

Royaume du Maroc  
PREMIER MINISTRE  
MINISTERE CHARGE DE  
L'INCITATION DE L'ECONOMIE

DOCUMENTATION STATISTIQUE

**MANUEL METHODOLOGIQUE  
ET D'INSTRUCTIONS POUR  
LES RECENSEMENTS DE  
LA POPULATION ET DE  
L'HABITAT AU MAROC**

1994



Morocco '94  
Enum instructions

1994 9

Royaume du Maroc  
PREMIER MINISTRE  
MINISTERE CHARGE DE  
L'INCITATION DE L'ECONOMIE

*DOCUMENTATION STATISTIQUE*

**MANUEL METHODOLOGIQUE  
ET D'INSTRUCTIONS POUR  
LES RECENSEMENTS DE  
LA POPULATION ET DE  
L'HABITAT AU MAROC**

1994



# SOMMAIRE

<b>INTRODUCTION GENERALE</b> .....	8
<b>CHAPITRE I : DEFINITIONS ET INDICATIONS</b>	
<b>ESSENTIELLES</b> .....	13
I. LES INDICATIONS GEOGRAPHIQUES .....	14
II. LA POPULATION LEGALE .....	15
III. PERSONNES DE PASSAGE .....	17
IV. LA DATE DE REFERENCE DU RECENSEMENT	17
V. LE LOGEMENT .....	18
VI. LE MENAGE .....	11
VII. LE CHEF DE MENAGE .....	18
VIII. LA CONSTRUCTION .....	19
IX. LE TYPE DE LA CONSTRUCTION .....	23
X. L'ILLOT .....	24
XI. LE DISTRICT DU RECENSEMENT .....	24
XII. LE SECTEUR DU RECENSEMENT .....	25
XIII. DOCUMENTS A REMPLIR .....	25
<b>CHAPITRE II : PERSONNES A RECENSER ET</b>	27
<b>PERSONNES A NE PAS RECENSER</b> .....	29
I. CATEGORIES DE PERSONNES A RECENSER .....	29
II. CATEGORIES DE PERSONNES A NE PAS RECENSER DU	29
TOUT. ....	29
III. CATEGORIES DE PERSONNES A NE PAS OUBLIER .....	
IV. TEMPORAIREMENT ABSENTS ET PERSONNES DE	30
PASSAGE .....	30
V. COMMENT RECENSER LES PERSONNES SANS ABRI .....	31
VI. CAS PARTICULIERS .....	33
<b>CHAPITRE III : LA RECONNAISSANCE DU TERRAIN</b> .....	35
I. MILIEU URBAIN .....	39
II. MILIEU RURAL .....	

ISBN : 9981-20-001-8  
 Dépôt Légal : 1994/254

Toute reproduction intégrale ou partielle est strictement interdite sauf autorisation écrite de la Direction de la Statistique

<b>CHAPITRE IV : LE BORDEREAU DE CONSTRUCTION ET CARNET DE TOURNEE (A OMETTRE EN MILEU RURAL)</b>	47
I. METHODE DE TOURNEE -----	49
II. RECENSEMENT DES CONSTRUCTIONS, DES LOGEMENTS -----	50
<b>CHAPITRE V : LE CARNET DE TOURNEE EN MILIEU RURAL</b>	55
I. METHODE DE TOURNEE -----	57
II. RECENSEMENT DES DOUARS, DES LOGEMENTS ET DES MENAGES -----	58
III. Exploitations Agricoles et Elevage -----	61
<b>CHAPITRE VI : LE RECENSEMENT, DES MENAGES, DES PERSONNES AVEC LEURS CARACTERISTIQUES DEMOGRAPHIQUES, SOCIO-ECONOMIQUES ET D'HABITATION</b>	63
I. LA LOCALISATION GEOGRAPHIQUE -----	65
II. LES AUTRES INDICATIONS DE LA 1ère PAGE DE LA FEUILLE DE MENAGE ET DE LOGEMENT -----	69
III. COMMENT PROCEDER A L'IDENTIFICATION DES MEMBRES DU MENAGE -----	71
IV. LES CARACTERISTIQUES DEMOGRAPHIQUES ET ----- SOCIO-ECONOMIQUES DES MEMBRES DU MENAGE	73
IV. 1. LES CARACTERISTIQUES DEMOGRAPHIQUES -----	73
IV. 2. LES CARACTERISTIQUES DE LA MIGRATION -----	78
IV. 3. LA FECONDITE -----	87
IV. 4. LES CARACTERISTIQUES DE L'EDUCATION -----	89
IV. 5. LES CARACTERISTIQUES DE L'ACTIVITE ECONOMIQUE -----	94
IV. 6. LES CARACTERISTIQUES D'HABITATIONS -----	109

IV. 7 LES DEFICIENCES PHYSIQUES ET MENTALES -----	117
<b>CHAPITRE VII : COMMENT RECENSER LA POPULATION COMPTEE A PART ET LA POPULATION DE PASSAGE DANS LES HOTELS</b>	121
I. LE RECENSEMENT DE LA POPULATION COMPTEE A PART -----	123
II. LE RECENSEMENT DE LA POPULATION DE PASSAGE DANS LES HOTELS ET ASSIMILES -----	124
<b>CHAPITRE VIII : INSTRUCTIONS POUR REMPLIR LE CAHIER DE LA POPULATION LEGALE</b>	127
<b>CHAPITRE IX : INDICATIONS SUPPLEMENTAIRES</b>	133
I. MILIEU URBAIN -----	135
II. MILIEU RURAL -----	136
<b>CHAPITRE X : INSTRUCTIONS SUPPLEMENTAIRES A SUIVRE DANS LE REMPLISSAGE DES QUESTIONNAIRES ET DANS LA CLASSIFICATION DES DOCUMENTS</b>	139
I. REMPLISSAGE DES QUESTIONNAIRES -----	141
II. VERIFICATIONS FINALES -----	142
III. CLASSIFICATION FINALE DES DOCUMENTS -----	143

## **INTRODUCTION GENERALE**

## INTRODUCTION GENERALE

Vous êtes choisis pour participer en tant qu'agent recenseur à la réalisation du Recensement Général de la Population et de l'habitat de 1994.

Le Recensement Général de la Population et de l'habitat, 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 du Royaume.

Le recensement de la population est une opération statistique complexe et d'une grande envergure. Sa réussite, dépend d'une organisation minutieuse et d'une rigueur absolue dans la réalisation de ses différentes phases.

La phase que nous allons maintenant aborder est la phase essentielle de cette opération. La réussite ou l'échec du recensement, dépendent de l'effort que vous allez fournir pour procéder à un dénombrement exhaustif de la population; pour recueillir ses caractéristiques démographiques et socio-économiques avec la plus grande précision possible, et pour remplir les documents établis à cet effet avec le plus grand soin.

En vue de remplir cette tâche dans les meilleures conditions, il vous est nécessaire d'assimiler parfaitement les instructions contenues dans ce manuel . Ce dernier est scindé en dix chapitres.

### 1. LE PREMIER CHAPITRE

Votre première tâche est d'assimiler toutes les définitions et tous les concepts utilisés par le recensement.

Vous ne pouvez procéder à un bon recensement, si vous n'avez pas compris ces concepts de base.

Il faut que vous vous posiez déjà au départ, la question sur :

- Ce qu'il faut effectivement recenser.
- La méthode à suivre pour procéder à ce recensement.
- Le cadre dans lequel il faut effectuer ce recensement.

C'est ainsi, que le Recensement s'intéresse à la **Population légale du Royaume**. Il vous importe donc au premier abord, de comprendre sa signification et de connaître ses deux composantes (la population municipale et la population comptée à part).

Il importe que vous sachiez également que le recensement est "une photographie" de la population à un instant bien déterminé. Cet instant est appelé "la date de référence du Recensement", une notion que vous devez parfaitement assimiler.

Le recensement de la population municipale s'effectue dans le **cadre des ménages** ordinaires, alors que le recensement de la population comptée à part s'effectue dans le cadre des **institutions** logeant cette catégorie de population.

Vous devez comprendre le concept de ménage au sens du recensement, lequel est sensiblement différent du concept de la "famille" au sens courant du terme. De même que vous devez accorder la plus grande attention aux catégories de la population comptée à part, en vue de ne pas omettre la population logeant dans ces institutions.

Le recensement s'intéresse aux conditions d'habitation des ménages, aussi la notion de "logement" à laquelle le recensement donne une définition plus élargie, doit être également assimilée.

Les personnes composant les ménages que vous allez contacter sont, ou bien **des résidents habituels** de ces ménages, ou bien des **personnes de passage dans ces ménages**.

Comment définit-on un **résident habituel** ? qu'appelle-t-on une **personne de passage** ?

**La population légale** est composée **des résidents habituels**,

que ce soit dans le cadre de ménages ou dans celui **des institutions** de la population **comptée à part**. **Les personnes de passage ne font pas partie de la population légale.**

**Posez-vous la question de savoir, pourquoi alors recense-t-on la population de passage ?**

## **II. - LE SECOND CHAPITRE VOUS INDIQUE LES PERSONNES QU'IL FAUT RECENSER ET CEUX QU'IL NE FAUT PAS RECENSER**

### **III. LE TROISIEME CHAPITRE**

Votre travail, se déroulera dans une zone appelée "district du Recensement". Vous devez recenser la population de cette zone avec le maximum de précision. Vous ne devez omettre personne, et vous ne devez en aucun cas empiéter sur les limites de la zone.

Ce 3ème chapitre, vous indiquera, comment vous devez reconnaître les limites et le contenu de votre zone au cours des 2 journées prévues dans ce but.

### **IV. LE QUATRIEME ET LE CINQUIEME CHAPITRES**

En aucun cas, vous ne devez tourner dans votre zone au hasard pour procéder au recensement de sa population. Vous devez établir une méthode rationnelle de cette tournée. Selon que vous travaillez en milieu urbain ou en milieu rural, Le quatrième ou le cinquième chapitre, vous indiquera comment vous devez **organiser votre travail, et vous présentera le document de base de cette organisation.**

### **V. LE SIXIEME CHAPITRE**

Ce chapitre vous indiquera comment recenser la **population municipale.**

La population municipale de votre zone, est composée de tous **les membres résidents habituels** des ménages habitant dans cette zone.

Le chapitre vous apprendra comment "identifier" les membres résidents habituels des ménages et comment il faut procéder à leur recensement.

**Le document de base de ce recensement est "la feuille de ménage et de logement". C'est le document essentiel du recensement.**

### **VI. LE SEPTIEME CHAPITRE**

Rappelons que la **population légale**, but ultime du recensement, se compose de la population **municipale et de la population comptée à part.**

Ce chapitre vous apprendra comment procéder au recensement de la population comptée à part (dans des feuilles spécifiques établies pour ce but). Par ailleurs, le recensement s'intéresse à la population de passage, bien que celle-ci ne fasse pas partie de la population légale du pays. Ainsi ce chapitre, vous renseignera également sur la façon de recenser cette catégorie de population spécialement dans les hôtels et assimilés (dans des feuilles établies à cet effet).

### **VII. LES 3 DERNIERS CHAPITRES**

Ces chapitres vous indiqueront respectivement, comment remplir votre cahier de la population légale, comment organiser votre travail et vous donneront des instructions supplémentaires pour le remplissage des questionnaires et pour la classification des documents.

**En conclusion, vous devez apprendre comment**

- Utiliser les concepts établis par le recensement.
- Organiser votre travail.
- Procéder au Recensement proprement dit.
- Procéder à la récapitulation légale de votre zone.
- Procéder à la classification de tous les documents du Recensement.

**CHAPITRE I**  
**DEFINITIONS ET INDICATIONS**  
**ESSENTIELLES**



**CHAPITRE I : DEFINITIONS ET INDICATIONS  
ESSENTIELLES**

Certaines définitions sont essentielles pour la compréhension des questions posées par le recensement. De même que certains termes utilisés par cette opération n'ont pas toujours la même signification que dans le langage habituel.

Ainsi, ce chapitre, constitue la base essentielle pour la compréhension des chapitres qui viendront par la suite. Cependant, ne seront exposées dans ce chapitre, que les définitions générales.

Des informations plus spécifiques seront exposées au moment de l'étude de chaque thème.

<b>I. LES INDICATIONS GEOGRAPHIQUES</b>	<p>Le territoire national est organisé en provinces ou préfectures. Ces dernières sont elles mêmes découpées en cercles et communes urbaines (municipalités) et rurales.</p> <p>Le "code géographique" national fixe le "code" correspondant à ces subdivisions.</p> <p>Un plan de votre district de recensement (ou une liste des douars en milieu rural) vous sera fourni, qui consignera l'ensemble des codes qui vous concernent.</p> <p>L'objectif principal du recensement est de recenser la population du Royaume.</p> <p>La population légale de votre zone est celle <b>qui y réside habituellement.</b></p>
<b>II . LA POPULATION LEGALE</b>	

<p><b>II. 1 LA POPULATION MUNICIPALE</b></p> <p><b>II. 2 LA POPULATION COMPTEE A PART</b></p>	<p>Une personne est <b>résidente habituelle</b> dans un lieu déterminé, si elle y réside, ou a l'intention d'y résider pour une durée de 6 mois ou plus.</p> <p>Une personne est <b>résidente présente</b>, si cette personne est <b>présente</b> dans son lieu de résidence habituelle au moment du Recensement.</p> <p>Une personne est <b>résidente habituelle temporairement absente</b>, si cette personne est <b>absente</b> de son lieu de résidence habituelle au moment du recensement pour une période inférieure à 6 mois.</p> <p>- La population légale recensée dans le cadre des ménages constitue "la population municipale".</p> <p>La population légale recensée dans les institutions logeant la population comptée à part constitue la population comptée à part.</p> <p>Il s'agit de 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 :</p> <p>- Militaires logés dans les casernes, quartiers, camps ou assimilés.</p> <p>- Personnes en traitement pour</p>
---	---

	<p>plus de 6 mois dans les établissements hospitaliers.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Détenus dans les établissements pénitentiaires.</li> <li>- Pensionnaires des maisons d'éducation surveillée.</li> <li>- Personnes recueillies dans les maisons de bienfaisance, les hospices et les asiles.</li> <li>- Elèves et étudiants internes, à la date de référence du recensement dans tout établissement d'enseignement public ou privé.</li> <li>- Ouvriers logés dans les baraquements de chantiers temporaires des travaux publics et n'ayant pas d'autres domiciles habituels.</li> </ul> <p>Les catégories suivantes n'appartiennent pas à la population comptée à part :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Officiers, sous-officiers et hommes de troupes logeant en ville, ou logés avec leur famille dans des logements à l'intérieur des casernes.</li> <li>- Les gendarmes, les douaniers etc ... même logés en casernes spéciales.</li> <li>- Le personnel des établissements de la population comptée à part (directeur, professeur, personnel de service etc ...)</li> </ul>
--	---

<p><b>III. PERSONNES DE PASSAGE</b></p>	<p>et ayant leur logement à l'intérieur de ces établissements.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Une personne est de passage dans un lieu déterminé si elle y réside depuis moins de 6 mois et qu'elle n'a pas l'intention d'y résider pour une durée supérieure.</li> </ul> <p><b>Remarque</b> : Les personnes de passage, soit au sein des ménages, soit au sein d'autres institutions (établissements de population comptée à part, hôtels et assimilés) ne font pas partie de la population légale.</p>
<p><b>IV. LA DATE DE REFERENCE DU RECENSEMENT</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les renseignements que vous devez recueillir se rapportent à un moment bien précis qui est la "date de référence du recensement".</li> </ul> <p>Ainsi, tous les renseignements recueillis par le Recensement, concernant les ménages, les personnes et les logements se rapportent au 2 Septembre 1994 à 0 heure.</p> <p>Ainsi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- un grand père décédé le 12 septembre 1994 devra être recensé, puisqu'il faisait partie du ménage à la date en question.</li> <li>- par contre un enfant né le 6 septembre 1994 ne doit pas figurer</li> </ul>

## V. LE LOGEMENT

parmi les membres du ménage.

- Un membre résidant habituel qui n'a pas passé la nuit du 1 au 2 septembre 1994 sera recensé, mais comme temporairement absent et non pas comme présent.

- Un visiteur qui a dormi chez le ménage la nuit du 1 au 2 Septembre 1994 sera recensé en tant que passager dans le ménage (tableau 2 de la feuille d'identification des membres du ménage).

Tout se passe donc comme si le recenseur était lui même passé chez le ménage dans la nuit du 1 au 2 Septembre 1994.

Un logement est formé par une ou plusieurs pièces destinées à l'habitation et possédant une ou plusieurs entrées directes. Est considérée directe, toute entrée donnant directement 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.

## VI. LE MENAGE

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) pièce (s) sont vacantes, chaque pièce est considérée comme logement.

### **Important :**

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.

Un ménage est un groupe de personnes parentes ou non, vivant (et 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.

Le chef de ménage est la personne reconnue comme tel par les autres membres du ménage.

C'est en général une personne qui

## VII. LE CHEF DE MENAGE

## VIII. LA CONSTRUCTION

dispose d'une autorité morale ou matérielle au sein du ménage et, qui est capable de fournir toute l'information souhaitée sur l'ensemble de ses membres.

Il peut être l'homme le plus âgé du ménage, même s'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 ...

- Une "construction" est un édifice qui sert à abriter des personnes, et des biens, ou des biens seulement.

- Elle constitue une entité individuelle par le fait qu'elle **doit disposer d'une** (ou de plusieurs) entrée directe.

- Est considérée **comme une entrée directe**, toute entrée donnant **sur la voie publique** (avenue, rue, derb, terrain vague etc ...)

### Exemples

- L'entrée d'un immeuble donnant sur l'avenue Mohamed V est une entrée directe de cet immeuble.

- L'entrée d'une maison marocaine donnant sur la rue "Dakkakine" est une entrée directe de cette maison.

- L'entrée d'une usine donnant sur un terrain vague dans la périphérie de la ville est une entrée directe de cette usine.

En somme, une entrée directe, est une entrée donnant sur la voie publique et qui permet d'accéder aux différentes parties d'une construction.

- Une construction peut avoir, une, deux ou plusieurs entrées directes.

- Deux édifices contigus, ayant une même entrée directe, ou plusieurs entrées directes communiquant à l'ensemble des deux édifices, doivent donc être considérés comme une **seule construction**.

- Une construction peut comprendre un ou plusieurs logements, comme elle peut comprendre d'autres surfaces (cours, hangar, jardin ...)

### Exemple :

- Une villa disposant d'un jardin et entourée d'un mur, constitue une seule construction.

- Une construction peut ne comprendre que des locaux à usage professionnel.

### Exemple :

	<p>- Immeuble appartenant à une administration, entouré d'un mur délimitant un parking pour les voitures de service.</p> <p>Ainsi, une construction peut être :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A usage d'habitation seulement</li> <li>- A usage professionnel uniquement</li> <li>- A usage mixte (habitation et professionnel).</li> </ul> <p>Elle peut enfin servir à d'autres usages (lieux de culte, usage sportif, éducationnel etc...)</p> <p><b>Exemples de constructions</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Immeuble servant uniquement à l'habitation à tous les niveaux.</li> <li>- Immeuble à usage d'habitation dont le rez de chaussée est aménagé pour des locaux à usage professionnel.</li> <li>- Villa, ou maison marocaine avec ou sans boutiques.</li> <li>- Hôpital, école, mosquée, usine etc...</li> </ul> <p>Enfin, une construction se <b>compose d'un ou plusieurs éléments.</b></p> <p><b>Un élément d'une construction, se distingue des autres, s'ils existent, par son (ou ses) accès indépendant de ceux des autres.</b></p> <p><b>Un élément, correspondra donc à chaque porte, qui permet l'accès à un</b></p>
--	---

	<p><b>ou plusieurs locaux dans une construction.</b></p> <p><b>Ainsi, une construction, peut comprendre des éléments extérieurs annexes, faisant partie d'un même édifice, et ayant une certaine autonomie, tels que des magasins de commerce, des garages ou des locaux à usage professionnel en général.</b></p> <p><b>Ces éléments annexes, font évidemment partie intégrante de la construction principale.</b></p> <p><b>Le recenseur devra s'attacher constamment, à déterminer la construction principale, à laquelle sont rattachés les locaux à usage professionnel en présence.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si la construction dispose de plusieurs entrées directes, l'entrée principale de la construction est celle qui est la plus habituellement empruntée pour l'accès à la construction.</li> <li>- Si deux ou plusieurs entrées sont également empruntées, l'entrée principale est celle que choisira le recenseur comme telle.</li> <li>- Toute entrée directe à la construction non choisie comme entrée principale.</li> </ul> <p><b>1. L'ENTREE PRINCIPALE DE LA CONSTRUCTION</b></p> <p><b>2. L'ENTREE SECONDAIRE DE LA CONSTRUCTION</b></p>
--	--

<p><b>IX. LE TYPE DE LA CONSTRUCTION</b></p>	<p>- Une construction peut relever de l'un ou de l'autre type suivant :</p>
<p><b>a - IMMEUBLE A APPARTEMENTS</b></p>	<p>- Les appartements doivent être individualisés. Ils peuvent servir à différents usages au moment du recensement (habitation, professionnel...).</p>
<p><b>b - VILLA</b></p>	<p>- c'est la villa au sens courant du terme. c'est une construction isolée au point de vue de sa structure de plan, composée au plus, de 2 logements ou de 2 étages et dotée d'un jardin en général. Une villa peut servir à des usages autres que l'habitation au moment du recensement (usages professionnels ...).</p>
<p><b>c - MAISON MAROCAINE TRADITIONNELLE</b></p>	<p>- Ce type de maison se rencontre en général dans les anciennes médinas. Elle présente une cour centrale à l'intérieur qu'entourent des chambres d'habitation.</p>
<p><b>d - MAISON MAROCAINE MODERNE</b></p>	<p>- Construction d'une structure individualisée à un ou plusieurs étages servant en général à l'habitation. Cette structure ne s'apparente ni à celle d'un immeuble à appartements, ni à celle d'une villa, ni à celle d'une maison traditionnelle.</p>
<p><b>e - CONSTRUCTION SOMMAIRE OU TYPE BIDONVILLE</b></p>	<p>Il s'agit de constructions très sommaires (gourbis, maisonnette très sommaire dans les zones périphériques urbaines, ou dans les bidonvilles, baraques etc ...).</p>

<p><b>f - AUTRES TYPES A PRECISER</b></p>	<p>- Il s'agit de tous les autres types qui ne peuvent être classés dans les cas précédents.</p>
<p><b>X. L'ILOT</b></p>	<p>Exemple de locaux ne concordant pas avec les architectures des catégories précédentes et servant à des entrepôts industriels ou emmagasinage commercial.</p>
<p><b>XI. LE DISTRICT DU RECENSEMENT</b></p>	<p>Exemple encore de constructions servant de lieux de culte ou de loisirs (mosquées, certains établissements publics etc ...).</p>
<p><b>X. L'ILOT</b></p>	<p>- Un ilot est composé d'un ensemble continu de constructions. Il est généralement limité par plusieurs voies publiques (rue, boulevard, avenues, derbs etc ...).</p>
<p><b>XI. LE DISTRICT DU RECENSEMENT</b></p>	<p>Un ilot peut être également délimité par un terrain vague.</p>
<p><b>XI. LE DISTRICT DU RECENSEMENT</b></p>	<p>- Un district du recensement est une partie d'une ville ou d'une <b>zone urbaine</b> ou <b>rurale</b>, dont le recensement est confié à un recenseur.</p>
<p><b>XI. LE DISTRICT DU RECENSEMENT</b></p>	<p>Il est composé :</p>
<p><b>XI. LE DISTRICT DU RECENSEMENT</b></p>	<p>- D'un, de deux ou plusieurs îlots en milieu urbain.</p>
<p><b>XI. LE DISTRICT DU RECENSEMENT</b></p>	<p>- D'un, de deux ou plusieurs douars (ou fragments de douars) en milieu rural.</p>

<p><b>XII. LE SECTEUR DU RECENSEMENT</b></p>	<p>a - Si vous allez travailler en <b>milieu urbain</b>, vous recevrez de votre contrôleur, un plan de votre district et une feuille matérialisant ses limites.</p> <p>b - Si vous allez travailler en milieu rural, vous recevrez de votre contrôleur, un plan délimitant votre district et une liste des douars (ou fragments de douars) qu'il comprend.</p> <p><b>Remarque : En milieu rural, certains douars ne sont pas forcément compris en totalité dans un seul district.</b></p> <p><b>Il importe de bien délimiter sur le terrain les limites comprises dans votre district en ce qui concerne de tels douars.</b></p> <p>- Le secteur du recensement est une zone <b>urbaine ou rurale</b> formée de 3 à 4 districts et qui est confiée à un contrôleur du recensement.</p>
<p><b>XIII. DOCUMENT À REMPLIR</b></p> <p><b>a- LE BORDEREAU DE CONSTRUCTIONS ET CARNET DE TOURNÉE EN MILIEU URBAIN</b></p>	<p>Le document de base qui doit servir à l'organisation du travail du recensement en milieu urbain est "le bordereau de constructions et carnet de tournée".</p> <p>Il permet de localiser chaque construction, de préciser certaines de</p>

<p><b>b - LE CARNET DE TOURNÉE EN MILIEU RURAL</b></p> <p><b>c - LA FEUILLE DE MENAGE ET DE LOGEMENT</b></p> <p><b>d - LA FEUILLE DE LA POPULATION COMPTEE A PART</b></p> <p><b>e - LA FEUILLE DE POPULATION DE PASSAGE DANS LES HOTELS</b></p> <p><b>f - LE CAHIER DE LA POPULATION LEGALE</b></p>	<p>ses caractéristiques, et de systématiser le recensement des logements et des ménages qui y résident (y compris les ménages résidant dans les locaux à usage professionnel).</p> <p>- Le document de base qui doit servir à l'organisation du travail en milieu rural est le "carnet de tournée".</p> <p>- Il permet de systématiser le recensement des logements et des ménages qui résident dans chacun des douars composant le district.</p> <p>- Feuille servant au recensement des ménages avec les caractéristiques socio-économiques des personnes qui les composent.</p> <p>- Feuille réservée au recensement des populations résidant dans les institutions de population comptée à part.</p> <p>- Feuille servant au recensement de la population de passage dans les hôtels et assimilés.</p> <p>- Cahier qui a pour objet de récapituler la population légale du district.</p>
---	--

## **CHAPITRE II**

### **PERSONNES A RECENSER ET PERSONNES A NE PAS RECENSER**



## **CHAPITRE II : PERSONNES A RECENSER ET PERSONNES A NE PAS RECENSER**

### **I. CATEGORIES DE PERSONNES A 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 trouve absentes pour moins de 6 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.

### **II. CATEGORIES DE PERSONNES A 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 6 mois de son ménage d'origine.

Celle-ci sera recensée dans sa résidence actuelle.

### **III. CATEGORIES 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, retraité rentier employé dans une entreprise privée 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.

### **IV. TEMPORAIREMENT ABSENTS ET PERSONNES DE PASSAGE :**

Les personnes absentes de leur résidence principale, pour une durée certaine (ou probable) inférieure à 6 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 résident depuis une durée inférieure à 6 mois. Si leur séjour dans ce ménage dépasse 6 mois, elles doivent être considérées comme faisant partie du ménage. Par contre les personnes, parties de leur ménage depuis moins de 6 mois, mais qui sont destinées à rester absentes pour une période supérieure à 6 mois, ne doivent pas être recensées avec le ménage.

### **V. COMMENT RECENSER LES PERSONNES SANS ABRI :**

La date de recensement de ces personnes est fixée pour la nuit du 15 Septembre 1994. 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 abris 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 situation 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 de 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 utilisée comprendra dans la case des observations, la mention : "ménage sans abri".

#### **VI. 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 Mokadem. 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 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 continuels (chauffeurs de car ou de train, 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 III**  
**LA RECONNAISSANCE DU**  
**TERRAIN**

## CHAPITRE III : LA RECONNAISSANCE DU TERRAIN

Le recensement se déroulant porte à porte, vous devez donc visiter tous les ménages de votre district.

La reconnaissance parfaite de votre district est ainsi une tâche primordiale.

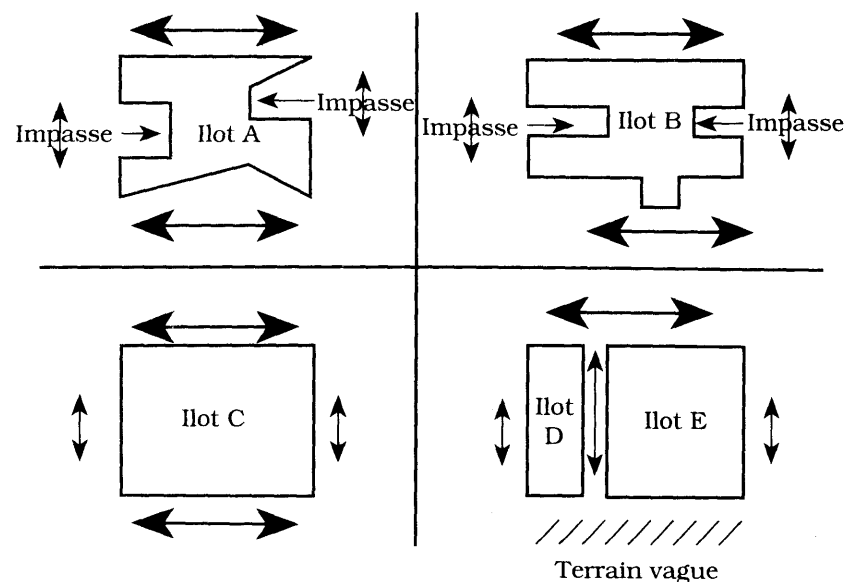
### I. Milieu urbain

Avant d'exposer la méthode de travail, revenons d'abord sur les concepts de l'îlot et du district.

#### 1.1. Îlot

L'îlot est un ensemble continu de constructions d'un seul tenant, délimitées par des voies publiques (avenue, rues, terrain vague, etc...).

#### Exemples d'îlots :



- La configuration des îlots sur le terrain est donc d'une grande diversité.

- Le nombre de constructions que peut comporter un îlot est variable. L'on peut rencontrer des îlots très étendus notamment dans les anciennes médinas.

- Dans les zones urbaines périphériques et dans les bidonvilles, l'îlot peut ne renfermer que quelques constructions voire même une seule construction.

L'identification des îlots (localisation, contours, impasses) sur le terrain est donc une tâche qui doit nécessairement être accomplie afin d'éviter tout risque d'omission de logements ou de ménages lors du recensement.

#### 1.2. District

- votre district est découpé sur le terrain de telle sorte à ce qu'il contienne un nombre de ménages que vous pouvez recenser lors de la période que dure le recensement. Il est généralement constitué de plusieurs îlots, mais il se peut, dans certains cas, qu'il ne renferme qu'un seul îlot.

Le district est délimité par des voies publiques (avenues, rues, terrains vagues, etc...).

#### 1.3. Plan de district et feuille de limites

- Vous disposerez d'un plan matérialisant les limites de votre district ainsi que les îlots qu'il renferme.

- Vous disposerez également d'une "feuille de limites" consignait avec précision les limites de votre district.

- Le plan de votre district est établi moyennant une échelle. Celle-ci étant définie comme le rapport entre la distance sur la carte et la distance sur le terrain.

Une échelle de 1/50 000, par exemple, signifie que 1 cm sur la carte représente 500 mètres sur le terrain.

#### **1.4. Procédure de reconnaissance du terrain**

La reconnaissance du terrain consiste en l'identification précise :

- des limites de votre district.
- de chaque îlot qu'il contient.

##### **1.4.1. Identification des limites de votre district**

• Identifiez sur le terrain le point de départ marqué par une croix ("X") sur votre plan.

• Si celle-ci ne figure pas sur votre plan, localisez un point situé sur la limite en bas à gauche de votre plan et portez une croix ("X") en ce point.

• A partir de ce point de départ, faites le tour de votre district en suivant minutieusement les indications contenues dans votre "feuille de limites".

• Tous les problèmes posés lors de cette identification doivent être soumis à votre contrôleur qui prendra les dispositions nécessaires.

##### **1.4. 2 Identification des îlots de votre district.**

Les îlots que renferme votre district sont schématisés sur votre plan. Voici comment vous devez procéder :

- Choisissez l'îlot situé le plus bas à gauche de votre plan.
- Localisez cet îlot sur le terrain.
- Localisez ensuite sur le terrain la limite de cet îlot située le plus bas à gauche de celui-ci et marquez-la d'une croix ("X") sur le plan.

• A partir de ce point de départ, faites le tour de l'îlot dans le sens des aiguilles d'une montre.

• L'itinéraire à l'intérieur de votre district se fera à partir de ce 1er îlot que vous devez numéroté 001.

• En adoptant le sens des aiguilles d'une montre et en vous basant sur votre plan, localisez le deuxième îlot auquel vous donnerez le numéro 002 et procédez de la même manière que pour le premier et ainsi de suite pour les îlots suivants 003,004 etc...

##### **1.4.3. Utilisation du bordereau de construction**

Dans le but de vous aider à accomplir convenablement votre rôle d'agent recenseur, des pages sont prévues dans votre bordereau de construction où vous pourrez porter :

- . des schémas simples des îlots qui composent votre district,
- . ainsi que les éléments nécessaires qui vous aideront à bien identifier chacun de ces îlots (numéro de l'îlot, portes des constructions et numéros, noms de rues ou derbs, etc...).

##### **1.4.4. Exemple de district**

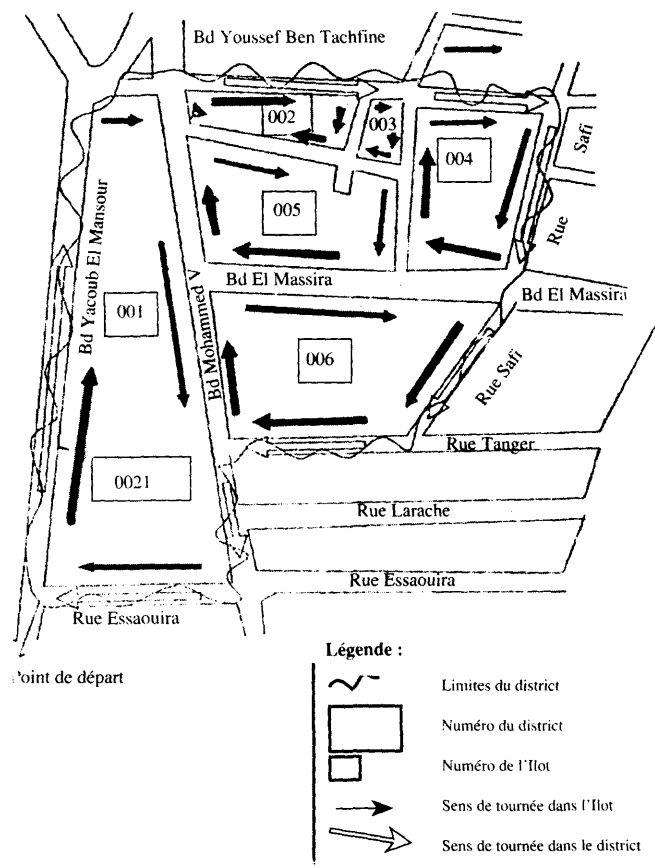
Le district 0021 (voir ci-dessous) se compose de 6 îlots numérotés de 1 à 6. Il est délimité par :

- Boulevard Yaacoub Al mansour
- Boulevard Youssef ben Tachfine
- Rue Safi
- Rue Tanger
- Boulevard Mohamed V
- Rue Essaouira

Le point de départ de la tournée aussi bien lors de la reconnaissance du district que lors du recensement proprement dit est marqué par la croix ("X") située en bas, à gauche de votre district.

En bas, à gauche de chaque îlot se situe le point de départ de la tournée sur celui-ci.

La tournée est faite suivant le sens des aiguilles d'une montre. Les flèches blanches indiquant celui de reconnaissance des limites du district et les flèches noires, celui de reconnaissance de chaque îlot.



## II. Milieu rural

### 2.1. Concepts essentiels

#### 2.1.1. Douars et groupements

- Un douar est formé d'un ou plusieurs groupements de logements.

- Un groupement est formé d'un ou plusieurs logements concentrés sur un même lieu et non séparés par des terrains vagues très étendus ou des montagnes, monticules, vallées, etc... de telle sorte qu'un groupement peut être visualisé globalement et sans difficulté.

- La notion de groupement a pour objet de vous faciliter le recensement de chaque douar sans oublier aucun logement et aucun ménage.

- Vous disposerez d'une "feuille itinéraire" qui vous permettra de localiser tous les groupements constituant chaque douar ou partie de douar de votre district.

#### 2.1.2. Le district du recensement

- Votre district a été découpé sur le terrain de telle manière à ce qu'il contienne un nombre de ménages que vous pouvez recenser lors de la période prévue pour le recensement.

Votre district peut ainsi être constitué

- d'un ou plusieurs douars
- d'une partie ou plusieurs parties de douars
- d'un ou plusieurs douars avec des parties d'autres douars.

