق مع تلك التي سميت لكم في خريطة المنطقة .
- وتجدر الاشارة هنا ان كل اختلاف مع الخريطة او غموض في الميدان ، يجب الاخبار به بواسطة مراقبتكم المسؤول عن الاحصاء الذي سيتخذ الاجراءات الضرورية .

المرحلة الثانية :

في هذه المرحلة يمكن تقديم حالتين :

الحالة الاولى :

تتكون منطقتكم الاحصائية من عدد جد محدود من الجزيرات حيث مهما تكون كبيرة يمكنكم ان تقوموا بجولة لهذه الجزيرات (وذلك في خلال يوم على سبيل المثال) .

يمكنكم بناء على ذلك ، تعيين حدود مجموع الجزيرات قبل الشروع في الاحصاء ، مع التأكد ان جميع الجزيرات التي رسمتموها توجد في رسم المنطقة الذي سلم لكم . وفي حالة وجود أى اختلاف بين هذه الرسوم يجب اخبار المراقب .

عقب ذلك ، رقموا كل الجزيرات ابتداء من 001 للجزيرة التي تقع في الاسفل على يسار رسم المنطقة . تتبعوا بعد ذلك هذا الترقيم خلال فترة الاحصاء (سنعرض في الفصل الاخير الى طريقة القيام بالجولة) ويجب عليكم بطبيعة الحال رسم هذه الجزيرات بتتابع مع احصائها في الخانات المخصصة لها (الخانات المرقمة من 1 الى 16) .

الحالة الثانية :

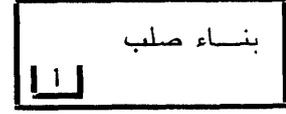
تتكون منطقتكم الاحصائية من عدد كبير من الجزيرات (في بعض الاحيان تنحصر في بنايات بسيطة ومنفردة) . وفي هذه الحالة لا تضيعوا كثيرا من الوقت في البداية لرسم مجموع هذه الجزيرات . ولكن عليكم رسم حدود هذه الجزيرات في منطقتكم بتتابع ، خلال الاحصاء وبطبيعة الحال في الخانات المخصصة لها . (الخانات المرقمة من 1 الى 16)

2) كيف يملأ كل سؤال من لائحة البنائيات ودفتر الجولة :

يجب عليكم ان تدونوا مميزات كل بناية من منطقتكم الاحصائية في لائحة البنائيات ودفتر الجولة ، وستدون جميع المعلومات الخاصة بكل بناية في سطر واحد (الاسئلة المرقمة من 1 الى 10) وانطلاقا من السؤال رقم 11 الى السؤال رقم 14 ستملا سطور بمقدار ما يوجد من محلات مستعملة لاغراض مهنية في البناية . وكذلك الحال بالنسبة للاسئلة المرقمة من 15 الى 20 حيث ستملا عدة سطور بمقدار ما يوجد من أسر ساكنة في البناية (بما في ذلك طبعا الاسر التي تسكن في المحلات المستعملة لاغراض مهنية) .

— بناء بدائى : هو كل بناء من التابية او الحجاره المجردة او من خشب او الزنك الخ ...

مثال :



العمود رقم 7 : عدد الدرجات :

بينوا عدد درجات البناية مع عد السفلى .

مثال :

اذا كانت بناية تحتوى على ثلاثة ادوار ، (ثلاث مستويات) مع دور سفلى ، سجلوا في هذه الحالة ا 014 ا

اذا كانت البناية تحتوى على قبو (لا كاف) فأشيروا اليه في عمود الملاحظات يوجد « قبو » بالبناية .

العمود رقم 8 : بناية متصلة بشبكة عمومية لتوزيع الماء :

اكتبوا عبارة « نعم » او « لا » حسب وجود او عدم وجود الماء داخل البناية ويجب ان تتصل البناية بشبكة عمومية ، ثم ضعوا الرمز الملائم في الخانة الخاصة به .

العمود رقم 9 : بناية متصلة بالواد الحار :

بينوا اذا كانت البناية متصلة بالواد الحار ام لا ، بكتابة عبارة « نعم » او « لا » ويوضع الرمز الملائم في الخانة الخاصة به .

العمود رقم 10 : بناية متصلة بشبكة عمومية لتوزيع الكهرباء :

اكتبوا عبارة « نعم » او « لا » حسب وجود او عدم وجود الكهرباء داخل البناية ، مع وضع الرمز الملائم في الخانة المخصصة له .

معلومات حول المحلات المستعملة لاغراض صناعية ، تجارية ، ادارية او عمومية :

ان كل هذه المعلومات ستدون في الاعمدة المرقمة من 11 الى 14 من « لائحة البنائيات ودفتر الجولة » .

العمود رقم 11 : رقم ترتيب المحل في البناية :

بينوا رقم المحل حسب الترتيب التسلسلى لاحصائكم لهذه المحلات في البناية . (01 بالنسبة للمحل الاول في البناية ، 02 للثانى الخ ...)

ملاحظة :

راجعوا التعليمات المكتوبة في الصفحة الاولى من الغلاف والمتعلقة بالمحلات المستعملة لاغراض صناعية ، تجارية ادارية او عمومية .

العمود رقم 12 : نوع المحل المستعمل لاغراض مهنية :

بينوا نوع المحل الذى انتم بصدد احصائه ، وعلى سبيل المثال : مصنع ، مخبرة ، قاعة الحلاقة الخ ... ولا تكتبوا اى شىء في الخانات المخصصة للرموز .

العمود رقم 13 : النشاط الإقتصادي المزاوئ في المحل :

بينوا بالتدقيق في هذا العمود نوع النشاط الإقتصادي المزاوئ في المحل ، حيث يمكن أن يكون هذا النشاط تجاريا أو صناعيا أو اداريا الخ ... الا أن هذا لا يكفي لتوضيح نوع النشاط الإقتصادي ، بل عليكم زيادة توضيحيه ، وعلى سبيل المثال : تجار المنسوجات بالجملة ، تجارة بيع الادوات المنزلية ، معمل الصابون الخ ..
وفي حالة محل مستعمل لاغراض مهنية ولكن في نفس الوقت فارغ أو مهدم أو مهجور ، عليكم كتابة عبارة « محل فارغ » أو « محل مهدم » أو (محل مهجور) حسب الحالة .

العمود رقم 14 : عدد الاسر التي تسكن في المحل :

يتعلق الامر هنا بعدد الاسر التي تسكن في المحل المستعمل لاغراض مهنية ، ولا تنسوا أن تملأوا « ورقة الاسرة والسكن » لكل أسرة قاطنة في هذه المحلات .

ملاحظات :

1) اذا كان عدد الاسر التي تسكن في محل مستعمل لاغراض مهنية يفوق 9 أسر ، ضعوا رقم « 9 » في الخانة الخاصة بالعدد .

2) يجب عليكم أن تدونوا جميع المحلات المستعملة لاغراض مهنية **بالنسبة لكل بناية** بتتابع ، ودون ترك أى سطر فارغ .

وتجدر الاشارة الى ان المعلومات المتعلقة بالمحلات المستعملة لاغراض مهنية تنتهى على مستوى هذا السؤال (العمود رقم 14) ، وهكذا فان الاسئلة الموالية ستساعدكم على تدوين تطور عملكم اليومي في منطقتكم الاحصائية ، وعلى تسجيل الاسر الغائبة في زيارتكم الاولى ، حتى يتسنى لكم احصاؤها في الزيارات الموالية.

معلومات حول جوائنكم :

العمود رقم 15 : رقم المسكن في منطقة الاحصاء :

يتعلق الامر برقم المسكن حسب الترتيب الذى اخصى فيه في منطقة الاحصاء (001 بالنسبة للمسكن الاول ، 002 للثانى الخ ..) ويجب كتابة أرقام المساكن الموجودة في البناية بمقدار ما يوجد من أسر في هذه المساكن .

العمود رقم 16 : رقم الاسرة في المسكن :

يتعلق الامر برقم الاسرة حسب الترتيب الذى اخصيت فيه في المسكن ، وهكذا اذا كانت 3 أسر تقيم بنفس المسكن ، فان الاسرة الاولى ستحمل الرقم 01 والثانية 02 والثالثة 03 ، أما بالنسبة للمساكن الفارغة فضعوا خطأ مائلا (/) على مستوى هذا العمود .

العمود رقم 17 : تاريخ الزيارة الاولى للاسرة :

اكتبوا التاريخ الذى قتم فيه بالزيارة لاحصاء الاسرة ، واذا كانت هذه الاسرة حاضرة وتم احصاؤها في الزيارة الاولى ، فلا داعى لزيارة ثانية (ما عدا اذا كنتم في حاجة الى مراقبة او اتمام بعض المعلومات الخاصة بالاسرة) ولكنه يجب الرجوع مرة أخرى اذا تبين أن أسرة ما غائبة خلال زيارتكم الاولى .

العمود رقم 18 : أسرة محصاة أم لا في الزيارة الاولى :

- اكتبوا « م » أو « غ م » تبعا لاحصاء أو عدم احصاء الاسرة خلال الزيارة الاولى .
- ضعوا خطا مائلا (/) على مستوى هذا السؤال بالنسبة للمساكن الفارغة .
- الاعمدة رقم 19 و 20 خاصة بالاسر غير المحصاة في الزيارة الاولى .

العمود رقم 19 : رقم المسكن في البناية واسم رب الاسرة :

- يتعلق الامر برقم المسكن (الذى تسكنه الاسرة) في البناية ، واذا كان المسكن يمتزج بالبناية فسيكون رقم المسكن في الزنقة هو رقم البناية ، أما في حالة ما اذا لم يكن المسكن مرقما فاكتبوا « بدون رقم » ثم اكتبوا عقب ذلك اسم رب الاسرة الغائبة (من المسكن الذى أنتم بصدد احصائه) . وتجدر الإشارة أن هذه المعلومات سيتمكنكم من التعرف على الاسر الغائبة (في الزيارة الاولى) وذلك قصد احصائها في الزيارات اللاحقة .
- بالنسبة للاسر المحصاة في الزيارة الاولى والمساكن الفارغة ضعوا خطا مائلا (/) على مستوى هذا السؤال .

العمود رقم 20 : تاريخ احصاء الاسرة :

- اكتبوا تاريخ احصاء الاسرة التى كانت غائبة في زيارتكم الاولى ، وأما بالنسبة للاسر المحصاة في الزيارة الاولى وبالنسبة للمساكن الفارغة ضعوا خطا مائلا (/) كجواب على هذا السؤال .

العمود رقم 21 : ملاحظات :

- يستعمل هذا العمود لتسجيل جميع الملاحظات التى لم تتمكنوا من تسجيلها في الاعمدة السابقة .

ملاحظة هامة :

كلما أنهيت من احصاء جزيرة ما ، اتركوا سطرًا فارغًا قبل أن تسترسلوا في احصاء الجزيرة الموالية .

لائحة مؤسسات السكان الحسوبين على حدة في منطقة الاحصاء :

- لقد خصصت هذه الصفحة لقائمة كل مؤسسات السكان الحسوبين على حدة الموجودة بمنطقتكم الاحصائية .

العمود رقم 1 : خاص برقم ترتيب الجزيرة التى توجد بها المؤسسة :

العمود رقم 2 :

- بينوا في هذا العمود رقم ترتيب المؤسسة في منطقة الاحصاء (01 للمؤسسة الاولى 02 للثانية الخ ...)

العمود رقم 3 :

- خاص بالعنوان الكامل للمؤسسة .

العمود رقم 4 :

- وضحوا في هذا العمود نوع المؤسسة التى تحصونها .

مثلا : سجن مدنى ، مستشفى ، ثكنة الخ ...

تذكيرات مهمة :

- يجب احصاء كل بناية من منطقتكم في سطر من لائحة البنايات ودفتر الجولة .
- اذا كانت البناية تحتوى على محلات تستعمل لاغراض مهنية ، فان كلامن هذه المحلات سيتم وصفه في سطر ابتداء من العمود رقم 11 حتى العمود رقم 14 (انظر تعليمات الصفحة الداخلية من غلاف الدفتر) .
- وسيخصص سطر لكل أسرة مقيمة في البناية وذلك ابتداء من العمود رقم 15 .
- وكلما أنهيتهم من احصاء بنايات جزيرة ما ، يجب ترك سطر فارغ قبل الشروع في احصاء بنايات الجزيرة الموالية.

الفصل التاسع : تعليمات لتحديد أفراد الأسرة :

ان الهدف من هذا الفصل هو العمل على مساعدتكم لوضع لائحة لافراد الاسرة حسب تعريفها من خلال الاحصاء . وبالفعل ، فان بعض ارباب الاسر غير المعلومين ، يمكنهم ان يصرحوا لكم ، بأشخاص لا يدخلون في الحقيقة ضمن أعضاء الاسرة . ويتعلق الامر با :

— الأشخاص الذين يعيشون بصفة اعتيادية في الاسرة ولكن غائبين لمدة تزيد عن 6 شهور خلال فترة اجراء الاحصاء .

