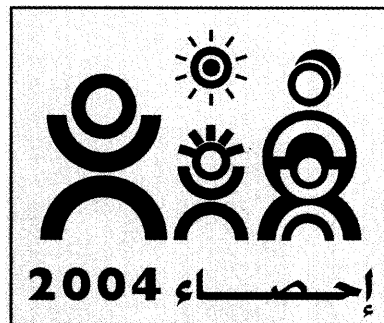


المملكة المغربية
المندوبية السامية للتخطيط

الإحصاء العام للسكان والسكنى 2004

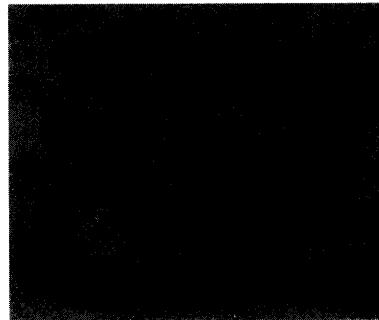
موجز منهجية وتعليمات
الإحصاء



المملكة المغربية
المندوبية السامية للتخطيط

الإحصاء العام للسكان والسكنى 2004

موجز منهجية وتعليمات
الإحصاء



الصفحة

002	مدخل عام :
004	1. تعريف وأهداف الإحصاء.....
005	2. القانون المنظم للإحصاء.....
006	3. توجيهات عامة للباحث.....
008	الفصل الأول : تعاريف وتوضيحات أساسية.....
010	1. منطقة الإحصاء ومكوناتها.....
018	2. الإقامة وتاريخ مرجع الإحصاء.....
019	3. فئات السكان والأسر المباشر إحصائهم.....
024	الفصل الثاني : التعرف على ميدان العمل.....
026	1. التعرف على الميدان بالوسط الحضري.....
032	2. التعرف على الميدان بالوسط القروي.....
040	الفصل الثالث : لائحة البنائات و دفتر الجولة بالوسط الحضري.....
042	1. كيفية الجولة.....
043	2. إحصاء البنائات والمساكن والأسر.....
050	الفصل الرابع : دفتر الجولة بالوسط القروي.....
052	1. كيفية الجولة.....
053	2. دفتر الجولة.....
062	الفصل الخامس : إحصاء الأسر والأشخاص مع خصائصهم الديمغرافية..... والاقتصادية والاجتماعية.....
065	1. الموقع الجغرافي لمنطقة الإحصاء والمسكن.....
068	2. الإطار الخاص بدفتر السكان القانونيين.....

069	3 . تحديد أفراد الأسرة.....
072	4 . البنيات السكانية.....
079	5 . الخصوبة ووفيات الأطفال.....
082	6 . الأمية والتعليم.....
088	7 . الإعاقة.....
089	8 . النشاط الاقتصادي.....
099	9 . الشهادة المدرسية ، الجامعية والمهنية.....
100	10 . الهجرة.....
103	11 . ظروف سكن الأسرة.....
111	12 . أحداث الهجرة إلى الخارج أو الوفاة ضمن أفراد الأسرة.....
112	الفصل السادس : إحصاء السكان المحسوبين على حدة والعاشرين بالفنادق..... وما شابهها.....
115	1 . إحصاء السكان المحسوبين على حدة.....
119	2 . إحصاء السكان العاشرين بالفنادق وما شابهها.....
121	3 . إحصاء الأسر العادية القاطنة بهذه المؤسسات.....
122	الفصل السابع : تعليمات لملء دفتر السكان القانونيين.....
124	1 . دفتر السكان القانونيين بالوسط الحضري.....
126	2 . دفتر السكان القانونيين بالوسط القروي.....
128	الفصل الثامن : التعليمات الإضافية الخاصة بملء الاستمارات وترتيب الوثائق
130	1 . الإجراءات التقنية لملء الاستمارات.....
132	2 . التحقيقات الأخيرة قبل الترتيب النهائي للوثائق.....
134	الملحق :