Il importe que vous sachiez avec précision les limites de votre district afin de ne recenser que les douars et/ou parties de douars contenus dans ces limites.

- Votre district est généralement délimité par des frontières naturelles (routes, oueds, vallées, montagnes, etc...), mais il arrive parfois que d'autres éléments soient utilisés (nom d'un chef de ménage, etc...) pour vous aider à identifier certaines limites de votre district.

**Remarque :** Dans certains cas votre district peut contenir des douars (ménages) qui relèvent administrativement d'une commune autre que celle où vous travaillez. Consultez constamment votre

feuille de limites (où sont consignés les codes géographiques des douars de votre district) afin de classer correctement ces ménages selon les douars et communes auxquels ils appartiennent administrativement.

### **2.1.3. Le plan du district et la feuille de limites**

- Vous disposerez d'un plan matérialisant les limites de votre district et indiquant le positionnement des douars (ou parties de douars) qu'il renferme. A noter cependant que ce positionnement n'est pas une représentation ponctuelle des douars mais seulement une indication d'un endroit où se trouve certains ménages de ce douar.

- Vous disposerez également d'une "feuille de limites" où sont consignées les limites précises du district.

- Le plan de votre district est établi moyennant une échelle. Celle-ci étant définie comme le rapport entre la distance sur la carte et la distance sur le terrain.

Une distance de 1/20.000 par exemple signifie que 1 cm sur la carte représente 200 mètres sur le terrain.

## **2. 2. Procédure de reconnaissance du terrain.**

La reconnaissance de votre district a pour objet d'identifier :

- Les limites de votre district d'une façon précise;
- Les douars de votre district ainsi que les groupements constituant chacun de ces douars.

### **2. 2. 1. Identification des limites de votre district.**

- Identifiez sur le terrain un croisement ou un point facilement repérable; localisez ce point sur le plan et portez une

croix ("x") à l'endroit où il se trouve. Ce point constituera votre point de départ.

- A partir de ce point, vous devez faire le tour de votre district en suivant les indications données par votre "feuille de limites".

- Tous les problèmes éventuels posés par ces limites doivent être soumis à votre contrôleur qui prendra les dispositions nécessaires.

### **2. 2. 2. Identification des douars et des groupements de logements constituant ces douars.**

La deuxième étape de reconnaissance de votre district consiste en l'identification des douars (ou sous-douars) constituant votre district ainsi que les groupements composant ces douars.

Vous devez utiliser à ce sujet votre plan de district et la "feuille itinéraire".

Voici comment vous devez procéder :

- Commencez par le douar où se trouve votre point de départ marqué par une croix ("X"), ou le cas échéant, par le douar le plus proche de celle-ci.

- Indiquez le nom de ce douar sur la première colonne de la "feuille itinéraire" (voir carnet de tournée) et sur le plan de votre district (au cas où il n'y serait pas indiqué).

- Identifiez le premier groupement de ce douar et donnez lui le numéro 1 (deuxième colonne de la "feuille itinéraire").

- Indiquez le nom d'un chef de ménage de ce groupement dans la troisième colonne de la "feuille itinéraire".

- Passez au groupement suivant de ce même douar et procédez de la même manière.

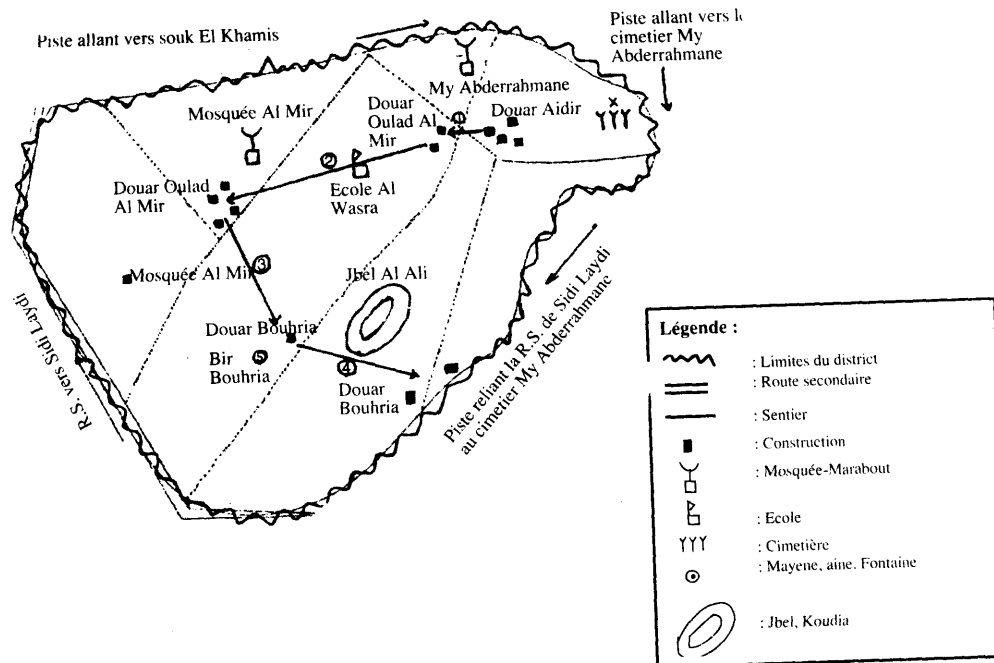
- Une fois que vous avez terminé l'identification des groupements de ce premier douar, indiquez sur le plan, à côté du nom de ce douar, le nombre total de groupements qu'il comporte.

- Passez ensuite au second douar et puis aux douars suivants et procédez de la même façon.

- Votre itinéraire sur le terrain doit être matérialisé sur la carte par des flèches joignant les noms des douars suivant l'ordre selon lequel vous les avez identifiés successivement.

- Portez des numéros indiquant l'ordre de passage d'un douar au suivant (Voir schéma du district ci-dessous).

Exemple :



- Votre district est ainsi délimité par :

\* La piste allant vers le cimetière My Abderrahman ;

\* La piste reliant la route secondaire de Sidi Laydi au cimetière My Abderrahman,

\* La route secondaire vers Sidi Laydi ;

\* La piste allant vers souk El Khamis.

A partir du point de départ marqué par une croix, la tournée doit être faite en suivant les indications données dans la feuille de limites.

Le schéma ci-dessus, vous indique l'itinéraire à l'intérieur du district ainsi que la procédure de numérotation qui doit être appliquée.

- Trois douars composent ce district :

Il s'agit de Dr Ajdir, Dr Al Mir et Dr Bouhria contenant respectivement 4, 2 et 2 groupements de logements.

Voici par ailleurs, la partie de la feuille itinéraire remplie pour ce district lors de la reconnaissance du district :

Reconnaissance du terrain			Recensement des ménages	
Nom du douar	N° du groupement de Log.	Nom du C. M	Début du Recensement	Fin du Recensement
Ajdir	1	Ahmed Bouhal Med Talbi Brahim Bouras Fatima El Iyadi		
	2			
	3			
	4			
Al Mir	1	Abbas Al Aydi Omar Al Miri		
	2			
Bouhria	1	Khadija Ben Amer Abdallah Bel Haj		
	2			



### **2.2.3. Utilisation du carnet de tournée**

La feuille itinéraire se trouve au début de votre carnet de tournée. Remplissez la première partie relative à la reconnaissance du terrain selon les indications données plus-haut.

La deuxième partie de la feuille itinéraire sera remplie au fur et à mesure du recensement des groupements de logements :

\* Indiquez à la quatrième colonne la date à laquelle vous avez commencé le recensement de chaque groupement ;

\* et indiquez à la cinquième colonne la date d'achèvement du recensement du groupement.

#### **Remarques importantes :**

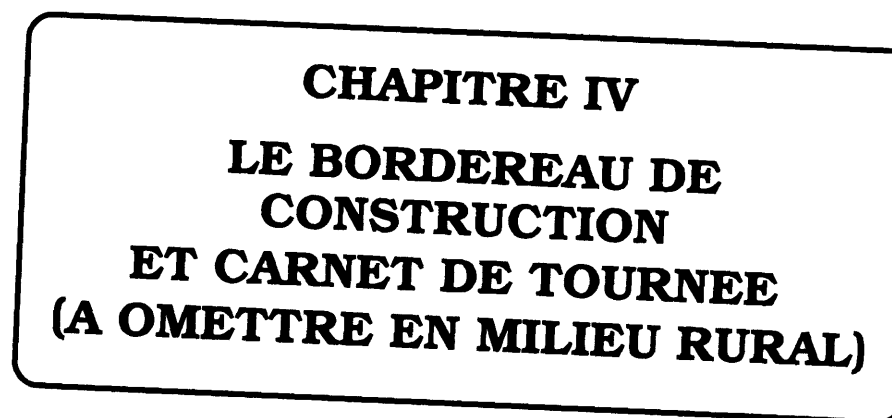
1. Attention : Pour recenser les ménages de votre district vous devez obligatoirement faire du porte à porte, rendre visite à chaque ménage et vous assurer avant de procéder à son recensement qu'il se situe bien à l'intérieur des limites de votre district.

Il est formellement interdit de faire venir les chefs de ménages jusqu'à vous, ou de les rassembler dans un endroit quelconque pour les recenser.

2. En aucun cas vous ne devez aborder votre travail en l'absence du Mokadem ou de la personne qui le remplace, ceci est valable tant au moment de la reconnaissance du district qu'au moment du recensement proprement dit.

Le représentant de l'autorité vous aidera à mieux vous acquitter de votre tâche en vous donnant des indications utiles sur les emplacements des douars et des logements.

3. A la fin du recensement votre plan de district ainsi que les feuilles de limites doivent être classés dans la chemise de votre district et remis au contrôleur. Aussi devez-vous faire l'effort de ne pas trop les abimer.



## **Chapitre IV : LE BORDEREAU DE CONSTRUCTION ET CARNET DE TOURNEE (A OMETTRE EN MILIEU RURAL)**

"Le bordereau de constructions et le cahier de tournée" est le document de base de l'organisation et de la systématisation du travail de l'agent recenseur en milieu urbain.

Le principe de la méthode du recensement en milieu urbain est en effet de couvrir chaque district en ratissant chaque îlot, chaque construction constituant cet îlot et chaque logement avec les ménages résidant dans ce logement.

Le document en question concrétise cette méthode. Il permet au recenseur :

- de systématiser sa tournée,
- d'organiser le recensement des logements et des ménages à l'intérieur de chaque construction (y compris les ménages logeant dans les locaux à usage Professionnel ).
- de disposer d'un calendrier consignait la date de passage dans chaque construction et l'état de recensement des ménages résidents.

### **I. Méthode de tournée**

Vous avez déjà pris connaissance de votre district, ses limites et les éléments qui le composent.

Vous avez également enregistré dans les pages réservées à cet effet dans le bordereau de construction et carnet de tournée tous les éléments qui vont vous aider à exécuter le recensement (schémas du district et des îlots ainsi que les numéros des constructions...).

Vous avez aussi numéroté les îlots selon les instructions du Chapitre précédent.

Ainsi à partir du premier îlot, qui se trouve, comme nous l'avions précisé, en bas à gauche de votre district, commencez par la construction marquée par une ("X"), et recenser toutes les constructions, tous les logements et tous les ménages qui résident dans cet îlot.

### **II. Recensement des constructions, des logements et des ménages**

- A l'intérieur de chaque îlot, le recensement se fait construction par construction.

- "Le bordereau de construction" permet de s'arrêter systématiquement au niveau de chacune, d'en préciser le type et le nombre de niveaux, de dénombrer les locaux à usage professionnel qu'elle comporte avec le genre d'activité qui y est pratiquée, et de recenser enfin les logements et les ménages qu'elle renferme.

Questions posées	Traitement
<b>COLONNE N° 1 : NUMERO DE L'ILOT DANS LE DISTRICT</b>	- Numéro indiquant l'ordre dans lequel vous recensez les îlots dans le district. Le 1er îlot portera le numéro 001, le second 002 etc... le numéro d'ordre de l'îlot est évidemment le même pour toutes les constructions de cet îlot.
<b>COLONNE N° 2 : DATES DE PASSAGE DANS LA CONSTRUCTION</b>	- La date à laquelle le recensement est abordé dans la construction (ou plusieurs dates si le recensement de la construction a nécessité plusieurs jours).
<b>COLONNE N° 3 : NUMERO DE LA CONSTRUCTION DANS L'ILOT</b>	- Numéro qui suit l'ordre dans lequel les constructions sont recensées à l'intérieur de l'îlot (001 pour la 1ère, 002 pour la 2ème etc ...).
<b>COLONNE N° 4 : L'ADRESSE DE LA CONSTRUCTION</b>	- Il s'agit de l'adresse normale de la construction (rue, avenue, etc ...) une ligne est réservée pour chaque construction qui dispose de deux ou plusieurs entrées directes, il faut consacrer une ligne pour chacune des entrées.  Toute l'information relative à la construction sera remplie pour l'entrée principale.  Pour les entrées secondaires, il faut remplir seulement les colonnes 1, 2, 3 et 4.  On mettra dans la colonne n° 4 :

	"Même construction ... (adresse) ... page n° ....."  Exemple : Même construction 305 Boulevard Med V page 04.		
<b>COLONNE N° 5 : TYPE DE LA CONSTRUCTION</b>	Indiquez le type de la construction en toutes lettres (voir le 1er chapitre pour les définitions) ainsi que le code correspondant.		
<b>COLONNE N° 6 : NOMBRE DE NIVEAUX</b>	- Indiquez le nombre de niveaux en comptant le rez de chaussée.  Exemple : Si la construction comporte 4 étages et le rez de chaussée inscrivez <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td style="width: 15px; height: 15px; text-align: center;">0</td><td style="width: 15px; height: 15px; text-align: center;">5</td></tr></table>	0	5
0	5		
<b>COLONNES, 7, 8 et 9</b>	- Indiquez si la construction est raccordée ou non à <b>un réseau public</b> de distribution de l'électricité et de l'eau.  - Indiquez également si elle est liée ou non au système des égouts.  - (Répondez par Oui ou Non et mettez le code correspondant).		
<b>COLONNES 10 À 13 : LOCAUX A USAGE PROFESSIONNEL</b>	- Inscrivez le nombre de locaux à usage professionnel que comporte la construction.  - Inscrivez le numéro d'ordre de chaque local suivant votre tournée (01 pour le 1er, 02 pour le second etc ...)		

<p><b>COLONNE 14 et 15 NUMERO DU LOGEMENT DANS LE DISTRICT ET N° DU MENAGE DANS LE LOGEMENT</b></p>	<p>A partir de cette question, il y aura autant de lignes que de locaux à usage professionnel de la construction.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Précisez ensuite l'activité économique exercée dans le local (sans porter de codes).</li> <li>- Inscrivez le nombre de ménages habitant dans chaque local à usage professionnel (mettez 9 si le nombre de ménages dépasse ce chiffre).</li> </ul> <p>Recensez ces ménages à l'aide des feuilles de ménage et de logement.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vous avez déjà recensé les ménages résidant éventuellement dans les locaux à usage professionnel.</li> <li>- Recensez ensuite tous les autres logements de la construction et les ménages y résidant.</li> <li>- Remplissez au fur et à mesure les colonnes 14 et 15 en portant successivement pour chaque logement, son numéro dans le district et le numéro du ménage dans le logement.</li> </ul> <p>Il y aura autant de lignes que de ménages dans le logement.</p>
<p><b>COLONNES 16 et 17 DATE DE LA 1ère VISITE ET ETAT DU RECENSEMENT</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Indiquez la date de votre 1ère visite au ménage concerné et précisez si oui ou non le ménage a été recensé lors de cette 1ère visite.</li> </ul>

<p><b>COLONNE 18 et 19 POUR LES MENAGES NON RECENSE A LA 1ERE VISITE</b></p> <p><b>Remarques :</b></p>	<p>Si lors de votre tournée, des ménages sont temporairement absents, une feuille de ménage leur sera quand même consacrée (remplir la partie réservée à la localisation géographique et porter le numéro de son logement dans le district et l'adresse).</p> <p>On précisera le nom du chef de ménage en vue de le contacter par la suite.</p> <p>On précisera enfin la date définitive du recensement de ce ménage, une fois qu'il a été recensé.</p> <p>Il faut sauter une ligne chaque fois que le recensement des constructions est entamé dans un nouvel îlot.</p>
--	--

## **CHAPITRE V**

### **LE CARNET DE TOURNEE EN MILIEU RURAL**

## **CHAPITRE V : LE CARNET DE TOURNÉE EN MILIEU RURAL**

Le carnet de tournée est le document de base de l'organisation et de la systématisation du travail de l'agent recenseur en milieu rural.

Le principe de la méthode du recensement en milieu rural est en effet de couvrir chaque district, douar par douar et logement par logement en recueillant les caractéristiques socio-économiques des ménages et des personnes résidant dans ces logements.

Le carnet de tournée vous permet :

- d'enregistrer les éléments qui vous aideront dans la reconnaissance de votre district (voir feuille itinéraire).
- d'organiser le recensement des logements et des ménages de chaque douar,
- de disposer d'un calendrier consignait la date du recensement de chaque logement et du, ou des ménages y résidant.
- de préciser si les résidents de votre district profitent ou non de certains équipements économiques et sociaux.
- de préciser si les ménages exploitent ou non une terre agricole et s'ils pratiquent l'élevage.

### **I. Méthode de tournée**

- Vous avez déjà procédé à la reconnaissance de votre district, de ses limites et son contenu.
- Vous avez également établi votre itinéraire à l'intérieur de votre district et les groupements de logements que contient chaque douar ...
- Vous avez aussi enregistré sur "la feuille itinéraire" tous les éléments qui vous aideront lors du recensement (douars, groupements de logements qu'ils contiennent, etc ...).

- Vous avez en plus indiqué sur votre plan de district le sens de vos déplacements entre douars et numéroté ces passages entre chaque douar et le douar suivant.

En vous basant sur tous ces éléments, vous pouvez commencer le recensement des douars, logements et ménages en adoptant l'itinéraire que vous avez établi.

Commencez par le premier douar (celui que vous avez identifié en premier lors de la reconnaissance du district) et par le premier groupement de ce douar ; puis passez aux groupements suivants du même douar ....

A la fin du recensement des logements et ménages de ce douar, passez au second douar (en suivant le sens pré-établi) et procédez de la même manière...

### **II. RECENSEMENT DES DOUARS, DES LOGEMENTS ET DES MENAGES.**

- Remplissez les cases réservées aux indications géographiques à la première page de couverture.
- Remplissez le tableau, réservé aux équipements socio-économiques, se trouvant à la dernière page de couverture.

Questions	Traitement
<p><b>COLONNES 1 et 2 : NOM DE LA MACHIAKHAT ET NOM DU DOUAR</b></p>	<p>- Indiquez le nom de la Machiakhat puis le nom du douar que vous êtes en train de recenser dans ces colonnes</p> <p><b>Remarque importante :</b> Rappelez-vous qu'un douar peut ne pas être contenu en entier dans votre district dans certains cas.</p> <p>Prenez de grandes précautions dans tels cas pour ne pas dépasser les limites de votre district.</p>
<p><b>COLLONNES 3 : TYPE DE LOGEMENT</b></p>	<p>Indiquez le type de logement en toutes lettres (Voir le 1er chapitre pour les définitions) ainsi que le code correspondant.</p>
<p><b>COLONNE 4 à 9 : RECENSEMENT DES MENAGES RESIDANT DANS LE DOUAR</b></p>	<p>- Ces colonnes vous aideront à consigner l'état d'avancement de votre travail.</p> <p>Elles vous permettront de préciser les ménages qui ont pu être recensés à votre premier passage et que vous devez recenser par la suite.</p> <p>- Indiquez d'abord le numéro du logement dans le district.</p> <p>Le premier logement portera le numéro 001, le second 002 etc...</p> <p>- Dans un logement, il peut y avoir un ou plusieurs ménages.</p> <p>- Indiquez le numéro du ménage que vous recensez dans le logement.</p> <p>Le premier portera le numéro 01, le second 02 etc.</p>

<p><b>REMARQUE :</b></p>	<p>Le dernier numéro sera évidemment égal au nombre de ménages dans le logement.</p> <p>- Indiquez ensuite si le ménage est recensé ou non à votre premier passage.</p> <p>- Si un ménage n'est pas recensé lors de ce passage, vous devez revenir par la suite.</p> <p>- Indiquez dans ce cas le nom du chef de ménage pour le retrouver après.</p> <p>Une fois le ménage recensé, indiquez la date définitive de son recensement.</p> <p>- Il faut sauter une ligne chaque fois que le recensement est entamé dans un douar nouveau.</p>
--------------------------	--

### III - L'EXPLOITATION DES TERRES AGRICOLES ET L'ELEVAGE DU BETAIL

Ces informations sont à recueillir une fois que le ménage a été recensé par la feuille de ménage et de logement.

Il s'agit de savoir si le ménage exploite ou non une terre (ou des terres) agricole (s) qu'elle qu'en soit la superficie, de préciser dans l'affirmative le mode de faire valoir, d'indiquer les principales spéculations cultivées et l'effectif de la main-d'œuvre utilisée.

Il s'agit enfin, de savoir si le ménage élève ou non du bétail et d'en préciser l'effectif.

Questions posées	Traitement		
<b>COLONNE N° 10 : NUMERO D'ORDRE DU MENAGE DANS LE DISTRICT</b>	<p>Il s'agit d'un numéro indiquant l'ordre dans lequel vous avez recensé le ménage dans votre district. Ainsi le 1er ménage recensé portera le numéro 001 le 2ème 002 etc...</p> <p>Si votre district comprend par exemple 180 ménages le dernier numéro d'ordre sera 180.</p>		
<b>COLONNE N° 11 : NOM ET PRENOM DU CHEF DU MENAGE</b>	<p>- Indiquez le nom et le prénom du chef du ménage que vous venez de recenser.</p>		
<b>COLONNE N° 12 : LE MENAGE EXPLOITE-T-IL UNE TERRE AGRICOLE</b>	<p>- Répondez par oui ou non et portez le code correspondant.</p>		
<b>COLONNE N° 13 : LE MODE D'EXPLOITATION</b>	<p>Le ménage exploite une terre soit sous forme de propriété privée, soit contre un salaire en espèce ou en nature ou les deux, soit contre une part de récolte etc...</p> <p>Mettez la spécification appropriée et le code correspondant</p> <p><b>Exemple :</b> <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td style="width: 20px; text-align: center;">1</td><td style="padding-left: 10px;">melk</td></tr></table></p> <p><b>Il s'agit dans tous les cas du mode principal d'exploitation, si un ménage exploite différentes terres suivant différents modes d'exploitation.</b></p>	1	melk
1	melk		
<b>COLONNE N° 14 : CULTURES PRINCIPALES</b>	<p>- Indiquez les <b>cultures principales</b> pratiquées en portant le code correspondant.</p> <p><b>Exemple :</b> <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td style="width: 20px; text-align: center;">6</td><td style="padding-left: 10px;">cultures industrielles</td></tr></table></p> <p><b>Remarque :</b> Pour les 2 questions</p>	6	cultures industrielles
6	cultures industrielles		

<b>COLONNES N° 15, 16, 17: MAIN D'ŒUVRE UTILISEE</b>	<p>précédentes, référez vous au bas de la page du carnet de tournée pour les spécifications et leur code.</p> <p>- La main d'œuvre utilisée par une exploitation agricole peut varier suivant les saisons de l'année. Il en est ainsi particulièrement pour le personnel salarié dont l'effectif peut augmenter lors des grands travaux agricoles.</p> <p>Indiquez successivement l'effectif des aides familiaux et des salariés permanents employés régulièrement dans l'exploitation.</p> <p>Indiquez ensuite l'effectif des salariés temporaires auxquels il est fait appel au cours de la campagne agricole.</p> <p><b>Remarques :</b> - Dans le cas où l'un des effectifs dépasse 98 personnes mettez 98 dans les 2 cases réservées à ces effectifs</p> <p>- Dans le cas où le ménage n'exploite pas de terre agricole, mettez des traits obliques à la place des réponses aux questions 13 à 17.</p>
<b>COLONNES N° 18, 19, 20: POUR LES MENAGES ELEVANT DU BETAIL</b>	<p>- Indiquez le nombre de têtes du bétail élevé par le ménage en distinguant les bovins, les ovins et les caprins.</p> <p>- Mettez des zéros au cas où le ménage n'élève pas l'une ou l'autre des catégories du bétail indiquées.</p>



**CHAPITRE VI  
LE RECENSEMENT DES MENAGES,  
DES PERSONNES AVEC LEURS  
CARACTERISTIQUES,  
DEMOGRAPHIQUES,  
SOCIO-ECONOMIQUES  
ET D'HABITATION**

**CHAPITRE VI : LE RECENSEMENT, DES MENAGES,  
DES PERSONNES AVEC LEURS  
CARACTERISTIQUES DEMOGRAPHIQUES  
SOCIO-ECONOMIQUES ET D'HABITATION**

Ce chapitre a pour objet de vous indiquer la manière suivant laquelle, il faut recenser les ménages et les personnes qui les composent avec leurs caractéristiques socio-économiques. Votre première tâche est d'identifier les membres du ménage à recenser suivant la définition du recensement. La page sur l'identification des ménages est réservée à cet effet.

Mais avant d'aborder cette identification, commencez par porter les indications sur la localisation géographique du logement.

**I. LA LOCALISATION GEOGRAPHIQUE**

Rubrique	Indications
<b>I.1. PROVINCE OU PREFECTURE</b>	Ecrivez le nom de la province ou de la préfecture où vous travaillez. Portez également le code à 3 chiffres correspondant. (Le même code que celui figurant dans le plan de votre district).
<b>I.2. LE CERCLE</b>	Si vous travaillez dans une municipalité, le cercle doit porter le code 01. - Si vous travaillez dans un centre urbain appartenant à une commune rurale ou dans une commune rurale, indiquez le nom du cercle avec le code correspondant. (Le même que celui figurant dans le plan de votre district).

**I.3. MUNICIPALITE  
OU COMMUNE  
RURALE**

Ecrivez le nom de la municipalité ou de la commune rurale où vous travaillez et portez le code à 2 chiffres correspondant. (Voir votre plan du district).

**I.4. CENTRE**

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.

- Si vous travaillez dans une municipalité, indiquez le code 1.

- Si vous travaillez dans un district rural indiquez le code 2.

**Remarque importante :** En tout cas le code géographique de votre district figure sur votre plan de district, il suffit de le copier sur la page d'identification. Mais au cas où vous constatiez des divergences avec les indications données ci-dessus avertissez votre contrôleur qui vous aidera à porter les corrections nécessaires.

**II. LES AUTRES INDICATEURS DE LA 1ère PAGE DE LA FEUILLE DE MENAGE ET DE LOGEMENT**

<p><b>II. 1. NOMBRE DE MENAGES DANS LE LOGEMENT</b></p>	<p>- Demandez le nombre de ménages qui habitent dans tout le logement, et portez le d'abord au crayon sur toutes les feuilles de ménage et de logement. Quand vous aurez passé en revue tous les ménages de ce logement, comptez les, et vérifiez si le nombre écrit est exact. Si non, corrigez le nombre en écrivant de nouveau le nombre exact</p>
<p><b>II.2. NUMERO DU MENAGE DANS LE LOGEMENT</b></p>	<p>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.</p>
<p><b>II.3. NOMBRE DE QUESTIONNAIRES REMPLIS POUR LE MENAGE</b></p>	<p>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.</p>
<p><b>II.4. N° DU MENAGE DANS LE DISTRICT.</b></p>	<p>- Il s'agit du numéro d'ordre du ménage suivant lequel il a été recensé dans le district.  001 pour le 1er ménage, 002 pour le second, 003 pour le 3ème etc...</p>

<p><b>II.5. ENSEMBLE DES MEMBRES DU MENAGE.</b></p>	<p>Il s'agit de l'ensemble des personnes résidentes habituelles du ménage (présentes ou absentes temporaires 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 comptabilisées dans ce tableau).</p> <p>Vous ne devez répondre à cette question qu'après avoir recensé évidemment tous les membres du ménage</p>
<p><b>II.6. ADRESSE EXACTE DU LOGEMENT</b></p>	<p>Précisez l'adresse exacte du logement où habite le ménage que vous recensez (rue, avenue, n°...) en milieu rural indiquez le nom du chef du ménage. Indiquez enfin votre nom, la date de l'interview et le nom de votre contrôleur.</p>

Une fois que vous avez terminé de porter les informations correspondantes à la localisation géographique du logement et du ménage que vous allez recenser, vous devez identifier les membres de ce dernier, avant de commencer à recueillir leurs caractéristiques.

### III. COMMENT PROCEDER A L'IDENTIFICATION DES MEMBRES DU MENAGE

La définition du ménage et celle de la population résidente habituelle ont été déjà présentées dans le chapitre I de ce manuel. Les chefs des ménages que vous allez contacter ne sont évidemment pas au courant de telles définitions.

Ils risquent donc de vous déclarer des personnes qui normalement, ne devront pas être comptées en tant que population résidente de leur ménage ou, en oublier certaines qui devraient en faire partie selon ces définitions. Il en est ainsi :

- Des personnes de passage dans le ménage, lesquelles risquent de vous être comptées comme des membres effectifs de ce ménage.

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

- Des personnes parentes résidant avec le ménage au moment du recensement, mais appartenant en fait à une catégorie relevant de la population comptée à part.

Comme ces dernières 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 les personnes résidentes habituelles avant de commencer à recueillir les caractéristiques des personnes du ménage.

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

I) Le 1er tableau est destiné à vous aider à déterminer les membres effectifs du ménage selon la définition du recensement (les résidents habituels du ménage).

QUESTIONS	Traitement
<b>1ère COLONNE</b>	- N° d'ordre des personnes résidentes habituelles du ménage.
<b>2ème COLONNE NOM ET PRENOM</b>	- Listez les membres résidents habituels du ménage en commençant par le chef de ménage.
<b>3ème COLONNE LIEN DE PARENTE</b>	Indiquez le lien de parenté de chaque personne avec le chef de ménage.
<b>4ème COLONNE SITUATION DE RESIDENCE</b>	Indiquez si la personne est présente ou absente au moment du recensement.
<b>5ème et 6ème COLONNE DUREE ET LA RAI - SON DE L'ABSENCE</b>	Pour chaque personne absente, précisez la durée et la raison de son absence. Ces colonnes vous permettent déjà de détecter les personnes qui ne devront pas faire l'objet du recensement.

**Remarque :** Toutes les personnes dont la durée d'absence est supérieure à 6 mois devront être rayées de ce tableau.

#### II) Le 2ème tableau : personnes de passage

Ce tableau consignera la liste des personnes de passage dans le ménage et leur durée de présence en mois. Toutes les personnes

dont cette durée est supérieure à 6 mois, devront être reportées dans le 1er tableau.

Elles sont membres résidents habituels du ménage au sens indiqué par le recensement. Vous avez ainsi identifié les membres effectifs du ménage recensé et vous pouvez commencer à remplir proprement la feuille de ménage et de logement suivant les instructions ci-dessous.

#### **IV. LES CARACTÉRISTIQUES DÉMOGRAPHIQUES ET SOCIO-ECONOMIQUES DES MEMBRES DE MÉNAGES.**

La feuille de ménage et de logement comprend six thèmes principaux auxquels il faut ajouter une question spécifique aux personnes handicapées.

Les six thèmes sont ordonnés comme suit

- 1) La démographie,
- 2) La migration,
- 3) La fécondité des femmes,
- 4) L'analphabétisme et l'instruction,
- 5) L'activité économique,
- 6) Les conditions d'habitation des ménages.

Les instructions suivantes détaillent la manière de traiter chaque question pour ces thèmes pris successivement.

#### **IV. 1 LES CARACTÉRISTIQUES DÉMOGRAPHIQUES**

##### **IV. 1. 1 GÉNÉRALITÉS**

Les caractéristiques démographiques, s'intéressent particulièrement à la répartition de la population par "sexe" et "âge" et état matrimonial.

Parmi tous les sujets sur lesquels portent les recensements de la population, le "sexe" et "l'âge" font plus souvent que tout autre, l'objet d'une classification croisée avec d'autres caractéristiques de

la population.

En effet, outre l'importance que revêt en soi, la structure par sexe et par âge de la population, il est indispensable, pour la grande majorité des tableaux statistiques, de disposer de renseignements précis sur ces deux caractéristiques.

Les données sur l'état matrimonial ne revêtent pas moins d'importance en elles-mêmes d'abord, et quand elles sont croisées avec d'autres caractéristiques ensuite.

#### **IV. 1. 2. TRAITEMENT DES QUESTIONS**

Questions	Traitement
<b>COLONNE N° 1 : N° D'ORDRE</b>	- Il s'agit du n° d'ordre des membres du ménage. Indiquez le n° d'ordre de chaque personne recensée (2 chiffres).
<b>COLONNE N° 2 : NOM ET PRENOM</b>	- Liste nominative des membres du ménage. - Commencez par le chef de ménage et inscrivez ensuite les autres membres du ménage respectivement suivant la classification consignée dans la colonne sur le lien de parenté.
<b>COLONNE N° 3 : LIEN DE PARENTE</b>	- Indiquez le lien de parenté de chaque membre du ménage avec le chef de ce dernier en portant le code correspondant. - N'oubliez pas qu'il y a des personnes qui appartiennent à un ménage sans appartenir à la famille et, qu'il y a à l'intérieur d'un ménage, des personnes dont le lien de parenté avec le chef n'est pas direct.

**COLONNE N° 4 :  
SITUATION DE  
RESIDENCE**

**COLONNE N° 5 :  
SEXE**

**COLONNE N° 6 :  
DATE DE NAISSANCE  
OU AGE**

Indiquez la situation de résidence et portez le code correspondant.

Indiquez M pour le sexe masculin et F pour le sexe féminin et portez le code correspondant.

- La date de naissance, doit être comprise au sens de "mois et année de naissance"

- Si la personne connaît son mois et son année de naissance remplissez la 1ère colonne.

Exemple : Une personne est née au mois de Mai 1978

0	5	1	9	7	8		
---	---	---	---	---	---	--	--

Si la personne ne connaît pas son mois de naissance, remplissez la 2ème colonne.

Exemple : Une personne est née en 1978

						1978	
						1	6

- Une personne a déclaré avoir 34ans

						3	4

- Si la date de naissance est donnée en calendrier hégirien, procédez de la même façon.

**COLONNE N° 7 :  
ETAT MATRIMONIAL**

Exemple : Une personne est née au mois de SAFAR 1370 inscrivez :

0	2	1	3	7	0		
---	---	---	---	---	---	--	--

- Pour les personnes ayant moins d'un an et pour lesquelles n'ont pas été déclarés les mois de naissance inscrivez 0 0 dans la 2ème colonne.

- Pour les personnes âgées de 95 ans et plus et ne connaissant pas leur âge exact indiquez 9 5

- 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

- 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, si non on indiquera leur statut réel :

- Célibataires si elles ne se sont



"MRA" (même résidence actuelle) et portez le code 

1	0	0	0	0
---	---	---	---	---

- Si le lieu de naissance est différent du lieu du recensement, indiquez ce lieu sans porter de codes. (Ville, Centre ou Douar avec la ville la plus proche à ce douar, dans la même province)

**Exemple de :** Recensement en milieu urbain

- Une personne est née dans la ville ou se déroule votre recensement.

Indiquez :

MRA				
1	0	0	0	0

- Vous recensez, dans la ville d'Oujda, une personne vous déclare être née à Meknès

- Indiquez :

ville de Meknès				

- Vous recensez toujours dans la ville d'Oujda, une personne vous déclare être née dans le Douar "Oulad Moussa" commune d'Aïn, Sfa près d'Oujda.

Indiquez :

Douar "Oulad Moussa"				
Aïn Sfa près d'Oujda				

Exemple de recensement en milieu rural :

- Vous recensez dans le "douar Taghzout" dans la commune rurale d'Ida Ougnidif.

La personne recensée vous déclare être née dans ce douar.

Indiquez :

MRA				
1	0	0	0	0

- Une personne vous déclare être née dans la ville d'Agadir.

Inscrivez :

ville d'Agadir				

- Une personne vous déclare être née dans le douar Aguerd de la commune Reggada ; la ville la plus proche au douar dans la même province est la ville de Tiznit.

Inscrivez :

Douar Aguerd commune Reggada près de Tiznit				

Remarque : le nom du Douar ne doit jamais figurer tout seul.

- Pour les personnes nées à l'Etranger, indiquez le pays sans portez de codes.