— الأشخاص الاقارب الذين ينتمون للسكان المحسوبين على حدة خلال فترة الاحصاء (راجعوا الفصل الرابع والخاص بتعريف السكان المحسوبين على حدة) نظرا لكونهم سيتم احصاؤهم في مؤسسات السكان المحسوبين على حدة ، فلا يجب احصاؤهم مرة ثانية ضمن أعضاء الاسر ، ولهذا يجب بذل مجهودات على مستوى كل أسرة بهدف معرفة أعضائها المقيمين بصفة اعتيادية في الاسرة قبل الشروع في ملء ورقة الاسرة والمسكن ، والطريقة الواجب اتباعها هي كالتالي :

- 1) اسألوا في البداية ، وبكل ما يمكن من وضوح رب الاسرة عن الأشخاص الذين يعيشون معه بصفة اعتيادية .
- 2) واذا كان رب الاسرة قد فهم المقصود من السؤال السابق ، فلن يكون هناك أي غموض بخصوص الأشخاص الذين يجب التصريح بهم ، وللتأكد من هذا كله يجب طرح أسئلة اضافية بالنسبة لكل شخص لمعرفة ما اذا كان يجب اعتباره كمتيم بصفة اعتيادية أم لا ، ولقد أنجزت لهذه الغاية صفحة لتحديد أفراد الأسرة .
والطريقة الواجب اتباعها لملء صفحة تحديد أفراد الاسرة هي :

(1) الجدول - 1 -

اعد هذا الجدول من أجل تحديد الأشخاص المقيمين بصفة اعتيادية في الاسرة (الحاضرين والغائبين بصفة مؤقتة بتاريخ الاحصاء) .

العمود رقم 1 :

توجهوا الى رب الاسرة بالسؤال التالي : من هم الأشخاص الذين يعيشون بصفة اعتيادية داخل الاسرة ؟ ولا يتعلق الامر بالابناء فقط ، بل بكل شخص (أخ ، أم ، أخت ، خادم الخ ...) يعيش بصفة اعتيادية في الاسرة ، واطلبوا منه ان لا يذكر لكم شخصا كالأبن او شخصا آخر له قرابة ولكن يعيش في مكان آخر ويجيء من وقت لآخر لرؤية رب الاسرة (في آخر الاسبوع ، وفي الحفلات الخ ...) اذ سنعود الى هؤلاء الأشخاص من بعد .

العمود رقم 2 : القرابة مع رب الاسرة :

بعد ان سجلتم جميع الأشخاص الذين صرح بهم رب الاسرة ، بينوا نوع القرابة التي تربط كل واحد منهم برب الاسرة .

العمود رقم 3 : حالة الإقامة :

اطلبوا من رب الاسرة ان يبين لكم ، من بين الأشخاص المسجلين في العمود 1 ، الأشخاص الذين قضوا ليلة مرجع الاحصاء (ليلة 2 الى 3 شتنبر 1982) في الاسرة ، وهكذا يجب كتابة :

- (م ح) بخصوص المقيمين الحاضرين .
- (م غ) بخصوص المقيمين الغائبين بصفة مؤقتة .

العمود رقم 4 و 5 : مدة الغياب وسبب الغياب :

حددوا في هذين العمودين مدة وسبب الغياب بالنسبة للأشخاص الذين صرح بهم رب الأسرة ، كغائبين بصفة مؤقتة .

مثال :

(4)	(5)
3 أشهر	في سفر

وينبغي أن تعطوا لرب الأسرة ، حرية الجواب عن سبب غياب كل شخص من الأسرة ، وبدون أن تجرحوا احساسه بذكر الحالات المحتملة للجواب .

— شطبوا فيما بعد على أسماء جميع الأشخاص الذين يزيد غيابهم عن الأسرة لمدة 6 شهور (هكذا ستكونون قد شطبتم في نفس الوقت على أسماء الأشخاص الذين يوجدون قصد العلاج بالمؤسسات الصحية لمدة تفوق عن 6 شهور ، فئة من الأشخاص الذين ينتمون للسكان المحسوبين على حدة) .

— شطبوا كذلك على أسماء الأشخاص الذين صرح بهم أنهم يقيمون بمؤسسات أخرى خاصة بالسكان المحسوبين على حدة (العسكريون المباشر ايوأؤهم في الثكنات العسكرية ، المعتقلون في السجون ، نزلاء دور التربية المحروسة ، الأشخاص المباشر ايوأؤهم في دور البسر والاحسان والملاجيء ، التلاميذ والطلبة الداخليون في تاريخ مرجع الاحصاء) .

(2) الجدول — 2 —

العمود رقم 1 : خاص بالرقم الترتيبي :

العمود رقم 2 :

توجهوا الى رب الأسرة بالسؤال التالي :

« من هم الأشخاص الذين لا يعيشون معك بصفة اعتيادية ، والذين قضاوا معك ليلة 2 الى 3 شتنبر 1982 (تاريخ مرجع الاحصاء) ، في الأسرة ؟ ثم سجلوا لائحة هؤلاء الأشخاص في هذا العمود .

العمود رقم 3 :

بينوا مدة حضور هؤلاء الأشخاص في الأسرة ، والجدير بالذكر هنا أنه ينبغي اعتبار كل شخص عابر قضى مع الأسرة مدة تزيد على 6 شهور مقيما اعتياديا .

— ينبغي التشطيب على أسماء الأشخاص العابرين ، الذين تبلغ مدة اقامتهم أكثر من 6 شهور من الجدول — 2 — ونقلهم الى الجدول — 1 — .

هكذا تكونون قد حددتم الأشخاص المقيمين بصفة اعتيادية (الحاضرين والعابرين بصفة مؤقتة) وكذا الأشخاص العابرين في الأسرة ، ويمكنكم الآن الشروع في ملء ورقة الأسرة والمسكن وذلك حسب تعليمات الفصل الموالي .

اما الجدول رقم 2 فانه سيسعمل في الايام الاخيرة من الاحصاء ، وذلك عند الشروع في ملء دفتر السكان القانونيين .

الفصل العاشر : تعليمات لملء ورقة الاسرة والمسكن

تملأ ورقة الاسرة والمسكن حسب الترتيب الذى قدمت به الاستمارة سابقا (الصفحة الاولى والثانية ،
والثالثة ثم الصفحة الرابعة) .

الا أن بعض الاسئلة التى توجد فى الصفحة الاولى لا يمكن الاجابة عنها أو اتمامها الا بعد احصاء الاسرة ،
وخاصة :

- عدد الاستمارات المملوءة للاسرة .
 - جدول مجموع أفراد الاسرة .
 - اسم الشخص الذى اجاب .
 - تاريخ الاستجواب .
 - تاريخ المراقبة سواء فى الميدان أو فى المكتب .
- ابدأوا بكتابة اسمكم واسم مراقبكم ثم باشرأوا طرح الاسئلة حسب الترتيب الآتى :

أولا : تحديد الموقع الجغرافى والتعرف على الاسرة :

ملاحظة : يجب ملء هذا الاطار قبل الشروع فى تحديد أفراد الاسرة .

ستتوصلون من طرف مراقبكم بجميع « المعلومات » الضرورية لملء هذا الجزء من الاستمارة (مع رسم لمنطقتكم الاحصائية) .

(1) الاقليم أو العمالة :

سجلوا اسم الاقليم أو العمالة التى ستعملون بها وبينوا كذلك الرمز الملائم (برقمين) نفس الرمز الذى يوجد فى رسم منطقتكم .

(2) الدائرة :

إذا كنتم تعملون فى بلدية فان **الدائرة فى هذه الحالة تصبح بدون معنى .**

ضعوا خطأ مائلا (/) فى المكان المخصص للجواب وضعوا « 0 » (صفرا) فى الخانة المخصصة للرمز .

— إذا كنتم تعملون فى مركز مستقل أو فى مركز حضرى يوجد فى جماعة قروية بينوا اسم **الدائرة مع الرمز المناسب لها .**

3 — بلدية أو مركز مستقل أو جماعة قروية :

سجلوا اسم البلدية أو المركز المستقل (أو الجماعة القروية إذا كنتم تعملون فى مركز حضرى يوجد فى جماعة قروية) الذى تعملون به مع كتابة الرمز المناسب (برقمين) .

4 — عند الاقتضاء اسم المركز :

يتعلق الامر بالمراكز الحضرية الموجودة ضمن بعض الجماعات القروية .

ويجب عليكم ان تكتبوا اسم المركز والرمز المناسب له اذا كنتم تقومون بالاحصاء في مركز حضري يوجد ضمن جماعة قروية .

5 - رقم منطقة الاحصاء :

بينوا رقم منطقتكم الاحصائية في الخانات المخصصة له . ان جميع الاستمارات يجب ان تحمل نفس هذا الرقم

6 - رقم المسكن في منطقة الاحصاء :

اكتبوا بقلم الرصاص رقم المسكن مبتدئين بـ 001 بخصوص المسكن الاول في منطقتكم و 002 بالنسبة للمسكن الثانى الخ ..

لا يمكن تكرار أى رقم ، بالنسبة لنفس المسكن في منطقتكم ، ولا يجوز تجاوز أى رقم . ويتعين ترقيم جميع المساكن بما في ذلك المساكن الفارغة أو المساكن المتغيبية أسرها بصفة مؤقتة .

وفي حالة السكنى الفارغة ، عليكم أن تملأوا الجزء الخاص بالموقع الجغرافى من الاستمارة ، وأن تجمعوا ما يمكن من المعلومات المتعلقة بمميزات المسكن (الاسئلة رقم 24 ، 25 ، 26 ، 27 و 30) . أما في حالة المساكن المتغيبية أسرها بصفة مؤقتة ، فيجب أن تهيئوا لكل أسرة ورقة الاسرة والمسكن بهدف احصاء هذه الاسر بصفة نهائية فيما بعد .

وفي جميع الحالات فان رقم المسكن في منطقة الاحصاء ، يعتبر رقما مؤقتا ، وعليكم كتابته بقلم الرصاص حتى يمكنكم تعديله كلما دعت الضرورة الى ذلك عند نهاية فترة الاحصاء تحت اشراف مراقبكم .

7 - عدد الاسر في المسكن :

اسألوا عن عدد الاسر التى تقيم بالمسكن وسجلوا هذا العدد بقلم الرصاص على جميع أوراق الاسرة والمسكن التى ستملا للمسكن . وبعد زيارتكم لجميع أسر هذا المسكن ، تأكدوا من صحة العدد المسجل في البداية ، وفي حالة وجود خطأ عدلوه بالعدد الصحيح .

8 - رقم الاسرة في المسكن :

يمكن أن تقيم بالمسكن أسرة واحدة أو عدة أسر ، ففى الحالة الاولى سجلوا / 1 / 0 / وفي الحالة الثانية عندما يكون هناك عدة أسر قد تصل الى 9 مثلا ، عليكم تسجيل الرقم في الخانة الموجودة على اليمين و 0 في الخانة الموجودة على اليسار . وهكذا اذا كان رقم الاسرة هو 2 اكتبوا / 2 / 0 /

9 - عدد الاستمارات التى ملئت للأسرة :

سيتم الجواب على هذا السؤال عند نهاية الاستفسار ، حيث عليكم تبين عدد الاستمارات المملوءة لكل أسرة تم احصاؤها .

10 - الحالة المدنية (للمفاربة فقط) :

بينوا ما اذا كان رب الاسرة يملك دفتر الحالة المدنية أم لا ، وذلك بوضع دائرة حول المربع المحدد للجواب ونقل الرمز الذى يوجد داخل المربع الى الخانة المخصصة له .

ان الاشخاص الذين طلبوا دفتر الحالة المدنية ، والذين لم يتوصلوا به في فترة اجراء الاحصاء ، لا يمكن اعتبارهم حاصلين على الدفتر .

وفي حالة ما اذا كان رب الاسرة يتوفر على دفتر الحالة المدنية بينوا سنة تسليم الدفتر .

مثال : اذا سلم الدفتر في سنة 1958 ، اكتبوا / 1 / 9 / 5 / 8 / .

11 – مجموع افراد الاسرة :

يتعلق الامر بمجموع الافراد المقيمين الاعتياديين في الاسرة (حاضرين أو غائبين مؤقتين في تاريخ مرجع الاحصاء) ولا يجب في أى حال من الاحوال ادراج الاشخاص العابرين في الاسرة (الجدول رقم 2 من صفحة تحديد افراد الاسرة) في تعداد مجموع افراد الاسرة .

كما يجب عليكم ملء هذا الجدول عند نهاية احصاء الاسرة رغم انه يوجد في الصفحة الاولى .

12 – عنوان المسكن بالتدقيق :

بينوا بوضوح عنوان المسكن الذى تسكن فيه الاسرة التى تحصونها (زنقة ، شارع ، رقم الخ ...)

مثال : رقم 35 ، شارع علال بن عبد الله – يعقوب المنصور .