مدخل عام

1. تعريف وأهداف الإحصاء

الإحصاء هو مجموع العمليات التي يتم بموجبها تجميع وتحليل ونشر المعطيات الديمغرافية والاقتصادية والاجتماعية المتعلقة بمجموع السكان في لحظة معينة من الزمن. وتعتبر نتائج هذه العملية الوطنية الركيزة الأساسية لكل المخططات التنموية. ويمكن تلخيص الأهداف الرئيسية لإحصاء 2004 فيما يلي :

- ◀ تحديد سكان البلاد على الصعيد الوطني وكافة الوحدات الإدارية للمملكة؛
- ◀ استخراج المميزات الديمغرافية والاقتصادية والاجتماعية لسكان المملكة؛
- ◀ تكوين قاعدة للمعاينة تستعمل لإنجاز البحوث الإحصائية التي تبرمج عادة خلال الفترة الفاصلة ما بين الإحصائين.

وتعتبر المرحلة التي نحن بصدها، المرحلة الأساسية لهذه العملية، بحيث ستخول للباحثين القيام بإحصاء شامل للسكان والسكنى في جميع أرجاء المملكة، وذلك خلال الفترة الفاصلة ما بين 1 و 20 من شهر شتنبر 2004.

ولكي يتسنى القيام بهذه المهمة في أحسن الظروف، هبئ هذا الدليل الذي يتضمن مجموعة من التعليمات نتعرض لها في ثمانية فصول:

❖ الفصل الأول « تعاريف وتوضيحات أساسية » : يعتبر المدخل الرئيسي للتعريف بعملية الإحصاء والمصطلحات والمفاهيم الأساسية التي يركز عليها.

❖ الفصل الثاني « التعرف على ميدان العمل » : يتطرق لكيفية التعرف على حدود منطقة الإحصاء ومحتوياتها، وكذا الطريقة التي يجب اتباعها لإحصاء السكان المقيمين بها لتفادي أي تكرار أو إغفال.

❖ الفصل الثالث « لائحة البنائيات ودفتر الجولة بالوسط الحضري » : يوضح الكيفية التي سيتم بها تنظيم جولة الباحث داخل منطقة الإحصاء بالوسط الحضري، وتجميع البيانات الخاصة بالبنائيات والعناصر المكونة لها.

❖ الفصل الرابع « دفتر الجولة بالوسط القروي » : يوضح الطريقة التي سيتم بها تنظيم جولة الباحث داخل منطقة الإحصاء بالوسط القروي.

- ❖ الفصل الخامس « إحصاء الأسر والأشخاص مع خصائصهم الديمغرافية والاقتصادية والاجتماعية » : يتطرق لكيفية إحصاء السكان البلديين وتجميع المعطيات حول خصائصهم الديمغرافية والاقتصادية والاجتماعية وظروفهم السكنية.
- ❖ الفصل السادس « إحصاء السكان المحسوبين على حدة والعاشرين بالفنادق وما شابهها » : يتضمن كيفية إحصاء هذه الفئات من السكان بالمؤسسات الخاصة بها، دون إغفال الأسر العادية المقيمة بصفة إعتيادية بنفس المؤسسات.
- ❖ الفصل السابع « تعليمات لملء دفاتر السكان القانونيين » : يوضح طريقة ملء دفاتر السكان القانونيين بالوسطين الحضري والقروي.
- ❖ الفصل الثامن « التعليمات الإضافية » : يتضمن الإجراءات التقنية لملء وترتيب كافة وثائق الإحصاء.

2. القانون المنظم للإحصاء

نظرا للأهمية القصوى التي تكتسيها هذه العملية وحساسية المواضيع المتناولة، فقد نص القانون رقم 001.71 بتاريخ 22 ربيع الثاني 1391 (16 يونيو 1971) المتعلق بإحصاء السكان والسكنى في المملكة في فصليه الثاني والثالث على مايلي :

الفصل الثاني :

« كل من ساهم بأي وجه من الوجوه في تحضير أو تنفيذ أو استغلال الإحصاء يلزم بكتمان السر المهني. وإلا تعرض للعقوبات المقررة في هذا الصدد.