<p><b>COLONNE N° 11 :</b>  <b>LIEU DE LA DERNIERE RESIDENCE PRECEDENTE A L'ACTUELLE</b></p>	<p>- Il s'agit pour le recensé, du lieu de résidence qui précède juste son lieu de résidence actuelle.</p> <p>Les changements de résidence à l'intérieur d'une même ville, à l'intérieur d'un centre, ou à l'intérieur d'un même douar, ne seront pas considérés comme <b>des changements de résidence.</b></p> <p>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)</p> <p>Indiquez</p> <p>- "ML" (même logement) et portez le code <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> Si ces personnes n'ont jamais changé de logement dans leur lieu de résidence.</p> <p>- "MRA" (même résidence actuelle) et portez le code <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> si ces personnes ont changé de logement au moins une fois dans leur lieu de résidence.</p> <p>2 - Pour toutes les autres personnes, c'est à dire, celles qui ont changé leur lieu de résidence au moins une fois dans leur vie, indiquez le lieu de la résidence précédente</p> <p>- Le nom de la ville ou du centre si ce lieu est en milieu urbain.</p>
---	---

<p><b>COLONNE N° 12 :</b>  <b>DUREE DE RESIDENCE</b></p>	<p>- Le nom du douar et le nom de la commune avec le nom de la ville la plus proche à ce douar dans la même province si ce lieu est en milieu rural.</p> <p>3 - Si pour une personne le lieu de résidence précédente se trouve à l'étranger, indiquez le nom du pays correspondant.</p> <p><b>Remarque :</b> Pour les cas 2 et 3 ci-dessus, ne mettez rien dans les cases des codes.</p> <p>- Il s'agit de la durée de résidence dans la <b>ville</b> ou le <b>douar</b> où la personne recensée réside actuellement.</p> <p><b>Deux cas peuvent se présenter :</b></p> <p>2. 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", et mettez "98" dans les cases réservées aux codes.</p> <p>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).</p> <p><b>Pour les personnes qui ont quitté leur lieu de résidence habituelle pour résider ailleurs, puis elles sont</b></p>
--	---

**revenues par la suite à leur lieu de résidence habituelle, indiquez la durée de résidence depuis leur retour.**

**Exemples :**

1) Une personne vous déclare qu'elle est née dans le lieu (ville ou douar) de sa résidence actuelle et qu'elle ne l'a jamais quitté pour résider ailleurs

Ecrivez "MRA" et portez le code **9 | 8 |**

2) Une personne vous déclare qu'elle a résidé dans son lieu de résidence actuelle depuis 5 ans.

Ecrivez **0 | 5 |**

3) Une personne vous déclare qu'elle a résidé dans son lieu de résidence actuelle de 1980 à 1985 puis l'a quitté pour résider ailleurs avant d'y revenir pour y résider définitivement depuis 1988.

Pour cette personne, la durée de résidence est de 6 ans révolus et non pas de 14 ans, **il s'agit donc de la durée de résidence depuis la dernière installation.**

Il s'agit de la durée en année révolues.

**Exemple :**

- Si une personne vous déclare qu'elle a résidé depuis 4 ans et 8 mois

**COLONNE N° 13 :  
LIEU DE RESIDENCE  
LE JOUR DE L'AVANT  
DERNIERE FETE DE  
L'AID AL ADHA**

de son lieu de résidence actuelle écrivez

**0 | 4 |**

- Pour une personne dont la durée de résidence est inférieure à 12 mois écrivez

**0 | 0 |** C'est à dire 0 ans révolu.

**Remarque : Pour ceux dont la durée de résidence dépasse 95 ans mettez 9 5**

- Il s'agit du lieu de "la résidence habituelle" de la personne le jour de la fête en question.

- Si la personne réside actuellement dans le même logement que le jour de cette fête, inscrivez "ML" et mettez le code **0 | 0 | 0 | 0 | 0 |**

- Si la personne a changé de logement, mais réside toujours dans le même lieu (même ville ou même douar), indiquez "MRA" et mettez le code

**1 | 0 | 0 | 0 | 0 |**

- Si la personne ne réside plus dans le même lieu (même ville ou même douar), indiquez le nom de la ville (ou le nom du douar et la commune avec le nom de la ville la plus proche à ce douar dans la même province) de résidence le jour de la fête et sans porter de code.

**Remarque : Pour les enfants qui n'étaient pas encore nés le jour de la fête en question indiquez le lieu de résidence de leur mère au moment indiqué.**

- Si la personne résidait à l'étranger le jour de cette fête, indiquez le pays sans portez de code.

**I . Exemple de recensement en milieu urbain**

- Une personne vous déclare qu'elle résidait au moment de la fête dans le même logement où vous le recensez actuellement.

Inscrivez

MLA				
0	0	0	0	0

- Vous recensez dans la ville "d'El Jadida". Une personne vous déclare qu'elle résidait au moment de la fête dans la même ville mais dans un autre logement.

Inscrivez

MRA				
1	0	0	0	0

- Vous recensez toujours dans la ville d'El Jadida. Une personne vous déclare qu'elle résidait dans la ville de khouribga au moment de la fête.

Inscrivez

Ville de Khouribga				

- Vous recensez toujours dans la ville d'El Jadida.

Une personne vous déclare qu'elle résidait au moment de la fête, dans le **Douar Laouamra** situé dans la commune Oulad Saïd près de Settat.

Inscrivez Douar Laouamra commune Oulad Saïd près de Settat.

**II. Exemple de recensement en milieu rural**

- Une personne vous déclare qu'elle résidait au moment de la fête dans le même logement où vous le recensez actuellement :

Inscrivez

MLA				
0	0	0	0	0

- Vous recensez dans le Douar "Sidi Mimoun" dans la province de "Ben Slimane". Une personne vous déclare qu'elle résidait au moment de la fête dans le même douar mais dans un autre logement.

Inscrivez

MRA				
1	0	0	0	0

- Vous recensez toujours dans le

douar "Sidi Mimoun"	
Une personne vous déclare qu'elle résidait dans la ville de Rabat au moment de la fête	
Inscrivez	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> Ville de Rabat   _ _ _ _ _ _ _  </div>
- Une personne vous déclare qu'elle résidait au moment de la fête dans le Douar Lamris commune Ahlaf près de Ben Slimane	
Inscrivez	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> Douar Lamris commune  Ahlaf près de B. Slimane   _ _ _ _ _ _ _  </div>

#### IV. 3. LA FECONDITE

##### IV. 3. 1. Généralités

Les questions posées à ce sujet présentent une importance particulière pour un pays comme le nôtre, pour lequel il n'existe pas encore, de système sûr et rapide d'établissement des statistiques de l'Etat Civil. Bien plus, ces questions fournissent des données qu'il n'est pas facile d'obtenir quelle que soit la qualité des registres de l'Etat Civil du moment.

Les questions concernent en général toutes les femmes non célibataires quel que soit leur âge en dehors de la question sur les naissances vivantes survenues au cours des 12 derniers mois qui s'intéresse aux femmes non célibataires âgées de 50 ans et moins

##### IV. 3. 2. Traitement des questions

Questions	Traitement
<b>COLONNE N° 14 :</b> <b>POUR TOUTE</b> <b>FEMME MARIEE,</b> <b>VEUVE OU DIVORCEE</b>	<p>- Pour toute femme mariée, veuve ou divorcée indiquez le nombre d'enfants nés vivants qu'elle a eu au cours de toute la vie, en précisant le nombre de ces derniers qui vivent avec le ménage, le nombre d'enfants qui vivent ailleurs, soit au Maroc, soit à l'étranger et le nombre d'enfants décédés.</p> <p>Exemple : Si une femme a eu 5 enfants dont 2 vivent avec le ménage, 1 réside ailleurs mais au Maroc, 1 à l'extérieur et 1 décédé, la configuration est la suivante</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">  0 2   0 1   0 1   0 1  </div> <p>- Pour celles de ces femmes dont l'âge ne dépasse pas 50 ans, indiquez le nombre d'enfants qu'elles ont eu au cours des 12 derniers mois en précisant le nombre de ceux qui sont encore en vie et le nombre de ceux qui sont décédés.</p> <p>Exemple : Une femme a eu deux jumeaux au cours des 12 derniers mois dont un est décédé.</p> <p>La configuration est : <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">1</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">1</span></p>

**Remarque** : Dans toutes ces questions, il faut entendre par naissance vivante, une naissance ayant manifesté une vitalité telle que la respiration, le cri, le battement du coeur etc..., après son expulsion ou extraction complète du corps de la mère. En revanche, les morts nés ne devront pas être considérés ici.

- Pour les femmes non célibataires qui n'ont pas eu d'enfants durant toute leur vie mettez des " 0 " dans toutes ces cases.

#### **IV. 4. LES CARACTERISTIQUES DE L'EDUCATION**

##### **IV. 4. 1. Généralités**

Notre pays a fait de grands efforts dans le domaine de l'éducation depuis l'indépendance.

Cependant, le degré d'analphabétisme de la population est encore relativement élevé surtout parmi les générations qui n'avaient pas pu profiter de ces efforts.

Mais le progrès dans le domaine de l'analphabétisme en particulier et dans celui de l'éducation en général est manifeste au cours du temps, comme le montre les résultats des recensements successifs. Le pays a donc certainement encore progressé à ce sujet au cours de la décennie écoulée. Les données du recensement actuel apporteront d'autres éléments d'information à ce sujet.

Les questions posées sur les caractéristiques de l'éducation

comprennent deux volets.

##### 1) L'aptitude à lire et à écrire :

Les données relatives à cette question permettront de distinguer les alphabètes des analphabètes.

Un alphabète, est une personne capable de lire et d'écrire à la fois, en le comprenant, un exposé simple et bref des faits en rapport avec sa vie quotidienne.

En conséquence, une personne capable seulement de lire et d'écrire des chiffres et son nom doit être considérée comme analphabète. De même qu'une personne qui sait lire mais non pas écrire, ou une personne qui ne peut lire et écrire qu'une expression rituelle apprise par coeur.

##### 2) Le degré d'instruction :

Le degré d'instruction désigne en principe, la dernière année d'études accomplie au niveau le plus élevé" auquel une personne est parvenue dans le système d'enseignement du pays où cette personne a fait ses études.

Le degré d'instruction, sera appréhendé pour nous, à la fois à travers le plus haut diplôme obtenu par l'intéressé et à travers la dernière classe qu'il a fréquentée dans l'enseignement général.

Le diplôme en question peut avoir été délivré au Maroc ou à l'étranger.

Il peut être délivré, soit par le département de l'éducation nationale, soit par des organes spéciaux d'examen ou par des organismes professionnels.

**IV. 4. 2. Traitement des questions**

QUESTIONS	Traitement
<p><b>COLONNE N° 15 : LIT ET ECRIT</b></p>	<p>- <b>La question concerne les personnes âgées de 10 ans et plus.</b></p> <p>- Précisez si la personne sait lire et écrire à la fois : une ou plusieurs langues et portez le code correspondant à la réponse.</p> <p>- La question est sans objet pour les moins de 10 ans, tracez un trait oblique dans de tels cas.</p>
<p><b>COLONNE N° 16 : DIPLOME LE PLUS ELEVE OBTENU</b></p>	<p>- <b>La question concerne les personnes âgées de 10 ans et plus.</b></p> <p>- Indiquez le plus haut diplôme dont la personne recensée est titulaire (diplôme <b>d'enseignement général, technique ou professionnel</b>).</p> <p><b>L'indication doit être aussi précise que possible.</b></p> <p><b>Exemples :</b> - Baccalauréat sciences expérimentales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Licence en Droit.</li> <li>- Licence en Sciences Economiques.</li> <li>- Diplôme d'Enseignement de l'Ecole Normale Supérieure.</li> <li>- Diplôme d'Ingénieur agronome.</li> <li>- Diplôme d'Etat d'Infirmier.</li> <li>- Diplôme d'Adjoint technique agricole.</li> </ul>

<p><b>COLONNE N° 17 : DERNIERE CLASSE PREQUENTEE DANS L'ENSEIGNEMENT GENERAL</b></p>	<p>- Diplôme de Formation professionnelle en électricité.</p> <p>- Dans le cas où la personne vous déclare deux diplômes de même niveau, indiquez en le dernier obtenu.</p> <p>- Pour les personnes qui n'ont aucun diplôme, inscrivez "Rien".</p> <p>- La question est sans objet pour les personnes âgées de moins de 10 ans mettez un trait oblique.</p> <p>- Indiquez la dernière classe fréquentée dans le cycle d'études le plus élevé atteint dans <b>l'enseignement général</b> par la personne recensée.</p> <p><b>Exemples :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- CM2</li> <li>- 4ème année secondaire</li> <li>- 1ère année de Faculté des Lettres etc...</li> </ul> <p>- Pour les personnes qui suivent ou ayant déjà suivi le nouveau système d'enseignement, indiquez la dernière classe fréquentée dans ce système en précisant qu'il s'agit du nouveau système.</p> <p><b>Exemple :</b> 2ème année secondaire (nouveau système)</p> <p>En ce qui concerne les écoliers et les étudiants, la dernière classe fréquentée est celle de l'année scolaire 1993-1994.</p>
--	---

	<p><b>Remarque :</b> Il s'agit de l'enseignement général (normal ou technique). On considérera cependant, tout établissement dont l'accès nécessite le diplôme du Baccalauréat ou un diplôme équivalent, comme un établissement supérieur (Grandes Ecoles, Instituts etc...).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pour les personnes qui fréquentent ou avaient fréquenté une <b>école de Formation professionnelle</b> (du niveau primaire ou secondaire 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).</li> <li>- Pour les personnes qui n'ont suivi que l'Ecole Coranique mettez "Ecole Coranique".</li> <li>- Pour les personnes qui n'ont été que dans des garderies d'enfants ou écoles maternelles, mettez "Garderies d'enfants" ou "Ecoles maternelles".</li> <li>- Pour les personnes qui n'ont jamais été à l'école indiquez "Rien".</li> </ul>
--	---

#### IV. 5. LES CARACTERISTIQUES DE L'ACTIVITE ECONOMIQUE :

##### IV. 5. 1. Généralités

Ces caractéristiques ont pour objet de déterminer la situation de chaque personne en âge d'activité, au regard de l'activité économique au moment du recensement.

L'âge du commencement de l'activité économique pour une personne est en principe de 15 ans.

Mais en ce qui concerne particulièrement les **actifs occupés** (voir les définitions plus loin), le recensement se fixe un âge minimum de 7 ans en vue de tenir compte du travail des personnes de très jeunes âges, particulièrement dans l'agriculture et dans les entreprises industrielles ou artisanales (textile par exemple).

L'approche de l'activité économique pour certaines personnes n'est pas toujours très simple surtout pour celles qui s'adonnent à des activités saisonnières ou occasionnelles.

Ainsi, certaines de ces activités, bien que n'occupant pas à plein temps les intéressés, et bien que ces derniers risquent d'être dans leur période creuse au moment du recensement, peuvent rapporter sur le plan financier, des ressources bien plus importantes que certaines activités permanentes.

La situation vis-à-vis de l'activité économique est donc parfois, plus une considération personnelle qu'une concrétisation de la situation qui prévaut au moment du recensement.

Ainsi, un courtier qui s'adonne à des spéculations immobilières rentables par temps intermittent ne devrait certes pas se déclarer comme inactif ou chômeur, s'il se trouvait qu'il est dans sa période creuse au moment du recensement.

Il en est de même pour l'agriculteur en milieu rural qui, au mois

de septembre, a dû couronner la campagne agricole par une récolte substantielle.

Les problèmes de l'identification des femmes qui doivent être considérées comme actives est plus délicat. L'idée préconçue que les femmes s'occupant des travaux ménagers ne peuvent s'adonner à des travaux économiquement productifs mène le plus souvent à une classification erronée de ces femmes.

Il est donc de la plus grande importance de procéder à des investigations poussées dans de tels cas, en vue de saisir la situation de l'activité économique de la population dans sa vraie dimension.

L'ensemble de ces considérations fait qu'une période de référence implicite d'une année est plus appropriée aux données sur l'activité économique. Ainsi, le recensement s'intéresse en fait à la "population habituellement active"

Par ailleurs, le traitement des questions sur l'activité économique nécessite une compréhension des définitions concernant le type de l'activité de la population, les catégories de la population active et inactive, la profession, l'activité et la situation dans la profession principale.

#### IV. 5. 2. DEFINITIONS

<p><b>A) LE TYPE D'ACTIVITE DE LA POPULATION</b></p>	<p>- Le type d'activité, exprime le rapport de chaque personne au regard de l'activité économique au moment du recensement.</p> <p>- Il permet de faire la répartition de la population en actifs et inactifs.</p>
<p><b>a - LA POPULATION ACTIVE</b></p>	<p>- Cette population se compose de la population active occupée et de la</p>

<p><b>a - 1 - LA POPULATION ACTIVE OCCUPEE</b></p>	<p>population active en chômage.</p> <p>- Est considérée comme active occupée, toute personne âgée de 7 ans et plus, qui dispose d'un "travail" au moment du recensement.</p> <p>Suivant cette définition, s'il se trouve que des personnes disposent d'un travail, mais n'y sont pas engagées pendant la période du recensement (cas particulier des agriculteurs, personnes exerçant des métiers périodiques etc...), ces personnes sont considérées comme <b>actives occupées.</b></p> <p>Il arrive également 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 actives occupées.</p>
<p><b>a - 2 - LA POPULATION ACTIVE EN CHOMAGE</b></p>	<p>- Est considérée comme active en chômage, toute personne âgée de 15 ans et plus, qui ne dispose pas d'un "travail" au moment du recensement et qui est à la recherche d'un emploi.</p>



<p><b>b - LA POPULATION INACTIVE</b></p> <p><b>b - 1 - FEMME OU FILLE AU FOYER</b></p>	<p>Cette définition se base comme on le voit, sur deux conditions essentielles qui sont la non disposition d'un travail et la recherche d'un emploi en même temps.</p> <p><b>On distingue 2 catégories de chômeurs :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ceux qui n'ont jamais travaillé : CH1</li> <li>- Ceux qui ont déjà travaillé : CH2</li> <li>- Est considérée comme inactive, toute personne, quel que soit son âge, qui ne dispose pas d'un travail au moment du recensement et qui n'est pas à la recherche d'un emploi.</li> </ul> <p>Cette définition se base également sur deux conditions qui sont la non disposition d'un travail et la non recherche d'un emploi.</p> <p>Les principales catégories d'inactifs sont :</p> <p>C'est toute personne de sexe féminin âgée de 10 ans et plus, et qui s'occupe uniquement des travaux ménagers.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Il faut bien distinguer entre la femme au foyer, c'est à dire celle qui ne s'occupe que de son ménage, et la</li> </ul>
--	--

<p><b>b - 2 - ECOLIER, ETUDIANT</b></p>	<p>femme qui tout en s'occupant de son ménage, travaille aussi (en dehors des travaux du foyer) soit au foyer même par exemple : Couturière, tapissière, soit ailleurs, exemple : dactylographe : la femme qui aide son mari dans une exploitation agricole ; la femme qui s'occupe des travaux ménagers chez un autre ménage ; la femme qui élève du cheptel, ou de la volaille qu'elle vend régulièrement au souk ou dont elle vend le produit, la femme qui s'occupe des travaux agricoles (culture, moisson, battage, etc...) pour le compte d'autres ménages, la femme fileuse de laine pour autrui à domicile etc... Cette dernière est considérée comme active. (Occupée ou en chômage suivant sa situation au moment du recensement).</p> <p>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 1993 - 1994.</p> <p>Aussi toute personne inactive au moment de recensement qui a été écolière ou étudiante pendant l'année</p>
---	--

<p><b>b - 3 - RETRAITE, RENTIER</b></p>	<p>scolaire 1993 - 1994 doit être classée écolière même si elle n'a pas l'intention de retourner dans un établissement d'enseignement pendant l'année scolaire 1994 - 1995</p> <p>- Une personne qui suit des cours du soir (ou de perfectionnement etc...) tout en travaillant n'est pas étudiante ou écolière mais active occupée.</p> <p>- 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 reçoit un traitement) n'est pas fonctionnaire, il est étudiant.</p> <p>- Une femme au foyer qui poursuit des études, sera considérée comme étudiante.</p> <p>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...</p> <p>Un rentier est une personne inactive, dont les ressources</p>
---	--

<p><b>b - 4 - VIEILLARD</b></p> <p><b>b - 5 - GRAND MALADE OU INFIRME</b></p> <p><b>b - 6 - JEUNE</b></p>	<p>proviennent d'une propriété quelconque (maisons louées, terres, élevages, associations où propriétés d'ateliers ou d'usine, valeurs mobilières etc... ). Un rentier est donc une personne qui vit des ressources qui ne proviennent de l'exercice d'aucune profession.</p> <p>La femme au foyer qui est en même temps rentière ou retraitée sera considérée comme rentière ou retraitée selon le cas.</p> <p>Un vieillard est une personne très âgée (plus de 60 ans) qui n'exerce aucune profession, qui n'a pas de revenu, de ressources personnelles, et qui est dans la plus part des cas 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.</p> <p>Personne atteinte d'une maladie ou d'une infirmité, qui l'empêche de participer à la vie active.</p> <p>C'est toute personne qui a un âge inférieur à 15 ans, qui ne travaille pas et qui ne fréquente pas d'établissement scolaire.</p>
---	--

	<p><b>Remarque :</b> Une fille âgée de 10 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.</p>
<p><b>b - 7 - AUTRES CAS</b></p>	<p>Comprennent toutes les personnes qui ne rentrent pas dans les catégories précédentes.</p>
<p><b>B - PROFESSION PRINCIPALE</b></p>	<p>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).</p> <p>Si la personne exerce plusieurs professions, la profession principale est celle qui l'occupe le plus de temps.</p>
<p><b>C - ACTIVITE PRINCIPALE DE L'ENTREPRISE OU DU LOCAL PROFESSIONNEL</b></p>	<p>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).</p> <p>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.</p>

<p><b>D - SITUATION DANS LA PROFESSION PRINCIPALE</b></p>	<p>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).</p>
<p><b>a - L'EMPLOYEUR</b></p>	<p>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.</p>
<p><b>b - L'INDEPENDANT</b></p>	<p>- 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.</p> <p>L'indépendant ayant un local, l'indépendant travaillant à domicile et l'indépendant ambulancier ou sans local.</p> <p>Celui qui emploie uniquement des aides familiaux n'est pas employeur, il est indépendant.</p>
<p><b>c - LE SALARIE</b></p>	<p>- 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</p>

<p><b>d - L'AIDE FAMILIAL</b></p>	<p>espèce.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- C'est une 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.</li> </ul> <p><b>Remarque :</b> 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, selon le cas.</p>
<p><b>e - L'APPRENTI</b></p>	<p>Toute personne active occupée, travaillant chez un employeur dans le but d'apprendre un métier. Elle peut recevoir une rémunération symbolique.</p>

**IV. 5. 3. TRAITEMENT DES QUESTIONS POSEES**

<p><b>COLONNE N° 18 : TYPE D'ACTIVITE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Indiquez le type d'activité de la personne recensée et portez le code correspondant.</li> </ul> <p><b>Exemple :</b></p> <table border="1" data-bbox="834 1251 975 1361"> <tr> <td style="text-align: center;">A O</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">  0  </td> </tr> </table> <p>Rappel : Il faut rappeler qu'une femme qui s'occupe de son ménage et</p>	A O	0
A O			
0			

<p><b>COLONNE N° 19 : PROFESSION PRINCIPALE</b></p>	<p>qui travaille également n'est pas une femme au foyer mais une femme active (elle est active, occupée ou en chômage suivant sa situation au moment du Recensement).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Indiquez le plus exactement possible et avec le plus grand détail, la profession principale de la personne recensée.</li> </ul> <p><b>Exemples :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Commerçant des Souks en produits alimentaires</li> <li>- Exploitant des cultures céréalières.</li> <li>- Exploitant spécialisé dans l'élevage de gros bétail.</li> <li>- Mécanicien de machines à vapeur.</li> <li>- Ouvrier spécialisé dans les cultures maraichères.</li> <li>- Dépanneurs de vidéo et de télévision.</li> <li>- Commis vendeur dans le commerce de gros.</li> </ul> <p><b>Par ailleurs, plus de précisions doivent être fournies pour les personnes ayant des fonctions décisionnelles.</b></p> <p><b>Exemples :</b></p>
---	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingénieurs des mines. Directeur des Mines au Ministère des Mines et de l'Industrie.</li> <li>- Professeur de l'enseignement secondaire, Directeur du Lycée Ibn Al Khatib.</li> <li>- Ingénieur électricien, Directeur de la Régie de distribution d'eau et d'électricité.</li> <li>- Ingénieur agronome, chef de la Division de la Production Agricole au Ministère de l'Agriculture etc...</li> <li>- Eviter des réponses vagues telles que "commerçant", "fonctionnaire", "ouvrier" etc...</li> </ul> <p>Un "commerçant" peut être commerçant grossiste de tissus etc...</p> <p>Un fonctionnaire peut être un chaouch comme il peut être un professeur de faculté, un ingénieur agronome etc...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si la personne a plusieurs professions peu rémunératrices qui l'occupent tout aussi bien l'une que l'autre et qu'elle n'est pas en mesure de préciser sa profession principale, indiquez quelques unes de ses occupations.</li> </ul> <p><b>Exemple :</b> Vendeur de journaux. de cigarettes en détail.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pour les chômeurs ayant déjà</li> </ul>
--	--

<p><b>COLONNE N° 20 :</b> <b>ACTIVITE PRINCIPALE DE L'ENTREPRISE OU DU LOCAL OU VOUS TRAVAILLEZ</b></p>	<p>travaillé, la profession est celle exercée dernièrement.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pour les chômeurs qui n'ont jamais travaillé, la profession est le métier appris.</li> <li>- Pour les chômeurs qui n'ont jamais travaillé, et qui n'ont appris aucun métier, écrivez "sans profession".</li> <li>- Indiquez l'activité principale de l'entreprise ou du local où travaille la personne avec le plus grand détail.</li> </ul> <p><b>Exemples :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Culture des céréales légumineuses et fourrage.</li> <li>- Cultures industrielles et oléagineuses.</li> <li>- Extraction et préparation de phosphates naturels.</li> <li>- Fabrication de conserves de fruits et de légumes.</li> <li>- Fabrication de boissons non alcoolisées.</li> <li>- Industrie de la laine et des fibres longues.</li> <li>- Commerce de détail des produits alimentaires.</li> <li>- Location des biens immobiliers.</li> <li>- Enseignement public primaire.</li> <li>- Administration des travaux publics, etc ...</li> <li>- Il ne faut pas confondre la</li> </ul>
---	---

	<p>profession et l'activité. La profession est une caractéristique individuelle qui concerne la personne interrogée.</p> <p>Par contre, l'activité est une caractéristique collective 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...).</p> <p>Ainsi un 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...</p> <p>De même qu'un médecin peut travailler dans un hôpital, dans un laboratoire, au Ministère de la Santé, dans une compagnie de distribution de produits pharmaceutiques etc...</p> <p>- Dans tous les cas, l'activité doit être donnée avec le maximum de précision.</p> <p>Évitez de même le mot artisanat seul mais précisez :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fabrication d'articles en cuir.</li> <li>- Confection artisanale de vêtements etc...</li> <li>- Si la personne travaille dans une</li> </ul>
--	---

	<p>entreprise qui a plusieurs activités, précisez en la principale.</p> <p>Si ces activités sont d'égale importance, indiquez en quelques unes.</p> <p><b>Exemple</b> : Commerce de gros, import-Export des matières premières, charbons et combustibles.</p> <p>- Pour les chômeurs ayant déjà travaillé, indiquez l'activité de l'entreprise où ils ont dernièrement travaillé.</p> <p>- Pour les chômeurs n'ayant jamais travaillé, écrivez CH1.</p> <p><b>Remarque</b> : Certaines personnes n'exercent pas dans des entreprises ou des locaux proprement dits, et s'adonnent à plusieurs activités (cireurs, vente des cigarettes en détail, gardiennage de voitures etc...) tel qu'ils n'arrivent pas à se fixer sur leur activité principale.</p> <p>Pour ces personnes, indiquez quelques unes de leurs activités :</p> <p><b>Exemple</b> : Cireurs, vente des cigarettes en détail, gardiennage de voitures.</p> <p>- Il s'agit de la situation de la personne active occupée par rapport à l'emploi qu'elle exerce au moment du</p>
--	---

**COLONNE N° 21 :  
SITUATION DANS  
LA PROFESSION**

	<p>recensement (ou par rapport à sa profession antérieure s'il s'agit d'un chômeur).</p> <p><b>Remarque</b> : "L'indépendant avec local" est l'indépendant qui dispose d'un local fixe en dehors de son domicile propre. Il s'agit d'un local en dur ou d'un local de construction sommaire.</p> <p>Pour les indépendants dans le secteur agricole la définition est difficilement applicable.</p> <p>On considérera cependant, que tout agriculteur travaillant sa propre terre en qualité d'indépendant est un "indépendant avec local".</p>
--	--

#### IV. 6. LES CARACTERISTIQUES D'HABITATION :

##### IV. 6. 1 Généralités

La détermination des conditions de logement de la population constitue l'un des objectifs essentiels du recensement général de la population et de l'habitat. Le problème de la crise du logement se pose dans tous les pays similaires au nôtre. Mais le Maroc a fait de grands efforts relativement en vue de rendre cette crise de moins en moins pesante. Lors du dernier recensement, on avait déjà noté une amélioration de la situation à ce sujet. La tendance vers l'amélioration n'a certainement pas manqué de se poursuivre. C'est ce que pourront démontrer les données du recensement actuel.

##### IV. 6. 2 Traitement des questions posées :

Questions	Traitement
<p><b>- NATURE D'OCCUPATION DU LOGEMENT</b></p>	<p>- Au moment du recensement, un logement peut être occupé par des résidents habituels, comme il peut être vacant, un logement secondaire ou saisonnier ou un logement en voie d'achèvement.</p> <p><b>1) Logement occupé</b></p> <p>Il s'agit d'un logement occupé par un ménage résident habituel au moment du recensement.</p> <p>Ce ménage peut être, soit présent au moment indiqué, soit temporairement absent.</p> <p><b>2) Logement vacant</b></p> <p>Logement non occupé par un ménage au moment du recensement et qui est destiné soit à la location soit à la vente.</p> <p>Un logement dont les résidents habituels sont temporairement absents n'est pas un logement vacant.</p> <p><b>3) Logement secondaire ou saisonnier</b></p> <p>Logement utilisé comme résidence secondaire par un ménage dont la résidence principale se trouve ailleurs (maisons ou villas de campagne, logement de vacances etc...)</p>

<b>TYPE DE LOGEMENT</b>	<p>destiné à la location pendant les saisons touristiques dans les stations balnéaires climatiques de sport d'hiver etc...</p> <p><b>4) Logement en voie d'achèvement</b></p> <p>Logement en construction dont les gros œuvres sont terminés.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le type de logement constitué par les villas, les appartements, la maison marocaine traditionnelle ou moderne et le type bidonville a été défini lors de l'étude de la construction dans le 1er chapitre.</li> <li>- Une pièce dans une institution est comme son nom l'indique, une (ou plusieurs) pièce (s) dans une institution (hôtel, maison d'éducation surveillée, école, usine, mosquée etc...) Utilisée (s) comme logement au moment du recensement.</li> </ul> <p>Exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chambre d'hôtel où loge un fonctionnaire au moment du recensement.</li> <li>- Pièce dans une prison où loge le gardien de cette institution.</li> <li>- Pièce dans une mosquée logeant l'imam de cette mosquée.</li> <li>- Pièce dans une usine, logeant le</li> </ul>
-------------------------	--

<b>- LES MATERIAUX PRINCIPAUX DE CONSTRUCTION</b>	<p>gardien de l'usine, etc...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un local non destiné initialement à l'habitation est un local destiné initialement pour d'autres fins autres que l'habitation, mais qui sert de logement au moment du recensement (boutiques, garages, ateliers, etc...).</li> <li>- L'habitation rurale, comprend tous les logements recensés en milieu rural et qui ne rentrent pas dans les catégories précédentes.</li> <li>- Les autres cas, correspondent à d'autres catégories non considérées éventuellement par ceux exposés ci-dessus.</li> </ul> <p>- Indiquez les matériaux utilisés dans la construction des murs extérieurs et des toits en mettant le code convenable dans la case qui lui est réservée.</p> <p><b>1°) Murs extérieurs :</b> Précisez s'il s'agit de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pierres ou briques avec du mortier (le mortier est un mélange de la chaux éteinte (ou de ciment) et de sable délayé dans l'eau, et utilisé en construction pour lier ou recouvrir les pierres ou briques).</li> <li>- Pierres avec de la terre.</li> <li>- Pierres sèches : pierres de forme irrégulière sans liants.</li> </ul>
---	--



<p><b>LE MENAGE DISPOSE T-IL- D'UNE CUISINE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pisé : Maçonnerie faite de la terre argileuse délayée avec des cailloux de la paille et comprimée.</li> <li>- Bois, Zinc, branchage ou roseaux.</li> <li>- Autres matériaux.</li> </ul> <p><b>2°) Toits :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dalle : la dalle est une maçonnerie constituée par un mélange de ciment, sable, eau, gravillons et de l'acier.</li> <li>- Bois, roseaux ou branchage non recouverts.</li> <li>- Tôle : feuille de fer ou d'acier obtenue par laminage et qui sert à couvrir des hangars, des bâtiments industriels...</li> <li>- Planches et tuiles.</li> <li>- Autres matériaux : Tous les matériaux qui ne rentrent pas dans les catégories précédentes.</li> </ul> <p>La cuisine est une pièce où est préparée la nourriture. Si les repas sont préparés dans une pièce d'habitation, on considérera que le logement ne dispose pas de cuisine.</p> <p>Le ménage peut disposer d'une cuisine à lui seul, comme il peut l'utiliser en même temps que d'autres ménages, comme il peut ne pas disposer de cuisine.</p>
---	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>D'UN W. C</b></li> <li>- <b>D'UN BAIN MODERNE OU DOUCHE</b></li> <li>- <b>D'UN BAIN DE TYPE LOCAL</b></li> <li>- <b>LE LOGEMENT EST-IL RACCORDE A UN RESEAU DE DISTRIBUTION D'EAU ?</b></li> <li>- <b>EAU DE SOURCE OU DE PUIITS DANS LE LOGEMENT</b></li> <li>- <b>LE LOGEMENT EST-IL RACCORDE AU RESEAU PUBLIC DE DISTRIBUTION D'ELECTRICITE OU A UN GROUPE ELECTROGENE ?</b></li> </ul>	<p>Portez le code correspondant à la réponse dans la case réservée à cet effet.</p> <p>Appliquez la même règle que pour la cuisine. Ne considérez comme W. C que ceux construits pour cet usage.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Il s'agit d'un bain avec une baignoire de type moderne.</li> <li>- Ce sont des bains que l'on trouve dans certaines maisons traditionnelles. Mais il s'agit toujours de bain aménagés dans ce but et non pas de simples pièces utilisées comme pièces de toilette.</li> </ul> <p>Les règles de remplissage sont les mêmes que précédemment.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Répondez en mettant le code adéquat.</li> <li>- Même procédure de réponse que précédemment.</li> </ul>
--	--

<p><b>- MODE D'ECLAIRAGE POUR LES MENAGES NE DISPOSANT PAS D'ELECTRICITE</b></p>	<p>- Il s'agit du mode le plus couramment utilisé par les ménages ne disposant pas d'électricité.</p> <p>- La question est sans objet pour les ménages disposant d'électricité.</p> <p>Ne mettez rien dans la case réservée au code dans ce cas.</p>
<p><b>- STATUT D'OCCUPATION</b></p>	<p>Citez d'abord tous les statuts, et demandez ensuite à la personne recensée de répondre.</p> <p><b>Propriétaire</b> : Réside dans un logement qui lui appartient.</p> <p><b>Copropriétaire</b> : 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.</p> <p><b>Accédant à la propriété</b> : 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.</p> <p><b>Locataire</b> : Qui paye un loyer.</p> <p><b>Logement de fonction</b> : Logement d'un organisme public ou privé, qui est cédé à ses employés gratuitement, ou contre un faible prélèvement sur leur salaire.</p>

<p><b>- NOMBRE DE PIECES OCCUPEES PAR LE MENAGE</b></p>	<p><b>Logé gratuitement</b> : Ne paye pas de loyer. Ne sont pas compris ici les logements de fonction définis précédemment.</p> <p><b>Autre cas</b> : Ce sont tous les cas autres que ceux cités précédemment.</p> <p>Tout logement habité par un ménage, même s'il se réduit à une seule personne, comprend au moins une pièce d'habitation. Ainsi on ne doit donc pas avoir "zéro" comme réponse à cette question.</p> <p>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 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chambre à coucher.</li> <li>- Salon.</li> <li>- Salle à manger.</li> <li>- Salle de séjour.</li> <li>- Chambre de bonne etc...</li> </ul> <p><b>Cas particulier</b> : pour un logement vacant précisez le nombre de pièces total du logement.</p> <p><b>Ne comptez pas comme pièce d'habitation</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuisines,</li> <li>- Entrées,</li> <li>- Couloirs,</li> <li>- Salles de bain,</li> </ul>
---	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buanderies,</li> <li>- Vérandas,</li> <li>- W.C.,</li> <li>- Garages non habités.</li> <li>- Débarras.</li> <li>- Les pièces à usage exclusivement professionnel.</li> </ul>
--	---

#### IV.7.1. LES INCAPACITES PHYSIQUES ET MORALES

##### IV.1.7. Généralités

On entend par personne "handicapée", toute personne désavantagée dans un exercice normal pour lui, par suite d'une déficience ou d'une incapacité physique ou morale.