ثانيا : مميزات افراد الاسرة (الصفحة 2 و 3) :

سيتم احصاء افراد الاسرة حسب الترتيب التالى :

– رب الاسرة

– زوجة (أو زوج) رب (ة) الاسرة

– الابن أو الابنة

– الاب أو الام

– زوجة الابن أو زوج الابنة

– الاقارب الآخرون

– الاشخاص الذين لا تربطهم قرابة برب الاسرة (الخدم)

اذا كانت الورقة الاولى غير كافية لاحصاء جميع افراد الاسرة ، تابعوا الاحصاء في ورقة ثانية . وفي هذه الحالة ضعوا خطوطا مائلة في الخانات المخصصة مسبقا لرب الاسرة في الورقة الثانية .

مهم : اذا استعملتم عدة استمارات لاحصاء أسرة واحدة ، عليكم في هذه الحالة ترك الاطار المخصص لـ « مجموع افراد الاسرة » باستثناء الاستمارة الاولى . غير أن الجزء المتعلق بالموقع الجغرافى يجب ملؤه في كل استمارة خصصت لنفس الاسرة .

كما أن جميع الاوراق المتعلقة بنفس الاسرة يجب أن تكون واحدة داخل الاخرى .

العمود رقم 1 : خاص بالرقم الترتيبى لافراد الاسرة :

العمود رقم 2 : الاسم العائلى والشخصى :

هئوا لائحة افراد الاسرة الذين حددتهم في صفحة تحديد افراد الاسرة (الجدول 1) ابتداء من رب الاسرة مع الاخذ بعين الاعتبار الترتيب السابق الذكر الخاص باحصاء افراد الاسرة .

العمود رقم 3 : القرابة مع رب الاسرة :

ان الاحصاء يهتم بالاسرة وليس العائلة . ولذلك يجب عدم اغفال ان هناك اشخاص ينتمون الى الاسرة دون الانتماء الى العائلة ، حيث يمكن ان يوجد داخل الاسرة اشخاص ليست لهم قرابة مباشرة مع رب الاسرة (راجعوا التعريف الخاص بالاسرة) في حين ان عبارة « رب الاسرة » قد تمت كتابتها مسبقا .

اما بالنسبة لاعضاء الاسرة الآخرين فانه يجب تحديد رابطة القرابة بحروف بارزة مع الرمز الملائم لها . وفيما يتعلق بالاقارب الآخرين ، فيجب تحديد نوع القرابة ونذكر هنا على سبيل المثال :

— الجد

— العم

— العم

— ابن الاخ أو الاخت

ويمثل رقم 6 الرمز الذي يجمع كل انواع هذه القرابة .

العمود رقم 4 : حالة الإقامة :

بينوا حالة الإقامة ، وضعوا الرمز الملائم .

العمود رقم 5 : الجنس :

اكتبوا : — « ذ » بالنسبة لجميع الذكور مع الرمز /1/

— « ن » بالنسبة لجميع الاناث مع الرمز /2/

العمود رقم 6 : تاريخ الازدياد أو السن :

يجب تسجيل سن الشخص المحصى بدقة لما يمثله السن من ميزة ذات أهمية بالغة بالنسبة للاحصاء ، ولهذا ، عليكم ملء عمود واحد لكل شخص ، الا أنه قد تظهر حالتين :

1 — يملا العمود الاول للشخص الذي يعرف سنه بالتدقيق (شهر وسنة الازدياد) .

مثال : — اذا ازداد شخص في شهر نونبر 1975 اكتبوا نونبر 1975 وضعوا 11 في الخانات المخصصة للشهر و 1975 في الخانات المخصصة للسنة (نونبر يعد الشهر الحادي عشر من السنة الميلادية

1	1	1	9	7	5		
---	---	---	---	---	---	--	--

— اذا ازداد شخص في شهر محرم 1390 اكتبوا « محرم 1390 » وضعوا 01 في الخانات المخصصة للشهر و 1390 في الخانات المخصصة للسنة (محرم هو الشهر الاول من السنة الهجرية)

0	1	1	3	9	0		
---	---	---	---	---	---	--	--

في هذه الحالة يوضع خط مائل في العمود الثاني المخصص للسن بالتقريب .

ب — يملا العمود الثاني للأشخاص الذين لا يعرفون سنهم بالتدقيق ولكن يعلنون عن سنهم أو سنة ازديادهم بصفة تقريبية .

والعمود الخاص بالسن بالتدقيق (العمود الاول) لا يستعمل في هذه الحالة ، اذ يجب وضع خط مائل في هذا العمود .

مثال : ازداد شخص في سنة 1937 ، اكتبوا 1937 وضعوا 4 / 5 في الخانات المخصصة للسن حسب السنوات .

— بالنسبة للاطفال الذين لا يتجاوز سنهم سنة واحدة ولا يعرف شهر وسنة ازيادهم ، اكتبوا السن بالشهور وضعوا 0 / 0 في الخانات المخصصة له .

مثال : 10 شهور
| 0 | 0 |

في جميع الحالات يجب عليكم تسجيل السن في العمود الثانى حسب عدد السنوات السابقة . وعلى سبيل المثال، اذا كان سن شخص ما هو 5 سنوات و 10 شهور فيجب في هذه الحالة تسجيل 0 / 5 بمعنى ان سن الشخص هو 5 سنوات سابقة .

ملاحظة : بالنسبة للاشخاص الذين يبلغ سنهم 98 سنة او اكثر ، سجلوا 9 / 8 .

العمود رقم 7 : الحالة الزوجية :

بالنسبة للحالة الزوجية اكتبوا :

— (ع) للزواج وسجلوا الرمز 1 /

— (م) للمتزوجين وسجلوا الرمز 2 /

— (ار) للارامل وسجلوا الرمز 3 /

— (مط) للمطلقين وسجلوا الرمز 4 /

مثال : مط
| 4 |

والمتزوج هو كل شخص متزوج بطريقة شرعية ولو لم يتم الزفاف .

(1) ان الاشخاص الذين يصرحون انهم مخطوبون يجب اعتبارهم متزوجين اذا كانوا قد ابرموا عقد الزواج ، والا فعليكم تبين وضعهم الحقيقى :

— عزاب اذا لم يسبق لهم الزواج بطريقة شرعية.

— مطلقين او ارامل اذا سبق لهم الزواج بطريقة شرعية وتطلقوا بعد ذلك ، او ارامل في حالة وفاة الزوج .

(2) الاشخاص الذين يصرحون انهم مطلقون في حين ان المحكمة لم تصرح بعد بحكم الطلاق فانهم يعتبرون في هذه الحالة متزوجين .

(3) بعض النساء يصرحن انهن ارامل في حين انهن مطلقات ، وهنا ينبغى ان تطلبوا المزيد من المعلومات لمعرفة ما اذا كان زوجهم السابق (الاخير) على قيد الحياة او متوفى لكى تتمكنوا من ترتيبهم حسب حالتهم الزوجية.

العمود رقم 8 : الجنسية :

اكتبوا « م » بالنسبة للمغاربة (مسلمين كانوا او يهودا او مغاربة آخرين) ، مع تسجيل الرمز 01 كما يلى : 0/1

أما بالنسبة للجزائريين والتونسيين والفرنسيين والاسبانيين فتكتب الجنسية بحروف بارزة مع تسجيل الرمز المناسب .

مثال فرنسي / 0 / 4 / اسباني / 1 / 4 / الخ ...

وبالنسبة للاجنيين الآخرين ، فتكتب الجنسية بأحرف بارزة دون مس الخانات المخصصة للرموز .

العمود رقم 9 : مكان الأزياد :

- 1) إذا كان الشخص المعنى بالامر قد ازداد بالمدينة أو (المركز الحضري) التي تباشرون بها الاحصاء ، يجب أن تكتبوا « ناح » (نفس الإقامة الحالية) بالنسبة لهذا الشخص .
- 2) إذا ازداد شخص بمدينة أخرى (أو بمركز حضري آخر) اكتبوا المدينة (أو المركز) التي ازداد بها الشخص .
- 3) إذا ازداد شخص في الوسط القروي اكتبوا اسم الدوار واسم الجماعة القروية مع اسم المدينة القريبة لهذا الدوار مسبقا بعبارة « قرب » .
- 4) إذا ازداد الشخص بالخارج ، اكتبوا اسم البلد.

ملاحظة : يجب عدم ملء الخانات المخصصة للرموز.

أمثلة :

- 1) إذا كنتم تقومون بالاحصاء بمدينة الرباط ، وصرح لكم شخص مقيم بهذه المدينة أنه ازداد بالرباط فيجب عليكم كتابة عبارة « ناح » بالنسبة لهذا الشخص .
- 2) إذا كنتم تقومون بالاحصاء بمدينة الرباط وصرح لكم شخص مقيم بهذه المدينة أنه ازداد بأسفى فيجب عليكم كتابة « مدينة آسفى » .
- 3) إذا كنتم تقومون بالاحصاء بمدينة الرباط ، وصرح لكم شخص ما مقيم بهذه المدينة أنه ازداد بدوار أولاد ابراهيم الذي يوجد بجماعة مولاى عبد الله (قرب الجديدة) فيجب عليكم كتابة « دوار أولاد ابراهيم ، جماعة مولاى عبد الله قرب الجديدة » .

العمود رقم 10 : مكان الإقامة السابق :

يتعلق الامر بمكان الإقامة السابق لمكان الإقامة الحالى . والمقصود بمكان الإقامة هنا هو المدينة بخصوص الوالوسط الحضري والدوار بخصوص الوالوسط القروي .

والجدير بالذكر هنا أن أى تغيير لمكان الإقامة داخل نفس المدينة (أو المركز) لا يمكن اعتباره كتغيير لمكان الإقامة .

- بالنسبة للأشخاص الذين لم يسبق لهم أبدا أن غيروا مكان اقامتهم (مكان الإقامة هو في نفس الوقت مكان الأزياد) اكتبوا عبارة « ناح » (نفس الإقامة الحالية).
- ب — بالنسبة لجميع الأشخاص الآخرين ، بينوا اسم المدينة (أو اسم الدوار والجماعة مع اسم المدينة القريبة من هذا الدوار مسبقا بعبارة « قرب ») المناسب لمكان الإقامة السابق .
- ج — إذا كان مكان الإقامة السابق لشخص ما يوجد بالخارج يجب عليكم ذكر اسم البلد .

ملاحظة : يجب عدم ملء الخانات المخصصة للرموز.

أمثلة :

- 1) إذا كنتم تقومون بالاحصاء بمدينة مكناس ، وصرح لكم شخص ما مقيم بهذه المدينة أنه لم يسبق له أن غادر مكناس من أجل أن يسكن في مكان آخر ، فيجب عليكم أن تكتبوا عبارة « ناح » بالنسبة لهذا الشخص .
- 2) إذا كنتم تقومون بالاحصاء بمدينة مكناس ، وصرح لكم شخص ما مقيم بهذه المدينة أن مكان سكنه السابق هو مدينة وجدة فيجب عليكم أن تكتبوا « مدينة وجدة » .
- 3) إذا كنتم تقومون بالاحصاء بمدينة مكناس وصرح لكم شخص ما مقيم بهذه المدينة أن مكان سكنه السابق هو دوار أولاد عزوز (جماعة آيت نزار قرب سطات) فيجب عليكم كتابة « دوار أولاد عزوز جماعة آيت نزار قرب سطات » .

العمود رقم 11 : مدة الإقامة في المدينة المقام بها حالياً :

أطلبوا من كل شخص منذ متى يقيم بالمدينة التي يحصى بها ، ويتعلق الأمر بالمدة التي ترجع إلى آخر إقامة في هذه المدينة .

وتوجد هنا حالتين :

أ — إذا كنتم تحصون شخصا ما بمكان إقامته ، وصرح لكم أنه لم يسبق له أبدا أن غادر هذا المكان ليسكن في مكان آخر (مدينة أخرى أو دوار) يجب عليكم أن تكتبوا عبارة « ناح » ، كما عليكم عدم ملء الخانات المخصصة للرموز

ب — إذا كنتم تحصون شخصا ما سبق له أن أقام بمحل آخر قبل الاستقرار في مكان إقامته الحالي ، فإنه يتطلب منكم تبين عدد سنوات الإقامة الحالية منذ استقراره .

بالنسبة للأشخاص الذين غادروا مكان إقامتهم الاعتيادي ، للإقامة في مكان آخر ، ثم عادوا إلى مكان إقامتهم الاعتيادية ، بينوا في هذه الحالة مدة إقامتهم الحالية منذ رجوعهم .

أمثلة :

- 1) إذا كنتم تقومون بالاحصاء بمدينة تازة ، وصرح لكم شخص ما مقيم بهذه المدينة ، أنه ازداد بتازة ولم يسبق له أبدا أن غادر مدينة تازة للإقامة في مكان آخر ، فيجب عليكم أن تكتبوا عبارة « ناح » في هذه الحالة .
- 2) إذا كنتم تقومون بالاحصاء في مدينة تازة ، وصرح لكم شخص ما أنه يقيم في هذه المدينة منذ 5 سنوات ، يجب عليكم أن تكتبوا / 0 / 5 /

3) إذا كنتم تقومون بالاحصاء في مدينة تازة وصرح لكم شخص ما أنه أقام بهذه المدينة من سنة 1960 إلى سنة 1970 ، ثم غادر بعد ذلك المدينة سنة 1977 ، ثم رجع ليقيم بتازة منذ هذه السنة الأخيرة ، فإن مدة الإقامة بالنسبة لهذا الشخص هي 5 سنوات وليس 22 سنة ، يتعلق الأمر إذا بمدة الإقامة منذ الاستقرار الأخير .