أما المعلومات الفردية المدرجة في الأجوبة عن أسئلة الإحصاء والمتصلة بالحياة الشخصية والعائلية وبصفة عامة بالعمل والسلوك الخاص، فلا يجوز تبليغها من طرف المصالح المودعة لديهم.

ولا يمكن بأي حال من الأحوال استعمال هذه المعلومات لأجل متابعات قضائية أو مراقبة جنائية أو زجر اقتصادي »

الفصل الثالث:

« كل من رفض الامتثال لإجراءات الإحصاء أو أدلى عمدا بتصريحات غير صحيحة يعاقب طبقا لمقتضيات الفصل 609 (الفقرة 11) من القانون الجنائي »
وهي فصول تضمن حقوق الأسر بحيث لا يجوز في أي حال من الأحوال إفشاء المعلومات الديمغرافية والسوسيو اقتصادية الخاصة بها، كما تحدد واجباتها وذلك بالإدلاء بجميع المعلومات المطلوبة وبشكل دقيق.

3. توجيهات عامة للباحث

ولتحقيق أهداف الإحصاء، على الباحث أن يتحلى بروح المسؤولية والانضباط والانخراط الجاد والفعال من أجل إنجاح هذه العملية الوطنية التي يعتبر واجبتها المباشرة مع المبحوثين من جهة، وتحسيسهم بالأهمية البالغة التي تكتسيها هذه العملية الوطنية في خدمة الصالح العام من جهة أخرى، وذلك بأن:

- ◀ يتقدم إلى الأسر بمظهر لائق حتى يكسب ثقتهم؛
- ◀ يتسم سلوكه باللياقة وحسن المخاطبة؛
- ◀ يحترم العادات والتقاليد المحلية؛
- ◀ يتجنب الوعود في أي حال من الأحوال؛
- ◀ يتقدم إلى رب الأسرة أو من ينوب عنه ببطاقة الباحث، وأن يشرح له بإيجاز الهدف من زيارته؛
- ◀ يلح على سرية الإحصاء وحتمية الجواب إذا دعت الضرورة لذلك.

كما يتوخى من الباحث أن ينخرط في العمل الجماعي ضمن فريق منطقة المراقبة التي ينتمي إليها لتخطي كل الصعاب وضمان جودة المعطيات المستقات كما وكيفا، محترما في ذلك الإجراءات التقنية التي يجب اتباعها في ملء الاستمارات حتى يمكن استغلال معطيات إحصاء 2004 استغلالا شاملا وسريعا. وللإشارة فإن الإحصاء الحالي هو الخامس من نوعه منذ استقلال المغرب. ولقد تحسنت جودة المعلومات المحصل عليها باستمرار إثر الجهود المتتالية التي تم بذلها من قبل والتي يجب مواصلةا.

الفصل الأول
تعاريف وتوضيحات أساسية

الفصل الأول : تعاريف وتوضيحات أساسية

تعتبر المصطلحات والتعاريف الواردة بهذا الفصل اللبنة الأساسية لفهم الأسئلة المطروحة في إطار الإحصاء العام للسكان والسكنى. وذلك نظرا لانفراد بعض هذه المصطلحات بمدلول خاص يخالف أحيانا معناها المألوف.

ولذلك فإن الفصل الذي نحن بصدده، له دور أساسي في إدراك معاني الفصول اللاحقة من هذا الدليل. غير أنه لن يتطرق إلا للتعاريف العامة، فيما ستقدم التعاريف والمصطلحات الإضافية عند دراسة كل موضوع على حدة.

ويمكن إجمال هذه التعاريف العامة في المواضيع التالية :