La déficience étant définie comme toute perte ou anomalie d'une structure ou d'une fonction psychologique ou anatomique.

Les déficiences peuvent être des déficiences :

- Intellectuelles ou psychologiques.
- Du langage.
- Auditives.
- Occulaires.
- Des viscères.
- Du squelette.
- Généralisées, sensorielles et autres.

#### IV. 7. 2 Traitement des questions posées

<p><b>- LE NUMERO D'ORDRE</b></p>	<p>- Il s'agit du numéro d'ordre des personnes parmi les membres du ménage ( colonne 1 de la feuille de ménage et de logement ).</p>
<p><b>- TYPE D'HANDICAP</b></p>	<p>- Indiquez le type d'handicap en toute lettre et portez le code correspondant.</p> <p><b>Exemple :</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p style="text-align: center;">Aveugle</p> <p style="text-align: center;">  3  </p> </div>
<p><b>- CAUSE DE L'HANDICAP</b></p>	<p>- Même procédure de réponse que précédemment</p> <p><b>Exemple :</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p style="text-align: center;">Accident de la route</p> <p style="text-align: center;">  3  </p> </div>
<p><b>- DUREE DE L'HANDICAP</b></p>	<p>- Indiquez en années révolues, depuis combien de temps, la personne souffre de l'handicap.</p> <p><b>Exemple :</b> une personne est atteinte d'un handicap donné depuis 7 ans et demi inscrivez</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p style="text-align: center;">7 ans et demi</p> <p style="text-align: center;">  0   7  </p> </div> <p>- Si la durée est inférieure à un an mettez "00".</p> <p>- Si la durée est supérieure ou égale à 95 ans mettez</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p style="text-align: center;">  9   5  </p> </div>

**Remarque importante** : Un handicapé n'est pas forcément une personne inactive. La question sur les handicaps ne concerne donc pas uniquement les personnes inactives.

Mais l'agent recenseur est tenu de poser cette question délicate avec la courtoisie nécessaire.

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 du 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.

- Révisez tout ce que vous venez d'écrire, assurez-vous que tout ce qui est écrit est lisible, sinon; corrigez sur place avant de quitter le ménage.

**CHAPITRE VII**  
**COMMENT RECENSER LA**  
**POPULATION COMPTEE A PART**  
**ET LA POPULATION DE PASSAGE**  
**DANS LES HOTELS**

## **Chapitre VII : COMMENT RECENSER LA POPULATION COMPTEE A PART ET LA POPULATION DE PASSAGE DANS LES HOTELS**

### **I. LE RECENSEMENT DE LA POPULATION COMPTEE A PART**

Les personnes appartenant à la population comptée à part, devront être recensées en principe par les établissements correspondants, la nuit du 1 au 2 Septembre 1994 sur des feuilles de population comptée à part.

L'envoi de ces feuilles aux établissements concernés devra donc se faire suffisamment à l'avance pour qu'ils puissent respecter cette date. Vous êtes chargés des deux opérations suivantes, si un (ou plusieurs) établissements de la population comptée à part se trouve dans votre district :

#### **1) Ramassage et contrôle des feuilles de population comptée à part déjà remplies.**

Si ces feuilles ont été remplies correctement, il ne vous reste plus qu'à procéder à la vérification des renseignements qu'elles renferment.

Sinon, vous devez les remplir vous mêmes avec l'aide des responsables de ces établissements.

#### **2) Recensement des ménages ordinaires logeant éventuellement dans l'enceinte de ces établissements.**

Ces 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.

**Remarque :** L'ensemble des personnes vivant en commun dans une institution donnée, autres que celles citées dans la population comptée à part, soit dans des chambres individuelles, soit dans des

chambres collectives, et qui prennent généralement leurs repas ensemble, seront considérées comme un ménage collectif, qui sera recensé dans une ou plusieurs feuilles de ménage et de logements comme le ménage ordinaire.

#### **Exemples :**

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

### **II. LE RECENSEMENT DE LA POPULATION DE PASSAGE DANS LES HOTELS ET ASSIMILES**

Il s'agit de toutes catégories de constructions destinées à loger des personnes de passage et éventuellement des personnes y résidant habituellement, quel que soit leur standing (hôtels modernes ou traditionnels, terrain de camping, village de vacances etc...)

Toute personne résidente ou de passage dans l'hôtel doit être recensée.

- Soit comme personne de passage dans la feuille de passage dans les hôtels et assimilés .

- Soit comme personne résidente habituelle dans une feuille de ménage et de logement.

Les personnes de passage dans les hôtels et assimilés devront être en principe recensées par les responsables de ces hôtels, la nuit du 1 au 2 Septembre 1994 sur des feuilles de population de passage dans les hôtels.

L'envoi de ces feuilles doit être également fait à ces établissements suffisamment à l'avance pour pouvoir respecter cette date.

Vous êtes chargés des deux opérations suivantes, si un ou plusieurs établissements hôteliers ou assimilés se trouvent dans votre district.

**1) Ramassage et contrôle des feuilles de la population de passage dans les hôtels.**

Si ces feuilles ont été remplies correctement, il ne vous reste plus qu'à procéder à la vérification des renseignements qu'elles renferment.

Sinon, vous devez les remplir vous mêmes avec l'aide des responsables de ces établissements.

**2) Recensement des ménages logeant éventuellement dans ces établissements à l'aide des feuilles de ménage et de logement.**

Sera considéré comme logement la (ou les ) pièce(s) occupée (s) par un même ménage.

**CHAPITRE VIII**  
**INSTRUCTIONS POUR REMPLIR**  
**LE CAHIER DE LA POPULATION**  
**LEGALE**

## CHAPITRE VIII : 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 concernant la population municipale du district :

Remplissez ensuite une ligne par ménage recensé dans votre district.

- <b>LA 1ère COLONNE</b>	- Réservée à la Direction de la Statistique
- <b>LES 4 COLONNES CERCLE COMMUNE MACHIAKHAT, ET DOUAR</b>	- En milieu rural inscrivez le code du cercle, de la commune, de la Machiakhat et du douar intéressé dans ces 4 colonnes respectivement.
- <b>COLONNE : N° DU LOGEMENT DANS LE DISTRICT</b>	- Indiquez le numéro du logement dans le district (le même que celui figurant dans la feuille de ménage et de logement).

- <b>COLONNE : N° DU MENAGE DANS LE LOGEMENT</b>	- Inscrire le numéro du ménage dans le logement (le même que celui figurant dans la feuille de ménage et de logement).
- <b>COLONNE : MAROCAINS, ETRANGERS, PASSAGERS</b>	- Dans chaque feuille de ménage et de logement, vous avez déjà fait la récapitulation de l'ensemble des membres du ménage. (Marocains, Etrangers). 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 que vous devez aidez à ce sujet.

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 parvenus 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.

**5) 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 mettez 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 logement, vous devez alors continuer sur un 2ème cahier de la même catégorie que celle du premier cahier utilisé.

6) 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 ayant 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 085ème logement de votre district, la personne sans abri sera affectée à un logement fictif dont le numéro est 086.

2ème cas : Si les sans abri ont été recensés collectivement dans le centre urbain (ou ville ou la commune) 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 IX**  
**INDICATIONS**  
**SUPPLEMENTAIRES**

## **CHAPITRE IX : INDICATIONS SUPPLEMENTAIRES**

Vous avez déjà pris connaissance de votre district, de ses limites et de son contenu durant les deux jours consacrés à la reconnaissance du terrain.

Ce chapitre est destiné à vous donner quelques précisions supplémentaires concernant l'organisation de votre tournée lors du recensement.

### **I. MILIEU URBAIN**

- Votre document de base est votre bordereau de construction et carnet de tournée.

- Des pages ont été prévues dans ce document pour vous permettre de faire des schémas simples de votre district avec ses limites (derbs, terrains vagues, etc...) ainsi que des îlots dont il se compose.

- Dans les bâtiments à unités multiples, avec des unités d'habitation sur plusieurs étages, le risque d'omission est extrêmement important. Commencez par le bas niveau existant, sous-sol par exemple, puis le rez-de-chaussée, ensuite le premier, le second, etc... 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 locaux à usage professionnel et tous les ménages 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 la tournée complète d'un îlot, avant de passer à l'îlot suivant. Il ne faut en aucun cas faire des allées 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.

### **II. MILIEU RURAL**

Vous avez déjà pris connaissance de votre district du recensement, de ses limites et de son contenu au cours des 2 journées prévues à cet effet.

- Vous devez suivre la même procédure lors du recensement proprement dit.

- Les documents de base qui vous aideront à bien organiser votre travail sont : le plan de votre district, la feuille de limites et la feuille itinéraire.

- N'oubliez pas que les probabilités d'omission de ménages peuvent se révéler non négligeables et ce, quelles que soient les configurations des douars, si l'agent recenseur ne fournit pas l'effort nécessaire pour bien organiser son travail.

L'enchevêtrement de logements dans des douars groupés, ou leur éloignement dans des douars dispersés peuvent être une cause d'oubli des ménages.

- N'oubliez pas, non plus, les logements éloignés, ou les logements qui risquent de se trouver cachés, dans les vallées, dans les creux de montagnes, à l'intérieur des fermes isolées.

à l'intérieur des murailles qui en constituent le pourtour etc...

- En général, les constructions en milieu rural constituent des logements individualisés et autonomes, mais vous devez faire le tour de chaque construction pour que vous soyez sûrs que vous n'avez pas omis d'autres logements faisant partie de construction.

- Prenez soin de vous renseigner au niveau de chaque porte de chaque construction. Des portes qui peuvent à priori vous sembler des portes secondaires, risquent de constituer en réalité, des portes principales de logements que vous aurez omis sans cette investigation.

**Enfin, en aucun cas, vous ne devez travailler sans l'aide du Mokadem, ou de son représentant, qui doivent vous orienter constamment pour n'oublier de recenser aucun logement et aucun ménage.**

**Rappel : Assurez vous que vous avez recensé tous les ménages des douars composant votre district et que vous avez respecté rigoureusement les frontières délimitant ce dernier.**

**CHAPITRE X**  
**INSTRUCTIONS**  
**SUPPLEMENTAIRES**  
**A SUIVRE DANS LE REMPLISSAGE**  
**DES QUESTIONNAIRES**  
**ET DANS LA CLASSIFICATION**  
**DES DOCUMENTS**

## CHAPITRE X : INSTRUCTIONS SUPPLEMENTAIRES A SUIVRE DANS LE REMPLISSAGE DES QUESTIONNAIRES ET DANS LA CLASSIFICATION DES DOCUMENTS

### I. REMPLISSAGE DES QUESTIONNAIRES

Les questionnaires à remplir sont des questionnaires précodifiés, c'est à dire que les codes correspondant aux réponses vous sont donnés dans le questionnaire lui même et ceci pour la très grande majorité des questions posées.

Le principe à suivre dans le remplissage des questionnaires est d'écrire d'abord les réponses en toutes lettres (sauf pour certaines questions comme celles qui sont relatives au logement et aux conditions d'habitation des ménages) et de porter le code correspondant à la réponse.

- 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. L'écriture ne doit en aucun cas déborder sur la partie hachurée du questionnaire.

- 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 :

<del>07</del>	05
---------------	----

- 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 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.

- Si la question est sans objet pour certaines catégories de personnes mettez un trait oblique (/) à la place de la réponse.

Exemple de transcription de codes :

1) Si le numéro de votre district est 108 

0	1	0	8
---	---	---	---

3) Si le numéro du ménage dans le logement est 3 

0	3
---	---

4) Si le numéro du logement dans le district est 42 

0	4	2
---	---	---

5) Si une personne est née le 3 Octobre 1980 

1	0	1	9	8	0
---	---	---	---	---	---

6) Si une personne déclare qu'elle est née en 1960 

3	4
---	---

### II. VERIFICATIONS FINALES

- En milieu urbain, assurez vous en vous reportant au plan de votre district d'une part et au bordereau de construction d'autre part que tous les îlots, toutes les constructions, tous les logements et tous les ménages ont été recensés.

- En milieu rural, référez vous à la liste des douars de votre district et à votre carnet de tournée pour vous assurer que vous n'avez omis de recenser aucun douar, aucun logement et aucun ménage.

- Au cas où certains ménages n'ont pas pu être recensés malgré vos efforts, demandez aux voisins de ces ménages ou au mokadem de vous donner les renseignements possibles et.

complétez la feuille de ménage et de logement déjà remplie en partie (1ère page) lors de votre 1ère visite à ce ménage.

- Vérifiez que les questionnaires d'un même ménage sont l'un à l'intérieur de l'autre, et que les questionnaires d'un même logement sont, l'un à la suite de l'autre, suivant le numéro du ménage dans le logement.

- Vérifiez finalement que les feuilles de ménages et de logement sont classées suivant le numéro du logement dans le district.

Toutes ces opérations devront être terminées avant le 14ème jour du recensement.

- A partir du 14ème jour, commencez à remplir votre cahier de la population légale suivant les instructions du chapitre VIII 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.

### **III. 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 ce dernier n'a pas encore remis les documents au statisticien responsable du recensement.

En principe toutes les feuilles de ménages et de logements ont été déjà classées selon l'ordre voulu d'après les instructions ci-dessus.

Récapitulons les différentes étapes de cette classification :

#### **1ère opération :**

Classez les questionnaires d'un même ménage l'un à l'intérieur de l'autre.

#### **2ème opération :**

Classez les questionnaires concernant les ménages d'un même logement l'un à la suite de l'autre. (Suivant le N° du ménage dans le logement).

#### **3ème opération :**

Classez ensuite les questionnaires suivant le N° du logement dans le district. Ajouter les feuilles de population comptée à part et les feuilles de population de passage dans les hôtels et assimilés classées selon le numéro de l'institution dans le district.

#### **4ème opération :**

Pour l'urbain

Mettez le "bordereau de construction et carnet de tournée" sur la pile de questionnaires ainsi que le cahier de la population légale et votre plan de district.

Pour le rural

Isolez les questionnaires de chaque douar et mettez les dans "une chemise douar" sur chacune de ces chemises, collez une étiquette mentionnant la province, le cercle, la commune, le douar.

Mettez ensuite le carnet de tournée sur cette pile ainsi que le cahier de la population légale et le plan de votre district.

#### **5ème opération**

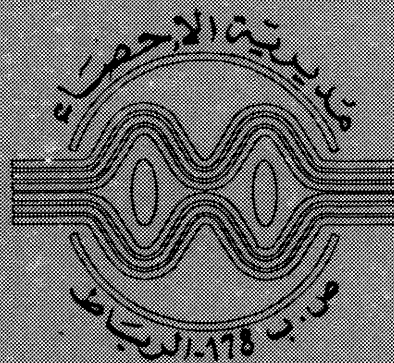
Mettez le tout dans une "chemise district" et collez une étiquette mentionnant la province, la municipalité ou le cercle, la commune ou le centre et le numéro du district.



المملكة المغربية  
الوزير الأول  
الوزارة المكلفة بتنشيط  
الاقتصاد

التوثيقات الاحصائية

دليل ومناهج  
الاحصاءات السكانية  
والسكنية بالمغرب  
1994

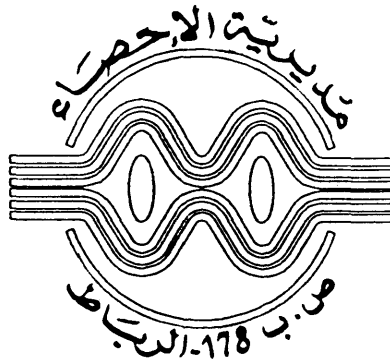


المملكة المغربية  
الوزير الأول  
الوزارة المكلفة بتنشيط  
الاقتصاد

التوثيق والإحصائية

دليل ومناهج  
الإحصاءات السكانية  
والسكنية بالمغرب

1994





## الفهرس

7	- مقدمة عامة .....
13	الباب الأول : تعاريف وتوضيحات .....
14	I - التعريف الجغرافي .....
15	II - السكان القانونيون .....
17	III - السكان العابرون .....
17	IV - تاريخ مرجع الإحصاء .....
18	V - المسكن .....
19	VI - الأسرة .....
19	VII - رب الأسرة .....
20	VIII - البناية .....
23	IX - نوع البناية .....
25	X - الجزيرة .....
25	XI - منطقة الإحصاء .....
25	XII - منطقة المراقبة .....
25	XIII - الوثائق التي يجب ملؤها .....
27	الباب الثاني : من يجب إحصاؤه ومن لا يجب إحصاؤه .....
28	1 - الأشخاص الواجب إحصاؤهم. ....
28	2 - فئات الأشخاص الذين لا ينبغي إحصاؤهم. ....
28	3 - فئات الأشخاص الذين يجب عدم إغفالهم. ....
29	4- الأشخاص المتغيبون بصفة مؤقتة والأشخاص العابرون. ....

74	IV - الخصائص الديمغرافية والإقتصادية والإجتماعية لأفراد الأسرة.....
75	IV.1 - الخصائص الديمغرافية.....
80	IV.2 - مميزات الهجرة.....
90	IV.3 - الخصوصية.....
92	IV.4 - المميزات التعليمية.....
97	IV.5 - مميزات النشاط الإقتصادي.....
112	IV.6 - المميزات السكنية.....
120	IV.7 - العاهات (الجسدية) أو العقلية.....
	<b>الباب السابع : كيفية إحصاء السكان المحسوبين على حدة</b>
125	<b>والسكان العابرين بالفنادق وما شابهها.....</b>
129	<b>الباب الثامن : تعليمات لملء دفتر السكان القانونيين.....</b>
135	<b>الباب التاسع : توضيحات إضافية.....</b>
136	I - الوسط الحضري.....
137	II - الوسط القروي.....
	<b>الباب العاشر: التعليمات الإضافية التي يجب اتباعها في ملء</b>
139	<b>الإستمارات وفي ترتيب الوثائق.....</b>
140	I - ملء الإستمارات.....
142	II - التحقيقات الأخيرة.....
143	III - الترتيب النهائي للوثائق.....
145	<b>ملحق : يومية أهم الأحداث التاريخية بالمغرب.....</b>

29	5 - الأشخاص الذين ليست لهم ملاحىء.....
30	6 - حالات خاصة.....
	<b>الباب الثالث : التعرف على ميدان العمل.....</b>
33	
34	I - الوسط الحضري.....
39	II - الوسط القروي.....
	<b>الباب الرابع : لائحة البنايات ودتر الجولة</b>
49	<b>(الوسط الحضري).....</b>
50	1 - كيفية الجولة.....
51	2 - إحصاء البنايات والمساكن والأسر.....
57	<b>الباب الخامس : دفتر الجولة بالوسط القروي.....</b>
58	1- كيفية الجولة.....
59	2 - إحصاء الدواوير والمساكن والأسر.....
62	3 - استغلال الأراضي الفلاحية وتربية المواشي.....
	<b>الباب السادس : إحصاء الأسر والأشخاص مع خصائصهم</b>
65	<b>الديمغرافية والإقتصادية والإجتماعية وظروفهم السكنية.....</b>
66	I - الموقع الجغرافي للمسكن.....
70	II - توضيحات أخرى بالصفحة الأولى.....
72	III - تحديد أفراد الأسرة.....

## مقدمة عامة

## مقدمة عامة

يجب أن تضعوا على أنفسكم أسئلة في أول الأمر حول :

- ماذا يجب إحصاؤه فعلا؟

- ما هي الطريقة التي يجب اتباعها للقيام بهذا الإحصاء؟

- ماهو الإطار الذي سيتم فيه هذا الإحصاء؟

إن الإحصاء العام، يهم السكان القانونيين للمملكة. وعليكم إذن أن تعلموا ما يحتويه هذا المفهوم (السكان البلديون والسكان المحسوبون على حدة).

عليكم كذلك، أن تفهموا جيدا أن الإحصاء هو صورة آنية للسكان، إذ تؤول جميع المعطيات المحصل عليها إلى لحظة زمنية معينة تدعى «تاريخ مرجع الإحصاء».

كما سيتم إحصاء السكان البلديين في إطار الأسر العادية، بينما سيحصى السكان المحسوبون على حدة في إطار المؤسسات التي تأوي هذه الفئة من السكان.

عليكم أن تستوعبوا جيدا ما تعنيه الأسرة حسب مفهوم الإحصاء. إذ أن هذا المفهوم مغاير للعائلة في مفهومها العادي. كما يجب عليكم أن تعطوا الأهمية الكافية للمؤسسات التي تأوي السكان المحسوبين على حدة لئلا يقع إغفالهم.

ويهتم الإحصاء كذلك، بالحالة السكنية للسكان، بحيث يعتبر مفهوم «المسكن» الذي يتطرق له الإحصاء من جانبه الواسع، من المفاهيم الأساسية لهذه العملية.

ويعتبر الأشخاص المكونون للأسر والذين ستتصلون بهم إما قاطنين بصفة اعتيادية بهذه الأسر، وإما عابرين بها.

فماهو تعريف الأشخاص القاطنين بصفة اعتيادية، وما هو تحديد مفهوم الأشخاص العابرين؟

لقد تم اختياركم للمشاركة كباحث في عملية الإحصاء العام للسكان والسكنى لسنة 1994.

ويشتمل الإحصاء على مجموع العمليات التي يتم بموجبها استنباط وتجميع، وتقييم وتحليل ونشر المعطيات الديمغرافية والإقتصادية والإجتماعية المتعلقة بمجموع سكان المملكة في لحظة معينة من الزمن.

وعملية الإحصاء، عملية معقدة وضخمة، يتوقف نجاحها على الدقة التي سيتم بها إنجاز مراحلها المختلفة.

وتعتبر المرحلة التي نحن بصدددها، المرحلة الأساسية لهذه العملية، بحيث يتوقف نجاحها على الجهود التي ستبذلونها للقيام بإحصاء شامل للسكان، ولاستسقاء خاصياتهم الديمغرافية والإقتصادية والإجتماعية بأقصى ما يمكن من الدقة والوضوح، وللملاء الوثائق التي أعدت لهذا الغرض بكل عناية واهتمام.

وليتأتى لكم هذا في أحسن الظروف، عليكم أن تستوعبوا التعليمات التي يحتوي عليها هذا الكتاب بكل جدية.

وينقسم هذا الأخير إلى عشرة فصول :

### I - الفصل الأول ،

عليكم أن تستوعبوا أولا كل التعاريف والمفاهيم التي يستعملها الإحصاء، إذ لا يمكن لكم أن تقوموا بإحصاء جيد بدون ذلك.

## V - الفصل السادس :

يتعرض هذا الفصل إلى الطريقة التي سيتم بها إحصاء السكان البلديين.

ويشمل السكان البلديون، مجموع الأفراد المقيمين بصفة اعتيادية ضمن الأسر القاطنة بمنطقتكم.

ستساعدكم تعليمات هذا الفصل، على معرفة كيفية تحديد أفراد الأسر حسب مفهوم الإحصاء، وكيفية إحصائهم.

وتعتبر «ورقة الأسرة والمسكن» الوثيقة الأساسية التي أعدت لهذه الغاية.

## VI - الفصل السابع :

نذكر بما قلناه سابقا، بأن الهدف الأول للإحصاء هو تحديد السكان القانونيين للمملكة والذين يشتملون على السكان البلديين وعلى السكان المحسوبين على حدة.

وسيتعرض الفصل السابع إلى كيفية إحصاء السكان المحسوبين على حدة (في أوراق خاصة أعدت لهذا الغرض).

ويهتم الإحصاء من جهة أخرى، بالسكان العابرين بالفنادق على الرغم من أن هؤلاء لا يدخلون ضمن السكان القانونيين للمملكة.

وهكذا فإن هذا الفصل سيعرض عليكم كذلك، الكيفية التي يجب اتباعها في إحصاء هذه الفئة من السكان، وخاصة في الفنادق أو ما شابهها (في أوراق خاصة كذلك).

## VII - الفصول الأخيرة :

عليكم عند أواخر الفترة المخصصة للإحصاء، أن تقوموا بمهمتين أساسيتين، تتعلق بتلخيص سكان منطقتكم في دفتر خاص أعد لهذه الغاية.

وبما أن عدد السكان القانونيين يتألف من المقيمين الإعتياديين، سواء في إطار الأسر العادية أو في إطار مؤسسات السكان المحسوبين على حدة، فلماذا يجب إحصاء الأشخاص العابرين كذلك مع أنهم لا يدخلون ضمن السكان القانونيين؟

هذه مجموعة أسئلة يجب أن تطرحوها على أنفسكم عند دراسة هذا الفصل الأول الذي يعتبر الركيزة الأساسية لفهم التعليمات اللاحقة.

## II - الفصل الثاني :

يبين لكم الأشخاص الذين يجب إحصاؤهم والذين لا يجب إحصاؤهم.

## III - الفصل الثالث :

ستباشرون أعمالكم في مناطق تدعى «مناطق الإحصاء»، إذ يتعين عليكم إحصاء سكان منطقتكم بدقة، بحيث يجب عليكم تفادي أي إغفال، كما عليكم أن لا تتعدوا حدود هذه المنطقة في أي حال من الأحوال. سيبين لكم الفصل الثالث من هذا الكتاب، كيف يمكن لكم التعرف على حدود منطقتكم وعلى محتوى هذه المنطقة، وذلك خلال اليومين المخصصين لهذا الغرض.

## IV - الفصل الرابع والخامس :

لا يحق لكم في أي حال من الأحوال، أن تقوموا بجولات عشوائية عند إحصاء سكان منطقتكم الإحصائية، بل عليكم أن تتبعوا طريقة عقلانية في ذلك.

وستعرض عليكم في الفصل الرابع أو الخامس، حسب الوسط (الحضري أو القروي) الذي ستقومون فيه بأعمالكم، الطريقة التي يجب اتباعها في تنظيم أشغالكم، كما ستقدم لكم الوثيقة الأساسية التي أعدت لاتباع هذا التنظيم.

كما يعتبر الترتيب النهائي للوثائق، من العمليات الأساسية للإحصاء، إذ لا ينتهي عملكم قبل القيام بهذا الترتيب حسب الطريقة التي ستعرض عليكم ضمن هذا الفصل الأخير.

كما ستعرض عليكم تعليمات إضافية لملء وثائق الإحصاء.

وكخلاصة لما سبق، فإنكم ستعودون على كيفية :

- استعمال المفاهيم التي وضعها الإحصاء.

- تنظيم أعمالكم وكيفية القيام واقعياً بالإحصاء.

- تلخيص السكان القانونيين لمنطقتكم.

- ترتيب جميع الوثائق التي تم ملؤها.

**الباب الأول :**  
**تعريف وتوضيحات أساسية**

## الباب الأول : تعاريف و توضيحات أساسية :

تعتبر بعض التعاريف، اللبنة الأساسية لفهم الأسئلة المطروحة في إطار الإحصاء العام للسكان والسكنى. كما أن بعض العبارات الواردة في التعليمات، لها مدلول خاص، يخالف معناها المؤلف.

ولذلك، فإن الباب الذي نحن بصدده، له دور أساسي لإدراك معاني الأبواب اللاحقة من هذا الكتاب.

غير أنه، لن نتطرق في هذا الباب إلا للتعاريف العامة، وستعطى التفسيرات الإضافية عند دراسة كل موضوع على حدة.

### I - التعريف الجغرافي

- ينقسم التراب الوطني إداريا، إلى أقاليم وعمالات. كما تنقسم هذه إلى دوائر وإلى جماعات حضرية و قروية.  
ويتم تصنيف الكيانات الحضرية إلى «بلديات» وإلى «مراكز أخرى» تندرج ضمن بعض الجماعات القروية.  
وينص «الدليل الجغرافي»، على الرموز المتعلقة بهذه التقسيمات للبلاد.  
وستجدون الرموز الخاصة بمنطقتكم الإحصائية، ضمن التصميم المصغر لهذه المنطقة (أو ضمن قائمة الدواوير في الوسط القروي) الذي ستتلقونه من طرف مراقبكم.

### II - السكان القانونيون

- يعتبر تحديد السكان القانونيين من الأهداف الأساسية للإحصاء.  
والسكان القانونيون، هم الذين يقيمون بصفة اعتيادية في منطقتكم.

- كما يعتبر مقيما اعتياديا في مكان معين، كل شخص يقيم بهذا المكان أوله نية للإقامة به لمدة تفوق ستة أشهر.

- ويعتبر مقيما حاضرا، كل شخص حاضر في إقامته الاعتيادية في فترة الإحصاء.  
كما يعتبر مقيما غائبا بصفة مؤقتة، كل شخص غائب عن إقامته الإعتيادية في فترة الإحصاء لمدة تقل عن 6 أشهر.

هم السكان القانونيون الذين سيتم إحصاؤهم في إطار الأسر العادية (أو الجماعية).

هم السكان القانونيون الذين سيتم إحصاؤهم في المؤسسات التي تأوى هذه الفئة من السكان. يتكون السكان المحسوبون على حدة عادة، من مجموع الأشخاص المضطربن للعيش جماعيا نظرا لظروف العمل أو لأسباب صحية (جسمانية أو نفسانية) أو لأسباب أخرى.

#### 1.II / السكان البلديون

#### 2.II / السكان المحسوبون على حدة

- الجنود القاطنون بالثكنات أو المراكز العسكرية أو المعسكرات أو ما يماثلها.  
- الأشخاص الذين يواصلون العلاج لمدة تفوق 6 أشهر بالمؤسسات الصحية.  
- المعتقلون بالسجون.  
- النزلاء بدور التربية المحروسة.  
- الأشخاص المباشر إيوأؤهم في دور البر والإحسان والملاجئ.  
- التلاميذ والطلبة الداخليون في تاريخ مرجع الإحصاء بكل مؤسسة للتعليم العمومي أو الحر.  
- العمال المباشر إيوأؤهم بعين المكان في أورش الأشغال العمومية وليس لهم أي سكنى عادية.  
الأشخاص أو الأسر الذين لا يمكن إحصاؤهم كسكان محسوبين على حدة :  
إن فئات الأشخاص الذين لا يدخلون في عداد السكان المحسوبين على حدة، ولكنهم يدخلون في حساب السكان البلديين الذين سيتم إحصاؤهم كباقي الأسر العادية، هي التالية :  
- الضباط وضباط الصف والجنود الساكنون بالمدينة والذين يسكنون مع عائلاتهم في مساكن داخل الثكنات.  
- رجال الدرك ورجال الجمارك إلخ... ولو كانوا يقيمون في ثكنات خاصة.

### III- السكان العابرون

- موظفو مؤسسات السكان المحسوبين على حدة (المديرون، الأساتذة وموظفو مصالح هذه المؤسسات إلخ...) والذين لهم مساكن داخل هذه المؤسسات.  
- يعتبر عابرا كل شخص قاطن في إقامة مخالفة لإقامته الاعتيادية منذ ما يقل عن 6 أشهر، وليست له نية للإقامة بها لمدة أطول. (من 6 أشهر).

ملاحظة : إن الأشخاص العابرين، سواء ضمن الأسر العادية، أو ضمن المؤسسات (مؤسسات السكان المحسوبين على حدة، الفنادق وما شابهها) لا يدخلون في عداد السكان القانونيين.

### IV - تاريخ مرجع الإحصاء

- كل المعلومات التي ستجمع في الإحصاء يؤول مرجعها إلى 2 شتنبر 1994 أي بعيد منتصف الليل من يوم 1 شتنبر 1994.  
وهكذا فإنه يجب مثلا:  
- إحصاء جمادات يوم 2 شتنبر 1994 لأنه كان ينتمي للأسرة بتاريخ مرجع الإحصاء.  
- عدم إحصاء مولود ازداد يوم 6 شتنبر 1994 1994 لأنه لم يكن ضمن أفراد الأسرة بهذا التاريخ.  
- إحصاء كل فرد مقيم اعتيادي لم يقض ليلة 1



إلى 2 شتنبر 1994 كمقيم غائب مؤقتا وليس كمقيم حاضر.

- إحصاء كل زائر قضى ليلة 1 إلى 2 شتنبر 1994 عند الأسرة كعابر بالأسرة (ورقة تحديد أفراد الأسرة).

وهذا يعني كما لو أن الباحث نفسه قد زار الأسرة ليلة 1 إلى 2 شتنبر 1994.

يتألف المسكن من حجرة واحدة أو من عدة حجرات مخصصة للمسكن، وتتوفر على مدخل (أو عدة مداخل) مباشر. وقد يؤدي المدخل المباشر إلى ممر أو مدرج أو ساحة أو محل يستعمل لأغراض مهنية أو طريق عمومية أو زنقة أو أرض عارية إلخ... وتجدر الإشارة هنا إلى أنه لا يجب اعتبار "الفندق" كمسكن واحد بل تعتبر كل غرفة منه (أو مجموعة غرف) تشغلها أسرة كمسكن.

وفي حالة الفنادق التقليدية المستعملة للمسكن بصفة الكراء المستمر، إذا وجدت غرفة (أو غرف) فارغة فستعتبر كل واحدة منها كمسكن.

المسكن (حالات عادية وحالات معقدة):

قد يكون المسكن غير معد للمسكن في الأصل: ولهذا فإن كل جزء مسكون من بناية يوجد داخل مؤسسة صناعية أو تجارية أو خلف الدكان مثلا،

V - المسكن

VI - الأسرة

يعتبر مسكنا ولو لم يكن مشيدا للمسكن في الأصل.

مثال : مرآب يتم استعماله للمسكن وقت الإحصاء.

الأسرة هي مجموعة من الأشخاص، سواء كانوا أقرباء أو غير أقرباء يعيشون (و ينامون) عادة في مسكن واحد، وتكون لهم نفقات مشتركة (تستند هذه المعلومات إلى تاريخ مرجع الإحصاء).

ويعتبر شخص يعيش وحده بمثابة أسرة مكونة من فرد واحد.

- إن رب الأسرة بالنسبة للإحصاء، هو الشخص الذي يصرح به كما هو كذلك من طرف أعضائها. وخالصة القول، فإن رب الأسرة هو شخص يتمتع بسلطة معنوية أو مادية من بين أفراد الأسرة، والذي باستطاعته أن يدلي بالبيانات المتعلقة بجميع أفرادها.

ويمكن أن يكون رب الأسرة، الرجل الأكبر سنا، ولو أنه لا يشتغل، أو الذي يوجه ويقرر في استعمال النقود، أو أرملة تعيش مع عائلة ابنها، كما يمكن أن يكون شخصا يعيش بمفرده إلخ.....