وفي جميع هذه الحالات فإنه يتطلب منكم تسجيل عدد سنوات الإقامة السائفة

مثال :

إذا صرح لكم شخص أنه يقيم في محل إقامته الحالي منذ 8 سنوات و 9 شهور ، فيجب عليكم أن تكتبوا / 0 / 8 /

وفي حالة الأشخاص الذين لا تتجاوز مدة إقامتهم 12 شهرا فيجب عليكم كتابة / 0 / 0 / .

العمود رقم 12 : مكان الإقامة عند انطلاق المسيرة الخضراء (6 نونبر 1975) :

- يتعلق الامر بمحل الإقامة العادية في ذلك التاريخ ، وليس بالمحل الذى يوجد فيه الشخص في 6 نونبر 1975 .
- أ — بالنسبة لكل شخص تحصونه بمدينة ما (أو مركز حضرى) ، والتي هي في نفس الوقت مدينة اقامته في 6 نونبر 1975 ، يجب عليكم كتابة عبارة « ناح » .
- ب — بالنسبة لجميع الاشخاص الآخرين ، بنوا اسم مدينة (أو اسم الدوار مع اسم الجماعة القروية وكذلك اسم المدينة التي يوجد قربها الدوار مسبقا بعبارة « قرب ») الإقامة في 6 نونبر 1975 .
- ج — أما الاشخاص الذين كانوا يقيمون بالخارج فيجب عليهم ذكر اسم البلد .
- ملاحظة :** يجب عدم ملء الخانات المخصصة للرموز .

أمثلة :

- (1) اذا كنتم تقومون بالاحصاء بمدينة الدار البيضاء ، وصرح لكم شخص ما مقيم بهذه المدينة أن مكان اقامته في 6 نونبر 1975 هي مدينة الدار البيضاء ، فيجب عليكم أن تكتبوا عبارة « ناح » بالنسبة لهذا الشخص .
- (2) اذا كنتم تقومون بالاحصاء في مدينة الدار البيضاء ، وصرح لكم شخص ما مقيم بهذه المدينة ، أن مكان اقامته في 6 نونبر 1975 هو مدينة الرباط ، فيجب عليكم أن تكتبوا « مدينة الرباط » .
- (3) اذا كنتم تقومون بالاحصاء في مدينة الدار البيضاء ، وصرح لكم شخص ما مقيم بهذه المدينة أنه كان يقيم بدوار « لعراب » (جماعة أسنى ، قرب مراكش) في 6 نونبر 1975 ، فيجب عليكم أن تكتبوا « دوار لعراب جماعة أسنى » قرب مراكش .

ملاحظة :

- بالنسبة لجميع الاشخاص الذين لا يتجاوز سنهم 6 سنوات سابقة ، بمعنى أنهم لم يولدوا قبل 6 نونبر 1975 ، فانه عليكم تبين مدينة أو دوار اقامة أمهاتهم في هذا التاريخ . وفي حالة موت الام ، عليكم أن تطلبوا من رب الاسرة أن يحدد لكم هذا المكان .
- بالنسبة للأشخاص الذين شاركوا في المسيرة الخضراء ، تجنبوا كتابة « الصحراء » لان الامر لا يتعلق بمكان حضور هؤلاء الأشخاص في هذه الفترة بل بمكان اقامتهم حسب معنى « الإقامة » بمفهوم الاحصاء .

العمود رقم 13 : النساء المتزوجات ، والارامل والمطلقات اللواتى لا يتجاوز عمرهن 50 سنة (اللواتى ازددن في شهر شتنبر 1932 وبعد هذا التاريخ) .

ان هذه الاسئلة تتعلق بكل النساء المتزوجات والارامل والمطلقات التي لا يتجاوز عمرهن 50 سنة ، خلال فترة الاحصاء . ويقصد بالمواليد الاحياء ، المواليد الذين ظهرت عليهم حيوية كالتنفس أو الصراخ أو دقات القلب الخ ... بعد الولادة أما « المواليد الاموات » فلا يمكن اعتبارهم كمواليد احياء .

وتنقسم الاسئلة الى جزئين :

الجزء الاول : مجموع الاولاد (ذكورا واناثا) الذين ازدادوا احياء طيلة حياة المرأة :

اطلبوا لكل امرأة متزوجة ارملة أو مطلقة لا يتجاوز عمرها 50 سنة أو لرب الاسرة ، أن يدلى بعدد الاولاد الذين أنجبتهن المرأة المحصاة طيلة حياتها بما في ذلك :

- عدد الاولاد الذين يسكنون حالياً مع الاسرة .
- عدد الاولاد الذين لا يسكنون حالياً مع الاسرة .
- ثم عدد الاولاد الذين توفوا .

مثال :

لنفرض ان امرأة متزوجة عمرها 39 سنة أنجبت طيلة حياتها 4 اولاد (ذكورا واناثا) منهم 3 لا زالوا على قيد الحياة ، من بين هؤلاء :

- طفل يعيش مع الاسرة
- فتاتين لا تعيشان مع الاسرة
- ثم فتاة متوفية

هكذا سيكون الجواب على الجزء الاول من السؤال كما يلي :

0|1|	0|2|	0|1|
-----	-----	-----

ملاحظة :

في حالة النساء غير العوازب اللواتى لا يتجاوز عمرهن 50 سنة واللواتى لم ينجبن اى ولد طيلة حياتهن ، ضعوا « اصفارا » في الخانات المخصصة للجواب .

الجزء الثانى : مجموع الاولاد (ذكورا واناثا) الذين ازدادوا احياء خلال 12 شهرا الاخيرة .

يتعلق الامر بتسجيل المواليد الاحياء الطارئة خلال 12 شهرا لكل امرأة غير العزباء عمرها لا يتعدى 50 سنة .

— سجلوا في العمود الاول (من الجزء الثانى) عدد المواليد الاحياء الواقعة خلال فترة المرجع (12 شهرا الاخيرة) والذين لا يزالون بقيد الحياة .

— اما العمود الثانى فهو خاص لتسجيل عدد الاولاد الذين ازدادوا خلال فترة المرجع (12 شهرا الاخيرة) وتوفوا من بعد .

ملاحظة :

في حالة النساء غير العوازب اللواتى لا يتجاوز عمرهن 50 سنة ، واللواتى لم ينجبن اى ولد خلال 12 شهرا الاخيرة ضعوا « اصفارا » في الخانات المخصصة لكتابة الاعداد في الجزء الثانى من السؤال رقم 13

تذكير :

ان السؤال رقم 13 هو غير ذى موضوع للذكور وللنساء العوازب ، وكذلك للنساء غير العوازب اللواتى يتجاوز عمرهن 50 سنة ، ضعوا اذا خطوطا مائلة في الاعمدة الخاصة بالجواب بالنسبة لهؤلاء الاشخاص

العمود رقم 14 : يقرأ ويكتب :

هذا السؤال خاص بالاشخاص الذين هم في سن العاشرة او يتجاوز سنهم 10 سنوات ، حيث ينبغى ان تبينوا ما اذا كان الشخص يعرف القراءة والكتابة للغة واحدة او عدة لغات .

أ - إذا كان شخص ما لا يعرف قراءة وكتابة أية لغة ، اكتبوا « لا شيء » وضعوا الرمز « 0 » في الخانة المخصصة له / 0 /

ب - إذا كان شخص ما يقرأ ويكتب اللغة العربية وحدها فينبغي عليكم أن تكتبوا « العربية وحدها » وأن تضعوا الرمز 1 / 1 / .

ج - إذا كان شخص ما يقرأ ويكتب اللغة العربية والفرنسية فقط ، ينبغي عليكم أن تكتبوا « العربية والفرنسية فقط » وأن تضعوا الرمز 2 كما كلى / 2 / .

د - إذا كان شخص ما يقرأ ويكتب العربية والفرنسية ولغات أخرى اكتبوا « العربية والفرنسية و ... (توضح اللغات الأخرى) ثم ضعوا الرمز 3 / 3 /

هـ - إذا كان شخص ما يقرأ ويكتب العربية ولغات أخرى دون الفرنسية فينبغي عليكم أن تكتبوا العربية و ... (توضح اللغات الأخرى) ثم ضعوا الرمز 4 / 4 /

مثال :

العربية والانجليزية / 4 /

وفي جميع الحالات الأخرى :

سواء كان الأمر يتعلق بالفرنسية ولغات أخرى (دون العربية) أو بلغات أخرى (دون الفرنسية والعربية) يجب عليكم توضيح هذه اللغات مع وضع الرمز 5 في الخانة المخصصة له .

ملاحظة :

هذا السؤال لا يهم الأشخاص الذين يقل عمرهم عن 10 سنوات . ضعوا خطأ مائلا في الخانة المخصصة للجواب على هذا السؤال بالنسبة لهؤلاء الأشخاص .

العمود رقم 15 : أعلى شهادة دراسية حصلت عليها :

ان هذا السؤال خاص كذلك بالأشخاص الذين هم في سن العاشرة أو تجاوز سنهم 10 سنوات .
بينوا أعلى شهادة حصل عليها الشخص المحصى (شهادة التعليم العمومي أو المهني) .

مثال : شهادة التأهيل المهني .

شهادة البكالوريا التقنية الخ ...

وفي حالة ما اذا صرح لكم شخص ما أنه حاصل على شهادتين من نفس المستوى ، سجلوا واحدة منهما .
- بالنسبة للأشخاص الحاصلين على شهادة جامعية ، سجلوا الشهادة المحصل عليها مع تحديد نوع التخصص الدراسي المتبع .

مثال :

الاجازة (الآداب) ، دبلوم الدراسات العليا (الرياضيات) .

- بالنسبة للأشخاص خريجي مدارس المهندسين بينوا الشهادة وكذلك نوع التخصص المتبع

- بالنسبة للأشخاص خريجي مدارس التكوين التخصصي بينوا نوع الشهادة المحصل عليها .

مثال :

دبلوم الدولة في التمريض ، دبلوم المساعد التقنى الفلاحى .
— بالنسبة للأشخاص الذين تابعوا تكوينا في مركز التكوين المهنى وضخوا نوع الشهادة المحصل عليها .

مثال : شهادة التكوين المهنى (فى الكهرباء) .

— بالنسبة للأشخاص الذين ليست لهم أى شهادة ، اكتبوا « لا شىء » .

ملاحظة :

هذا السؤال لا يهم الأشخاص الذين يقل عمرهم عن 10 سنوات . ضعوا خطأ مائلا فى الخانة المخصصة للجواب عن هذا السؤال بالنسبة لهؤلاء الأشخاص .

العمود رقم 16 : آخر قسم دراسى زاولته فى التعليم العام:

بينوا بحروف بارزة ، آخر قسم درس به الشخص ، آخذين بعين الاعتبار أعلى سلك دراسى . وفيما يتعلق بالتلاميذ والطلبة فان آخر قسم دراسى هو الذى زاولوا به دراستهم خلال السنة الدراسية 1981 / 1982 .
اكتبوا على سبيل المثال : المتوسط الثانى ، الرابعة من الثانوى ، السنة الاولى من التعليم العالى ، السنة الثالثة من التعليم الثانوى التقنى الخ ...

ويتعلق الامر هنا بالتعليم العمومى (العالى أو التقنى) الا أننا نعتبر كل مؤسسة للتعليم العالى ، هى كل مؤسسة لا يمكن الالتحاق بها الا بتوفر شهادة البكالوريا أو ما يعادلها .

— بخصوص الأشخاص الذين يتابعون (أو تابعوا) دراستهم فى مدرسة للتكوين المهنى ، يجب عليكم ان تبينوا آخر قسم تمت الدراسة به فى التعليم الابتدائى أو الثانوى قبل ولوجهم الى مدرسة التكوين المهنى .
— بخصوص الأشخاص الذين لم يدرسوا الا فى الكتاتيب القرآنية اكتبوا « كتاتيب قرآنية » .
— بخصوص الأشخاص الذين لم يدرسوا الا فى مؤسسة لحضانة الاطفال أو فى روض للاطفال اكتبوا ، « حضانة الاطفال » أو « روض الاطفال » .
— بخصوص الأشخاص الذين لم يسبق لهم ابدا الالتحاق بمدرسة ، اكتبوا « لا شىء » .

العمود رقم 17 : نوع النشاط :

يصنف نشاط الأشخاص حسب الفئات الثلاثة التالية :

أ — نشيط مشغول

ب — عاطل

ج — غير نشيط

أ — **النشيط المشغول :** اكتبوا (نم) فى العمود رقم 17 .

هو كل شخص يزاول نشاطا ما خلال فترة الاحصاء والذى يبلغ سنه 7 سنوات أو أكثر .
— يمكن أن يكون مشغلا ، مستأجرا ، يعمل لحسابه الخاص ، مساعدا عائليا أو متعلما لمهنة .