◀ منطقة الإحصاء و مكوناتها،

◀ الإقامة وتاريخ مرجع الإحصاء،

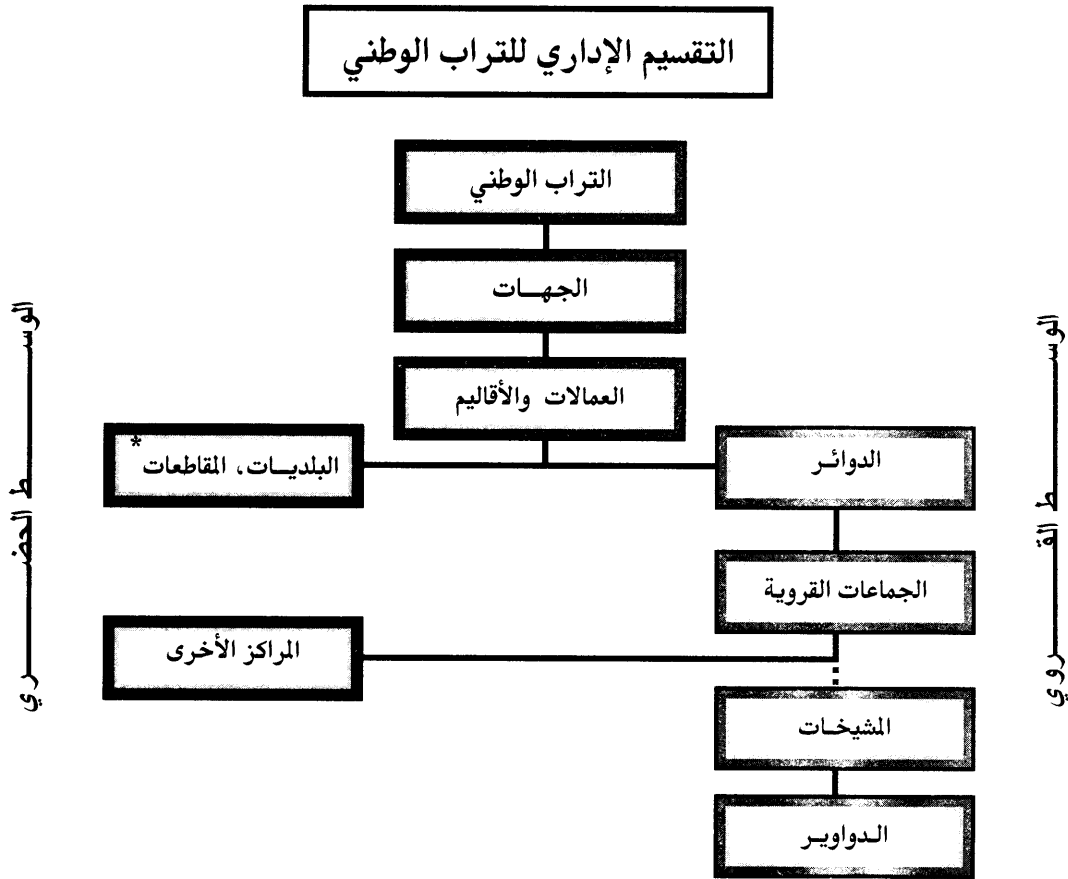
◀ فئات السكان والأسر المباشر إحصاؤهم.

1. منطقة الإحصاء و مكوناتها

قبل التطرق للمنطقة الإحصائية، لا بأس من التعريف بالتقسيم الإداري المعتمد في عملية الإحصاء، والذي لا يكاد يختلف عن التقسيم المعمول به رسميا. فالتراب الوطني ينقسم إلى جهات، وكل جهة تنقسم بدورها إلى عمالات وأقاليم تشتمل على مقاطعات أو بلديات في الوسط الحضري، وعلى دوائر في الوسط القروي. كما تنقسم هذه الأخيرة إلى جماعات قروية تنتمي ساكنتها القروية إلى مشيخات ودواوير، وقد تضم في بعض الحالات مراكز أخرى تصنف ضمن المجال الحضري.

وينص الدليل الجغرافي للمملكة الذي تم إعداده في مديرية الإحصاء على الرموز المتعلقة بمختلف هذه التقسيمات.

ومن أجل تنظيم عملية الإحصاء، تم تقسيم جميع هذه الوحدات الإدارية من مقاطعات أو بلديات وجماعات قروية ومراكز أخرى إلى مناطق إحصاء، سيجد الباحث جميع الرموز الخاصة بها ضمن الوثائق الواردة بالملف الخرائطي للمنطقة التي سيباشر بها عمله.