وبالنسبة للأسرة الفلاحية، يمكن أن يكون رب الأسرة هو الشخص الذي يقرر في أشغال الأسرة،

VII - رب الأسرة

<p>مداخل مباشرة، تؤدي إلى جميع أجزائها كبنية واحدة.</p> <p>- يمكن أن تشتمل كل بناية، على مسكن واحد أو عدة مساكن، وبالإضافة إلى المساكن يمكن أن تحتوي البناية على مساحات أخرى (فناء المنزل، سقيفة، حديقة...).</p> <p>مثلا :</p> <p>- فيلا متوفرة على حديقة، محيطة بصور.</p> <p>- ويمكن أن لا تشتمل البناية إلا على أماكن مخصصة لأغراض مهنية فقط.</p> <p>مثال :</p> <p>- عمارة إدارية، محيطة بصور داخله مستودع سيارات الإدارة.</p> <p>ويمكن أن تستعمل البناية وقت الإحصاء :</p> <p>- للسكن فقط.</p> <p>- لأغراض مهنية فقط.</p> <p>- لأغراض مزدوجة (سكنية ومهنية).</p> <p>كما قد تستعمل لأغراض أخرى (أماكن التعبيد، مرافق للألعاب الرياضية، مؤسسات تعليمية...).</p>	
--	--

<p>وكذلك في استعمال الأراضي، كما يمكن أن يكون الأب المسن الذي لم يعد يشارك في الأعمال الزراعية إلخ..</p> <p>- البناية هي كل ماشيد لإيواء الأشخاص وممتلكاتهم أو للمحافظة على هذه الممتلكات فقط.</p> <p>- وتعتبر البناية وحدة منفردة نظرا لضرورة توفرها على مدخل (أو عدة مداخل) مباشرة.</p> <p>- ويعتبر مدخلا مباشرا، كل مدخل يفتح على طريق عمومية (شارع، درب، أرض عارية...).</p> <p>أمثلة :</p> <p>- مدخل عمارة يفتح على شارع محمد الخامس.</p> <p>- مدخل دار مغربية يفتح على طريق "الدكاكين".</p> <p>- مدخل مصنع يفتح على أرض عارية خارج المدينة.</p> <p>كل هذه المداخل، تعتبر مداخل مباشرة لهذه البنايات.</p> <p>وخلاصة القول، فإن المدخل المباشر، هو كل مدخل يفتح على طريق عمومية، ويؤدي إلى كافة أجزاء البناية المعنية.</p> <p>وقد تتوفر البناية على مدخل، أو على مدخلين أو على عدة مداخل مباشرة.</p> <p>- وبهذا، ستعتبر منشأتان ذات مدخل أو عدة</p>	<p>VIII - البناية</p>
--	-----------------------

<p>يستعمل بصفة اعتيادية للولوج إلى البناية. فإن كان هناك مدخلان (أو أكثر) يستعملان بصفة اعتيادية، فالمدخل الرئيسي في هذه الحالة، هو المدخل، الذي تم عليه الإختيار من طرف الباحث.</p> <p>هو كل مدخل يؤدي إلى كافة مشتملات البناية، يفتح على طريق عمومية ولم يقع عليه الإختيار كمدخل رئيسي.</p> <p>تنتمي البنايات إلى نوع من الأنواع الآتية :  أ) عمارة ذات شقق.  يجب أن تكون هذه الشقق منفردة بكيانها. ويمكن أن تستعمل لشتى الأغراض خلال فترة الإحصاء (للسكنى أو لأغراض مهنية).  ب) الفيلا.</p> <p>هي "الفيلا" بمفهومها العادي، أي كل بناية معدة للسكن، منفردة من حيث هيكل رسمها الهندسي، لا تحتوي على أكثر من مسكنين، ولا تزيد على درجتين ولها حديقة في أغلب الأحيان. ويمكن أن تستعمل الفيلا كذلك، لأغراض أخرى غير السكنى خلال فترة الإحصاء.</p>	<p>- المدخل الفرعي أو الثانوي للبناية</p> <p>IX - نوع البناية</p>
--	---

<p>أمثلة :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- عمارة خاصة بالسكن في جميع مستوياتها.</li> <li>- عمارة خاصة بالسكن هيء طابقها الأرضي لمحلات مهنية.</li> <li>- فيلا، أو دار مغربية.</li> <li>- مستشفى، مدرسة، مسجد، مصنع إلخ...</li> </ul> <p>وتشتمل كل بناية على عنصر واحد أو عدة عناصر. ويتميز كل عنصر عن العناصر الأخرى إذا ما وجدت، بمدخله المستقل عن الآخرين.</p> <p>وبهذا يكون كل عنصر، مطابقا لمدخل مستقل، يمكن من الدخول إلى محل أو مجموع محلات التابعة للبناية.</p> <p>فكل العناصر المرتبطة خارجيا بالبناية، كمحلات التجارة، أو المحلات المهنية عامة والمآرب، يجب أن تعتبر كجزء لا يتجزأ من البناية الرئيسية. فعلى الباحث، أن يسهر على تحديد المحلات المهنية التابعة والمرتبطة بكل بناية قبل الشروع في إحصائها.</p>	
<p>قد تتوفر البناية على عدة مداخل مباشرة. والمدخل الرئيسي في هذه الحالة، هو المدخل الذي</p>	<p>- المدخل الرئيسي للبناية</p>

ج) الدار المغربية التقليدية.

هذا النوع من الدور، يوجد غالبا داخل المدن القديمة. إذ يتوسطها فناء داخلي تحيط به حجر للسكن.

د) الدار المغربية العصرية.

بناية ذات بنيان منفرد، مشتملة على طابق أو عدة طوابق مخصصة للسكن عامة. ولا يوجد أي تشابه بين هيكل هذه البنايات وهيكل العمارات ذات الشقق المنفردة أو الفيلات أو الدور التقليدية.

هـ) بناية بدائية أو نوع مدن الصفيح.

يتعلق الأمر، ببنايات بدائية من حيث هندستها (أكواخ، دويرة بدائية بالمناطق المحيطة بالمدن، براريك مصنوعة من القزدير إلخ...).

و) أنواع أخرى.

يتعلق الأمر هنا بجميع الأنواع التي لا يمكن تصنيفها ضمن الحالات السابقة. مثال المحلات المستقلة التي لا تشبه هندسة هيكلها هندسة هيكل الأنواع المذكورة أعلاه والتي تستعمل

كمستودعات صناعية أو كخزائن للتجارة إلخ... كما تندرج ضمن "الأنواع الأخرى"، البنايات التي تستعمل للتعبد، للترفيه (مساجد، بعض المؤسسات الترفيهية إلخ...) مالم تكن هندسة هذه البنايات الأخيرة تطابق نوعا من هندسة البنايات السالفة الذكر.

- تتكون الجزيرة في الوسط الحضري من مجموع بنايات متواصلة ومحاطة عادة بعدة طرق عمومية (زنقة، شارع، درب، أرض عارية إلخ...).

- منطقة الإحصاء هي منطقة حضرية (أو قروية) متكونة من جزيرة أو عدة جزيرات (متكونة من دوار أو عدة دواوير أو أجزاء منها) يسند إحصاؤها إلى باحث.

- منطقة المراقبة، هي منطقة حضرية أو قروية، متكونة من عدة مناطق إحصائية تعهد مراقبتها إلى مراقب الإحصاء.

- هي الوثيقة الأساسية التي ستساعدكم في تنظيم عملكم وتمكنكم من تحديد كل بناية مع وصف موجز لخصائصها. كما ستتمكنكم كذلك من تنظيم إحصاء المساكن والأسر القاطنة بها (بما في ذلك، الأسر القاطنة بالمحلات المستعملة لأغراض

X - الجزيرة (الوسط الحضري)

XI - منطقة الإحصاء

XII - منطقة المراقبة

XIII - الوثائق التي يجب ملؤها

أ) لائحة البنايات ودفتر الجولة (خاص بالوسط الحضري)

<p>مهنية). - لا نحة أساسية تساعد على تنظيم عمل الإحصاء بالوسط القروي.</p>	<p>ب) دفتر الجولة في الوسط القروي</p>
<p>هي الورقة التي سيتم بواسطتها إحصاء الأسر العادية والجماعية، مع خاصياتها الديمغرافية والإقتصادية والإجتماعية.</p>	<p>ج) ورقة الأسرة والمسكن</p>
<p>هي ورقة مخصصة لإحصاء السكان المقيمين في مؤسسات السكان المحسوين على حدة.</p>	<p>د) ورقة السكان المحسوين على حدة</p>
<p>تستعمل هذه الورقة لإحصاء السكان العابرين بالفنادق وما شابهها. نخصص هذا الدفتر لتلخيص السكان القانونيين بمنطقة الإحصاء.</p>	<p>ه) ورقة السكان العابرين بالفنادق و) دفتر السكان القانونيين</p>

**الباب الثاني :**  
**من يجب إحصاؤه ومن لا يجب إحصاؤه**

متقاعد، ملاك، أو مستخدم بالمنشآت الخاصة إلخ...)

- الموظفون الأجانب بالسفارات أو القنصليات إلخ... يجب إحصاؤهم إذا كانوا يسكنون خارج هذه المؤسسات. وهكذا فإن الأشخاص الذين يعملون بالسفارات أو القنصليات دون الإقامة بها، يجب إحصاؤهم في مكان سكنهم.

#### (4) الأشخاص المتغيبون بصفة مؤقتة والأشخاص العابرون :

الأشخاص الغائبون عن إقامتهم الرئيسية لمدة تقل (أو يحتمل أن تقل) عن 6 شهور يعتبرون بمثابة متغيبين بصفة مؤقتة عن مكان إقامتهم الرئيسية. ويعتبر نفس الأشخاص بمثابة عابرين في المكان الذي يوجدون به. وتعطى نفس الصفة للأشخاص الذين لا يقطنون بصفة اعتيادية مع الأسرة والموجودين بداخلها لمدة تقل عن 6 شهور. وأما إذا كانت إقامتهم داخل هذه الأسرة تتجاوز 6 شهور، وجب اعتبارهم أعضاء في الأسرة.

وعلى العكس من ذلك فإن الأشخاص الذين غادروا أسرهم منذ أقل من 6 شهور وينوون التغيب لمدة تفوق 6 شهور وجب عدم إحصائهم في الأسرة.

#### (5) الأشخاص الذين ليست لهم ملاجئ :

لقد حددت ليلة 15 شتنبر لإحصاء هؤلاء الأشخاص، وهناك طريقتان لإحصائهم.

(1.4) الإحصاء على صعيد كل منطقة إحصائية.

كل أسرة (مكونة من شخص أو عدة أشخاص) بدون ملجأ ستحصى في ورقة الأسرة والمسكن في المنطقة الإحصائية المعنية.

(2.4) ويفترض الحل السابق أن الباحث سيكون مصحوبا برجل من رجال

## الفصل الثاني : من يجب إحصاؤه ومن لا يجب إحصاؤه :

### (1) الأشخاص الواجب إحصاؤهم :

قاعدة عامة : يجب القيام داخل كل أسرة بإحصاء مايلي :

أ- جميع الأشخاص الذين كانوا في المسكن في تاريخ مرجع الإحصاء سواء كانوا مقيمين بصفة اعتيادية في المسكن أو زوارا (أشخاصا عابرين).

ب - جميع الأشخاص المقيمين عادة في المسكن ولكنهم متغيبون لمدة تقل عن 6 شهور أثناء الإحصاء.

ج - جميع الأشخاص الذين يقيمون بمنطقتكم الإحصائية، ولو كانوا يسكنون عربة إلخ...

### (2) نئات الأشخاص الذين لا ينبغي إحصاؤهم بتاتا :

- الأجانب من هيئة السلك الدبلوماسي المقيمة بالسفارات.

- أي شخص يوجد خارج البلاد لمدة تفوق 6 شهور.

- أي شخص غادر أسرته الأصلية لأكثر من 6 شهور، في هذه الحالة سيتم إحصاؤه في مكان إقامته الحالية.

### (3) نئات الأشخاص الذين يجب عدم إحصائهم :

- كل أجنبي مقيم بالمغرب، ولو كان موجودا بالخارج خلال فترة الإحصاء. وتطبق هذه القاعدة على كل أجنبي كيفما كان نوع نشاطه (موظف، طالب،

السلطة.

أما إذا وجدتم شخصا يقيم في مسكن ثانوي خلال زيارتكم لهذا المسكن، فإنه سيتم إحصاؤه كعابر، وفي نفس الوقت سيعتبر كمقيم غائب مؤقتا في إقامته الرئيسية.

- لا يجب إحصاء الأشخاص الذين غادروا إقامتهم بصفة نهائية، إذ سيتم إحصاؤهم في المسكن الجديد ولو كانت مدة إقامتهم في الإقامة الجديدة لا تتجاوز 6 شهور.

- إن الأشخاص الذين ينتقلون باستمرار (كسائقي الحافلات والقطار إلخ...) يجب إحصاؤهم كأشخاص مقيمين غائبين مؤقتا في إقامتهم الرئيسية (إذا لم يوجدوا في إقامتهم الرئيسية في تاريخ مرجع الإحصاء، وإلا فيسحسون كحاضرين طبعاً إن كانوا يوجدون فيها).

وإذا تعذر هذا، فإنه من اللازم إنشاء مناطق إحصائية إضافية للأشخاص الذين ليست لهم ملاجئ، بحيث يمكن تجميع هؤلاء على صعيد الإقليم أو على صعيد الدائرة أو الجماعة إلخ... لإحصائهم.

وستملاً كالعادة، ورقة من أوراق الأسر والمسكن لكل أسرة (مثلة في شخص أو عدة أشخاص).

سجلوا في الإطار الخاص بالملاحظات أنه يتعلق الأمر "بأسرة لا تتوفر على ملجأ".

#### (6) - حالات خاصة :

- إذا سافرت أسرة بأكملها، وتركت المسكن بصفة مؤقتة، وجب أن تعملوا ما في استطاعتكم لتملأوا لها ورقة الأسرة والمسكن اعتماداً على استفسار الجيران أو المقدم وفي آخر الإحصاء قوموا بزيارة أخرى لمعرفة ما إذا كانت الأسرة قد حلت بمنزلها، حتى يمكن القيام بتصحيح وإكمال المعلومات المحصل عليها من قبل.

- كل طالب مقيم في داخلية أو حي جامعي خلال السنة الدراسية يحصى في أسرته إن كان موجوداً فيها خلال فترة الإحصاء.

- إن بعض الأشخاص لديهم إقامات عديدة، تكون إحداها ذات أهمية رئيسية حيث أن هؤلاء الأشخاص يقضون جل وقتهم فيها وتسمى هذه الإقامة بالإقامة الرئيسية في حين أن الإقامات الأخرى تسمى بالإقامات الثانوية.

ولهذا فإن كل شخص يسكن، أثناء الإحصاء في إقامته الرئيسية سيحصى فيها بمثابة شخص له إقامة واحدة.

**الباب الثالث :**  
**التعرف على ميدان العمل**



## الباب الثالث: التعرف على ميدان العمل

فأشكال الجزيرات إذن متنوعة ومتباينة، وعدد البنائيات التي تشتمل عليها، يتغير كذلك حسب الجزيرة، وقد نجد جزيرات شاسعة في المدن الكبرى.

أما في المدارات الحضرية أو في مدن الصفيح، فالجزيرات تتكون عادة من عدد قليل من البنائيات أو حتى من بناية واحدة.

إن عملية تحديد الجزيرات، لها أهمية كبرى لتفادي إغفال المساكن والأسر في الإحصاء.

### 2.I / المنطقة الإحصائية.

لقد تم تحديد منطقتكم الإحصائية في الميدان، لتشتمل على عدد من الأسر، تستطيعون إحصاءها خلال المدة التي سيستغرقها الإحصاء.

وتحتوي المنطقة الإحصائية عادة على عدة جزيرات، غير أنها قد تحتوي على جزيرة واحدة، في حالة الجزيرات الشاسعة في المدن الكبرى.

وتحدد منطقة الإحصاء بطرق عمومية (شوارع، طرق، أراضي عارية إلخ...).

### 3.I / رسم المنطقة الإحصائية وورقة حدودها.

- ستوفرون على رسم يجسد حدود منطقتكم الإحصائية والجزيرات التي تحتوي عليها.

كما ستوفرون على ورقة تبين هذه الحدود بصفة دقيقة. وقد وضع هذا الرسم على أساس مقياس، يجسد النسبة التي توجد ما بين المسافات في الميدان، ومثيلاتها في الخريطة.

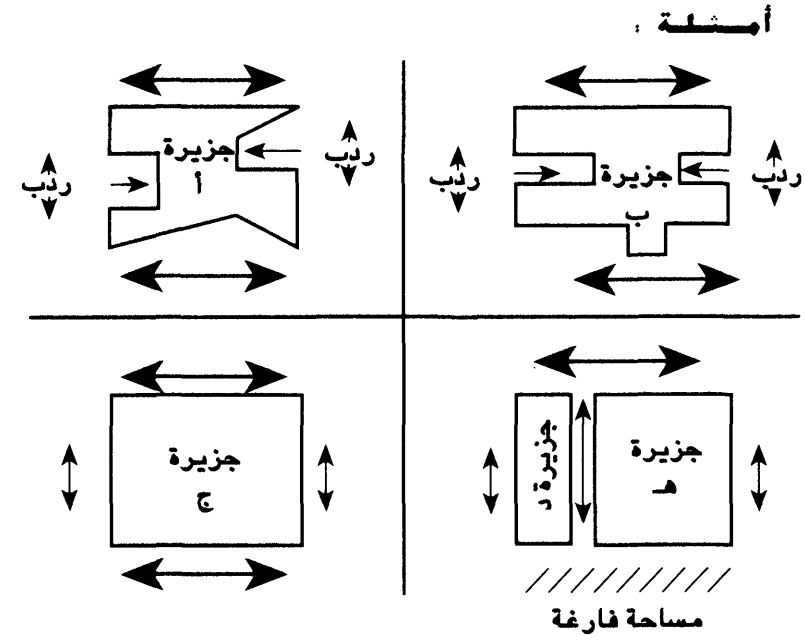
### I / الوسيط الحضري

تبنى منهجية الإحصاء على زيارتكم واستجوابكم لجميع أسر منطقتكم الإحصائية.

والتعرف على ميدان العمل يصبح أساسيا لتطبيق هذه المنهجية في أحسن الظروف.

وقبل أن نستعرض للكيفية التي ستقومون بها بالتعرف على ميدان عملكم، علينا أن نعطي بعض الإيضاحات الإضافية لمعنى الجزيرة والمنطقة الإحصائية.

1.I / الجزيرة  
تتكون الجزيرة من مجموع بنايات متواصلة ومحاطة عادة بعدة طرق عمومية (زنقة، شارع، درب، أرض عارية إلخ...).



فمقياس 1 / 50.000 ، مثلا، يعني أن سنتمرا واحدا في الخريطة.  
يساوي 500 مترا في الميدان.

#### 4.I / طريقة التعرف على ميدان عملكم :

##### عليكم أن تتعرفوا على :

أ - حدود منطقتكم الإحصائية بصفة دقيقة.

ب - الجزيرات التي تحتوي عليها هذه المنطقة.

#### 1.4.I / التعرف على حدود منطقة الإحصاء :

- اختاروا النقطة الموجودة في أسفل الرسم وعلى أقصى يساره، وضعوا عليها علامة ("X").

هذه النقطة هي نقطة انطلاقكم للتعرف على حدود منطقتكم في الميدان.

- انطلاقا من هذه النقطة، عليكم أن تقوموا بجولة كاملة حول حدود المنطقة، وذلك على أساس بيانات "الرسم" من جهة و "ورقة الحدود" من جهة أخرى.

- جميع المشاكل التي ستواجهونها خلال هذا التحديد، يجب طرحها على مراقبكم ليقرر في حلولها.

#### 2.4.I / التعرف على جزيرات المنطقة :

تتعلق المرحلة الثانية من التعرف الميداني، بتحديد الجزيرات التي تحتوي عليها منطقتكم الإحصائية وقد تم رسم هذه الجزيرات داخل رسم هذه المنطقة.

وهذه هي الطريقة التي يجب اتباعها :

- اختاروا الجزيرة الموجودة في أسفل " الرسم " وفي أقصى يساره.  
- حددوا هذه الجزيرة الأولى في الميدان.  
- حددوا بعد ذلك، النقطة الموجودة في أسفل هذه الجزيرة وعلى أقصى يسارها.

- ضعوا علامة ("X") على هذه النقطة في رسم المنطقة.  
- انطلاقا من هذه النقطة، عليكم أن تقوموا بجولة كاملة حول حدود هذه الجزيرة ، وذلك في اتجاه "عقربي الساعة".  
- رقموا هذه الجزيرة الأولى ب "001" في رسم منطقتكم.  
- ستم الجولة داخل منطقتكم في اتجاه "عقربي الساعة" كذلك.  
- باتخاذكم هذا الإتجاه يجب التعرف على الجزيرات الموالية، بنفس الطريقة السابقة.

- رقموا الجزيرة الثانية ب "002" ، والثالثة ب "003" ، إلخ...

#### 3.4. I / استعمال لا ئحة البنائيات ودفتر الجولة :

لقد أدرجت صفحات خاصة في "لا ئحة البنائيات ودفتر الجولة"، قصد مساعدتكم على تدوين جميع المعلومات التي يمكن أن تساعدكم في هذا التحديد.  
فهذه الصفحات تخول لكم القيام :

- برسم مبسط لمنطقتكم الإحصائية وبوضع أسماء حدودها.  
- برسم مبسط للجزيرات التي تحتوي عليها وبوضع أسماء حدودها وبتقييم البنائيات التي تكون هذه الجزيرات إلخ...  
- بوضع المؤشرات التي ترون أنها ستساعدكم في الإحصاء.

تشتمل المنطقة الإحصائية رقم 0021 على 6 جزيرات مرقمة من 001 إلى 006 وتحد بالشوارع والطرق التالية :

- شارع يعقوب المنصور.
- شارع يوسف ابن تاشفين.
- طريق آسفي.
- طريق طنجة.
- شارع محمد الخامس.
- طريق الصويرة.

ولقد أشير بعلامة ("X") لنقط الإنطلاق، سواء عند التعرف على المنطقة أو عند إجراء إحصائها.

وتجسد السهام البيضاء كيف يجب التعرف على حدود المنطقة، بينما تجسد السهام السوداء كيف يجب تحديد كل جزيرة من جزرها.

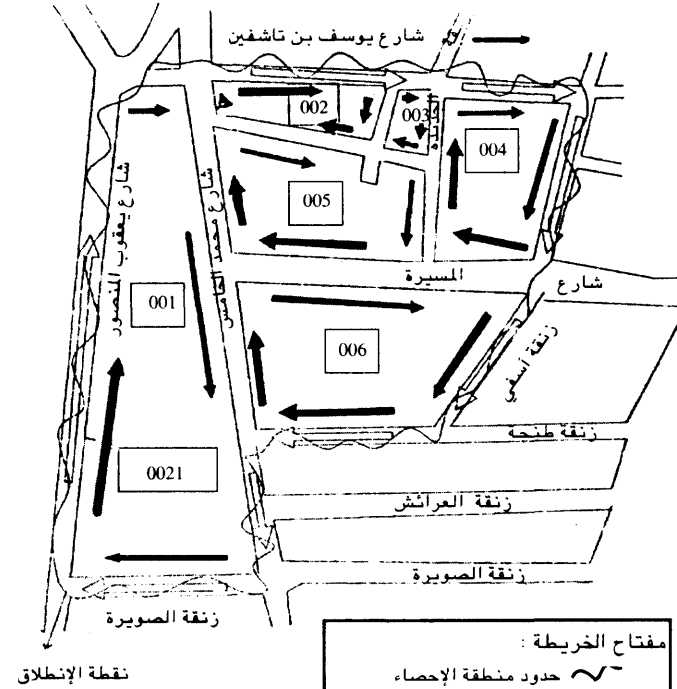
## II الوسيط القروي.

قبل أن نستعرض الكيفية، التي ستقومون بها بالتعرف على ميدان عملكم، علينا أن نعطي بعض الإيضاحات الإضافية حول بعض المفاهيم.

### 1.II / مفاهيم أساسية :

#### 1.1.II / الدوارو "التجمعات السكنية" التي تكونه.

- يتكون كل دوار، من "تجمع" أو عدة "تجمعات سكنية".
- يتكون "التجمع السكني" حسب المفهوم الخاص الذي سنستعمله في إحصاء الدواوير، من مسكن منعزل أو مسكنين أو عدة مساكن متجمعة في أماكن معينة، لا تفصلها حواجز أو حدود طبيعية (جبال، تلال، أودية، أراضي



عارية شاسعة إلخ...)

- يهدف مفهوم "التجمع السكني"، إلى مساعدتكم لكي لا تنسوا أي مسكن وأية أسرة عند إحصائكم لدواوير منطقتكم.

- وستساعدكم "ورقة الجولة" على تحديد التجمعات السكنية التي يشتمل عليها كل دوار من دواوير هذه المنطقة (انظر دفتر الجولة).

## II.1.2 / المنطقة الإحصائية :

لقد تم تحديد منطقتكم الإحصائية في الميدان، لتشتمل على عدد من الأسر تستطيعون إحصاءها خلال المدة التي سيستغرقها الإحصاء.

وبهذا، ستحتوي منطقة الإحصاء على :

أ - دوار أو عدة دواوير.

ب - جزء من الدوار أو عدة أجزاء من دواوير مختلفة.

ج - دوار أو عدة دواوير مع جزء من دوار أو دواوير أخرى.

عليكم إذن، أن تتحققوا جيدا من حدود كل دوار من دواوير منطقتكم، لتتفادوا كل إغفال أو تكرار عند إحصائكم للسكان.

- تحد المنطقة الإحصائية بحدود طبيعية (طرق، أنهار، أودية، جبال، تلال إلخ...)

وقد تستعمل بعض البيانات كذلك (اسم رب أسرة من أسر المنطقة إلخ...)

لمساعدتكم على تحديد هذه المنطقة.

- وفي حالات نادرة، قد تشتمل المنطقة الإحصائية، على أسر قاطنة بها، غير أنها تنتمي إداريا إلى جماعة غير التي تقومون فيها بالإحصاء.

## II.1.3 / رسم منطقتكم الإحصائية و ورقة حدودها.

- ستوفرون على رسم يجسد حدود منطقتكم الإحصائية ونقط تركز دواويرها.

- كما ستوفرون كذلك، على "ورقة الحدود" التي تبين هذه الحدود بصفة دقيقة.

- وقد هيء رسم منطقتكم على أساس مقياس يجسد النسبة الموجودة ما بين المسافات في الميدان، ومثيلاتها في الخريطة.

فمقياس 1 / 20.000 مثلا، يعني أن كل سنتمتر في الخريطة، يساوي 200 مترا في الميدان.

## II.2 / طريقة التعرف على الميدان :

عليكم أن تتعرفوا على :

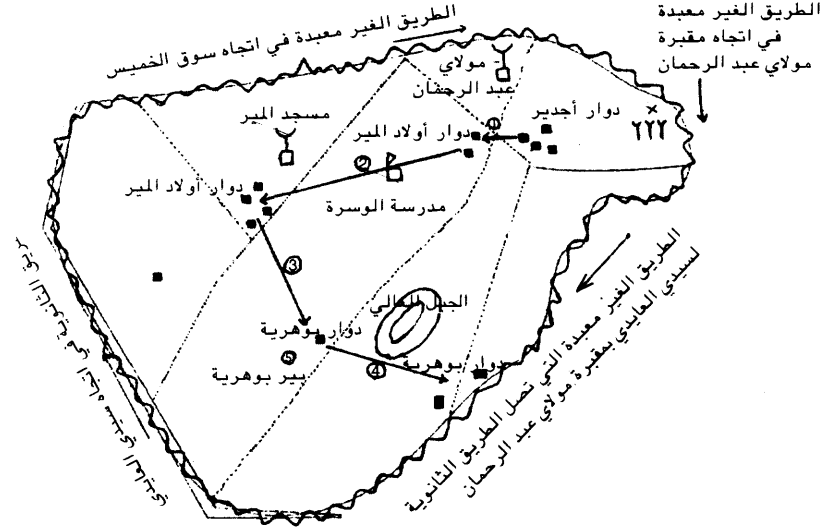
أ - حدود منطقتكم الإحصائية بصفة دقيقة.

ب - الدواوير المكونة لهذه المنطقة وعلى التجمعات السكنية التي تشتمل عليها هذه الدواوير.

## II.1.2 / التعرف على حدود منطقة الإحصاء :

- اختاروا في الميدان، مفترقا للطرق، أو نقطة يسهل تحديدها على الخريطة.

## 3.2.II / مثال يجسد الطريقة التي يجب اتباعها في التعرف على الميدان.



مفتاح الخريطة	
حدود منطقة الإحصاء	~~~~~
طريق ثانوية	==
طريق غير معبدة	---
بنايات	■
مسجد، والي	□
مدرسة	□
مقبرة	⊕
عين، نافورة	○
جبل، كدية	○

- ضعوا علامة ("X") على هذه النقطة في الخريطة.

- انطلاقا من هذه النقطة، عليكم أن تقوموا بجولة كاملة حول حدود منطقتكم الإحصائية، وذلك على أساس البيانات المسجلة "بورقة الجولة".

- جميع المشاكل التي ستواجهونها خلال هذا التحديد، يجب طرحها على مراقبكم ليتخذ الإجراءات الضرورية.

## 2.2.II / التعرف على الدواوير (أو أجزائها) وعلى التجمعات

### السكنية المكونة لها:

تتعلق المرحلة الثانية من التعرف الميداني، بتحديد دواوير المنطقة، والتجمعات السكنية المكونة لهذه الدواوير.

استعملوا رسم منطقتكم و "ورقة الجولة" (الموجودة بدفتر الجولة) لهذا الغرض.

وهذه الطريقة التي يجب اتباعها :

- اشرعوا في أول دوار من دواوير منطقتكم الإحصائية، وهو الدوار القريب من

نقطة انطلاقكم سابقا للتعرف على حدود المنطقة. (الدوار القريب من علامة ("X") على الخريطة).

- سجلوا إسم هذا الدوار في العمود الأول من "ورقة الجولة".

ثم في رسم منطقتكم (إن لم يكن مسجلا من قبل).

- حددوا أول "تجمع سكني" داخل هذا الدوار.

- هذا التجمع سيحمل رقم 1.

ستملأ ورقة الجولة في هذه الحالة كالتالي :

إحصاء الأسر		التعرف على الميدان		
تاريخ نهاية الإحصاء بهذه المجموعة السكنية	تاريخ بداية الإحصاء بهذه المجموعة السكنية	اسم رب الأسرة	رقم المجموعة السكنية	اسم الدوار
		أحمد بوخريز	1	- دوار أجدير
		محمد الطالب	2	
		إبراهيم بوراس	3	
		فاطمة العيادي	4	
		عباس العيادي	1	دوار أولاد لمير
		عمر الميري	2	
		خديجة بو عمر	1	دوار بوهريّة
		عبد الله بن الحاج	2	

- ضعوا هذا الرقم في العمود الثاني من "ورقة الجولة".

- اختاروا أسرة داخل هذا التجمع، وسجلوا إسم ربها في العمود الثالث من "ورقة الجولة".

- انتقلوا إلى التجمعات السكنية الموالية من هذا الدوار الأول، وطبقوا نفس الطريقة السالفة.

عند انتهائكم من تحديد التجمعات السكنية المنتمية لهذا الدوار الأول، سجلوا عدد التجمعات في رسم منطقتكم (قرب اسم الدوار).

- استرسلوا في تطبيق هذه الطريقة داخل الدواوير الموالية.

ويجب عليكم أخيرا، أن تبينوا خط سيركم داخل منطقتكم.

ضعوا خطوطا توجيهية ما بين دواوير المنطقة، تجسد خط سيركم عند التعرف على هذه الدواوير. (انظر رسم خريطة الإحصاء).

رقموا المراحل العبورية ما بين دوار لآخر كما في الشكل التالي:

أ- تحد منطقتكم الإحصائية بالحدود الطبيعية الآتية :

- المسلك المؤدي إلى مقبرة مولاي عبد الرحمان.

- المسلك الرابط ما بين الطريق الثانوية المؤدية إلى سيدي العيادي ومقبرة مولاي عبد الرحمان.

- الطريق الثانوية المؤدية إلى سيدي العيادي.

- المسلك المؤدي إلى سوق الخميس.

قوموا بجولة كاملة حول حدود منطقتكم انطلاقاً من النقطة المشار إليها بعلامة (X).

(المفترق بين المسلكين المؤديين، الأول إلى مقبرة مولاي عبد الرحمان، والثاني إلى الطريق المؤدية إلى سيدي العبدى).

وبين الرسم خط سيركم داخل المنطقة والطريقة التي يجب اتباعها في ترقيم مراحل العبور من دوار لآخر.

ب - تشتمل منطقتكم على الدواوير التالية :

- دوار أجدير، ويتكون من أربعة تجمعات سكنية.

- دوار أولاد لمير، ويتكون من تجمعين سكنيين.

- دوار بوهرية، ويتكون كذلك من تجمعين سكنيين.

#### 4.2.2 / استعمال دفتر الجولة :

يتضمن هذا الدفتر، ورقة أولى هامة لتدوين العناصر السالفة الذكر، وهي "ورقة الجولة"، وتنقسم إلى شطرين :

- املأوا الشطر الأول عند التعرف على الميدان.

- سجلوا أسماء الدواوير تدريجياً في العمود الأول.

- سجلوا أرقام ترتيب التجمعات السكنية بالنسبة لكل دوار في العمود

الثاني.

- سجلوا اسم رب أسرة من أسر كل تجمع في العمود الثالث.

ويفلاً الشطر الثاني تدريجياً كذلك، عند قيامكم بإحصاء كل تجمع سكني. بينوا التاريخ الذي شرعتم فيه، في إحصاء كل تجمع سكني في العمود الرابع.

- بينوا التاريخ الذي انتهت فيه، من إحصاء كل تجمع سكني في العمود الخامس.

#### ملاحظات هامة :

1- عليكم أن تجوبوا منطقتكم الإحصائية وأن تطرقوا كل باب من أبواب مساكنها وأن تتيقنوا قبل إحصاء كل أسرة أنها تنتمي إلى منطقتكم.

لا يحق لكم في أي حال من الأحوال، أن تقوموا باستدعاء أرباب الأسر ليأتوا إلى أماكن معينة لإحصائهم.

كما لا يجب عليكم، أن تباشروا أعمالكم، سواء عند التعرف على الميدان، أو خلال الإحصاء، بدون حضور المقدم أو مساعده، الذين يلزمهما بذل كل ما في وسعهما لإعطائكم جميع التوضيحات اللازمة، لإنجاز الإحصاء في أحسن الظروف (أماكن الدواوير وأسمائها، المساكن التي تكونها والأسر التي تقطن بها إلخ...).

لا تنسوا أخيراً، أنكم ستسلمون جميع وثائقكم في آخر الإحصاء، إلى مراقبيكم، بما في ذلك رسم منطقتكم وورقة حدوده.

ابدلوا كل ما في وسعكم للحفاظ على جودة هذه الوثائق.

**الباب الرابع :**  
**لائحة البنائيات ودستر الجولة**  
**(الوسط الحضري)**



## الباب الرابع : لائحة البنائيات ودفتر الجولة (الوسط الحضري)

تعتبر لائحة البنائيات ودفتر الجولة، الوثيقة الأساسية لتنظيم عمل الباحثين في الوسط الحضري.

وتبني منهجية الإحصاء على تغطية كل منطقة إحصائية بجزيرة، كل بناية وكل مسكن وكل أسرة أو الأسر القاطنة في هذا المسكن.

ولقد تم إعداد لائحة البنائيات ودفتر الجولة لتجسيد هذه المنهجية بالميدان بحيث تخول اللائحة للباحث :

- أن يرسم خريطة مصغرة لمنطقته الإحصائية بما في ذلك الجزيرات التي تشملها مما سيساعده في تحديد نهائي لمنطقته.

- أن ينظم جولته بطريقة متجانسة داخل كل جزيرة.

- أن ينظم إحصاءه للمساكن والأسر داخل كل بناية (مما فيها الأسر القاطنة بالمحلات المهنية).

- أن يتوفر على جدول أعمال يشير إلى تاريخ الزيارة لكل بناية وحالة إحصاء الأسر القاطنة بها.

### 1) كيفية الجولة.

لقد تعرفتم من قبل على منطقتكم الإحصائية، على حدودها ومحتوياتها، ولقد وضعتم لنفسكم خط سير محكم سواء عند تحديد المنطقة بأكملها، أو عند تحديد كل جزيرة على حدة.

ولقد دونتم كذلك جميع العناصر التي ستساعدكم عند القيام بالإحصاء في

الصفحات المخصصة لهذا الغرض في لائحة البنائيات ودفتر الجولة (رسم مبسط للمنطقة والجزيرات مع أرقام البنائيات التي تحتوي عليها).

ولقد رقمتم كذلك جميع الجزيرات حسب تعليمات الباب السابق.

- فابتداء من الجزيرة الأولى، التي توجد كما رأينا، في يسار الرسم من الأسفل، انطلقوا من البناية التي وضعتم عليها علامة ("X") سابقا، وشرعوا في إحصاء البنائيات والمساكن والأسر المقيمة بهذه الجزيرة بدون استثناء.

### 2 إحصاء البنائيات والمساكن والأسر.

يتم الإحصاء داخل كل جزيرة، على مستوى كل بناية، وستساعدكم "لائحة البنائيات ودفتر الجولة" على توضيح نوعية كل بناية مع عدد مستوياتها، كذلك على إحصاء المحلات المهنية التي تشتمل عليها مع النشاط الاقتصادي الذي يزاول بهذه المحلات وأخيرا، على إحصاء المساكن والأسر القاطنة بها.