— كل شخص يمارس مهنة ما كيفما كان دخله (كيفما كانت الاجرة أو النقود التي يحصل عليها مقابل هذا النشاط) يجب أن يعتبر نشيطا مشتغلا (نم) ، ولهذا فان الخادمة الصغيرة تعتبر نشيطا مشتغلة (نم) مثلها يعتبر تاجر الجملة الذي يشغلها . فكل منهما يعتبر نشيطا مشتغلا .

وهنا من الواجب عليكم مراعاة هذه النقطة بدقة .

ب — **العاطل** : هو الذي بلغ سن العمل (15 سنة او اكثر) ولكنه لا يعمل خلال فترة الاحصاء ويبحث عن عمل .

وهناك نوعان من العاطلين :

— الاشخاص الذين لم يسبق لهم العمل أبدا . (الاشخاص الذين يبحثون عن العمل لأول مرة (عط 1) .

— الاشخاص الذين سبق لهم العمل (عط 2)

أما الاشخاص الذين يشتغلون خلال فترة الاحصاء ويبحثون عن عمل آخر ، لا ينبغى اعتبارهم بمثابة عاطلين وانما هم اشخاص نشيطون مشتغلون (نم) .

ج — **غير نشيط** : هو الذي لا يعمل لاسباب مختلفة ولا يبحث عن عمل . ويتلخص غير النشيطين في الفئات التالية :

— بنت او امرأة قائمة بأعمال المنزل اكتبوا : رب

— تلميذ ، طالب اكتبوا : تل

— متقاعد ، ملاك اكتبوا : مت

— مسن اكتبوا مسن

— معوق او مصاب بمرض مزمن اكتبوا : مز

— طفل لا يعمل ولا يذهب الى المدرسة اكتبوا : طف

— غير النشيطين الآخرين : بينوا النوع .

وفي حالة شخص غير نشيط يدخل في اطار فئتين غير نشيطتين ، وجب عليكم ان تتحدثوا معه لكى تتمكنوا من ادخاله في الفئة المناسبة لحالته .

مثال :

المسن الذى يتقاضى دخلا من ملكية ما ، يجب اعتباره ملاكا وليس مسنا . ينبغى التمييز بين ربة المنزل غير النشيطة ، اى بين التى لا تهتم الا بأشغال منزلها وبين التى تقوم فى نفس الوقت بعمل ما (لا علاقة له بأعمال المنزل) ، على سبيل المثال ضاربة على الآلة الكاتبة فى الادارة .

العמוד رقم 18 : خاص بربات البيوت وبغير النشيطين الآخرين (دون التلاميذ والطلبة) البالغين من العمر 15 سنوات وأكثر :

يتعلق الامر هنا بسؤال غير مباشر ، لان بعض النساء يصرحن تلقائيا انهن لا يشتغلن الا بأعمال المنزل ، فى حين انهن فى الحقيقة يقمن بأعمال أخرى (لا صلة لها بأشغال المنزل ،) ويهملن التصريح بها طواعيا او غير ذلك . والهدف من السؤال هو كشف حقيقة هذه الحالات .

وكذلك الشأن بالنسبة لبعض الأشخاص الذين يصرحن تلقائيا انهم غير نشيطين ، في حين انهم يقومون بعمل ما ، والهدف من هذا السؤال هو دراسة عميقة لحالة هؤلاء الأشخاص لكي لا يتم احصاؤهم كغير نشيطين في حين انهم يشاركون في النشاط الاقتصادي للبلاد .

ولدراسة هذه الحقيقة بالتدقيق كان من اللازم تعيين فترة مرجعية اطول من الفترة التي اختيرت للاسئلة الاخرى المتعلقة بالنشاط الاقتصادي . وتمتد هذه الفترة من عيد الفطر حتى تاريخ مرجع الاحصاء .

اطلبوا للأشخاص الذين يتجاوز عمرهم 15 سنة، والذين تم احصاؤهم كغير نشيطين على مستوى السؤال رقم 17 (دون الطلبة والتلاميذ) ، ما اذا قاموا بعمل اولا خلال فترة المرجع المحددة . وفي حالة الاثبات ، اكتبوا « نعم » في الاطار المخصص للجواب ثم اكتبوا عدد ايام العمل التي اشتغلوا فيها هؤلاء الأشخاص .

امثلة :

اذا عمل شخص غير نشيط (يبلغ عمره 20 سنة) 10 ايام خلال الفترة التي تفصل عيد الفطر بتاريخ مرجع الاحصاء ، فاكتبوا :

نعم
/ 1 / 0 /

— اذا لم يقم شخص غير نشيط (يبلغ عمره 30 سنة) بأى عمل خلال الفترة التي تفصل عيد الفطر وتاريخ مرجع الاحصاء ، اكتبوا :

لا
/ 0 / 0 /

بالنسبة لجميع الأشخاص الذين يتعلق بهم السؤال رقم 18 والذين قاموا بعمل ما (دون الاشغال المنزلية بخصوص ربات البيوت) يجب عليكم ان تجيبوا كذلك على الاسئلة 20 ، 21 و 22 .
ضعوا خطوطا مائلة لكل هؤلاء الأشخاص على مستوى السؤال رقم 19 .

العمود رقم 19 :

اذا احصى شخص يتجاوز عمره 15 سنة كغير نشيط على مستوى السؤال 17 ، ولم يقم بأى عمل خلال فترة المرجع المحددة لغير النشيطين (جواب سلبي على السؤال رقم 18) ضعوا عليه السؤال رقم 19 لمعرفة الاسباب التي جعلته لا يشتغل ، وضخوا في هذه الحالة السبب والرمز المناسب .

مثال لا يريد أن يشتغل / 5 /

لا ينبغي الاجابة على الاسئلة 18 و 19 لجميع الأشخاص النشيطين المشتغلين والعاطلين وكذلك للأشخاص غير النشيطين الذين يقل عمرهم عن 15 سنة .

ضعوا خطا مائلا في كل من هذين السؤالين بالنسبة لهؤلاء الأشخاص

العمود رقم 20 : المهنة الرئيسية :

بينوا بدقة المهنة الرئيسية او الحرفة الرئيسية للشخص المعنى بالامر ووضحوها ما امكن مع اجتناب الاجوبة الغامضة .

واعلموا ان الاجوبة مثل صانع تقليدى ، موظف ، عامل أو تاجر هي اجوبة غير صحيحة ، لان كل واحدة منها متعددة ، فعبارة « تاجر » يمكن أن تطلق على بائع الخضر مثلما يمكن أن تطلق على تاجر لبيع المنسوجات بالجملة . ويمكن أن تطلق لفظة موظف على شاوش مثلما تطلق على معلم أو على مهندس فلاحى .

مثال :

اسكافى ، حارس الفندق ، لاهم الصحون ، معلم فى مدرسة ابتدائية ، مرشد السياح الخ ...
وفى حالة شخص له مهن عديدة تشغله كل واحدة منهن نفس المدة ، وتدخلى عليه كل واحدة ربحا قليلا ، بحيث لا يمكنه التصريح لكم بمهنته الرئيسية ، اذكروا بعضا من انشغالاته وعلى سبيل المثال : ماسح الاحذية ، بائع الجرائد وبائع السجائر بالتنقيط .

حالات العاطلين :

- بخصوص العاطلين الذين اشتغلوا من قبل ، تكون المهنة الرئيسية هي آخر حرفة قاموا بمزاومتها .
- بخصوص العاطلين الذين لم يشتغلوا ابدا تكون المهنة هي الحرفة الملقنة .
- وبخصوص العاطلين الذين لم يشتغلوا ابدا ولم يتعلموا مهنة معينة اكتبوا : « لا مهنة له » .

حالات غير التثيطين :

- وبخصوص الاشخاص غير التثيطين الذين يبلغ عمرهم 15 سنة وأكثر ، الذين قاموا بعمل ما خلال فترة المرجع المحددة على مستوى السؤال 18 ، اذكروا العمل الذى قاموا به خلال هذه المدة .
- أما فيما يتعلق بالاشخاص غير التثيطين الذين يتجاوز عمرهم 15 سنة ، والذين لم يقوموا بأى عمل خلال فترة المرجع المحددة على صعيد السؤال رقم 18 وبالنسبة لغير التثيطين الذين لا يتجاوز عمرهم 15 سنة ضعوا خطوطا مائلة .
- وينبغى عليكم أن تطلبوا ما أمكن من التفاصيل حول المهنة ولا سيما حول التخصص المهنى .

العمود رقم 21 : النشاط الرئيسى للمنشأة أو المحل المهنى الذى تشتغل فيه :

لا ينبغى الخلط بين المهنة والنشاط ، فالمهنة ميزة فردية تتعلق بالشخص المستجوب ، فى حين ان النشاط الجماعى ميزة تتعلق بالمنشأة التى ينجز العمل بها (ادارة البريد ، ورشة الصناعة الميكانيكية ، متجر المواد الغذائية ، قاعة الحلاقة ، مراب السيارات الخ ..) .

وهكذا فان شخصا له مهنة نجار (العمود 20) يمكن أن يمارسها فى أى مجال كادارة عمومية ، ورشة الصناعة الاثاث المنزلى ، معمل النجارة أو معمل لصناعة المواد الكيماوية الخ ..

ويمكن ان يعمل طبيب فى المستشفى أو فى مختبر أو فى ادارة الصحة العمومية او فى شركة لتوزيع الادوية الخ ..
وفى جميع الحالات يجب تبين نوع النشاط بوضوح حيث عليكم بدلا من كتابة :

فلاحة لوحدها ، اكتبوا مثلا : تربية المواشى ، زراعة الحوامض ، زراعة خضر الخ ...

— تجنبوا كتابة « صناعة تقليدية » وحدها ، اكتبوا مثلا « صناعة مواد الجلد » ، « صنع الملابس التقليدية » .

بالنسبة للاشخاص الذين لهم نشاطات متعددة فى نفس الوقت (ماسح الاحذية ، بائع السجائر بالتنقيط ، حارس السيارات الخ ..) والذين لا يستطيعون تحديد نشاطهم الرئيسى ، بينوا بعضا من هذه النشاطات .

مثال : مسح الاحذية ، بيع السجائر ، وحراسة السيارات.

وبخصوص المنشآت الكبرى المؤلفة من عدة مؤسسات تختص كل واحدة منها بنشاط معين ، وضحاوا في هذه الحالة نشاط المؤسسة التي يعمل فيها الشخص الذي تستفسرونه .

أما اذا كان شخص ما يعمل في منشأة متعددة النشاطات ، بينوا بعض من هذه الانشطة . وعلى سبيل المثال : التجارة بالجملة ، تصدير واستيراد المواد الخام ، معدات البناء ، الفحم والمحروقات .

حالات العاطلين :

— بخصوص العاطلين الذين سبق لهم العمل ، اكتبوا نشاط آخر منشأة اشتغلوا فيها .

— بخصوص العاطلين الذين لم يسبق لهم ان اشتغلوا أبدا ، اكتبوا « ع 1 » .

حالات غير النشيطين :

— بخصوص الاشخاص غير النشيطين الذين يتجاوز عمرهم 15 سنة ، والذين سبق لهم ان عملوا خلال فترة المرجع المحددة ، بينوا نشاط المنشأة او المحل المهني الذي اشتغلوا فيه .

— بخصوص الاشخاص غير النشيطين الذين يبلغ عمرهم 15 سنة واكثر والذين لم يقوموا بأى عمل خلال فترة المرجع المحددة على مستوى السؤال 18 ، وكذلك بالنسبة للاشخاص غير النشيطين الذين يقل عمرهم عن 15 سنة ضعوا خطأ مائلا (/) على مستوى سؤال النشاط الاقتصادي .

العمود رقم 22 : الحالة في المهنة الرئيسية :

يجب ان تكتبوا جوابا من الاجوبة الآتية :

— مستأجر ، مشتغل ، مستقل ذو محل ، مستقل يعمل بمنزله ، مستقل متجول او بدون محل ، مساعد عائلي ، متعلم

حالات العاطلين :

— بخصوص العاطلين الذين سبق لهم العمل ، اكتبوا الحالة في آخر مهنة قاموا بها .

— بخصوص العاطلين الذين لم يسبق لهم العمل أبدا اكتبوا « ع 1 » (راجعوا الفصل الثالث الخاص بالتعاريف) .

حالات غير النشيطين :

— بالنسبة للاشخاص غير النشيطين الذين يتجاوز عمرهم 15 سنة والذين قاموا بعمل ما خلال فترة المرجع المحددة ، بينوا حالتهم في المهنة التي اشتغلوا بها خلال هذه المدة .

تذكير :

يجب عدم ملء الاطارات المخصصة للجواب على الاسئلة 20 ، 21 و 22 لغير النشيطين الذين يفوق عمرهم 15 سنة والذين لم يقوموا بأى عمل خلال فترة المرجع المعينة على مستوى السؤال رقم 18 ، وكذلك الامر بالنسبة للاشخاص غير النشيطين الذين يقل عمرهم عن 15 سنة ولهذا ضعوا خطوطا مائلة في الخانات المخصصة للاجوبة بالنسبة لهؤلاء الاشخاص .

— يجب كذلك وضع خطوط مائلة على مستوى الاسئلة 18 ، 19 ، 20 ، 21 ، 22 بخصوص التلاميذ والطلبة.