السؤال	طريقة الإجابة
العمود رقم 1: رقم ترتيب الجزيرة بمنطقة الإحصاء	- يشير هذا الرقم إلى الترتيب الخاص بإحصاء جزيرات منطقتكم. وستحمل الجزيرة الأولى رقم 001 والثانية 002 إلخ... ويتكرر الرقم الترتيبي هذا، بالنسبة لجميع البنائيات المتعلقة بنفس الجزيرة.
العمود رقم 2: تاريخ الزيارات	- التاريخ الذي شرعتم فيه بإحصاء البناية (أو جميع التواريخ إذا تطلب إحصاء البناية عدة أيام متتابة).
العمود رقم 3: ترتيب البناية في الجزيرة	- ترقم البنائيات بالتتابع حسب إحصائكم لها داخل الجزيرات. وترقم البناية الأولى ب 001 والثانية ب 002 إلخ...
العمود رقم 4: العنوان الكامل للبنائة	- هو العنوان العادي للبنائة (الزئقة، الشارع، الرقم إلخ...) يخصص سطر واحد لكل بنائة، غير أنه في حالة البنائيات التي لها بابان أو عدة أبواب، يجب ملء سطر لكل باب. وتعطى جميع المعلومات المطلوبة بالنسبة للباب الرئيسية (سؤال 5 وما يليه)
العمود رقم 5: نوع البناية	- بينوا نوع البناية (انظر التعاريف) بأحرف بارزة وضعوا الرمز المناسب.
العمود رقم 6: عدد الدرجات	- بينوا عدد درجات البناية مع عد الدور الأرضي. مثال: بنائة تحتوي على أربعة أدوار (أي 4 مستويات) ودور أرضي، سجلوا في هذه الحالة 05.
العمود رقم 7، 8، 9: الأعمدة	- بينوا فيما إذا كانت البناية متصلة أولاً بشبكة عمومية لتوزيع الكهرباء والماء. - بينوا كذلك فيما إذا كانت متصلة أولاً بالواد الحار (اكتبوا عبارة "نعم" أو "لا" وضعوا الرمز المناسب)

### الأسئلة المطروحة وطريقة الإجابة عليها

السؤال	طريقة الإجابة
العمود رقم 1: رقم ترتيب الجزيرة بمنطقة الإحصاء	- يشير هذا الرقم إلى الترتيب الخاص بإحصاء جزيرات منطقتكم. وستحمل الجزيرة الأولى رقم 001 والثانية 002 إلخ... ويتكرر الرقم الترتيبي هذا، بالنسبة لجميع البنائيات المتعلقة بنفس الجزيرة.
العمود رقم 2: تاريخ الزيارات	- التاريخ الذي شرعتم فيه بإحصاء البناية (أو جميع التواريخ إذا تطلب إحصاء البناية عدة أيام متتابة).
العمود رقم 3: ترتيب البناية في الجزيرة	- ترقم البنائيات بالتتابع حسب إحصائكم لها داخل الجزيرات. وترقم البناية الأولى ب 001 والثانية ب 002 إلخ...
العمود رقم 4: العنوان الكامل للبنائة	- هو العنوان العادي للبنائة (الزئقة، الشارع، الرقم إلخ...) يخصص سطر واحد لكل بنائة، غير أنه في حالة البنائيات التي لها بابان أو عدة أبواب، يجب ملء سطر لكل باب. وتعطى جميع المعلومات المطلوبة بالنسبة للباب الرئيسية (سؤال 5 وما يليه)

<p>إلخ...) ورقم الأسرة بالمسكن. (01 للأولى، 02 للثانية إلخ...) وابتداء من العمود رقم 15، يملأ سطر واحد بالنسبة لكل أسرة.</p>	
<p>- بينوا تاريخ الزيارة الأولى للأسرة التي أنتم بصدد إحصائها، وبينوا كذلك حالة إحصائها (محصة إثر هذه الزيارة الأولى أم لا).</p>	<p>العمودان 16 و 17:</p> <p>تاريخ الزيارة الأولى وحالة الإحصاء</p>
<p>- خصص هذان العمودان لتتبع الأسر التي لم تحصى في الزيارة الأولى (عنوان المسكن وتاريخ إحصائها نهائياً). وتخصص ورقة من أوراق الأسر والمسكن لكل أسرة غائبة في الزيارة الأولى (املؤوا الإطار المخصص للموقع الجغرافي، ورقم هذه الأسرة في المسكن وعنوانها قصد الرجوع إليها فيما بعد). - بينوا في الأخير، التاريخ النهائي الذي تم فيه إحصاء هذه الأسرة.</p>	<p>العمودان 18 و 19:</p> <p>للأسر التي لم تحصى في الزيارة الأولى</p>

<p>- تخصص هذه الأعمدة المحلات المستعملة لأغراض مهنية بالبنية (بما فيها، المحلات الملحقة بهذه البنية كما سبق ذكر هذه المحلات). سجلوا بالتدرج : - عدد المحلات المهنية التي تشتمل عليها البنية. (سواء كانت داخلية أو خارجية). - الرقم الترتيبي لكل محل حسب جولتكم بالبنية (01 للأول، 02 للثاني إلخ...) وابتداء من هذا السؤال، يملأ سطر واحد بالنسبة لكل محل من هذه المحلات المهنية. - النشاط الإقتصادي المزاوم بالمحل بكل تدقيق. - عدد الأسر التي تقطن بكل محل عند الإقتضاء (ويرمز هذا العدد ب " 9 " إن فاق تسع أسر) اشرعوا في إحصاء هذه الأسر بواسطة أوراق الأسر والمساكن.</p>	<p>الأعمدة رقم 10 إلى 13 المحلات المهنية التابعة للبنية</p>
<p>- لقد أحصيتم جميع الأسر القاطنة بالمحلات المهنية على مستوى السؤال السابق. - اشرعوا الآن في إحصاء المساكن الأخرى بالبنية والأسر التي تقطنها. - املؤوا بالتدرج، العمودين رقم 14 و 15 بالنسبة لكل مسكن بوضعكم رقم المسكن في منطقة الإحصاء (001 الأول، 002 الثاني</p>	<p>العمودان 14 و 15 رقم المسكن في منطقة الإحصاء ورقم الأسرة في المسكن</p>

## تذكيرات مهمة :

- يجب إحصاء كل بناية في سطر من لائحة البنائيات ودفتر الجولة.

- إذا كانت البناية تحتوي على محلات لأغراض مهنية، فإن كلا من هذه المحلات سيتم وصفه في سطر ابتداء من العمود رقم 11 حتى العمود رقم 12.

- وسيخصص سطر لكل أسرة مقيمة في البناية وذلك ابتداء من العمود رقم 15.

- وكلما انتهيت من إحصاء بنايات جزيرة ما، يجب ترك سطر فارغ قبل الشروع في إحصاء بنايات الجزيرة الموالية

## الباب الخامس : دفتر الجولة بالوسط القروي

## الباب الخامس : دفتر الجولة بالوسط القروي

يعتبر دفتر الجولة ، الوثيقة الأساسية لتنظيم عقلاني لعمل باحث الإحصاء في الوسط القروي.

وتبني منهجية الإحصاء في الوسط القروي على تغطية كل منطقة إحصائية بجزء كل دوار من دواوير هذه المنطقة وكل مسكن من مساكن هذه الأخيرة والأسر القاطنة بها.

ويخول لكم دفتر الجولة أن :

- تدونوا العناصر التي ستساعدكم على التعرف على منطقتكم الإحصائية (انظر ورقة الجولة).

- تنظموا إحصاء مساكن وأسر كل دوار على حدة.

- تتوفروا على مذكرة تدونون فيها التاريخ الذي تم فيه إحصاء كل مسكن والأسرة أو الأسر التي تقطن فيه.

- تبينوا فيما إذا كان سكان منطقتكم يستفيدون أم لا من بعض التجهيزات الاقتصادية والاجتماعية.

- تبينوا فيما إذا كانت أسر منطقتكم تشتغل أراضي فلاحية أو تتعاطى لتربية المواشي.

### (1) كيفية الجولة :

لقد تعرفتم من قبل على منطقتكم الإحصائية، على حدودها ومحتوياتها،

ولقد وضعتم لنفسكم خط سير محكم، سواء عند تحديد المنطقة بمجملها، أو عند تحديد كل دوار من الدواوير التي تكونها، بما في ذلك التجمعات السكنية التي تشمل عليها هذه الدواوير.

ولقد دونتم، جميع العناصر التي ستساعدكم عند القيام بالإحصاء، في "ورقة الجولة" (الدواوير والتجمعات السكنية المكونة لها).

كما وضعتم خطوطا توجيهية ما بين دواوير منطقتكم، مجسدين بذلك خط سيركم عند التعرف لهذه الدواوير، ورقمتم المراحل العبورية ما بين دوار وآخر.

باعتمادكم على هذه العناصر، يمكن الآن الشروع في إحصاء الدواوير والمساكن والأسر وذلك باتخاذكم نفس خط السير الذي وضعتموه سابقا.

اشرعوا في أول دوار تم التعرف عليه سابقا وفي أول تجمع سكني لهذا الدوار، ثم انتقلوا تدريجيا إلى التجمعات السكنية الأخرى لهذا الدوار.

عند انتهائكم من إحصاء المساكن والأسر القاطنة بالدوار الأول، انتقلوا إلى الدوار الموالي وطبقوا نفس الطريقة.

### (2) إحصاء الدواوير والمساكن والأسر.

- املؤوا الإطار المخصص للموقع الجغرافي بالصفحة الأولى من الغلاف. -  
قبل الشروع في الإحصاء، بينوا فيما إذا كان سكان منطقتكم الإحصائية يستفيدون أم لا من بعض التجهيزات الاقتصادية والاجتماعية، وذلك في الجدول المخصص لذلك في الصفحة الأخيرة من الغلاف.

السؤال	طريقة الإجابة
	<p>- قد يأوي المسكن أسرة أو عدة أسر.</p> <p>- بينوا رقم الأسرة التي أنتم بصدد إحصائها في المسكن...</p> <p>وستحمل الأسرة الأولى رقم 01، والثانية رقم 02 إلخ....</p> <p>ويديهي أن الرقم الأخير سيعادل عدد الأسر القاطنة بالمسكن.</p> <p>- بينوا بعد ذلك إذا كانت الأسرة قد تم إحصاؤها في زيارتكم الأولى هذه أم لا.</p> <p>- في حالة الأسر التي لم تحص في هذه الزيارة الأولى، عليكم بالرجوع لإحصائها من بعد.</p> <p>- بينوا في هذه الحالة، أسماء أرباب أسرها لتسهيل العثور عليهم فيما بعد.</p> <p>- بينوا التاريخ النهائي لإحصاء الأسر التي كانت غائبة عند زيارتكم الأولى لها.</p>

السؤال	طريقة الإجابة
العمود رقم 1 و 2 : اسم المشيخة واسم الدوار	<p>- بينوا إسم المشيخة (ورقمها بالجماعة) في العمود الأول ثم إسم الدوار الذي أنتم بصدد إحصائه في العمود الثاني (ورقمه في المشيخة).</p> <p>ملاحظة هامة : تذكروا أنكم قد تصادفون دوارا لا ينتمي بمجموعه إلى منطقتكم الإحصائية. اتخذوا جميع الإحتياطات في هذه الحالات كي لا تتجاوزوا حدود منطقتكم الإحصائية.</p>
العمود رقم 3 نوع المسكن	<p>- بينوا نوع المسكن (أنظر التعاريف) بأحرف بارزة وضعوا الرمز المناسب.</p>
الأعمدة رقم 4 إلى رقم 9 : إحصاء الأسر القاطنة بالدوار	<p>- ستساعدكم الأسئلة المطروحة في هذه الأعمدة، على تتبع سير أعمالكم خلال فترة الإحصاء.</p> <p>وهكذا، فإنها ستيسر لكم، تسجيل الأسر التي تم إحصاؤها فعلا خلال زيارتكم الأولى والأسر التي كانت غائبة خلال نفس الزيارة، والتي يجب عليكم إحصاؤها من بعد.</p> <p>- بينوا أولا، رقم المسكن بالمنطقة، إذ سيحمل المسكن الأول رقم 001، والثاني 002 إلخ...</p>

### 3 - استغلال الأراضي الفلاحية وتربية المواشي

تطلب هذه المعلومات من رب الأسرة بعد إحصاء أفراد هذه الأخيرة في ورقة الأسرة والمسكن.

يتعلق الأمر بمعرفة في ما إذا كانت الأسرة المحصاة تستغل أرضا (أو أراضي) فلاحية مهما كانت مساحتها.

وتبين في حالة الإثبات، الصفة التي تستغل بها هذه الأرض (أو الأراضي) والمواد الرئيسية المزروعة، وعدد الأيدي العاملة.

السؤال	طريقة الإجابة
العمود رقم 10 : رقم ترتيب الأسرة في منطقة الإحصاء	- يتعلق الأمر بالرقم التسلسلي للأسر حسب إحصائكم لها داخل منطقتكم. فالأسرة الأولى التي أحصيتها ستحمل رقم 001، والثانية رقم 002 إلخ ... فإذا كانت منطقتكم تشتمل على 180 أسرة مثلا، فهذا معناه أن أرقام ترتيب الأسر، ستبتدىء ب 001 وستنتهي ب 180.
العمود رقم 11: الإسم العائلي والشخصي لرب الأسرة	- سجلوا الإسم العائلي والشخصي لرب الأسرة المحصاة.
العمود رقم 12: هل تستغل الأسرة أرضا قابلة للزراعة؟	- أجبوا بنعم أو لا وضعوا الرمز المناسب.

العمود رقم 13 :  
صفة الاستغلال

تستغل الأرض إما كملكية خاصة، وإما مقابل أجر نقدي أو عيني أو مقابل الأجرين معا، أو مقابل حصة من الإنتاج إلخ ....

مثال : ملك  
[1]

يتعلق الأمر على أي حال بالصفة الرئيسية فيما إذا كانت الأسرة تستغل أراضي فلاحية بصفات مختلفة.

بينوا المنتجات الرئيسية التي يتم زرعها وضعوا الرمز المناسب.

مثال : المنتجات الصناعية  
[6]

ملاحظة : يتم الجواب على السؤالين رقم 13 و 14 حسب التوضيحات والرموز الموجودة في أسفل الصفحة من دفتر الجولة.

يختلف عدد الأيدي العاملة في الأراضي الزراعية حسب فصول السنة، وخصيصا فيما يتعلق بالمأجورين الذين يتكاثر عددهم عندما تتكثف الأعمال الفلاحية.

العمود رقم 14 :  
المزروعات الرئيسية

الأعمدة رقم 15، 16، و17  
اليد العاملة

**الباب السادس : إحصاء الأسر والأشخاص  
مع خصائصهم الديمغرافية والإقتصادية  
والإجتماعية وظروفهم السكنية**

بينوا بالتوالي، عدد الأعوان العائليين وعدد  
المستأجرين الدائمين الذين تستعملهم الأسرة بصفة  
منتظمة في الأشغال الزراعية.

بينوا فيما بعد، عدد المستأجرين المؤقتين الذين  
تستعملهم الأسرة خلال الموسم الفلاحي.

ملاحظة : - فيما إذا كان عدد من الأعداد  
السالفة الذكر يفوق 98 عاملا، ضعوا 98 في  
الخانتين المخصصتين لهذا العدد.

- إن كانت الأسرة لا تستغل أي أرض فلاحية،  
ضعوا خطوطا مائلة موضع الجواب بالنسبة للأسئلة  
رقم 13 إلى 17.

- بينوا عدد رؤوس الماشية التي تربيها الأسرة  
مفصلين هذا العدد حسب نوعية الماشية (أبقار،  
أغنام ومعز).

- توضع أصفار في الخانات فيما إذا كانت  
الأسرة لا تربي نوعا من هذه الأنواع.

الأعمدة رقم 18 ،  
19 و 20 :  
للأسر التي تربي الماشية



**الباب السادس : إحصاء الأسر والأشخاص مع خصائصهم الديمغرافية والإقتصادية والإجتماعية وظروفهم السكنية.**

يهدف هذا الباب إلى توضيح الكيفية التي سيتم بها إحصاء الأسر والأشخاص الذين تتكون منهم هذه الأسر مع خصائصاتهم الديمغرافية والإقتصادية والإجتماعية وظروفهم السكنية.

يتعين عليكم قبل كل شيء، أن تحددوا أفراد الأسر حسب مفهوم الإحصاء. ولقد خصصت "ورقة تحديد أفراد الأسرة" لهذا الغرض. غير أنه يجب توضيح الموقع الجغرافي للمسكن من قبل.

**I - الموقع الجغرافي للمسكن**

السؤال	طريقة الإجابة
1.1) الإقليم أو العمالة	- سجلوا إسم الإقليم أو العمالة التي تعملون بها وضعوا الرمز الملائم، وهو نفس الرمز الذي يوجد في رسم (أو لائحة دواوير) منطقتكم.
2.1) الدائرة	- إن كنتم تقومون بالإحصاء في بلدية من البلديات، فإن الدائرة في هذه الحالة تصبح بدون معنى. ضعوا خطا مائلا (/) في المكان المخصص للإسم

السؤال	طريقة الإجابة
3.1) بلدية أو جماعة قروية	وضعوا الرمز "01" في الخانة المخصصة لذلك. - إن كنتم تعملون في جماعة قروية، (أو في مركز حضري داخل جماعة قروية)، بينوا اسم الدائرة وضعوا الرمز المناسب في الخانتين المخصصتين للرموز (انظروا رسم (أو لائحة دواوير) منطقتكم الإحصائية). - إذا كنتم تعملون في بلدية، سجلوا اسم هذه البلدية وضعوا الرمز المناسب في الخانتين المخصصتين للرموز (انظروا رسم منطقتكم الإحصائية). - اتبعوا نفس الطريقة في حالة اشتغالكم داخل جماعة قروية.
4.1) المركز	- يتعلق الأمر بالمراكز الحضرية الموجودة، ضمن بعض الجماعات القروية، وتسمى بالمراكز الحضرية الإحصائية. - إذا كنتم تقومون بالإحصاء داخل مركز من المراكز المذكورة، اذكروا اسم المركز وضعوا الرمز المناسب داخل الخانة. (انظروا رسم منطقتكم الإحصائية) هذا السؤال، هو دون جدوى بالنسبة للباحثين الذين يشتغلون خارج هذه المراكز.

السؤال	طريقة الإجابة
	<p>لا يمكن تكرار أي رقم، بالنسبة لمساكن مختلفة في منطقتكم، ولا يجوز تجاوز أي رقم. ويجب ترقيم جميع المساكن الفارغة أو المساكن المتغيبية أسرها بصفة مؤقتة.</p> <p>وفي حالة السكنى الفارغة، عليكم أن تملؤوا الجزء الخاص بالموقع الجغرافي من الإستمارة، وأن تجمعوا ما يمكن من المعلومات المتعلقة بمميزات المسكن.</p> <p>أما في حالة المساكن المتغيبية أسرها بصفة مؤقتة، فيجب أن تهيئوا لكل أسرة ورقة الأسرة والمسكن بهدف إحصاء هذه الأسر بصفة نهائية فيما بعد.</p> <p>وفي جميع الحالات فإن رقم المسكن في منطقة الإحصاء، يعتبر رقماً مؤقتاً، وعليكم كتابته بقلم الرصاص حتى يمكنكم تصحيحه كلما دعت الضرورة لذلك عند نهاية فترة الإحصاء تحت إشراف مراقبيكم.</p>

السؤال	طريقة الإجابة
	<p>في هذه الحالة، يوضع خط مائل (/) موضع الجواب ويسجل الرمز "1" في حالة الباحثين الذين يعملون داخل البلديات ورمز "2" للذين يعملون داخل الجماعات القروية (خارج هذا المركز).</p>
5.1) المشيخة والدوار	<p>- في الوسط القروي، اكتبوا إسم المشيخة وإسم الدوار وضعوا الرموز المناسبة.</p> <p>- في الوسط الحضري، ضعوا خطين مائلين موضع الجواب وكتبوا "00" في خانة الرموز.</p>
6.1) رقم منطقة الإحصاء	<p>- بينوا رقم منطقتكم الإحصائية في الخانات، الأربع، المخصصة لذلك.</p> <p>جميع الإستمارات التي ستتملاً ، ستحمل نفس الرقم.</p> <p>ملاحظة : توجد جميع الرموز السالفة الذكر، ضمن رسم (أو لائحة دواوير) منطقتكم الإحصائية. ضعوا هذه الرموز كما هي.</p>
7.1) رقم المسكن في منطقة الإحصاء	<p>- اكتبوا بقلم الرصاص رقم المسكن مبتدئين ب 001 بخصوص المسكن الأول في منطقتكم و 002 بالنسبة للمسكن الثاني إلخ....</p>

II - توضيحات أخرى بالصفحة الأولى :

السؤال	طريقة الإجابة
001 للأولى، 002 للثانية، 003 للثالثة إلخ ...	5.II) مجموع أفراد الأسرة
001 للأولى، 002 للثانية، 003 للثالثة إلخ ...	6.II) عنوان المسكن بالتدقيق وتوضيحات أخرى

السؤال	طريقة الإجابة
1.II) عدد الأسر في المسكن	- اسألوا عن عدد الأسر التي تقيم بالمسكن وسجلوا هذا العدد بقلم الرصاص على جميع أوراق الأسر والمسكن التي شتملاً لهذا الأخير، وبعد زيارتكم لجميع أسر هذا المسكن، تأكدوا من صحة العدد المسجل في البداية، وفي حالة وجود خطأ قوموا بتصحيحه.
2.II) رقم الأسرة في المسكن	- يمكن أن تقيم بالمسكن أسرة واحدة أو عدة أسر، ففي الحالة الأولى سجلوا 01 وفي الحالة الثانية أي عندما يكون هناك عدة أسر قد تصل إلى 9 مثلاً، عليكم تسجيل الرقم في الخانة الموجودة على اليمين و 0 في الخانة الموجودة على اليسار. وهكذا إذا كان رقم الأسرة هو 2 اكتبوا 02.
3.II) عدد الإستثمارات التي ملئت للأسرة	- سيتم الجواب على هذا السؤال عند نهاية الإستفسار، حيث عليكم تسجيل عدد الإستثمارات المملوءة لكل أسرة تم إحصاؤها.
4.II) رقم الإستثمار بمنطقة الإحصاء	- يتعلق الأمر برقم الأسرة حسب الترتيب الذي أجري فيها إحصاؤها

### الجدول رقم 1،

يهدف هذا الجدول إلى مساعدتكم على تحديد أفراد الأسرة حسب مفهوم الإحصاء (المقيمون الإعتياديون مع الأسرة)

السؤال	طريقة الإجابة
العمود رقم 1 : الرقم الترتيبي	- يتعلق الأمر بالرقم الترتيبي للأشخاص المقيمين الإعتياديين مع الأسرة.
العمود رقم 2 : الإسم العائلي والشخصي	- ضعوا قائمة أفراد الأسرة حسب مفهوم الإحصاء، مسجلين رب الأسرة على رأس هذه القائمة.
العمود رقم 3 : القرباة مع رب الأسرة	بينوا قرباة كل فرد من أفراد الأسرة مع رب هذه الأسرة.
العمود رقم 4 : حالة الإقامة	- بينوا حالة الإقامة، للأشخاص الذين سجلتموهم في العمود السابق (مقيم حاضر (م ح) أو غائب بصفة مؤقتة (غ م).
العمودان رقم 5 و 6 : بالنسبة لكل غائب مؤقتا	- بالنسبة لكل شخص غائب، بينوا مدة غيابه وسبب هذا الغياب.
	هذان العمودان يتيحان معرفة الغائبين الدائمين (أكثر من 6 أشهر)، والذين لا يجب بذلك إحصاؤهم ضمن أفراد الأسرة.

عند الإنتهاء من تسجيل المعلومات المتعلقة بالموقع الجغرافي للمسكن وللأسرة التي أنتم بصدد إحصائها، عليكم أن تحددوا أفراد هذه الأسرة حسب مفهوم الإحصاء.

### III - تحديد أفراد الأسرة :

لقد تعرض الباب الأول من هذا الكتاب إلى تعريف السكان القاطنين مع الأسرة بصفة اعتيادية.

غير أن أرباب الأسر الذين ستلتقون بهم، ليسوا بالطبع على علم بهذه التعريفات.

وقد يخطر بأن يدلوا لكم بأشخاص لا ينتمون بأي صلة إلى أسرهم وفق مفهوم الإحصاء، أو يغفلون عن ذكر بعض الأشخاص الذين ينتمون إليها حسب هذا المفهوم، وهذا هو حال :

- الأشخاص العابرين بالأسرة عندما يدلى بهم كأشخاص قاطنين اعتياديين.

- الأشخاص القاطنين الغائبين لمدة تفوق ستة أشهر عندما يعتبرون خطأ كمقيمين بصفة اعتيادية مع الأسرة.

- الأشخاص الأقرباء، المتواجدين مع الأسرة وقت الإحصاء، لكنهم في الواقع، ينتسبون إلى فئة من فئات السكان المحسوبين على حدة.

ونظرا لكون هؤلاء، سيتم إحصاؤهم في مؤسساتهم، فإنه لا يجب إحصاؤهم ثانية ضمن أسرهم كذلك.

ولهذا، فإنه يجب بذل كل الجهود لتحديد أفراد الأسرة وفق مفهوم الإحصاء، قبل الشروع في وضع الأسئلة التي تتعلق بخصياتهم. وهذا هو هدف الصفحة الخاصة بهذا التحديد :

جميع الأشخاص الغائبين لمدة تفوق ستة أشهر، يجب محوهم من الجدول السابق.

#### الجدول رقم 2 : الأشخاص العابرون.

يتعلق هذا الجدول بالأشخاص العابرين بالأسرة، وبمدة تواجدهم معها بالشهور. جميع الأشخاص الذين تبلغ مدة إقامتهم 6 أشهر وأكثر، يجب نقل أسمائهم إلى الجدول السابق.

فهؤلاء، يدخلون ضمن أفراد الأسرة حسب مفهوم الإحصاء.

لقد حددتم بذلك أفراد الأسرة الحقيقيين، وتستطيعون الآن الشروع في ملء ورقة الأسرة والمسكن حسب التعليمات التالية :

#### IV - الخاصيات الديمغرافية والإقتصادية والإجتماعية لأفراد الأسرة :

تشتمل ورقة الأسرة والمسكن على ستة مواضيع رئيسية، ويضاف إليها سؤال يتعلق بالأشخاص المعوقين.

وقد تم ترتيب المواضيع كالتالي :

- (1) الديمغرافيا.
- (2) الهجرة.
- (3) الخصوبة.
- (4) الأمية والتعليم.
- (5) النشاط الإقتصادي.

#### (6) الحالة السكنية للأسرة.

وتتطرق التعليمات التالية، إلى كيفية الإجابة على كل سؤال تم طرحه في إطار هذه المواضيع تدريجيا.

#### 1.IV الخاصيات الديمغرافية :

##### 1.1.IV عموميات

تتعلق الخاصيات الديمغرافية أساسا بتوزيع السكان حسب السن والجنس والحالة الزوجية.

فبالنسبة للمواضيع التي يتطرق إليها الإحصاء العام للسكان والسكنى عادة فإن "السن" و "الجنس" يعتبران من أكثر الخاصيات التي تتم جدولة معلوماتها بصفة مترابطة مع الخاصيات السكانية الأخرى. إذ أنه زيادة على الأهمية التي تكتسبها البنية السكانية حسب السن والجنس في حد ذاتها، فإن معظم الجداول الإحصائية، تحرص عادة على إعطاء معلومات دقيقة حول هاتين الخاصيتين.

كما أن المعطيات حول الحالة الزوجية لا تخلوا هي الأخرى من أهمية في حد ذاتها أولا، وحينما يتم ربطها بخاصيات أخرى في مرحلة ثانية.

#### 2.1.IV الإجابة عن الأسئلة المطروحة :

السؤال	طريقة الإجابة
العمود رقم 1: الرقم الترتيبي	- يتعلق الأمر بالرقم الترتيبي لأفراد الأسرة. - سجلوا الرقم الترتيبي لكل فرد من أفراد الأسرة (رقمين)

طريقة الإجابة	السؤال						
<p>- إذا ازداد شخص في شهر ماي 1978 :</p> <p>اكتبوا:</p> <table border="1"> <tr> <td>05</td> <td>1978</td> </tr> </table> <p>- يملأ العمود الثاني للشخص الذي لا يعرف سنه بالتدقيق. مثال :</p> <p>إذا ازداد شخص سنة 1978 بدون تصريحه لشهر ازدياده</p> <p>اكتبوا:</p> <table border="1"> <tr> <td>1978</td> <td>16</td> </tr> </table> <p>- إذا صرح شخص بأن عمره 34 سنة دون تمكينه من توضيح شهر وسنة ازدياده</p> <p>اكتبوا:</p> <table border="1"> <tr> <td>34</td> <td></td> </tr> </table> <p>ملاحظة : إذا صرح بتاريخ الإزدياد بالتقويم الهجري،</p>	05	1978	1978	16	34		
05	1978						
1978	16						
34							

طريقة الإجابة	السؤال
<p>- ضعوا القائمة الإسمية لأفراد الأسرة الذين تم تحديدهم سابقا، واستهلوها باسم رب الأسرة.</p> <p>- حددوا رابطة، القرابة بين أفراد الأسرة ورب هذه الأخيرة، وضعوا الرمز المناسب لجوابكم في الخانة المخصصة لذلك.</p> <p>لاتنسوا أن مفهوم الأسرة حسب الإحصاء لا يطابق المفهوم العادي للعائلة، وأن هناك أشخاصا ينتمون إلى الأسرة دون أن تكون لهم أي قرابة مباشرة مع رب الأسرة.</p> <p>- بينوا حالة الإقامة ، وضعوا الرمز الملائم.</p> <p>- أكتبوا "ذ" للذكور و "ن" للإناث وضعوا الرمز المناسب.</p> <p>- يملأ العمود الأول للشخص الذي يعرف سنه بالتدقيق (شهر وسنة الإزدياد). مثال :</p>	<p>العمود رقم 2 : الإسم العائلي والشخصي</p> <p>العمود رقم 3 : القرابة مع رب الأسرة</p> <p>العمود رقم 4 : حالة الإقامة</p> <p>العمود رقم 5 : الجنس</p> <p>العمود رقم 6 : تاريخ الإزدياد أو السن</p>

السؤال	طريقة الإجابة		
السؤال	<p>قد أبرموا عقد الزواج، أو كانوا متزوجين بطريقة عرفية وإلا فعليكم تبين وضعهم الحقيقي : مطلقين أو أرامل إذا سبق لهم الزواج بطريقة شرعية وتطلقوا بعد ذلك، أو أرامل في حالة وفاة الزوج أو الزوجة.</p> <p>(2) إن الأشخاص الذين يصرحون بأنهم مطلقون في حين أن المحكمة لم تصرح بعد بحكم الطلاق سيعتبرون في هذه الحالة متزوجين.</p> <p>- اكتبوا "م" بالنسبة للمغاربة (مسلمين كانوا أو يهودا أو مغاربة آخرين)، مع تسجيل 01 كما يلي: <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td>0</td><td>1</td></tr></table></p> <p>- اكتبوا الجنسية بالنسبة للجزائريين والتونسيين والفرنسيين والإسبانيين مع تسجيل الرمز المناسب.</p> <p>- بالنسبة للأجانب الآخرين، اكتبوا الجنسية بدون ترميز.</p> <p>- بينوا إذا كان الشخص مسجلا أم لا في سجل الحالة المدنية وضعوا الرمز الملائم لذلك (المغاربة فقط).</p>	0	1
0	1		
العمود رقم 8 : الجنسية			
العمود رقم 9 : الحالة المدنية			

السؤال	طريقة الإجابة																				
السؤال	<p>بينوا السن بنفس الطرق. مثال: إذا ازداد شخص في شهر صفر 1390</p> <p>اكتبوا: <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td>0</td><td>2</td><td>1</td><td>3</td><td>9</td><td>0</td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table></p> <p>- للأشخاص الذين هم دون السنة الواحدة من العمر ولم يبين سنهم بالتدقيق.</p> <p>اكتبوا: <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td>0</td><td>0</td></tr></table> في العمود الثاني.</p> <p>- للأشخاص الذين يفوق سنهم 95 سنة وليسوا على علم بسنهم بالتدقيق. سجلوا.</p> <p><table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td>9</td><td>5</td></tr></table> اكتبوا:</p> <p>- (ع) للعزاب وسجلوا الرمز <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td>1</td></tr></table></p> <p>- (م) للمتزوجين وسجلوا الرمز <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td>2</td></tr></table></p> <p>- (ار) للأراامل وسجلوا الرمز <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td>3</td></tr></table></p> <p>- (مط) للمطلقين وسجلوا الرمز <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td>4</td></tr></table></p> <p>والمتزوج هو كل شخص متزوج بطريقة شرعية ولو لم يتم الزفاف .</p> <p>(1) إن الأشخاص الذين يصرحون أنهم مخطوبون يجب اعتبارهم متزوجين إذا كانوا</p>	0	2	1	3	9	0							0	0	9	5	1	2	3	4
0	2	1	3	9	0																
0	0																				
9	5																				
1																					
2																					
3																					
4																					
العمود رقم 7: الحالة الزوجية																					

2.2.IV (الإجابة على الأسئلة المطروحة

2.IV مميزات الهجرة :  
1.2.IV : عموميات :

السؤال	طريقة الإجابة										
العمود رقم 10: محل الإزدیاد	<p>قد يكون محل إحصاء شخص من الأشخاص هو محل ازدياده كذلك، وقد يكون محل ازدياده مغايرا للمحل الذي يتم إحصاؤه فيه.</p> <p>ويجدر بالذكر، أن مفهوم "المحل" هنا، يعني المدينة أو المركز في الوسط الحضري، أو الدوار في الوسط القروي.</p> <p>إذا وقع التطابق بين هذين المحلين، أي أن محل ازدياد الشخص المحصى هو نفس المحل الذي يتم إحصاؤه فيه، اكتبوا "ناح" أي نفس الإقامة الحالية وضعوا الرمز <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr></table> وفي حالة عدم تطابق هذين المحلين، اذكروا محل ازدياد الشخص، إسم المدينة (أو اسم الدوار والجماعة مع اسم أقرب مدينة لهذا الدوار بنفس الإقليم) بدون وضع أي رمز.</p> <p>أمثلة :</p> <p>1) الإحصاء في الوسط الحضري.</p> <p>- إذا ازداد شخص في المدينة التي تقومون فيها بإحصائه سجلوا :</p> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>ناح</p> <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr></table> </div>	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0
1	0	0	0	0							
1	0	0	0	0							

تعتبر دراسة الهجرة السكانية ومميزاتها، من أهم المواضيع التي يتطرق إليها الإحصاء العام للسكان والسكنى.

وللهجرة أسباب شتى، غير أنها تتعلق غالبا بأشخاص يأملون في البحث عن ظروف معيشية أفضل (تحسين ظروف العمل والأجرة والسكن إلخ...).

غير أن الهجرة السكانية في بلد كبلدنا، يمكن أن تنجم عنها مشاكل اقتصادية واجتماعية، ولا سيما فيما يخص بعض المناطق الحضرية التي قد تكون مقوماتها وتجهيزاتها الأساسية، غير موهلة بأن تتلقى تدفقا سكانيا يفوق مقدرتها. (تدفق سكني من أصل قروي خاصة).

يهتم الإحصاء في هذا الموضوع، بمعلومات ستساعد على ضبط خاصيات هذه الظاهرة، وعلى قياس أبعادها الحقيقية، بالنسبة لكل وحدة من الوحدات الإدارية للبلاد.

وعلى أساس هذه المعلومات، سيتكمن أصحاب القرارات الإقتصادية والاجتماعية والسياسية، من اتخاذ التدابير الفعالة في هذا الميدان.