العمود رقم 23 : خاص بالرقم الترتيبي لافراد الاسرة :

ثالثا : معلومات حول المسكن أو الجزء من المسكن الذى تسكنه الاسرة .

يرتكز المبدأ الاساسى للجواب على الاسئلة المتعلقة بالسكنى (24 ، 25 ، 26 ، 27 ، 28 ، 29 و 30) بوضع دائرة حول المربع الملائم للجواب ، وتقل الرقم الموجود داخل هذا المربع الى الخانة الخاصة بالرمز .

السؤال رقم 24 : حالة الاسكان (للمسكن أو الجزء من المسكن) ، الذى تسكن فيه الاسرة ، هناك أربع حالات :

(1) مسكن سكانه حاضرون أثناء الإحصاء :

يتعلق الامر بالمسكن الذى تشغله أسرة مقيمة بصفة اعتيادية والتي تمكنت من احصائها خلال فترة الإحصاء (المعلومات المحصل عليها سواء لدى رب الاسرة أو عضو آخر من الاسرة) .

(2) مسكن سكانه غائبون بصفة مؤقتة طيلة فترة الإحصاء :

يتعلق الامر فى هذه الحالة بالمسكن الذى تشغله أسرة مقيمة بصفة اعتيادية ، والتي احصيتوها كأسرة غائبة بصفة مؤقتة خلال فترة الإحصاء ، ورغم أنكم جمعتم معلومات لدى الجيران أو المقدم فان الاسرة المعنية بالامر تعتبر غائبة بصفة مؤقتة ، وهكذا يجب القيام بعدة زيارات لدى هذه الاسر ، ولا يتعين عليكم اعتبارها غائبة بصفة مؤقتة الا عند نهاية الإحصاء ، أى بعد التأكد من غيابها .

(3) مسكن فارغ : المسكن الفارغ هو كل مسكن لا تشغله أى أسرة خلال الإحصاء ويكون معدا للكراء أو للبيع

ان المساكن التى تشغلها أسر غائبة مؤقتا خلال الإحصاء لا يجب احصاؤها كمساكن فارغة ، فهذه المساكن الاخيرة تدخل فى الفئة السابقة .

(4) مسكن ثانوى أو موسمى : هو مسكن يستعمل كمسكن ثانوى أو خلال المواسم من طرف أسرة ، يوجد محل اقامتها الرئيسية فى مكان آخر (مثلا : منزل فى البادية ، فيلا ، مساكن العطل ، الخ ... المستعملة كمساكن موسمية).

وتصنف كذلك فى هذه الفئة المساكن أو الشقق المؤثثة ، المكترية أو المهياة للكراء فى المواسم السياحية ، فى محطة حمامات ، أو محطات مناخية ، أو محطات لرياضات فصل الشتاء الخ ...

السؤال رقم 25 : نوع المسكن :

(1) فيلا أو طابق فيلا : هى الفيلا (أو طابق فيلا) بمعناها العادى ، أى كل بناية معدة للسكن ، منفردة من حيث هيكل رسمها الهندسى ، لا تحتوى على أكثر من مسكنين ولا تزيد عن درجتين ولها حديقة فى أغلب الاحيان .

(2) الشقة : هى كل مسكن فى عمارة بمعناها العادى.

(3) دار مغربية : تدخل فى هذه الفئة جميع المنازل ذات هندسة معمارية تقليدية (منازل « المدينة القديمة ») وكذا المنازل الاخرى دون الفيلات وشقق العمارات .

(4) غرفة (أو غرف) فى مؤسسة : يتعلق الامر بغرفة أو عدة غرف فى مؤسسة ما (فندق ، مؤسسة تأوى السكان المحسوبين على حدة ، مصنع ، مسجد الخ ..) مستعملة للسكنى أثناء الإحصاء .

مثال ذلك :

— غرفة فى فندق يسكن فيها موظف أثناء فترة الإحصاء.

— غرفة خاصة فى السجن حيث يسكن الحارس .

- الغرفة التى يسكنها امام المسجد والتى تدخل فى بناية الصومعة .
- غرفة فى مصنع حيث يسكن حارس المصنع الخ ...

(5) محل غير معد فى الاصل للسكن :

تدخل فى هذه الفئة جميع المحلات التى اعدت فى الاصل لاغراض اخرى دون السكن ، والتى تستعمل للسكن اثناء فترة الاحصاء ، كما هى حالة محل البقال ، مراب ، مصنع ، كهف ، الخ ... المستعملة للسكن خلال الاحصاء .

(6) حالات اخرى :

تدخل فى هذه الفئة جميع المحلات المعدة للسكن ولكن مبنية بطريقة بدائية (براكه ، نواله ، كوخ الخ ...)

السؤال رقم 26 : المواد الاساسية للبناء :

(1) الجدران الخارجية :

بينوا المواد المستعملة فى بناء الجدران الخارجية وذلك بوضع دائرة حول الملائم وينقل الرمز الذى يوجد داخل المربع ، الى الخانة المخصصة له ويمكن ان تكون مواد البناء :

- حجرا وياجورا مكتلا بالبغلى : البغلى هو خليط من الجير (او الاسمنت) ورمل ممزوج بالماء مستعمل لشد او لتغطية الاحجار والياجور .
- حجرا مكتلا بالطين :

— تايبة : عبارة عن بناء مكون من ارض طينية مبنية ومخرطة بعين المكان .

— خشبا ، قزديرا ، اعشابا ، او قصبا .

— او مواد اخرى ، لا يمكن ادماجها فى الانواع السابقة الذكر .

(2) السقف :

— « الضالة » : هى عبارة عن بناء مكون من خليط الاسمنت او الجير ورمل ممزوج بالماء وخيوط من الحديد مستعملة لشد هذه المواد بعضها ببعض .

— خشب ، قصب او اعشاب مغطاة بالطين .

— خشب ، قصب او اعشاب غير مغطاة .

— طولة : صفائح من حديد او فولاذ تستعمل فى تسقيف الحظائر والبنائات الصناعية الخ ..

— لوح خشب وقرمود .

— مواد اخرى .

السؤال رقم 27 : تجهيز المسكن :

1 — المطبخ : هو عبارة عن حجرة على حدة معدة لتهيء الطعام . ولكن فى حالة ما اذا كان الطعام يهيا فى حجرة للسكنى فان المسكن يعتبر بدون مطبخ .

— اذا كان المسكن بدون مطبخ ، وضعوا دائرة حول المربع الذى يحتوى على صفر ، ثم انقلوه الى الخانة المخصصة للرمز / 0 / .

— اذا كان المسكن يحتوى على مطبخ تستعمله الاسرة لوحدها ، ضعوا دائرة حول المربع الذى يوجد فيه « 1 » ثم انقلوا هذا الرقم الى الخانة المخصصة للرمز 1 /

— اذا كان المسكن يحتوى على مطبخ تشترك فى استعماله الاسرة مع الاسر الاخرى ، ضعوا دائرة حول المربع الذى يحتوى على رقم 2 ثم انقلوا هذا الرقم الى الخانة المخصصة للرمز 2 / .

2 — المرحاض داخل المسكن : تطبق نفس القواعد السابقة التى ذكرت بخصوص الاجابة عن سؤال المطبخ ولا يجب اعتبار المرحاض الا الذى اعد من اجل هذه الغاية.

3 — حمام عصرى او رثاشة داخل المسكن :

استخدمت كلمة « عصرى » للتمييز بين الحمام الذى يوجد فى المنزل التقليدى (المسمى هنا بحمام من نوع محلى) والحمام الذى يوجد فى المنازل العصرية (حمام بالمغطسة او الرشاشة) . ويجب ان تطبق نفس القواعد السابقة .

4 — حمام من نوع محلى داخل المسكن :

يقصد به الحمام الذى يوجد فى بعض المنازل التقليدية حسب المناطق المختلفة من البلاد ، ويتعلق الامر بالحمامات المعدة لهذا الغرض وليس بغرف تستعمل للمغسلة ، ويجب ان تطبق نفس القواعد السابقة للاجابة على السؤال .

5 — هل المسكن متصل بشبكة عمومية لتوزيع الماء ؟

يتعلق الامر بالماء الصالح للشرب الموزع عبر قنوات داخلية (صنبور) حيث ان الاستهلاك يودى الى شركة عمومية او لجماعة محلية .

وتطبق نفس القواعد السابقة للاجابة على السؤال.

6 — ماء العين او البئر داخل المسكن :

تطبق نفس القواعد السابقة للاجابة على هذا السؤال.

7 — هل المسكن متصل بشبكة عمومية لتوزيع الكهرباء او مزود بمجموعة مولدة للكهرباء ؟

تطبق فى هذه الحالة نفس القواعد السابقة .

السؤال رقم 28 : كيفية الانارة (للمنازل غير المزودة بالكهرباء) :

يتعلق الامر بالطريقة الرئيسية المستخدمة فى الانارة من طرف الاسرة بينوا هذه الطريقة (انارة بالبترول ، انارة بالغاز الخ ..)

ملاحظة :

لا تمسوا الخانة المعدة للرمز اذا كان الامر يتعلق بالمساكن المزودة بالكهرباء . (لا تجيبوا على هذا السؤال فى هذه الحالة) .

السؤال رقم 29 : صفة الحيازة :

استعرضوا فى البداية كل صفات الحيازة المذكورة فى الاستمارة . ثم اطلبوا من الشخص المحصى ان يجيب عن السؤال .

الملاك : هو الشخص الذى يقيم فى مسكن يمتلكه.

ملاك مشترك : يجب تمييز هذا المفهوم عن المعنى الذى يقصد به عندما يتعلق الامر بملاك مشترك فى ملكية نفس العمارة .

ويقصد هنا بالملاك المشترك كل شخص يشارك فى ملكية المسكن الذى تسكنه الاسرة .

فى طريق التملك : هو كل شخص يجب عليه أن يستكمل أداء القرض الذى اقترضه من طرف مؤسسة عقارية من أجل أن يصبح مالكا للمسكن .

المكترى : هو الذى يؤدي واجب الكراء .

الرهن : يعنى هنا أن المسكن مرهون من طرف الملاك ، وأن الاسرة المحصاة تسكنه بهذه الصفة .

مسكن الوظيفة : هو مسكن تقدمه مؤسسة عمومية أو خاصة لمستخدميها مجانا أو مقابل اقتطاع بسيط من الراتب .

ساكن بالمجان : هو الذى لا يدفع واجب الكراء . لا تدخل فى هذه المساكن ، مساكن الوظيفة التى سبق ذكرها .

حالات أخرى : تضم الحالات التى لا تدخل فى الحالات السابقة .

تبييه : يجب أن تطبق نفس القواعد السابقة للإجابة على هذا السؤال .

السؤال رقم 30 : عدد الغرف التى تسكنها الاسرة :

يضم كل مسكن تشغله أسرة غرفة واحدة على الاقل ، ولو تمثلت هذه الاسرة فى شخص واحد . وهكذا لا يمكن أن يكتب رقم « صفر » للإجابة على السؤال .

مثال :

متجر مسكون ، مراب مسكون ، يمثل غرفة واحدة للمسكن ، هذا وان الغرف التى تعد بمثابة غرف للمسكن هى :

— حجرة النوم ، قاعة الاستقبال ، قاعة الاكل ، قاعة الاقامة ، حجرة الخادمة الخ ...

وكيفما كان حجم هذه الغرف المستعملة للمسكن ولو كانت مفصولة عن المسكن بحائط أو ساحة أو سلم فانه يجب أن تعد كالغرف الأخرى . الا أن المحلات التى لا تعتبر كغرف للمسكن هى :

— المطبخ ، المدخل ، المر ، الحمام ، المغسلة ، الشرفة ، المرحاض ، المراب غير المسكون ، المخزن ، المحلات المستعملة لأغراض مهنية فقط .

حالة خاصة : بينوا مجموع غرف المسكن بالنسبة للمساكن الفارغة .

بعد الانتهاء من احصاء أسرة ما :

— تحققوا من أن جميع أشخاص الاسرة قد تم تسجيلهم فى الاستمارة .

— تأكدوا من أن رب الاسرة أو الشخص الذى تكلف بالرد على استئلتكم لم يغفل عن التصريح بالاطفال الصغار (المولودين الصغار على الخصوص) أو المسنين أو الغائبين بصفة مؤقتة .

— اسألوا عما اذا كانت هناك اسر تقيم في نفس المسكن أو في مساكن أخرى موجودة في نفس البناية ،
ولا سيما المساكن التي يصعب تحديد موقعها .

— راجعوا في الاخير كل ما كتبتم وتأكدوا من أن الكتابة واضحة يسهل قراءتها ، والا فيجب عليكم تصحيحها
قبل مغادرة الاسرة .

الفصل الحادى عشر : تعليمات لملء دفتر السكان القانونيين .

ستشرعون فى ملء دفتر السكان القانونيين ابتداء من اليوم الرابع عشر من الاحصاء لانكم ستكثونون قد قتمتم باحصاء جميع الاسر التى كانت غائبة خلال الزيارات السابقة .