لقد وضع الإحصاء أسئلة أساسية، سيتم بموجبها تحديد الأشخاص المهاجرين وخاصياتهم، وفيما يلي الطريقة التي يجب اتباعها في الأجوبة على هذه الأسئلة :



<p>- وصرح لكم شخص أخبر أنه ازداد بمدينة أكادير:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>مدينة أكادير</p> <p>□□□□□</p> </div> <p>- وصرح لكم شخص ثالث بأنه ازداد بدوار "أكرض" جماعة الركادة (قرب تزنيت)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>دوار أكرض جماعة الركادة قرب تزنيت</p> <p>□□□□□</p> </div> <p>ملاحظة :</p> <p>يجب أن يكون اسم كل دوار مرفوقا باسم المدينة القريبة منه (بنفس الإقليم).</p> <p>- بالنسبة للأشخاص الذين ازدادوا خارج البلاد، بينوا اسم الموطن بدون رموز.</p>	
<p>يتعلق الأمر بمكان الإقامة السابق لمكان الإقامة الحالي. والمقصود بمكان الإقامة هنا هو المدينة بخصوص الوسط الحضري والدوار بخصوص الوسط القروي.</p>	<p>العمود رقم 11 محل الإقامة الأخيرة ما قبل الإقامة الحالية</p>

<p>طريقة الإجابة</p>	<p>السؤال</p>
<p>- إذا كنتم تقومون بإحصائكم في مدينة وجدة مثلا، وصرح لكم الشخص المحصى بأنه ازداد بمدينة مكناس، سجلوا :</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>مدينة مكناس</p> <p>□□□□□</p> </div> <p>- إذا كنتم تقومون بإحصائكم دائما في مدينة وجدة، وصرح لكم الشخص المحصى بأنه ازداد بدوار أولاد موسى جماعة "الصفا" (قرب وجدة)، اكتبوا :</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>دوار أولاد موسى جماعة الصفا قرب وجدة</p> <p>□□□□□</p> </div> <p>(2) الإحصاء في الوسط القروي :</p> <p>- إذا كنتم تقومون بالإحصاء بدوار تغزت (جماعة إيدا وكنضيف) وصرح لكم الشخص المحصى بأنه ازداد بنفس الدوار، سجلوا :</p>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>ناح</p> <p>□□□□□</p> </div>	

<p>ملاحظة : اتركوا الخانات المخصصة للرموز فارغة في الحالتين، الثانية والثالثة السالفتين الذكر.</p> <p>- يتعلق الأمر بمدة الإقامة في المدينة أو المركز أو الدوار الذي يقيم فيه الشخص حاليا. ويمكن اعتبار حالتين :</p> <p>أ- إذا كنتم تحصون شخصا ما بمحل إقامته، وصرح لكم أنه لم يسبق له أبدا أن غادر هذا المحل ليسكن في مكان آخر (مدينة أخرى أو دوار) اكتبوا عبارة "ناح"، وضعوا الرمز "98" في الخانتين المخصصتين للرموز.</p> <p>ب - إذا كنتم تحصون شخصا ما سبق له أن أقام بمحل آخر قبل الإستقرار في مكان إقامته الحالي، فإنه يتطلب منكم تبين عدد سنوات الإقامة الحالية منذ استقراره.</p> <p>بالنسبة للأشخاص الذين غادروا مكان إقامتهم الإعتيادي، للإقامة في مكان آخر، لمدة تفوق 6 أشهر ثم عادوا إلى مكان إقامتهم الإعتيادية الحالي، بينوا في هذه الحالة مدة إقامتهم الحالية منذ رجوعهم.</p>	<p>العمود رقم 12 : مدة الإقامة</p>
--	--

السؤال	طريقة الإجابة
<p>1 - بالنسبة للأشخاص الذين لم يسبق لهم أبدا أن غيروا مكان إقامتهم (أي أن هذا المكان هو في نفس الوقت مكان ازديادهم). اكتبوا : - "نم (نفس المسكن) وضعوا الرمز   0 0   0 0 0   يقطنون بمسكن لم يغيروه قط. - "ناح" (نفس الإقامة الحالية) وضعوا الرمز   1   0   0   0   0   مسكن إقامتهم مرة واحدة على الأقل. 2 - بالنسبة لجميع الأشخاص الآخرين بينوا محل إقامتهم الأخيرة ما قبل الإقامة الحالية. 1.2 - اسم المدينة أو المركز إن كان هذا المحل في الوسط الحضري. 2.2 - اسم الدوار واسم الجماعة مع اسم أقرب مدينة لهذا الدوار بنفس الإقليم، إن كان هذا المحل في الوسط القروي. 3 - إن كان مكان الإقامة السابق لشخص ما، يوجد بالخارج، اذكروا اسم البلد.</p>	

<p>إقامتهم 12 شهرا فيجب عليكم كتابة</p> <p style="text-align: center;"> 0 0 </p> <p>ملاحظة: للذين تفوق مدة إقامتهم 95 سنة</p> <p style="text-align: center;"> 9 5  : اكتبوا</p>	
<p>- إذا كان الشخص يقيم دائما في نفس المسكن الذي كان مقيما به يوم عيد الأضحى المذكور، اكتبوا: "ن م" وضعوا الرمز  0 0 0 0 0 </p> <p>- إذا غير الشخص هذا المسكن داخل المدينة التي يقيم بها أو الدوار، أي مازال يقيم دائما في نفس المدينة (أو نفس الدوار)، اكتبوا "ناح" وضعوا الرمز  1 0 0 0 0 </p> <p>- إذا لم يعد الشخص مقيما بنفس المدينة (أو نفس الدوار)، بينوا اسم المدينة (أو الدوار والجماعة مع اسم أقرب مدينة) محل إقامة هذا الشخص في اليوم المذكور دون وضع أي رمز.</p> <p style="text-align: center;">ملاحظة :</p> <p>- بالنسبة للأشخاص الذين لم يزدادوا بعد في اليوم المذكور، بينوا محل إقامة أمهاتهم في ذلك التاريخ.</p> <p>- بالنسبة للأشخاص الذين كانوا يقيمون في الخارج في ذلك التاريخ، بينوا اسم البلاد المعنية بدون رموز</p>	<p>العمود رقم 13:</p> <p>مكان الإقامة يوم عيد الأضحى ما قبل الأخير</p>

<p>أمثلة :</p> <p>(1) صرح لكم شخص ما أنه ازداد بمحل إقامته الحالية (المدينة أو الدوار) ولم يسبق له أن غادر هذا المحل أبدا للإقامة فيه. محل آخر: اكتبوا "ناح" وضعوا الرمز  9 8 </p> <p>(2) صرح لكم شخص ثان، أنه يقيم في محل إقامته الحالية منذ 5 سنوات.</p> <p style="text-align: center;"> 0 5  : اكتبوا</p> <p>(3) صرح لكم شخص آخر، أنه أقام بمحل إقامته الحالية ما بين 1980 و 1985، ثم غادره إلى غاية سنة 1988، حيث رجع ليقوم به بصفة نهائية، فمدة الإقامة بالنسبة لهذا الشخص هي 6 سنوات وليس 14 سنة.</p> <p>يتعلق الأمر إذا بمدة الإقامة منذ الاستقرار الأخير.</p> <p>وتبين مدة الإقامة بالسنوات التامة.</p> <p>إذا صرح لكم شخص أنه يقيم في محل إقامته الحالي منذ 4 سنوات و 8 أشهر، فيجب عليكم أن تكتبوا  0 4  .</p> <p>وفي حالة الأشخاص الذين لا تتجاوز مدة</p>	
---	--

أنه كان يقيم في اليوم المعنى في دوار "لعوامرة"  
الموجود بجماعة أولاد سعيد قرب مدينة سطات.

سجلوا  
دوار العوامرة، جماعة  
أولاد سعيد قرب سطات

--	--	--	--	--	--

(2) الإحصاء في الوسط القروي

- صرح لكم شخص أنه كان يقيم يوم عيد  
الأضحى ما قبل الأخير بنفس المسكن الذي  
تحصونه فيه حاليا.

سجلوا نم

0	0	0	0	0
---	---	---	---	---

- تقومون بالإحصاء، بدوار "سيدي ميمون" في  
"إقليم ابن سليمان"، وصرح لكم شخص أنه كان  
يقيم بنفس الدوار، ولكن في مسكن آخر.

سجلوا ناح

1	0	0	0	0
---	---	---	---	---

أمثلة :

(1) الإحصاء في الوسط الحضري

- صرح لكم شخص أنه كان يقيم يوم عيد  
الأضحى ما قبل الأخير بنفس المسكن الذي تحصونه  
فيه حاليا :

سجلوا نم

0	0	0	0	0
---	---	---	---	---

- تقومون بالإحصاء، بمدينة "الجديدة"، وصرح  
لكم شخص أنه كان يقيم يوم العيد بنفس المدينة  
ولكن في مسكن آخر:

سجلوا ناح

1	0	0	0	0
---	---	---	---	---

- تقومون دائما بالإحصاء بمدينة "الجديدة"،  
وصرح لكم شخص أنه يقيم بمدينة خريبكة يوم  
العيد المذكور :

سجلوا مدينة خريبكة

--	--	--	--	--	--

- ودائما في مدينة الجديدة، صرح لكم شخص  
آخر.

وتتعلق الأسئلة عموما بجميع النساء غير العازبات أيا كان سنهن، ماعدا السؤال حول المواليد الأحياء خلال 12 شهرا الأخيرة والذي يهم نفس الفئة من النساء، محدود سنهن في 50 سنة وأقل.

#### 2.3.IV كيفية الإجابة عن الأسئلة المطروحة

السؤال	طريقة الإجابة
العمود رقم 14: للنساء المتزوجات والأرامل والمطلقات	- بينوا عدد الأولاد الذين أنجبتهن المرأة طيلة حياتها (المولودين أحياء)، ووضحوا عدد هؤلاء الأولاد الذين: - يعيشون مع الأسرة، - يعيشون خارجها ولكن بالمغرب، - يعيشون خارج البلاد، - توفوا. مثال: لنفرض أن امرأة متزوجة أنجبت طيلة حياتها 5 أولاد (ذكورا وإناثا) من بين هؤلاء: - طفلان يعيشان مع الأسرة، - فتاتان لا تعيشان مع الأسرة منهن واحدة تعيش خارج البلاد. - ثم فتاة متوفية. هكذا سيكون الجواب على الجزء الأول من السؤال
	0 2   0 1   0 1   0 1

<p>- وصرح شخص ثالث أنه كان يقيم بمدينة الرباط في التاريخ المذكور.</p> <p>سجلوا مدينة الرباط</p> <p>   </p> <p>- وصرح لكم شخص آخر، أنه كان يقيم بهذا التاريخ، بدوار "لمريس" جماعة أحلاف " قرب مدينة ابن سليمان.</p> <p>سجلوا دوار لمريس، جماعة أحلاف قرب مدينة ابن سليمان</p> <p>   </p>	
---	--

#### 3.IV الخصوبة 1.3.IV عموميات

تعتبر الأسئلة المطروحة في هذا الصدد، ذات أهمية كبرى لبلد لا يتوفر على نظام موثوق به فيما يتعلق بإحصاءات الحالة المدنية.

بل إن المعطيات التي يمكن استنتاجها من طرح هذه الأسئلة قد يصعب الحصول عليها مهما كانت جودة سجلات الحالة المدنية.

غير أن مستوى الأمية للسكان لا يزال عالياً، ولا سيما في وسط المسنين منهم أي الذين لم يتمكنوا من الاستفادة من هذه الجهود.

لكن التطور في ميدان محو الأمية خاصة وفي ميدان التعليم عامة واضح كل الوضوح، كما تدل على ذلك، معلومات الإحصاءات السكانية المتعاقبة في الماضي.

ولاشك أن بلادنا أحرزت على تقدم جديد في هذا المجال خلال العقد المنصرم.

وهذا سيتجلى بوضوح من خلال معطيات الإحصاء العام للسكان الحالي.

تنقسم الأسئلة المطروحة حول المميزات التعليمية للسكان إلى قسمين :

#### أ- الإستعداد للقراءة والكتابة.

سيتم بموجب الأجوبة على هذا السؤال، التمييز بين الأشخاص الأميين وغير الأميين.

ويعتبر غير أمي، كل شخص قادر على قراءة وكتابة عرض بسيط متعلق بحياته اليومية. وعليه، فإن كل شخص لا تتعدى كفاءته، قراءة وكتابة اسمه والأرقام العددية، سيعتبر أمياً حسب هذا التعريف. كما يعتبر أمياً، كل شخص يعرف القراءة ولا يتمكن من الكتابة، وكذلك الشخص الذي لا تتعدى قراءته وكتابته، سوى عبارة شعائرية محفوظة عن ظهر قلب.

#### ب - المحتوى التعليمي

سيضبط هذا المحتوى، عبر أعلى شهادة دراسية حصل عليها الشخص المعني،

- للواتي لا يتجاوز عمرهن 50 سنة، بينوا عدد الأولاد الذين ازدادوا أحياء خلال 12 شهراً الأخيرة مسجلين العدد الذي مازال على قيد الحياة وعدد الأولاد المتوفين منهم.

مثال :

امرأة أنجبت توأمين خلال المدة المذكورة، وتوفي

أحدهما : [1] [1]

ملاحظة :

- يتعلق الأمر في جميع هذه الأسئلة بمواليد أحياء، أي بالمواليد الذين ظهرت عليهم حيوية كالتنفس، أو الصراخ أو دقات القلب إلخ... بعد الولادة.

- أما " المواليد - الأموات " فلا يعتبرون.

- للنساء غير العوازب، اللواتي لم ينجبن أطفالاً، ضعوا [0] في الخانات المخصصة للرموز.

- السؤال هو غير ذي موضوع للذكور وللنساء العوازب ضعوا إذا خطوطاً مائلة محل الأجوبة بالنسبة لهؤلاء الأشخاص.

#### 4.IV المميزات التعليمية

1.4.IV عموميات

لقد بذلت بلادنا جهوداً جبارة في ميدان التعليم منذ استقلالها،

سواء كانت صادرة عن التعليم العام أو الخاص. وسيضبط هذا المستوى كذلك، عبر آخر قسم زاوله المعني في التعليم العام.

#### 3.2.IV. الإجابة على الأسئلة المطروحة

السؤال	طريقة الإجابة
العمود رقم 15: يقرأ ويكتب	- هذا السؤال خاص بالأشخاص الذين هم في سن العاشرة أو يتجاوز سنهم 10 سنوات. - بينوا ما إذا كان الشخص المحصى يعرف قراءة وكتابة لغة أو عدة لغات وضعوا الرمز المناسب للجواب. - ضعوا خطأ مائلا بالنسبة للأشخاص الذين هم دون السن المذكور.
العمود رقم 16: أعلى شهادة حصل عليها	- بينوا بالتدقيق، أعلى شهادة حصل عليها الشخص المحصى. (شهادة التعليم العام أو التقني أو المهني). أمثلة : - الباكلوريا في العلوم التجريبية. - شهادة الإجازة في الحقوق. - شهادة الإجازة في العلوم الإقتصادية. - شهادة المدرسة العليا للأساتذة.

<p>- شهادة مهندس في الفلاحة. - دبلوم المساعد التقني في الفلاحة. - دبلوم التكوين المهني في الكهرباء.</p> <p>- في حالة شخص حصل على شهادتين في نفس المستوى، سجلوا التي حصل عليها أخيرا. - للأشخاص الذين ليست لهم أي شهادة، اكتبوا "لاشيء". - السؤال غير ذي موضوع للذين هم دون سن العاشرة ضعوا خطأ مائلا بالنسبة لهم.</p> <p>- بينوا آخر قسم زاوله الشخص في التعليم العام.</p> <p>أمثلة : - المتوسط الثاني. - الرابعة ثانوي. - السنة الأولى من كلية الآداب إلخ...</p> <p>- للأشخاص الذين تابعوا النظام التعليمي الجديد بينوا آخر قسم زاولوه في هذا التعليم مع الإشارة بأن الأمر يتعلق بهذا النظام.</p>	<p>العمود رقم 17: آخر قسم زاولته في التعليم العام</p>
--	---

#### 5.IV مميزات النشاط الإقتصادي

##### 1.5.IV (1.5.IV) عموميات

تهدف دراسة المميزات الإقتصادية إلى تحديد حالة كل شخص إزاء النشاط الإقتصادي خلال فترة الإحصاء.

ونظرا لظاهرة تشغيل الأطفال في بعض القطاعات الإقتصادية كالزراعة وفي بعض المؤسسات الصناعية العصرية منها والتقليدية، فقد حدد السن الأدنى لدراسة النشاط الإقتصادي في 7 سنوات بالنسبة للنشيطين المشتغلين.

غير أن هذه الدراسة، ليست هينة في بعض الحالات، كحالات الأشخاص الذين يتعاطون للأشغال الموسمية أو بالمصادقة مثلا.

وهكذا فإن بعض الأنشطة الموسمية، وإن كانت لا تملأ الوقت الكامل للمعنيين بها. وإن كان هؤلاء كذلك في فترة ركودهم خلال الإحصاء، فقد تيسر لهم مدخولا ماليا أعلى من مدخول بعض الأنشطة التي يزاولها أصحابها بصفة مستمرة.

إذ لا يحق بالتأكيد، أن نعتبر ذلك الشخص الذي يتوسط مثلا من حين لآخر، في صفقات عقارية مريحة، كغير نشيط أو عاطل، إذا ما صودف هذا الشخص في فترة ركوده وقت الإحصاء.

وهذه الحالة، تشبه حالة المزارع الذي قد يمكن أن يتبادر للذهن، أنه عديم النشاط أثناء الإحصاء، رغم تمكنه من جني ثمار غلة مهمة في آخر السنة الفلاحية قبيل ذلك.

وقد تكون المشكلة التي يطرحها نوع النشاط بالنسبة لبعض النساء، أكثر

مثال :

الثانية ثانوي (النظام الجديد)

- بالنسبة للتلاميذ والطلبة، فإن آخر قسم دراسي هو الذي زاولوا به دراستهم خلال السنة الدراسية 1993 / 1994.

ملاحظة :

يتعلق الأمر بالتعليم العام، غير أنه تعتبر في الطور العالي من هذا التعليم، كل مؤسسة يلتحق بها بمستوى شهادة البكالوريا أو ما يعادلها.

- بخصوص الأشخاص الذين يتابعون (أو تابعوا) دراستهم في مدرسة للتكوين المهني، بينوا آخر قسم زاولوه في التعليم العام قبل ولوجهم إلى مدرسة التكوين المهني.

- بخصوص الأشخاص الذين لم يدرسوا إلا في الكتاتيب القرآنية اكتبوا "كتاتيب قرآنية".

- بخصوص الأشخاص الذين لم يدرسوا إلا في حضانة أو روض الأطفال، اكتبوا "حضانة أو روض الأطفال".

- وبخصوص الذين لم يسبق لهم أبدا الالتحاق بمدرسة، أو كتاب قرآني إلخ... اكتبوا: "لاشيء".



عمقا من المشاكل التي تطرحها الحالات السابقة.

إذ يمكن أن تقود الفكرة السائدة، بأن ربات البيوت، ينحصر نشاطهن في الأعمال المنزلية فقط، إلى تصنيف زائف لهذه الفئة من النساء.

وهكذا فإن الحالة إزاء النشاط الإقتصادي، قد تكون أحيانا متعلقة باعتباريات شخصية، أكثر من تعلقها بواقعها الملحوظ خلال فترة الإحصاء.

ولذا فإن الإحصاء يعتبر الفترة التي تؤول إليها المعطيات حول النشاط الإقتصادي، فترة ضمنية تنحصر في سنة كاملة، ولهذا، فإن إحصاءنا يهتم " بالسكان النشيطين بصفة اعتيادية " خلال هذه السنة.

فعلى الباحث، أن يأخذ هذه الحالات بعين الإعتبار، ليتسنى له، أن يصنف السكان حسب وضعهم الحقيقي إزاء النشاط الإقتصادي.

هذا، وإن الإجابة عن الأسئلة حول النشاط الإقتصادي، تتطلب الفهم الجيد للتعريف حول أنواع نشاط السكان، وحول فئات السكان النشيطين وغير النشيطين، والمهن والأنشطة والحالة في المهن الرئيسية

#### 2.5.IV التعاريف

أ) نوع النشاط	- يعبر نوع النشاط عن حالة كل شخص بالنسبة
---------------	--

للنشاط الإقتصادي مما يسمح بتقسيم السكان إلى نشيطين وغير نشيطين

- يتألف السكان النشيطون من النشيطين المشتغلين ومن النشيطين غير المشتغلين أي العاطلين.

- يعتبر مشتغلا، كل شخص لا يقل سنه عن 7 سنوات وصرح خلال فترة الإحصاء، أنه يتوفر على "عمل". وحسب هذا التعريف، فإن الأشخاص الذين يتوفرون عن عمل ما، وإن كانوا لا يقومون به في الفترة المحددة للإحصاء (مثل المزارعين، الأشخاص الذين يتعاطون لعمل قار ولكن بصفة دورية إلخ...) سيعتبرون نشيطين مشتغلين.

وقد يتغيب بعض الأشخاص عن عملهم بصفة مؤقتة، سواء على إثر عطلة، أو نزاع أو مرض أو بسبب مانع ناتج عن الأحوال المناخية أو عن حوادث الشغل إلخ... فإن هؤلاء الأشخاص سيعتبرون نشيطين مشتغلين حسب هذا التعريف.

- يعتبر نشيطا عاطلا، كل شخص لا يقل سنه عن 15، وصرح خلال فترة الإحصاء، أنه لا يتوفر على "عمل" ولكنه بصدد البحث عن التشغيل. وكما نرى، فإن هذا التعريف يركز على شرطين أساسيين هما: عدم التوفر على العمل والبحث عنه

أ.1) السكان النشيطون

أ.1.1) النشيطون المشتغلون

أ.2.1) النشيطون العاطلون

<p>المنزلية لحساب أسرة أخرى، المرأة التي تربي الماشية أو الدواجن وتبيعهما في السوق أو تبيع منتوج هذه الماشية، المرأة التي تشتغل بالأعمال الفلاحية (زراعة، حصاد...) لحساب أسر أخرى، المرأة الغزاة بالمنزل لحساب الآخرين إلخ... إذ تعتبر هذه الأنواع من النساء نشيطات مشتغلات.</p> <p>- ويرمز إلى ربة البيت غير النشيطة ب "رب".</p> <p>- أما المرأة التي تقوم إلى جانب الإهتمام بأسرتها، بأشغال منتجة كذلك فتعتبر نشيطة مشتغلة "نم" أو عاطلة "عط" حسب حالتها أثناء فترة الإحصاء.</p> <p>- التلميذ أو الطالب، هو كل شخص ينحصر نشاطه الرئيسي في التوجه للدراسة في أية مؤسسة ابتدائية عمومية أو خاصة، مدرسة ثانوية أو جامعية، أو كلية، مدرسة المهندسين، مركز التكوين المهني إلخ... خلال السنة الدراسية 1994/1993. هذا ويعتبر تلميذا أو طالبا كذلك، كل شخص غير نشيط أثناء الإحصاء، كان يدرس خلال السنة الدراسية 1994/1993 ولو كان هذا الأخير ليست له الرغبة في متابعة دراسته خلال السنة الدراسية 1995/1994.</p> <p>- أما الشخص الذي يتابع دروسا ليلية (أو تعليما لاستكمال الحجة) مع مزاولة العمل اليومي،</p>	<p>ب. 2) التلميذ أو الطالب</p>
--	--------------------------------

<p>في نفس الوقت.</p> <p>ويجب التمييز هنا، بين نوعين من "العاطلين".</p> <p>- العاطلون الذين لم يسبق لهم العمل أبدا: "عط1".</p> <p>- العاطلون الذين سبق لهم أن عملوا : عط2".</p>	
<p>- يعتبر غير نشيط، كل شخص، مهما كانت سنه، صرح خلال فترة الإحصاء، أنه لا يتوفر على "عمل" وليس بصدد البحث عن التشغيل.</p> <p>ونرى عبر هذا التعريف أنه يركز كذلك على شرطين أساسيين وهما : عدم التوفر على العمل (أو عدم الإشتغال) وعدم البحث عنه.</p> <p>وينقسم السكان غير النشيطين إلى الفئات التالية:</p> <p>هي كل بنت أو امرأة يتجاوز عمرها عشر سنوات، والتي لا تشتغل إلا بأعمال المنزل.</p> <p>-ينبغي التمييز بين المرأة التي لا تهتم إلا بشؤون منزلها، وبين التي تقوم في نفس الوقت بعمل لا صلة له بعمل المنزل، سواء في المنزل، مثلا : خياطة، نساجة، أو خارج المنزل، كضاربة على الآلة الكاتبة، المرأة التي تساعد زوجها في الإستغلال الزراعي، المرأة التي تشتغل بالأعمال</p>	<p>ب ( السكان غير النشيطين</p> <p>ب 1.) ربة بيت (امرأة أو بنت قائمة بأعمال المنزل)</p>

<p>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.</p> <p>هو كل شخص مصاب بمرض مزمن أو معوق بحيث يستحيل عليه القيام بأي عمل.</p> <p>هو كل شخص لا يتجاوز عمره 15 سنة، لا يعمل وغير ملتحق بأية مؤسسة تعليمية. ملاحظة:</p> <p>كل بنت يبلغ عمرها ما بين 10 و 15 سنة، والتي لا تشتغل إلا بالأعمال المنزلية لا يجب اعتبارها كطفلة بل قائمة بأعمال المنزل،</p> <p>تضم كل الأشخاص الذين لا يدخلون ضمن الفئات السابقة الذكر.</p>	<p>ب. 5) مصاب بمرض مزمن أو معوق</p> <p>ب. 6.) الطفل</p> <p>ب. 7) حالات أخرى</p>
<p>هي العمل الرئيسي الذي يزاوله شخص نشيط مشتغل عادة خلال فترة الإحصاء (أو العمل الذي زاوله سابقا، إذا كان شخصا عاطلا أثناء إجراء الإحصاء).</p> <p>وإذا كان الشخص يزاول عدة مهن، فإن المهنة الرئيسية هي التي يزاولها في أغلب الأوقات.</p>	<p>د) المهنة الرئيسية</p>

<p>فلا يمكن اعتباره طالبا أو تلميذا بل نشيطا مشتغلا.</p> <p>- لا يعتبر شخصا نشيطا، كل طالب أو تلميذ يشتغل في جزء محدد من الوقت، ولهذا فإنه 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.</p> <p>- وتعتبر المرأة التي تزاول دراستها بالإضافة إلى قيامها بالأعمال المنزلية طالبة وليس ربة بيت.</p> <p>المتقاعد هو شخص غير نشيط، تتألف موارده بصفة رئيسية من معاش تدفعه له الدولة أو مؤسسة خاصة أو عمومية أو جماعة محلية إلخ.</p> <p>أما الملاك فهو شخص غير نشيط، يرجع مصدر موارده إلى أي املاك (منازل أو مساكن مؤجرة، أراضي، قيم عقارية إلخ...) وهكذا فإن الملاك شخص يعيش من موارد لا تصدر عن أي نشاط مهني.</p> <p>أما المرأة الملاكة أو المتقاعدة، التي تقوم بأعمال المنزل فتعتبر ملاكة أو متقاعدة حسب الحالة.</p> <p>المسن شخص يكون عادة طاعنا في السن (أكثر من 60 سنة) ولا يزاول أية مهنة، ولا دخل له ولا موارد خاصة به، وقد يعوله عضو نشيط</p>	<p>ب 3.) المتقاعد أو الملاك</p> <p>ب 4.) المسن</p>
--	--

<p>أجر من طرف مشغل عام أو خاص مقابل عمل منجز، وهذا الأجر يمكن أن يكون عينا أو نقدا.</p> <p>- هو كل شخص نشيط يعمل في المنشأة أو في عدة منشآت لحساب عضو من عائلته، ولا يحصل على أجر. أو بعبارة أخرى كل شخص يساعد فردا من عائلته في عمله.</p> <p>مثال:</p> <p>- ابنة التاجر التي تساعد والدها في عملية البيع والشراء وتعيش في كنفه.</p> <p>ملاحظة:</p> <p>يعيش المساعد العائلي دائما عند الشخص الذي يعمل لصالحه، وفي حالة ما إذا كان الشخص لا يسكن لدى الأسرة التي يعمل لصالحها، فإنه لا يعتبر مساعدا عائليا بل أجيورا أو متعلما.</p> <p>- هو كل شخص نشيط مشغول، يعمل لصالح مشغل بهدف تعلم مهنة ما، ويمكنه أن يحصل على أجرة رمزية.</p>	<p>(د) المساعد العائلي</p> <p>(هـ) المتعلم</p>
---	--

<p>يقصد بالنشاط الرئيسي كل نشاط للمنشأة أو المحل المهني الذي يعمل فيه شخص نشيط مشغول خلال فترة الإحصاء. (أو نشاط المنشأة أو المحل المهني الذي اشتغل فيه سابقا إذا كان عاطلا خلال الإحصاء).</p> <p>وهنا يجب عدم الخلط بين المهنة والنشاط، حيث أن المهنة تتمثل في شغل الشخص المحصى، بينما يتعلق النشاط بالمؤسسة التي يزاول فيها العمل.</p>	<p>(هـ) النشاط الرئيسي (للمنشأة أو المحل المهني)</p>
<p>هي حالة شخص نشيط مشغول في العمل الذي يزاوله أثناء الإحصاء (أو في العمل الذي زاوله سابقا إن كان عاطلا أثناء الإحصاء).</p> <p>وهنا يجب التمييز بين الفئات التالية:</p> <p>أ) المشغل</p> <p>هو كل شخص نشيط مشغول يعمل لحسابه الخاص باستغلاله منشأته الخاصة، أو بمزاولة حرفة، مع استخدام مستأجر واحد على الأقل بصفة دائمة.</p> <p>ب) المستقل</p> <p>هو كل شخص نشيط مشغول يعمل لحسابه الخاص، باستغلاله منشأته الخاصة أو بمزاولة حرفة، ولا يشغل أي مستأجر. ولكن يجب التمييز بين المستقل الذي يعمل بمنزله والمستقل ذو محل والمستقل المتجول، أو بدون محل. ويعتبر مستقلا كذلك وليس مشغولا كل شخص يشغل مساعدين عائليين فقط.</p> <p>ج) المستأجر</p> <p>- هو كل شخص نشيط مشغول، يحصل على</p>	<p>(و) الحالة في المهنة الرئيسية</p>

<p>- بينوا المهنة الرئيسية للشخص المحصى بكل تدقيق.</p> <p>أمثلة :</p> <p>- بائع المواد الغذائية بالأسواق.</p> <p>- مزارع الحبوب.</p> <p>- مشغل مختص في تربية الأبقار.</p> <p>- ميكانيكي آلات بخارية.</p> <p>- عامل فلاحي مختص في زراعة الخضراوات.</p> <p>- مصلح آلات التقاط الراديو والتلفزة.</p> <p>- عون المبيعات في التجارة بالجملة.</p> <p>هذا ويجب إعطاء توضيحات إضافية بالنسبة للأشخاص الذين يزاولون مهنا تتخذ فيها قرارات عليا.</p> <p>أمثلة :</p> <p>- مهندس في المناجم، مدير بوزارة الصناعة والمناجم.</p> <p>- أستاذ التعليم الثانوي، مدير ثانوية ابن الخطيب.</p> <p>- مهندس في الكهرباء، مدير الوكالة المستقلة لتوزيع الماء والكهرباء .</p> <p>- مهندس فلاحي، رئيس قسم الإنتاج الفلاحي بوزارة الفلاحة إلخ...</p>	<p>العمود رقم 19:</p> <p>المهنة الرئيسية</p>
--	--

<p>السؤال</p>	<p>طريقة الإجابة</p>
<p>العمود رقم 18:</p> <p>نوع النشاط</p>	<p>- بينوا نوع النشاط للشخص المحصى وضعوا الرمز المناسب.</p> <p>مثال : <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">0</span> نم</p> <p>تذكير: بعض النساء يصرحن تلقائيا أنهن لا يشتغلن إلا بأعمال المنزل، في حين أنهن في الحقيقة يقمن بأعمال أخرى منتجة لا صلة لها بأشغال المنزل، ويهملن التصريح بها طواعيا أولا.</p> <p>هذه النساء يجب اعتبارهن نشيطات مشتغلات. وكذلك الشأن بالنسبة لبعض الأشخاص (المتقاعدون أو الملاكون مثلا) الذين يصرحون تلقائيا أنهم غير نشيطين، في حين أنهم يقومون بأعمال منتجة.</p> <p>ويجب أن يكون استجواب هؤلاء الأشخاص معمقا، لكي لا يتم إحصاؤهم كغير نشيطين في حين أنهم يشاركون في النشاط الإقتصادي للبلاد.</p>

<p>الشخص المحصى.</p> <p>أمثلة :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- زراعة الحبوب والقطاني والكلأ.</li> <li>- زراعة النباتات الصناعية والزيتية.</li> <li>- استخراج وتهيء الفوسفات الطبيعي.</li> <li>- إنتاج مصبرات الخضر والفواكه.</li> <li>- إنتاج المشروبات غير الكحولية.</li> <li>- صناعة الصوف والألياف الطويلة.</li> <li>- التجارة في المواد الغذائية بالتقسيط.</li> <li>- كراء الوسائل العقارية.</li> <li>- التعليم الإبتدائي العمومي.</li> <li>- إدارة الأشغال العمومية إلخ...</li> <li>- لا ينبغي الخلط بين المهنة والنشاط، فالمهنة ميزة فردية تتعلق بالشخص نفسه، أما النشاط فهو ميزة جماعية تتعلق بالمنشأة التي يزاول بها عمله.</li> <li>فالشخص الذي يتعاطى إلى التجارة مثلا، يمكن أن يمارسها في معمل التجارة، أو معمل لصنع الأثاث المنزلية، أو في إدارة عمومية أو في شركة للقطاع الخاص إلخ...</li> <li>كما يمكن للطبيب أن يعمل في المستشفى أو في مختبر أو في إدارة عمومية أو في شركة لتوزيع الأدوية إلخ...</li> </ul>	<p>للمنشأة أو المحل المهني الذي تشتغل فيه</p>
---	---

<p>- اجتنبوا الأجوبة الغامضة مثل "تاجر"، "موظف" "عامل" إلخ...</p> <p>إذ أن التاجر مثلا، يمكن له أن يكون تاجرا في الخضراوات، كما يمكن له أن يكون تاجرا للمنسوجات بالجملة إلخ....</p> <p>كما أن لفظة موظف يمكن أن تطلق على شاوش مثلما يمكن أن تطلق على معلم أو على مهندس فلاح.</p> <p>- في حالة الأشخاص الذين يتعاطون لمهن متعددة، تدر عليهم ربحا متواضعا وتشغلهم نفس المدد بحيث يصعب عليهم الإدلاء بمهنتهم الرئيسية، بينوا بعضا من انشغالاتهم.</p> <p>مثال : بائع الجرائد، والسجائر بالتقسيط.</p> <p>- بخصوص العاطلين الذين اشتغلوا من قبل، بينوا المهنة التي كانوا يتعاطونها أخيرا.</p> <p>- بخصوص العاطلين الذين لم يشتغلوا أبدا، والذين لم يتعلموا أي مهنة اكتبوا : "لا مهنة له".</p> <p>- بينوا بكل وضوح وبكل اسهاب، النشاط الرئيسي للمنشأة أو المحل المهني الذي يشتغل فيه</p>	<p>العمود رقم 20 : النشاط الرئيسي</p>
---	---

وعليكم أن تبيينوا أنواع الأنشطة الاقتصادية بوضوح.

فعندما تذكر "الفلاحة" وحدها مثلا، فهذا لا يساعد على تبيين النشاط بالتدقيق.  
اكتبوا مثلا : - زراعة الحوامض.  
- زراعة الخضر إلخ...

اجتنبوا الإدلاء كذلك ب "الصناعة التقليدية" لوحدها.

اكتبوا مثلا : - صناعة مواد الجلد.  
- صنع الملابس التقليدية إلخ...

- للأشخاص الذين يشتغلون في منشآت لها أنشطة متعددة، بينوا بعضا من هذه الأنشطة.  
مثال : التجارة بالجملة، تصدير واستيراد المواد الخام، معدات البناء، الفحم والمحروقات.  
- للعاطلين الذين سبق لهم العمل، بينوا نشاط آخر منشأة اشتغلوا فيها.

- للعاطلين الذين لم يسبق لهم أن اشتغلوا أبدا، اكتبوا : "عط 1".

**ملحوظة** : هناك أشخاص لا يشتغلون في المنشآت بمعنى الكلمة، ويتعاطون لأنشطة متعددة، بحيث يستحيل عليهم الإدلاء بنشاطهم الرئيسي. (ماسح

العمود رقم 21 :  
الحالة في المهنة الرئيسية

الأحذية، بائع السجائر، حارس السيارات إلخ...)  
بالنسبة لهؤلاء، بينوا بعضا من أنشطتهم.  
مثال : مسح الأحذية، بيع السجائر وحراسة السيارات

- يتعلق الأمر بالحالة في المهنة الرئيسية لكل نشيط مشغول أثناء الإحصاء، أو في المهنة الرئيسية التي زاولها كل عاطل فيما سبق.  
- بينوا هذه الحالة بكل وضوح وضعوا الرمز المناسب.

- للعاطلين الذين سبق لهم العمل، بينوا حالتهم في المهنة التي زاولوها أخيرا.  
- للعاطلين الذين لم يسبق لهم العمل، اكتبوا "عط 1"

ملاحظة : يعتبر مستقلا ذا محل " كل مستقل يتوفر على محل قار خارج منزله الخاص.  
ويتعلق الأمر بمحل مصنوع من مواد صلبة أو بمحل بدائي.

ويصعب تطبيق هذا التعريف بالنسبة للمستقلين في القطاع الفلاحي. غير أنه سيعتبر كل فلاح يعمل بصفة مستقلة في أرضه الخاصة، كمستقل ذي محل".

- أجبوا بنفس الطريقة على هذا السؤال .

6.IV المميزات السكنية  
1.6.IV عموميات

من الأهداف الرئيسية للإحصاء، تحديد الظروف السكنية للسكان، وأزمة السكن عامة في جميع البلدان النامية.

غير أن المغرب بذل مجهودات كبيرة نسبيا لتخفيف ثقل هذه الأزمة، وقد لوحظت تحسينات هامة في هذا الميدان وذلك عبر معطيات الإحصاء الأخير. ولا شك أن التحسن مازال قائما في هذا الإتجاه خلال العقد المنصرم. وهذا ما ستؤكدده معطيات الإحصاء الحالي. وتهتم الأسئلة المطروحة حول السكن بنوعيته وبالمواد الأساسية للبناء وبتجهيزاته. كما تهتم بصفة حيازته وبعدهم الغرف التي تسكنها الأسرة القاطنة.