- 1) ابدأوا بكتابة المعلومات الخاصة بالموقع الجغرافى لمنطقتكم على الغلاف مع كتابة اسمكم واسم المراقب .
- 2) الصفحة الثانية من الدفتر خصصت لمؤسسات السكان المحسوبين على حدة التى احصيتها فى منطقتكم. لا تمسوا هذه الصفحة ، فهى خاصة بمديرية الاحصاء .
- 3) الصفحات المرقمة من 03 الى 22 تتعلق بالسكان « البلديين » للمنطقة .

قبل ان تشرعوا فى ملء كل من هذه الصفحات ، سجلوا رمز منطقتكم فى أعلى الصفحة وفى الخانات المخصصة له ، وسجلوا فيها بعد دائها فى أعلى الصفحة رقم الصفحة ابتداء من 3 للصفحة الثالثة / 3 / 0 الخ ... واملأوا بعد ذلك سطرًا واحدًا لكل أسرة تم احصاؤها بالمنطقة .

العمود رقم 1 : اتركوا هذا العمود فارغًا لانه خاص بمديرية الاحصاء .

العمود رقم 2 : رقم المسكن فى منطقة الاحصاء :

اكتبوا رقم المسكن فى منطقة الاحصاء (نفس الرقم الذى سبق تسجيله فى ورقة الاسرة والمسكن) .

العمود رقم 3 : رقم الاسرة فى المسكن :

اكتبوا رقم الاسرة فى المسكن (نفس الرقم الذى سجل بورقة الاسرة والمسكن) .

العمود رقم 4 ، 5 ، 6 : المغاربة ، الاجانب ، العابرون :

لقد سبق لكم ان سجلتم بالجدول التلخيصى مجموع افراد الاسرة (مغاربة ، اجانب) فى كل ورقة للاسرة والمسكن ، وهنا ينبغى نقل هذه الارقام بتخصيص سطر واحد لكل أسرة تم احصاؤها بمنطقتكم ، كما يتعين عليكم كذلك نقل عدد الأشخاص العابرين (العمود رقم 6) ، من الجدول رقم 2 من صفحة « تحديد افراد الاسرة »

كما يجب ان تتركوا عملية ملء المجاميع حسب الاعمدة لمراقبتكم .

4) وتخص الصفحة الاخيرة من الدفتر (الصفحة رقم 90) السكان العابرين فى الفنادق أو ما يشابهها ، املأوا هذه الصفحة باعتمادكم على الاوراق التى ملئت لهذه المؤسسات .

يجب ان يكون قد تم احصاء جميع أسر منطقتكم فى نهاية اليوم الثالث عشر من فترة الاحصاء بها فى ذلك الاسر الغائبة خلال الايام السابقة ، ولكن لا تشرعوا فى ملء الدفتر الا ابتداء من اليوم الرابع عشر . واذا لم تتمكنوا من الاتصال ببعض الاسر الغائبة عقب اليوم الثالث عشر يمكنكم ان تسجلوها حسب رقم مسكنها فى منطقة الاحصاء فى انتظار احصائها فى اليوم الرابع والخامس عشر من الاحصاء .

وفى جميع الحالات فانه يجب احصاء جميع الاسر الغائبة فى نهاية فترة الاحصاء حتى ولو تطلب ذلك أخذ المعلومات من الجيران أو المقدم .

وفيما يتعلق بالمساكن الفارغة ، فيجب تسجيلها في الدفتر في آخر قائمة المساكن حسب « رقم المسكن في منطقة الاحصاء » كباتى المساكن الاخرى ، وبما أن هذه المساكن فارغة فيجب وضع « 0 » في الخانات المخصصة للمجاميع .

ملاحظة هامة :

في بعض الحالات النادرة يمكن أن لا يفيكم دفتر واحد لتسجيل كل أوراق الاسر والمساكن لمنطقكم الاحصائية ولذا يجب أن تستمروا في دفتر تالى من نفس الفئة المستعملة سابقا .

حالة الاشخاص الذين ليست لهم ملاجىء :

الحالة الاولى :

إذا احصيت هذه الاشخاص على صعيد كل منطقة احصائية ، فانهم سيدونون في دفاتر هذه المناطق كباتى الاسر الاخرى . وسيفترض أن لهذه الاشخاص منازل يتابع رقمها في منطقة الاحصاء الرقم الترتيبى الذى أنتم بصدده.

مثال :

إذا احصيتم شخصا ليس له ملجا بعد المسكن رقم 190 ، فان هذا الشخص سيفترض أن له منزلا يحمل رقم 191

الحالة الثانية :

إذا احصيت هذه الاشخاص جماعيا على صعيد المدينة أو المركز الذى تشتغلون فيه ، فان منطقة احصائية خاصة ستحدث في هذه الحالة ، وسيكلف المهندس المكلف بالاحصاء بتنظيم هذه العملية .

الفصل الثاني عشر : تنظيم العمل :

اولا : كيف يجب اجراء الجولة :

- الوثيقة الاساسية الاولى هي « لائحة البناءات ودفتر الجولة » .
- ارسموا في البداية رسم منطقتكم الاحصائية .
- بينوا على الرسم جميع حدود منطقتكم (الزنقة ، الدرب ، معالم طبيعية الخ) .. وكذا الجزيرات التى تشملها .
- وابتداء من الجزيرة الموجودة على يسار الرسم من الاسفل والتى سترقم بـ 001 ، فإنه يجب عليكم الاستمرار في ترقيم جميع الجزيرات الاخرى من المنطقه ، حتى يكون لكم خط سير منظم داخل منطقتكم الاحصائية .
- ارسموا الجزيرة التى ستشروعون بالعمل فيها بالخانة الاولى من ضمن الخانات المخصصة لرسم الجزيرات .
- انطلقوا من آخر نقطة على اليسار من اسفل الجزيرة ، وذلك بوضع علامة (x) على البناية الاولى التى ابتدأتم منها الجولة مع تحديد رقم البناية بالزنقة . وفي حالة عدم وجود رقم ، اكتبوا « بدون رقم » مع تسجيل عبارة « الانطلاق » في نقطة البداية .
- ابتداء من نقطة الانطلاق وابتداء « اتجاه عقربى الساعة » ، يجب احصاء جميع البناءات والاسر المقيمة بالجزيرة بدون استثناء .
- ان الدقة في عملية الاحصاء تقتضى عدم اغفال أية اسرة أو مسكن ، وخاصة في العمارات ذات الوحدات المتعددة وكذا العمارات ذات وحدات للسكن في عدة طوابق .
- هذا مع العلم انه يجب ان تبدأوا من اسفل درجة من العمارة (القبو ، ثم السفلى والطابق الاول الخ ...) مع أخذ بعين الاعتبار ضرورة الابتداء من واجهة العمارة وحسب ترتيب الشقق من اليمين الى اليسار .
- لا تنتقلوا الى طابق آخر الا بعد احصاء جميع المساكن والاسر والمحلات المستعملة لاغراض مهنية والموجودة بالطابق الذى أنتم بصدد احصائه .
- لا تنسوا احصاء المساكن المنفردة او الموجودة فوق الدكاكين أو خلفها ، المرائب ، محلات أخرى للاعمال ، عمارات في طور البناء أو مهجورة ، المساكن العشوية والمساكن المحجوبة عن الطريق .
- ولا ينبغي في أى حال من الاحوال ، الانتقال من جزيرة الى جزيرة أخرى الا بعد الانتهاء من احصاء جميع بنايات تلك الجزيرة . (غير أنه يمكنكم طبعاً الرجوع مرارا الى جزيرة ما ، فيما اذا كانت هناك أسر غائبة ، لم يسبق لها ان احصيت لئلا جولتكم الاولى) .
- تأكدوا من أنه قد تم احصاء جميع الممرات والدروب الموجودة في الجزيرة ، حيث عليكم القيام بجولة داخل الجزيرة وليس حولها فقط لكي تعثروا على جميع البناءات والمساكن قبل الانتقال الى الجزيرة الموالية : (راجعوا الشكل التالي) .

ويجب عليكم ان تنهجوا نفس الطريقة بالنسبة لجميع جزيرات منطقتكم الاحصائية ، وهذا مثال لرسم منطقة الاحصاء رقم 071 .

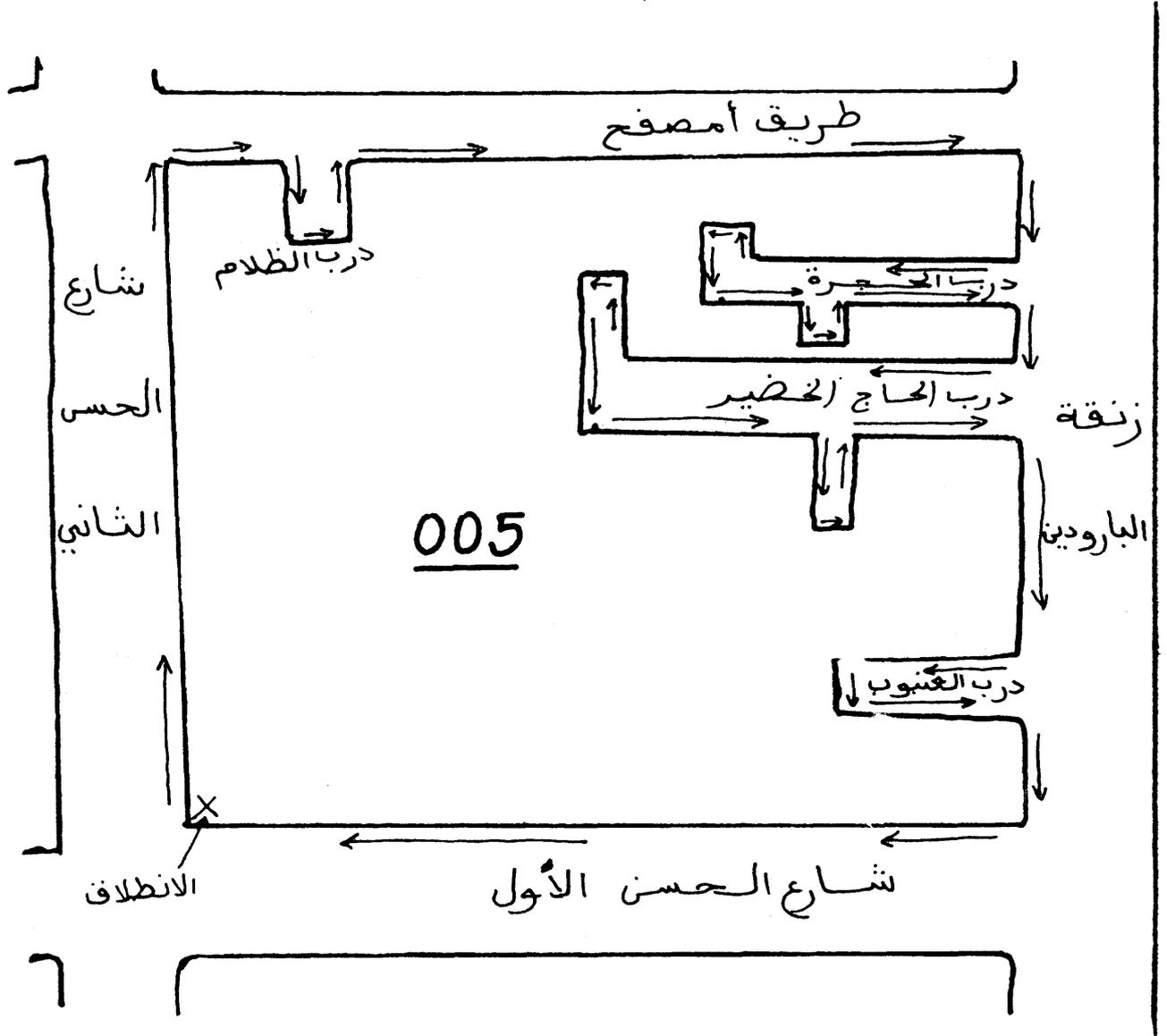
تحدد منطقة الاحصاء رقم 071 بالازقة والشوارع التالية :

- زنقة يوسف ابن تاشفين .
- زنقة يوسف ابن تاشفين
- زنقة آسفى .
- شارع باتريس لومومبا .

لقد تم ترقيم جزيرات المنطقة بطريقة تمكنكم من اتباع مسير منطقتى عبر منطقة الاحصاء (رقت جزيرات من 001 الى 005 داخل المنطقة) .

اما نقطة الانطلاق على صعيد كل جزيرة ، فلقد اشير اليها بعلامة (x) النقطة الموجودة فى الاسفل وعلى اليسار .

- وان الاتجاه الذى يجب اتباعه فى طوافكم حول الجزيرات فهو اتجاه عقربى الساعة .



ثانيا : الترتيب الواجب اتباعه في ملء الوثائق :

ينبغي على مستوى كل بناية أن تجيبوا على الاسئلة المتعلقة بالبناية في « لائحة البنائيات ودفتر الجولة » .
وقبل الشروع في الزيارات للمساكن والمحلات المستعملة لاغراض مهنية ، يمكن الاجابة على الاسئلة الآتية :

— رقم الجزيرة في منطقة الاحصاء .