2.6.IV الأجوبة عن الأسئلة المطروحة

السؤال	طريقة الإجابة
22) حالة الإسكان	<p>يمكن أن يكون المسكن وقت الإحصاء مشغولا من طرف مقيمين أو في طور البناء أو فارغا، كما يمكن أن يكون مسكنا ثانويا أو موسميا، وفيما يلي تعاريف هذه الحالات.</p> <p>1) مسكن مشغول. يتعلق الأمر بكل مسكن مشغول من طرف أسرة مقيمة اعتياديا به وقت الإحصاء. يمكن أن تكون هذه الأسرة مقيمة حاضرة أو غائبة مؤقتا في الوقت السالف الذكر.</p> <p>2) مسكن فارغ. هو مسكن لا تشغله أي أسرة في فترة الإحصاء ومخصص للكراء أو للبيع، ولا يعتبر مسكنا فارغا كل مسكن تشغله أسرة غائبة مؤقتا وقت الإحصاء.</p> <p>3) مسكن ثانوي أو موسمي. هو مسكن يستعمل كإقامة ثانوية لأسرة تتوفر على إقامة رئيسية في مكان آخر (دار أو فيلا بالبادية، مسكن للعطل إلخ...) ويدرج ضمن هذه الفئة كذلك الدور أو الشقق المؤتثة والتي يتم كراؤها خلال مواسم السياحة بمحطات الحمامات أو المحطات المناخية أو</p>



<p>- أما المحل غير المعد أصلا للسكن، فهو محل مخصص في الأصل لأغراض أخرى، غير أنه يستعمل كمسكن أثناء فترة الإحصاء (دكان، مرآب، معمل إلخ...).</p> <p>- أما المسكن القروي، فيضم كل المساكن التي تم إحصاؤها بالوسط القروي ولا تدخل ضمن الأنواع السابقة الذكر (دار مغربية عصرية، فيلا، إلخ...)</p> <p>وتجدر الإشارة أن أنواع المساكن في الوسط القروي متعددة حسب جهات المملكة، إلا أن الإحصاء في الحالة الراهنة لا يتطرق إلى جرد جميع هذه الأنواع.</p> <p>- الحالات الأخرى تخص المساكن التي لم نتطرق إليها، عند عرض الأنواع السالفة الذكر.</p>	
<p>- بينوا كذلك، المواد الأساسية لبناء جدران المسكن وسقفه.</p> <p>(1) الجدران.</p> <p>بينوا المواد المستعملة في بناء الجدران وانقلوا الرمز إلى الخانة المخصصة له. ويمكن أن تكون مواد البناء:</p> <p>- حجرا وياجورا مكثلا بالبغلي: هو خليط</p>	<p>(24) المواد الأساسية للبناء</p>

<p>الرياضية.</p> <p>(4) مسكن في طور البناء.</p> <p>مسكن مازال في طور البناء واقتربت أعمال تشييده على الإنتهاء.</p>	
<p>(23) نوع المسكن</p> <p>- يتألف نوع المسكن من الفيلا، الشقة في عمارة، الدار المغربية التقليدية أو العصرية، ونوع مدن الصفيح، وقد تم تعريف هذه الأنواع عند دراسة الفصل الأول.</p> <p>- الغرفة في مؤسسة، كما يدل عليها اسمها هي كل حجرة (أو عدة حجرات) في مؤسسة (فندق، دار التربية المحروسة، مدرسة، معمل، مسجد إلخ...) تستعمل كمسكن في فترة الإحصاء.</p> <p>أمثلة:</p> <p>. غرفة بفندق يسكنها موظف في فترة الإحصاء.</p> <p>. حجرة بسجن يسكنها حارس هذه المؤسسة.</p> <p>. حجرة بمسجد يسكنها إمام هذا المسجد.</p> <p>. حجرة بمعمل يسكنها حارس هذا المعمل إلخ...</p>	

<p>يمكن أن تتوفر الأسرة على مطبخ خاص بها فقط، كما يمكنها أن تستعمل في نفس الوقت مطبخاً مع أسرة أخرى، كما يمكنها كذلك أن لا تتوفر على أي مطبخ.</p> <p>ضعوا الرمز المناسب في الخانة المخصصة له.</p> <p>استعملوا نفس القاعدة التي طبقت أخيراً، لا تعتبروا كمرحاض إلا الذي أعد لهذا الإستعمال.</p>	<p>- مرحاض الإستعمال.</p>
<p>يتعلق الأمر بحمام ذي مغطس (بينوار) من الصنف العصري أو الرشاشة بمفهومها العام.</p> <p>هو حمام نجده في بعض الدور التقليدية. ويتعلق الأمر دائماً بحمام مهياً لهذا الغرض وليس بحجرة عادية تستعمل للإغتسال.</p>	<p>- حمام عصري أو رشاشة</p> <p>- حمام من الصنف المحلي</p>
<p>- يتعلق الأمر بالماء الصالح للشرب الموزع عبر قنوات داخلية (صنبور) حيث أن الإستهلاك يؤدي ثمنه لشركة عمومية أو لجماعة محلية.</p> <p>ضعوا الرمز المناسب في الخانة المخصصة لذلك.</p>	<p>- هل المسكن متصل بشبكة عمومية لتوزيع الماء؟</p>
<p>- تطبق نفس القاعدة السابقة للإجابة على هذا السؤال.</p>	<p>- ماء العين أو البئر داخل المسكن</p>

<p>من الجير (أو الإسمنت) ورمل ممزوج بالماء مستعمل لشد أو لتغطية الأحجار أو الياجور.</p> <p>- حجراً مكتلاً بالطين.</p> <p>- تابية : عبارة عن بناء مكون من أرض طينية مبنية ومخروطة بعين المكان.</p> <p>- خشباً، قزديراً، أعشاباً، أو قصباً.</p> <p>أو مواد أخرى، لا يمكن إدماجها في الأنواع السابقة الذكر.</p> <p>(2)السقف :</p> <p>- "الضالة" هي عبارة عن بناء مكون من خليط الإسمنت أو الجير ورمل ممزوج بالماء وخيوط من الحديد مستعملة لشد هذه المواد بعضها البعض.</p> <p>- خشب، قصب أو أعشاب مغطاة بالطين.</p> <p>- خشب، قصب أو أعشاب غير مغطاة.</p> <p>- طولة أو زنك : صفائح من حديد أو فولاذ تستعمل في تسقيف الحظائر والبنائيات الصناعية إلخ.</p> <p>- لوح، خشب وقرمود.</p> <p>- مواد أخرى.</p>	
<p>المطبخ هو عبارة عن حجرة يعد بها الطعام. إذا كانت الوجبات الغذائية تعد في حجرة للمسكن، فيجب اعتبار المسكن غير متوفر على مطبخ.</p>	<p>(25) تجهيز المسكن مطبخ</p>

<p>في طريق التملك : هو كل شخص يجب عليه أن يستكمل أداء القرض الذي اقترضه من طرف مؤسسة عقارية من أجل أن يصبح مالكا للمسكن.</p> <p>المكتري : هو الذي يؤدي واجب الكراء.</p> <p>مسكن الوظيفة : هو مسكن تقدمه مؤسسة عمومية أو خاصة لمستخدميها مجانا أو مقابل اقتطاع بسيط من الراتب.</p> <p>ساكن بالمجان: هو الذي ليس مالكا للمنزل الذي يقطنه ولا يدفع واجب الكراء. لا تدخل في هذه المساكن، مساكن الوظيفة التي سبق ذكرها.</p> <p>حالات أخرى : تضم الحالات التي لا تدخل في الحالات السابقة.</p> <p>تنبيه : يجب أن تطبق نفس القواعد السابقة للإجابة على هذا السؤال.</p> <p>يضم كل مسكن تشغله أسرة غرفة واحدة على الأقل، ولو تمثلت هذه الأسرة في شخص واحد. وهكذا لا يمكن أن يكتب رقم "صفر" للإجابة على السؤال.</p>	<p>(28) عدد الغرف التي تسكنها الأسرة</p>
--	--

<p>- هل المسكن متصل بشبكة عمومية لتوزيع الكهرباء أو مزود بمجموعة مولدة للكهرباء.</p> <p>(26) كيفية الإنارة (للمنازل غير المزودة بالكهرباء)</p> <p>- يتعلق الأمر بالطريقة الرئيسية المستخدمة في الإنارة من طرف الأسرة (إنارة بالبترول، بالغاز إلخ...).</p> <p>- هذا السؤال لا موضوع له بالنسبة للأسر التي تتوفر على الكهرباء. لاتضعوا أي رمز في الخانة المخصصة لذلك.</p> <p>- استعرضوا في البداية صفات الحيازة المذكورة في الإستمارة، ثم اطلبوا من الشخص المحصى أن يجيب عن السؤال.</p> <p>الملاك : الشخص الذي يقيم في مسكن يمتلكه. ملاك مشترك : ويقصد هنا بالملاك المشترك كل شخص يشارك في ملكية المسكن الذي تسكنه الأسر.</p> <p>يجب تمييز هذا المفهوم عن المعنى الذي يقصد به عندما يتعلق الأمر بملاك في ملكية نفس العمارة.</p>	<p>(27) صفة الحيازة</p>
---	-------------------------

ويمكن أن يتعلق هذا العجز أو القصور:

- بالقوة العقلية.
- بعوامل نفسية.
- بعاهات في الكلام، أو السمع أو البصر.
- بعاهات في الأحشاء، أو الأعضاء الباطنية أو الهيكل العظمي.
- بعاهات عامة، متعلقة بالحواس إلخ...

#### 2.7.IV (الإجابة عن الأسئلة المطروحة) :

السؤال	طريقة الإجابة
- الرقم الترتيبي	- يتعلق الأمر برقم ترتيب الشخص المعني ضمن أفراد الأسرة (عمود رقم 1 من ورقة الأسرة والمسكن). مثال : إن كان الشخص المعاق يأتي في الترتيب الخامس ضمن أفراد الأسرة، ضعوا 05
- نوع العاهة	- بينوا نوع العاهة بكل وضوح وضعوا الرمز المناسب. مثال : أعمى 3

مثال :

متجر مسكون، مرآب مسكون، يمثل غرفة واحدة للسكن، هذا وإن الغرف التي تعد بمثابة غرف للسكن هي :

- حجرة النوم، قاعة الإستقبال، قاعة الأكل، قاعة الإقامة، حجرة الخادمة إلخ...

وكيفما كان حجم هذه الغرف المستعملة للسكن ولو كانت مفصولة عن المسكن بحائط أو ساحة أو سلم فإنه يجب أن تعد كالجرف الأخرى. إلا أن المحلات التي لا تعتبر كجرف للسكن هي :

- المطبخ، المدخل، الحمام، المغسلة، الشرفة، المرحاض، المرآب غير المسكون، المخزن، المحلات المستعملة لأغراض مهنية فقط.

حالة خاصة : بينوا مجموع غرف المسكن بالنسبة للمساكن الفارغة.

#### 7.IV العاهات الجسدية أو العقلية :

#### 1.7.IV عموميات :

يعتبر معاقا، كل شخص محروم من ممارسة دوره الطبيعي في الحياة، وذلك إثر إصابته بعجز أو بقصور في قواه الجسدية أو العقلية.

<p>معاقين، يقومون بأنشطة اقتصادية شتى، هناك أطر عليا من هذه الفئة.</p> <p>السؤال حول العاهات، لا ينحصر إذن في الأشخاص غير النشيطين اقتصاديا فقط.</p> <p>ونظرا لحساسية هذا الموضوع، يجب عليكم أن تضعوا السؤال باللباقة اللازمة.</p>	
--	--

بعد الإنتهاء من إحصاء الأسرة :

- تحققوا من أن جميع أشخاص الأسرة قد تم تسجيلهم في الإستمارة.

- تأكدوا من أن رب الأسرة أو الشخص الذي تكلف بالرد على أسئلتكم لم يغفل عن التصريح بالأطفال الصغار (المولودين الصغار على الخصوص) أو المسنين أو الغائبين بصفة مؤقتة.

- اسألوا عما إذا كانت هناك أسر تقيم في نفس المسكن أو في مساكن أخرى موجودة في نفس البناية، ولا سيما المساكن التي يصعب تحديدها موقعها.

- راجعوا في الأخير كل ما كتبتم وتأكدوا من أن الكتابة واضحة يسهل قراءتها، وإلا فيجب عليكم تصحيحها قبل مغادرة الأسرة.

<p>- سبب العاهة</p> <p>- أجبوا بطريقة مماثلة</p> <p>مثال : <input type="text" value="حادثة سير"/></p> <p><input type="text" value="3"/></p>	
<p>- مدة العاهة</p> <p>- منذ متى وهذا الشخص مصاب بهذه العاهة.</p> <p>بينوا المدة بالسنوات التامة.</p> <p>مثال : أصيب شخص بعاهة منذ 7 سنوات ونصف.</p> <p>ضعوا : <input type="text" value="7 سنوات ونصف"/></p> <p><input type="text" value="0 7"/></p> <p>- إن كانت هذه المدة لا تزيد عن سنة</p> <p>ضعوا : <input type="text" value="0 0"/></p> <p>- إذا كانت هذه المدة تزيد عن 95 سنة</p> <p>ضعوا : <input type="text" value="9 5"/></p> <p>ملاحظة هامة : الشخص المعاق ليس حتما من الأشخاص غير النشيطين اقتصاديا. هناك أشخاص</p>	

**الباب السابع :**  
**كيفية إحصاء السكان المحسوبين على حدة**  
**والسكان العابرين بالفنادق وما شابههما**

## الفصل السابع : كيفية إحصاء السكان المحسوبين على حدة والسكان العابرين بالفنادق وما شابهها

### 1- إحصاء السكان المحسوبين على حدة :

مبدئياً سيتم إحصاء السكان المحسوبين على حدة من لدن المؤسسات المعنية، ليلة 1 إلى 2 شتبر 1994 في الأوراق الخاصة بهؤلاء السكان.

لذا، فإن إرسال هذه الأوراق إلى هذه المؤسسات يجب أن يتم سابقاً لهذا التاريخ بما فيه الكفاية ليتسنى لهذه المؤسسات ملؤها في الوقت المذكور.

وفي حالة وجود مؤسسة (أو عدة مؤسسات) للسكان المحسوبين على حدة بمنطقتكم، فإنكم مطالبون بالقيام بالعمليتين التاليتين :

1. جمع ومراقبة أوراق السكان المحسوبين على حدة التي تم ملؤها :

إذا تم ملء هذه الأوراق بطريقة سليمة، فسيقتصر دوركم على التحقيق في المعلومات التي تتضمنها.

وإن لم تملأ هذه الأوراق من طرف المؤسسات المعنية بسبب من الأسباب، فإنكم مطالبون بملئها بمساعدة مسؤولي هذه المؤسسات.

### 2 . إحصاء الأسر العادية القاطنة بهذه المؤسسات :

سيتم إحصاء هذه الأسر بنفس الطريقة التي اتبعت في إحصاء الأسر العادية القاطنة بمنطقتكم الإحصائية، أي بواسطة أوراق الأسر والمسكن.

#### ملاحظة :

إن الأشخاص الذين يعيشون جماعياً في مؤسسة لم يتم ذكرها من بين الفئات

التي تأوي السكان المحسوبين على حدة، سواء في غرف فردية، أو غرف مشتركة، ويتناولون عادة وجبتهم الطعامية بصفة جماعية، يجب إحصاؤهم كأسرة جماعية في أوراق الأسر والمسكن. (وسجلوا في الإطار الخاص بالملاحظات أنه يتعلق الأمر "بأسرة جماعية").

#### أمثلة :

- المشرفون على القسم الداخلي لمؤسسة تعليمية والمستخدمون الآخرون الذين يعيشون جماعياً في القسم الداخلي.

- الفتيات اللواتي تعشن جماعياً في مؤسسة للطالبات.

- رجال الدرك أو الجمارك إلخ... الذين يعيشون جماعياً في ثكنة خاصة.

- مستخدمو وعمال الفنادق الكبيرة، والذين يعيشون جماعياً في هذه الفنادق إلخ...

### 2 - إحصاء السكان العابرين بالفنادق وما شابهها :

يتعلق الأمر بجميع فئات البنايات المخصصة لإيواء أشخاص عابرين وأشخاص مقيمين فيها بصفة اعتيادية، كيفما كانت درجة هذه الفنادق (الفنادق العصرية أو التقليدية، المخيمات والقرى السياحية إلخ...).

كل شخص عابر كان مغربياً أو أجنبياً مقيماً أو عابراً بالفندق يجب إحصاؤه.-  
إما كشخص عابر (في ورقة السكان العابرين بالفنادق وما شابهها).

- وإما كشخص مقيم بصفة اعتيادية (في ورقة الأسرة والمسكن كباقي الأسر العادية).

مبدئياً، سيتم إحصاء السكان العابرين في الفنادق وما شابهها من طرف هذه

المؤسسات ليلة 1 إلى 2 شتنبر 1994، وذلك في أوراق السكان العابرين في الفنادق وماشابهها.

ولهذا، فإن إرسال هذه الأوراق لهذه المؤسسات يجب أن يتم سابقا لهذا التاريخ بما فيه الكفاية ليتسنى لهذه المؤسسات ملؤها في الوقت المذكور.

وفي حالة وجود مؤسسة (أو عدة مؤسسات) فندقية بمنطقتكم فإنكم مطالبون بالقيام بالعمليتين التاليتين :

1. جمع ومراقبة أوراق السكان العابرين بالفنادق.

إذا ملئت هذه الأوراق بطريقة سليمة، فسيقتصر دوركم على التحقيق في المعلومات التي تتضمنها.

وفي غير ذلك، فأنتم مطالبون بملئها بأنفسكم وذلك بمساعدة مسؤولي هذه المؤسسات.

2. إحصاء الأسر القاطنة بصفة اعتيادية بهذه المؤسسات بواسطة أوراق الأسر والمساكن كباقي الأسر العادية. وتعتبر كل غرفة أو عدة غرف تقطنها الأسرة كمسكن لهذه الأخيرة.

**الفصل الثامن :**  
**تعليمات لملء دفتر السكان القانونيين**



### الفصل الثامن : تعليمات لملء دفتر السكان القانونيين

ستشرعون في ملء دفتر السكان القانونيين ابتداء من اليوم الرابع عشر من الإحصاء لأنكم ستكونون قد قمتم بإحصاء جميع الأسر التي كانت غائبة خلال الزيارات السابقة.

1) ابدأوا بكتابة المعلومات الخاصة بالموقع الجغرافي لمنطقتكم على الغلاف مع كتابة اسمكم واسم المراقب.

2) الصفحة الثانية من الدفتر خصصت لمؤسسات السكان المحسورين على حدة التي أحصيتموها في منطقتكم.

لا تسموا هذه الصفحة، فهي خاصة بمديرية الإحصاء.

3) الصفحات المرقمة من 03 إلى 22 تتعلق بالسكان "البلديين" للمنطقة.

العمود	طريقة الإجابة
- العمود الأول - الأعمدة المخصصة للدائرة للجماعة، للمشايخ والدوار بالوسط القروي	- هذا العمود خاص بمديرية الإحصاء. - ضعوا رموز هذه الوحدات بالتوالي. (رقم الدائرة ، الجماعة ثم رقم المشيخة بالجماعة ثم رقم الدوار بالمشيخة).

- العمود : رقم المسكن في  
منطقة الإحصاء

اكتبوا رقم المسكن في منطقة الإحصاء (نفس  
الرقم الذي سبق تسجيله في ورقة الأسرة  
والمسكن).

- العمود : رقم الأسرة في  
المسكن

اكتبوا رقم الأسرة في المسكن (نفس الرقم الذي  
سجل بورقة الأسرة والمسكن).

- العمود : المغاربة، الأجانب  
العابرون

لقد سبق لكم أن سجلتم بالجدول التلخيصي  
مجموع أفراد الأسرة (مغاربة، أجنبية) في كل  
ورقة للأسرة والمسكن، وهنا ينبغي نقل هذه الأرقام  
بتخصيص سطر واحد لكل أسرة تم إحصاؤها  
بمنطقتكم، كما يتعين عليكم كذلك نقل عدد  
الأشخاص العابرين من الجدول رقم 2 من صفحة "  
تحديد أفراد الأسرة".  
كما يجب أن تتركوا عملية ملء المجاميع حسب  
الأعمدة لمراقبكم، والذي يجب عليكم أن تساعدوه  
في ذلك.

4) وتخص الصفحة الأخيرة من الدفتر (الصفحة رقم 90) السكان العابرين  
في الفنادق أو ما شابهها، املأوا هذه الصفحة باعتمادكم على الأوراق التي ملئت  
لهذه المؤسسات.

يجب أن يكون قد تم إحصاء جميع أسر منطقتكم في نهاية اليوم الثالث عشر

سيفترض أن له منزلا يحمل رقم 086.

### **الحالة الثانية :**

إذا أحصي هؤلاء الأشخاص جماعيا على صعيد المدينة أو المركز أو الجماعة التي تشتغلون فيها، فإن منطقة إحصائية خاصة ستحدث في هذه الحالة، وسيتكلف المهندس المكلف بالإحصاء بتنظيم هذه العملية.

من فترة الإحصاء بما في ذلك الأسر الغائبة خلال الأيام السابقة، ولكن لا تشرعوا في ملء الدفتر إلا ابتداء من اليوم الرابع عشر. وإذا لم تتمكنوا من الإتصال ببعض الأسر الغائبة عقب اليوم الثالث عشر يمكنكم أن تسجلوها حسب رقم مسكنها في منطقة الإحصاء في انتظار إحصائها في اليوم الرابع والخامس عشر من الإحصاء.

وفي جميع الحالات فإنه يجب إحصاء جميع الأسر الغائبة في نهاية فترة الإحصاء حتى ولو تطلب ذلك أخذ المعلومات من الجيران أو المقدم.

(5) وفيما يتعلق بالمساكن الفارغة، فيجب تسجيلها في الدفتر في آخر قائمة المساكن حسب "رقم المسكن في منطقة الإحصاء" كباقي المساكن الأخرى، وبما أن هذه المساكن فارغة فيجب وضع "0" في الخانات المخصصة للأعداد.

### **ملاحظة هامة :**

في بعض الحالات النادرة يمكن أن لا يكفيكم دفتر واحد لتسجيل كل أوراق الأسر والمساكن لمنطقتكم الإحصائية ولذا يجب أن تستمروا في دفتر آخر من نفس الفئة المستعملة سابقا..

### **(6) حالة الأشخاص الذين ليست لهم ملاجىء :**

#### **الحالة الأولى :**

إذا أحصي هؤلاء الأشخاص على صعيد كل منطقة إحصائية، فإنهم سيسجلون في دفاتر هذه المناطق كباقي الأسر الأخرى. وسيفترض أن لهذه الأشخاص منازل يتابع رقمها في منطقة الإحصاء الرقم الترتيبي الذي أنتم بصدده.

#### **مثال :**

إذا أحصيتم شخصا ليس له ملجأ بعد المسكن رقم 085، فإن هذا الشخص

**الباب التاسع : توضيحات إضافية**

## الفصل التاسع: توضيحات إضافية

لقد تعرفتم فيما سبق على منطقتكم الإحصائية، وعلى حدودها وعلى محتوياتها، وذلك خلال اليومين المخصصين لهذا الغرض.

يهدف هذا الفصل إلى إعطائكم إيضاحات إضافية حول الكيفية التي ستتم بها جولتكم خلال أيام الإحصاء.

### I - الوسط الحضري :

- إن وثيقتكم الأساسية الأولى هي " لائحة البنايات ودفتر الجولة".

- ولقد خصصت صفحات في هذه الوثيقة كما أشرنا من قبل، للقيام برسم مبسط لمنطقتكم الإحصائية بجميع حدودها (الزنقة، الدرب، مصالح طبيعية إلخ...). وللجزيرات التي تشملها، وذلك لمساعدتكم على تدوين العناصر التي ستيسر لكم القيام بالإحصاء في أحسن الظروف.

- إن الدقة في عملية الإحصاء تقتضي عدم إغفال أية أسرة أو مسكن، وخاصة في العمارات ذات الوحدات المتعددة وكذا العمارات ذات وحدات للسكن في عدة طوابق.

هذا مع العلم أنه يجب أن تبدأوا من أسفل درجة من العمارة (القبو، ثم السفلي والطابق الأول إلخ...) مع أخذ بعين الاعتبار ضرورة الإبتداء من واجهة العمارة وحسب ترتيب الشقق من اليمين إلى اليسار.

- لا تنتقلوا إلى طابق آخر إلا بعد إحصاء جميع المساكن والأسر والمحلات المستعملة لأغراض مهنية والموجودة بالطابق الذي أنتم بصدده إحصائه.

- لا تنسوا إحصاء المساكن المنفردة أو الموجودة فوق الدكاكين أو خلفها،

المرائب، محلات أخرى للأعمال، عمارات في طور البناء أو مهجورة، المساكن العفوية والمساكن المحجوبة عن الطريق.

ولا ينبغي في أي حال من الأحوال، الإنتقال من جزيرة إلى جزيرة أخرى إلا بعد الإنتهاء من إحصاء جميع بنايات تلك الجزيرة. (غير أنه يمكنكم طبعاً الرجوع مرارا إلى جزيرة ما، فيما إذا كانت هناك أسر غائبة، لم يسبق لها أن أحصيت خلال جولتكم الأولى).

- تأكدوا من أنه قد تم إحصاء جميع الممرات والدروب الموجودة في الجزيرة، حيث عليكم القيام بجولة داخل الجزيرة وليس حولها فقط لكي تعثروا على جميع البنايات والمساكن قبل الإنتقال إلى الجزيرة الموالية.

### II - الوسط القروي:

لقد تعرفتم على منطقتكم الإحصائية، ووضعتم خط سير محكم بين دواوير هذه المنطقة.

- عليكم أن تتبعوا نفس "السير" خلال الإحصاء.

- اعتمدوا على رسم منطقتكم الإحصائية، وعلى "ورقة حدوده" وعلى "ورقة الجولة" لإحصاء جميع مساكن وأسر كل دوار من دواوير هذه المنطقة.

- لا تنسوا أن احتمالات نسيان وإغفال الأسر تبقى كبيرة كيفما كانت أشكال دواوير منطقتكم.

إذ أن، تشابك المساكن في الدواوير المجمعة، وبعدها عن بعضها البعض في الدواوير المشتتة، قد يكونان سببا لهذا الإغفال.

- لا تنسوا المساكن البعيدة أو المساكن المختفية في قعر الأودية، في أجواف الجبال، أو المساكن المختفية داخل المزارع المنعزلة أو داخل أسوار محيطة بها إلخ....

- إن البناءات في الوسط القروي هي غالبا في شكل مساكن مستقلة ومنفردة، غير أنه يجب عليكم أن تقوموا بجولات حول كل بناية وذلك لتتقنوا أن جميع المساكن المرتبطة بهذه البناية، قد تم إحصاؤها.

- احرصوا على أخذ المعلومات اللازمة، على مستوى كل "مدخل" من مداخل كل بناية. فالمداخل التي قد يظهر لكم أنها ثانوية في أول الأمر، قد تكون بالعكس، مداخل رئيسية لمساكن أخرى، كان من الممكن نسيانها لولا احتياطاتكم لتفادي ذلك.

ولا ينبغي لكم في أي حال من الأحوال، أن تقوموا بأعمالكم بدون مساعدة المقدم أو ممثله، اللذين يجب عليهما أن يرشدوكم باستمرار لكي لا تنسوا إحصاء أي مسكن أو أية أسرة.

**تذكير :** تأكدوا، أنكم أحصيتم جميع أسر دواوير منطقتكم الإحصائية، وأنكم احترمت حدود هذه المنطقة بصفة دقيقة.

**الباب العاشر:**  
**التعليمات الإضافية التي يجب اتباعها**  
**في ملء الإستمارات وفي ترتيب الوثائق**

**الباب العاشر: التعليمات الإضافية التي يجب اتباعها  
في ملء الإستمارات وفي ترتيب الوثائق**

- إن كانت بعض الأسئلة غير ذي موضوع بالنسبة لبعض الأشخاص، ضعوا  
خطا مائلا / موضع الجواب لهذه الأسئلة.

**أمثلة لوضع الرموز:**

(1) أربع خانات خصصت لرقم المنطقة، إذا كان رقم منطقتكم هو 108 فإن

الجواب سيكون على الشكل التالي 

0	1	0	8
---	---	---	---

(2) إذا كان رقم المسكن في منطقة الإحصاء هو 150 فاكتبوا 

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

(3) إذا كان رقم الأسرة في المسكن هو 3 فاكتبوا: 

0	3
---	---

(4) إذا كان رقم المسكن في منطقة الإحصاء هو 42 فاكتبوا: 

0	4	2
---	---	---

(5) إذا كان تاريخ ازدياد الشخص المحصى هو 3 أكتوبر 1980،

اكتبوا: 

1	0	1	9	8	0

(6) إذا أجب شخص ما أنه ازداد سنة 1960، فاكتبوا:

								1960	
								3	4

(7) إذا كان عدد غرف السكنى في المسكن 5 فاكتبوا: 

0	5
---	---

**I - ملء الإستمارات:**

إن الإستمارات المستعملة في الإحصاء، جميعها مرمزة مسبقا (أي أن معظم  
الأسئلة حدد رمز أجوبتها مسبقا في الإستمارة نفسها) والقاعدة الأساسية التي يجب  
اتباعها، هي كتابة الأجوبة بحروف بارزة (ماعدنا بعض الأسئلة كالتي تتعلق بالمسكن  
والحالة السكنية للأسر) وتسجيل الرمز المناسب لهذه الأجوبة من بعد. قبل تسجيل  
الرمز في الخانة، تأكدوا من صحة الجواب.

- اكتبوا الجواب بحروف بارزة في المكان المخصص لكتابة الأجوبة (ماعدنا  
الأسئلة المتعلقة بالمسكن) مع تجنب الكتابة في المكان المخصص للرموز.

- سجلوا فيما بعد الرمز الملائم في الخانة.

- إذا أخطأتم في تسجيل الرمز، شطبوا عليه ثم بينوا الرمز الملائم على يمين  
الخانة (الجزء المرقن الخاص بمديرية الإحصاء).

في حالة وجود عدة خانات، فإن أرقام الوحدات تكتب في الخانة الموجودة على  
اليمين، وأما أرقام العشرات فتتقل في الخانة الثانية ابتداء من اليمين وأرقام المئات  
تكتب في الخانة الثالثة، مع العلم أن جميع الخانات المتوقعة (لكل سؤال يرمز في  
الميدان) يجب ملؤها وتكميل الخانات بأصفار على يسار الرقم إذا كان غير موزع على  
كل الخانات المتوقعة.

## II - التحيقات الأخيرة :

عليكم أن تتحققوا في الوسط الحضري، أن جميع الجزيرات وجميع البنايات والمساكن قد تم إحصاؤها وذلك برجوعكم إلى رسم منطقتكم من جهة وإلى لا ئحة البنايات من جهة أخرى.

- وفي الوسط القروي، عليكم أن تتيقنوا أنه لم يتم إغفال أي دوار وأي مسكن وأية أسرة ، وذلك برجوعكم إلى لا ئحة دواير منطقتكم من جهة وإلى دفتر الجولة من جهة أخرى.

- في حالة الأسر الغائبة عند زيارتكم الأولى، والتي لم تتمكنوا من الإتصال بهابعد، عليكم أن تبذلوا كل ما في وسعكم للحصول على المعلومات اللازمة لدى المقدم والجيران لإتمام ما تبقى من الأجوبة في أوراق الأسر والمساكن التي خصصتموها سابقا لهذه الأسر.

- تحققوا من أن الإستثمارات المتعلقة بنفس الأسر قد رتبت، الواحدة داخل الأخرى، وأن الإستثمارات المتعلقة بنفس المسكن قد رتبت بصفة تسلسلية حسب رقم الأسر بالمسكن.

- تحققوا أخيرا من أن ترتيب الإستثمارات عامة، قد تم حسب رقم المسكن في منطقة الإحصاء.

جميع هذه العمليات يجب الإفراغ منها قبل يوم الرابع عشر من الإحصاء.

- اشرعوا في ملء دفتر السكان القانونيين ابتداء من اليوم الرابع عشر حسب تعليمات الباب الثامن من هذا الكتاب.

- قدموا هذا الدفتر إلى مراقبكم في آخر اليوم الرابع عشر لكي يتمكن من مراقبة الأرقام التي سجلتموها خلال هذا اليوم.

- استعيدوا هذا الدفتر لكي تستمروا في ملئه خلال اليوم الخامس عشر.

## III - الترتيب النهائي للوثائق :

يجب أن تساعدوا مراقبكم على الترتيب النهائي للوثائق، بحيث لا يمكنكم في أي حال من الأحوال، أن تغادروا عملكم قبل تسليم جميع الوثائق إلى الإحصائي المسؤول عن الإحصاء.

ومبدئيا، فإنه قد سبق لكم ترتيب جميع أوراق الأسر والمسكن قبل الشروع في ملء دفتر السكان القانونيين. وهذه هي الطريقة التي يجب اتباعها في ترتيب جميع الوثائق التي ملئت لمنطقتكم الإحصائية.

### العملية الأولى :

- رتبوا الإستثمارات المملوءة لنفس الأسرة الواحدة داخل الأخرى.

### العملية الثانية :

- رتبوا الإستثمارات المتعلقة بأسر نفس المسكن الواحدة بعد الأخرى حسب تسلسل أرقام الأسر داخل المسكن.

### العملية الثالثة :

- رتبوا الإستثمارات حسب رقم المسكن بالمنطقة. ثم أضيفوا إليها أوراق السكان المحسوبين على حدة وكذا أوراق السكان العابرين بالفنادق وما شابهها مرتبة حسب كل مؤسسة.

## ملحق يومية أهم الأحداث التاريخية بالمغرب

ستساعدكم هذه اليومية، عند الإقتضاء، في تحديد سن الأشخاص الذين يجدون صعوبات في الإدلاء بسنهم (السؤال رقم 6).

السنة	الحدث	المدة (بالسنوات التي تفصل سنة وقوع الحدث بسنة إجراء الإحصاء)
1873	بداية حكم مولاي الحسن	121
1894	وفاة مولاي الحسن الأول (7 يونيو)	100
	وبداية حكم مولاي عبد العزيز	100
1902	انتفاضة بوحمارة	92
	تسلل الفرنسيين	92
1904	دخول كيوم الثاني لطنجة	90
	المناورة البحرية بأكادير	90
1906	ندوة الحزيرات	88
1907	انتفاضة مولاي عبد الحفيظ بمراكش	87
1908	عزل مولاي عبد العزيز	86
1909	دخول مولاي عبد الحفيظ لفاس وبداية حكمه	85
1910	سجن وموت بوحمارة	84
1911	انتفاضة الريسولي بالريف	83
1912	دخول الفرنسيين لفاس (كال مواني)	82

## العملية الرابعة :

### 1) الوسط الحضري :

أضيفوا لائحة البنايات ودفتر الجولة وكتاب السكان القانونيين إلى باقي الوثائق مع رسم منطقتكم الإحصائية.

### 2) الوسط القروي :

قوموا بفرز الإستمارات الخاصة بكل دوار وضعوها في ملف خاص به، وألصقوا على هذا الملف بطاقة تحمل اسم الإقليم والدائرة والجماعة والمشخة والدوار ورقم منطقة الإحصاء.

- رتبوا "ملفات الدواوير" حسب الترتيب التسلسلي للدواوير في منطقة الإحصاء.

- أضيفوا إلى هذه الوثائق، دفتر الجولة وكتاب السكان القانونيين ورسم منطقة الإحصاء.

## العملية الخامسة :

- ضعوا مجموع هذه الوثائق في "ملف المنطقة" وألصقوا عليه بطاقة تحمل اسم الإقليم (والدائرة والجماعة بالوسط القروي) واسم البلدية أو المركز، ورقم منطقة الإحصاء.



41	1953	نفي محمد الخامس إلى مدغشقر (غشت)
41		- وفاة علال بن عبد الله
39	1955	رجوع محمد الخامس (نونبر)
38	1956	استقلال المغرب (2 مارس)
37	1957	الإمبراطورية الشريفة تصبح مملكة مغربية
37		- سفر محمد الخامس للولايات المتحدة
36	1958	رجوع محمد الخامس لمدغشقر
35	1959	الزيوت السامة
34	1960	زلزال أكادير
34		- سفر محمد الخامس للشرق (الحج)
34		- ندوة البيضاء، سنة الإحصاء
33	1961	وفاة محمد الخامس (26 فبراير)
33		- بداية حكم جلالة الملك الحسن الثاني
23	1971	الإحصاء العام للسكان والسكنى
19	1975	المسيرة الخضراء (6 نونبر)
12	1982	الإحصاء العام للسكان والسكنى
6	1988	الإكتتاب من أجل تشييد مسجد الحسن الثاني
3	1991	حرب الخليج
2	992	الإستفتاء حول الدستور

82	- إقامة الحماية
82	- نهاية حكم مولاي عبد الحفيظ
82	- بداية حكم مولاي يوسف
82	- الرباط تصبح عاصمة المغرب
80	1914 الحرب العالمية الأولى بدايتها
76	1918 الحرب العالمية الأولى نهايتها
69	1925 عبد الكريم في حرب الريف (أنوال)
67	1927 وفاة السلطان مولاي يوسف
67	بداية حكم محمد الخامس
60	1934 - نهاية حرب الريف
55	1939 الحرب العالمية الثانية بدايتها
	1944 وثيقة الإستقلال (يناير)، الإضرابات بالرباط وسلا وفاس
50	
49	1945 الحرب العالمية الثانية نهايتها
49	1945 سنة الجفاف والمجاعة
47	1947 سفر محمد الخامس لطنجة، خطاب طنجة
44	1950 سفر محمد الخامس لباريس، المطالبة بالإستقلال
43	1951 رفض محمد الخامس التراجع عن المطالبة بالإستقلال
42	1952 الهيجان الشعبي بالدار البيضاء (وفاة حشاد)
42	- سنة الإحصاء