— تاريخ الزيارة الاولى للبناية .

— رقم البناية في الجزيرة .

— عنوان البناية .

— استعمال البناية .

— نوع البناء .

— عدد الدرجات .

— تجهيزات البناية .

— تقفوا على مستوى هذا السؤال (رقم 10) ثم اشرعوا في احصاء المساكن والمحلات المستعملة لاغراض مهنية وذلك حسب الترتيب الذي صادفتموه خلال جولتكم في البناية .

— يجب عليكم الاجابة على الاسئلة رقم 11 ، 12 ، 13 و 14 من « لائحة البنائيات ودفتر الجولة » لكل محل مستعمل لاغراض مهنية ، واذا كانت أسرة (أو أسر) تسكن بالمحل املاوا استمارة أو عدة استمارات حسب عدد الاسر التي تسكن هذا المحل .

وينبغي عليكم الاجابة على الاسئلة رقم 15 ، 16 و 17 لكل الاسر التي يتعين عليكم احصاؤها مع التوضيح في السؤال رقم 18 ما اذا قد تم احصاء الاسرة في الزيارة الاولى ام لا . وهكذا اذا لم تحص أسرة ما خلال زيارتكم الاولى لها ، وجب عليكم كتابة اسم ربها (اطلبوه للجيران أو المقدم) وكذا رقم المسكن في البناية قصد الرجوع الى هذه الاسرة بسهولة لاحصائها من بعد .

يمكنكم كذلك رمي استدعاء ، عبر باب مسكن الاسرة الغائبة ، أو اعطاء الاستدعاء للجيران أو المقدم ليدلوا بها الى الاسرة الغائبة لاخبارها بزيارتكم اللاحقة ، أما السؤال رقم 20 فستجيبون عليه بعد احصاء الاسرة .

وفي حالة ما اذا احصيت أسرة ما منذ زيارتكم الاولى ، ضعوا خطوطا مائلة على مستوى الاسئلة رقم 19 ورقم 20 .

— هيئوا لجميع المساكن التي تغيبت اسرها أو الاسر التي تغيب رب أسرتها (أو اللواتى لم تجدوا بها اشخاصا قادرين على الاجابة) استمارات بملء الصفحة الاولى منها .

ولقد سبق لكم أن سجلتم هذه الاسر كأسر غير محصاة (غ م) في الزيارة الاولى ، في الجزء الخاص بجولتكم من « لائحة البنائيات ودفتر الجولة » مع أسماء أربابها (الذين تعرفتم عليهم من طرف الجيران أو المقدم) وكذا رقم المسكن .

— يجب كذلك تهيء « ورقة الاسرة والمسكن » لكل مسكن فارغ . واملء الصفحة الاولى ، من الاستمارة المخصصة للمسكن الفارغ ، وتسجيل المعلومات الممكن جمعها حول المسكن (الصفحة الرابعة من الاستمارة) . في هذه الحالة تكون الاجابة على السؤال رقم 24 (حالة الاسكان) ، مسكن فارغ .

سيتم تدوين المساكن الفارغة في « لائحة البنائيات ودفتر الجولة » حسب رقم الترتيب المقصود من « رقم المسكن في منطقة الإحصاء » ، ضعوا في هذه الحالة خطوطا مائلة على مستوى الاسئلة المرقمة من 16 الى 20 ، وفي عمود الملاحظات اكتبوا « مسكن فارغ » .

— انتقلوا الى البنائة الموالية واتبعوا نفس الطريقة التي اتخذتموها سابقا .

— لا ينبغي اغفال احصاء أية بنائة كيفما كان نوعها وينبغي أن تدقوا جميع الابواب مع بذل كل الجهود للحصول على المعلومات الضرورية (من طرف الجيران أو المقدم الخ ...) حتى تتمكنوا من معرفة نوع المحل الذي انتم بصدده احصائه (محل مستعمل لاغراض مهنية فقط أو محل مستعمل لاغراض مهنية وسكنية ، أو مسكن فارغ أو مهجور الخ ..) والوثيقة الواجب استعمالها لاحصاء كل محل من هذه المحلات .

ويمكن تلخيص الوثائق المستعملة في الجدول التالي :

الوثائق الواجب ملؤها	استعمال المحل
لائحة البنائيات ودفتر الجولة وورقة الاسرة والمسكن	— للسكن فقط
لائحة البنائيات ودفتر الجولة فقط	— لاغراض مهنية فقط
لائحة البنائيات ودفتر الجولة وورقة الاسرة والمسكن	— لاغراض مهنية وسكنية
لائحة البنائيات ودفتر الجولة وورقة الاسرة والمسكن	— فارغ
لائحة البنائيات ودفتر الجولة فقط	— مهجور
لائحة البنائيات ودفتر الجولة وورقة السكان المحسوبين على حدة .	— السكان المحسوبون على حدة
لائحة البنائيات ودفتر الجولة وورقة السكان العابرين في الفنادق وما شابهها .	— الفنادق وما شابهها

ثالثا : قواعد صارمة يجب اتباعها في ملء الاستمارات:

يتعين عليكم :

- (1) أن تطبقوا بكل دقة التعليمات التي تلقيتموها خلال مرحلة التكوين .
- (2) أن تقوموا باحصاء جميع الاسر والاشخاص بمنطقتكم الاحصائية .
- (3) أن تكون كتابتكم واضحة لا تحوير فيها ولا تشطيب ، واذا فرض عليكم اعادة كتابة كلمة ما ، سطوروا عليها واكتبوها من جديد .

התורה והנבואה
התורה והנבואה
התורה והנבואה
התורה והנבואה

התורה והנבואה
התורה והנבואה
התורה והנבואה
התורה והנבואה

II 2
3

התורה והנבואה

התורה והנבואה

התורה והנבואה
התורה והנבואה
התורה והנבואה
התורה והנבואה

התורה והנבואה
התורה והנבואה
התורה והנבואה
התורה והנבואה

התורה והנבואה

התורה והנבואה
התורה והנבואה
התורה והנבואה
התורה והנבואה

התורה והנבואה

התורה והנבואה

התורה והנבואה
התורה והנבואה
התורה והנבואה
התורה והנבואה

مثال :

ثلاثة خانات خصصت لرقم المنطقة ، اذا كان رقم منطقتكم هو 5 ، فان الجواب سيكون على الشكل التالي :

0|0|5

امثلة حول كيفية تسجيل الرموز :

- 1 - اذا كان رقم منطقتكم الاحصائية هو 2 فاكتبوا : / 0 / 0 / 2 /
- 2 - اذا كان رقم منطقتكم الاحصائية هو 25 فاكتبوا : / 0 / 2 / 5 /
- 3 - اذا كان رقم الاسرة في المسكن هو 2 فاكتبوا : / 0 / 2 /
- 4 - اذا كان رقم المسكن في منطقة الاحصاء هو 36 فاكتبوا / 0 / 3 / 6 /
- 5 - اذا كان تاريخ ازدياد الشخص المحصى هو 5 فونبر 1960 فاكتبوا :

/1/1/ 1/9/6/0/ |

- 6 - اذا كان تاريخ ازدياد الشخص المحصى هو 7 محرم 1351 فاكتبوا :

/0/1/ 1/3/5/1/ |

- 7 - اذا كان تاريخ ازدياد الشخص هو شهر يناير 1945 فاكتبوا :

/0/1/ 1/9/4/5/ |

- 8 - اذا كان تاريخ ازدياد شخص ما هو شهر رجب 1375 فاكتبوا :

/0/7/ 1/3/7/5/ |

- 9 - اذا اجاب شخص ما انه ازداد سنة 1950 فاكتبوا :

 | /3/2/

- 10 - اذا كان عدد غرف السكنى في المسكن 4 فاكتبوا : / 0 / 4 /

- 11 - اذا كانت سنة تسليم دفتر الحالة المدنية لرب الاسرة هي سنة 1952 اكتبوا : /1/9/5/2/

ملاحظة :

ان شكل الخانات هو نفسه في الاستمارة .

وضحوا ما امكن كتابة الرموز حتى لا يخطيء في قراءتها الاشخاص المكلفين بالمراقبة (خاصة الخلط في رسم الارقام ، خلط بين صفر غير مغلوق وستة مثلا ، الخلط بين ثمانية وخمسة وبين سبعة وواحد) .

العملية الثانية :

رتبوا الاستثمارات المتعلقة بأسر نفس المسكن واحدة بعد الأخرى (حسب تسلسل أرقام الأسر في المسكن) .

العملية الثالثة :

رتبوا فيما بعد الاستثمارات حسب رقم المسكن بالمنطقة .

العملية الرابعة :

أضيفوا الى الوثائق الأخرى ، أوراق السكان المحسوبين على حدة وكذلك أوراق السكان العابرين في الفنادق وما شابهها مرتبة حسب كل مؤسسة .

العملية الخامسة :

أضيفوا لائحة البناءات ودفتر الجولة وكتاب السكان القانونيين الى باقى الوثائق .

العملية السادسة :

ضعوا كل هذه الوثائق في « ملف المنطقة » والصقوا عليها بطاقة تحمل اسم الاقليم ، اسم البلدية أو المركز ورقم المنطقة .

العملية السابعة :

أرجعوا هذا الملف الى مراقبكم

ملحق : ترتيب الشهور حسب السنة الميلادية والهجرية

الترتيب	الميلادى	الهجرى
01	يناير	محرم
02	فبراير	صفر
03	مارس	ربيع الاول
04	أبريل	ربيع الثانى
05	ماى	جمادى الاولى
06	يونيو	جمادى الثانية
07	يوليو	رجب
08	غشت	شعبان
09	شتنبر	رمضان
10	أكتوبر	شوال
11	نونبر	ذو القعدة
12	دجنبر	ذو الحجة

ملحق 2 : يومية اهم الاحداث التاريخية بالمغرب .

ستساعدكم هذه اليومية ، عند الانتضاء ، في تحديد سن الاشخاص الذين يجدون صعوبات في الادلاء بسنهم (التتوال رقم 6)

المدة (بالسنوات) التي تنصل تسنة وقوع الحدث بسنة اجراء الاحصاء	الحدث	التسنة
109	..... بداية حكم مولاي الحسن الاول	1873
88	..... وفاة مولاي الحسن الاول (7 يونيو)	1894
88	..... وبداية حكم مولاي عبد العزيز	
80	..... انتفاضة بوحمارة	1902
80	..... تسلل الفرنسيين	
78	..... دخول كيوم الثاني لطنجة	1904
78	..... المناورة البحرية بأكادير	
76	..... ندوة الخزائرات	1906
75	..... انتفاضة مولاي عبد الحفيظ بمراكش	1907
74	..... عزل مولاي عبد العزيز	1908
73	..... دخول مولاي عبد الحفيظ لفاس وبداية حكمه	1909
72	..... سجن وموت بوحمارة	1910
71	..... انتفاضة الريسولى بالريف	1911
70	..... دخول الفرنسيين لفاس (كال موانىي)	1912
70	..... - اقامة الحماية	
70	..... - نهاية حكم مولاي عبد الحفيظ	
70	..... - بداية حكم مولاي يوسف	
70	..... - الرباط تصبح عاصمة المغرب	
68	..... الحرب العالمية الاولى بدايتها	1914
64	..... الحرب العالمية الاولى نهايتها	1918
57	..... عبد الكريم في حرب الريف (أنوال)	1925
55	..... وفاة السلطان مولاي يوسف	1927
55	..... بداية حكم محمد الخامس	

48	..... — نهاية حرب الريف	1934
43	..... الحرب العالمية الثانية بدايتها	1939
38	..... وثيقة الاستقلال (يناير) ، الاضطرابات بالرباط وسلا وفاس	1944
37	..... الحرب العالمية الثانية نهايتها	1945
37	..... سنة الجفاف والمجاعة	1945
35	..... سفر محمد الخامس لطنجة ، خطاب طنجة	1947
32	..... سفر محمد الخامس لباريس ، المطالبة بالاستقلال	1950
31	..... رفض محمد الخامس التراجع عن المطالبة بالاستقلال	1951
30	..... الهيجان الشعبي بالدار البيضاء (وفاة حشاد)	1952
30	..... — سنة الاحصاء	
29	..... نفى محمد الخامس الى مدغشقر (غشت)	1953
29	..... — وفاة علال بن عبد الله	
26	..... رجوع محمد الخامس (نونبر)	1955
26	..... استقلال المغرب (2 مارس)	1956
25	..... الامبراطورية الشريفة تصبح مملكة مغربية	1957
25	..... — سفر محمد الخامس للولايات المتحدة	
24	..... رجوع محمد الخامس لمدغشقر (الحج)	1958
23	..... الزيوت السامة	1959
22	..... زلزال اكادير	1960
22	..... — سفر محمد الخامس للشرق (الحج)	
22	..... — ندوة البيضاء ، سنة الاحصاء	
21	..... وفاة محمد الخامس (26 فبراير)	1961
21	..... — بداية حكم جلالة الحسن الثانى	
11	..... الاحصاء العام للسكان والسكنى	1971
6	..... المسيرة الخضراء (6 نونبر)	1975