(*) المقاطعات هي التقسيمات الإدارية التي تم اعتمادها على مستوى المدن الكبرى في إطار وحدة المدينة وهي : الدار البيضاء، الرباط، سلا، فاس، طنجة ومراكش. وسيتم اعتبارها في إحصاء 2004 كوحدات إدارية تعادل البلديات في المدن الأخرى.

1.1 منطقة الإحصاء

هي منطقة حضرية أو قروية لها حدود جغرافية واضحة يسند إحصاؤها إلى باحث. وتتكون من جزء من جزيرة أو جزيرة كاملة أو عدة جزيرات في الوسط الحضري، ومن قطعة أو عدة قطع في الوسط القروي.

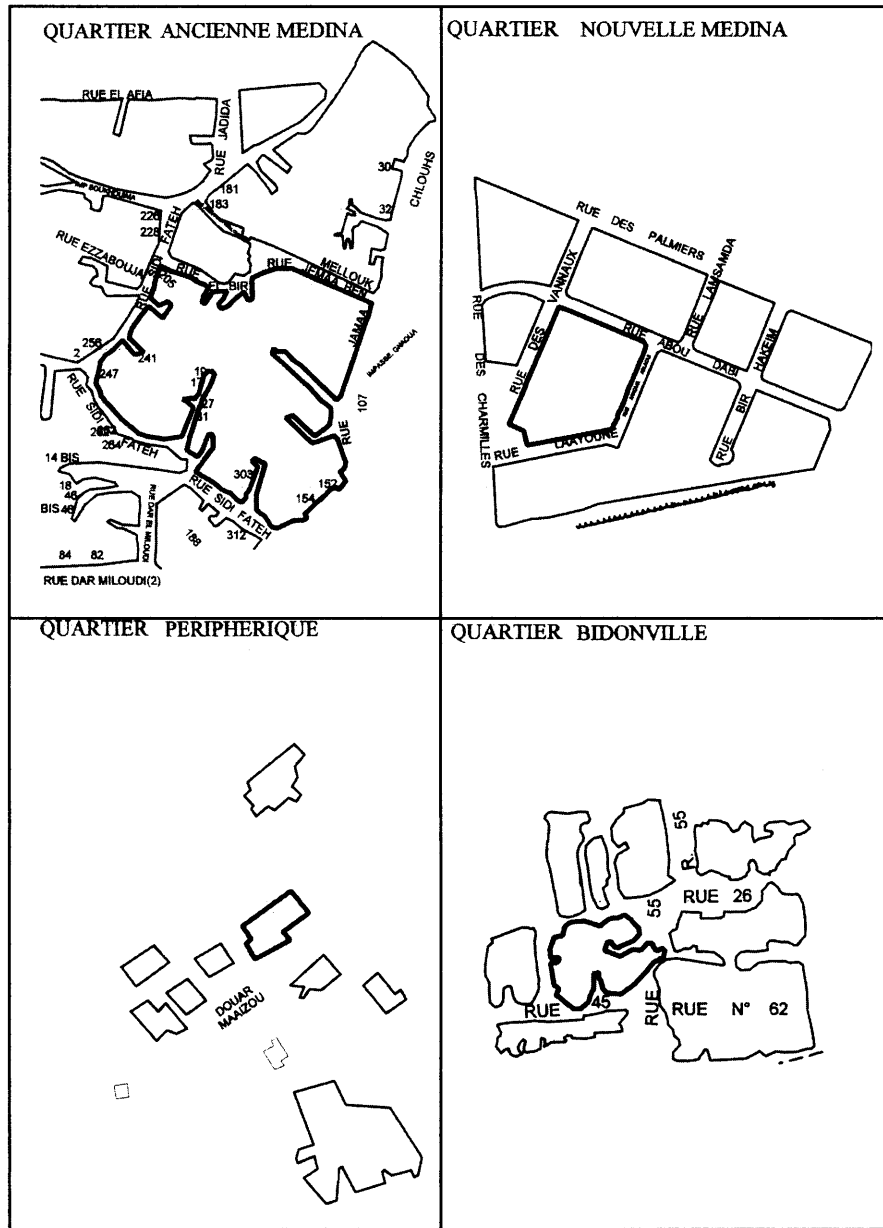
2.1 الجزيرة بالوسط الحضري

تتكون الجزيرة في الوسط الحضري من مجموعة من البنايات المتصلة والمحاطة عادة بعدة طرق عمومية (زنقة، شارع، درب، ...) أو أرض عارية. إن أشكال الجزيرات متنوعة ومتباينة وعدد البنايات التي تشتمل عليها يتغير حسب الجزيرة. فقد نجد جزيرات شاسعة كما قد نجد جزيرات تتكون من عدد قليل من البنايات، ما لم تتكون من بناية واحدة فقط (انظر الرسم الخاص بأشكال الجزيرات حسب طبقات السكن).

الفصل الأول : تعاريف وتوضيحات أساسية

و قد تتكون منطقة الإحصاء من جزيرة واحدة أو عدة جزيرات ذات حدود وهمية توجد غالبا في المدن العتيقة أو في بعض مدن الصفيح، يعتمد في وصفها على معالم بارزة أو عناوين بعض البنايات أو اسم أحد أرباب الأسر.

رسم لأشكال الجزيرات حسب طبقات السكن



3.1 القطعة بالوسط القروي

تعرف القطعة على أنها منطقة جغرافية ذات حدود طبيعية أو مادية واضحة المعالم، تضم تجمعا سكنيا أو أكثر وتشكل جزءا محددًا من المنطقة الإحصائية.

ويتكون التجمع السكني حسب المفهوم الخاص بالإحصاء، من مساكن وبنيات قروية متقاربة ومتجمعة لا تفصل بينها حواجز تعوق التنقل بينها كالجبال والتلال والأودية والأراضي العارية الشاسعة، بحيث يمكن تصنيفها ضمن إحدى الحالات الرئيسية التالية:

◀ دوار مجمع أو جزء منه؛

◀ دوار مجزأ أو جزء منه؛

◀ دوار مشتت أو جزء منه؛

◀ عدة دواوير أو أجزاء منها متداخلة.

4.1 البناية

البناية هي كل ما شيد لإيواء الأشخاص وممتلكاتهم، أو للمحافظة على هذه الممتلكات فقط، أو لأغراض مهنية، إدارية، خدمتية أو دينية كالمساجد والأضرحة والزوايا.... إلخ. وقد يكون للبناية استعمال أحادي أو متعدد كمثل البنايات التي تحتوي على مرافق للسكن وأخرى لأغراض مهنية.

وتعتبر البناية وحدة منفردة نظرا لضرورة توفرها على مدخل أو عدة مداخل مباشرة. إذ يعتبر مدخلا مباشرا، كل مدخل ينفتح على طريق عمومية (شارع، درب، زنقة) أو أرض عارية قد يؤدي إلى كافة عناصر البناية مثل مدخل عمارة ينفتح على شارع محمد الخامس، أو إلى جزء منها فقط كالبنائة التي تحتوي على عدة عناصر ينفتح كل منها على طريق عمومي أو أرض عارية (بنائة أحد أبوابها يؤدي فقط إلى الطابق السفلي ولها باب آخر في الشارع الخلفي يؤدي إلى الطوابق العليا).

وتعتبر كبنائة واحدة كذلك منشآتان أو عدة منشآت محاطة بسور ذات مدخل واحد أو عدة مداخل مباشرة تؤدي إلى أجزائها وتستعمل لأغراض أخرى غير السكن. في حين ستعتبر كل منشأة من المنشآت المكونة للإقامات بنائة مستقلة.

وفي حالة وجود عناصر مرتبطة خارجيا بالبنائية، كمحلات التجارة، أو محلات مهنية عامة أو مرائب، يجب اعتبارها جزءا لا يتجزأ من البناية، وعلى الباحث أن يعمل على تحديد المحلات المهنية التابعة والمرتبطة بها قبل الشروع في إحصائها.

◀ المدخل الرئيسي للبنائية

قد تتوفر البناية على عدة مداخل مباشرة. والمدخل الرئيسي في هذه الحالة، هو المدخل الذي يستعمل بصفة اعتيادية للولوج إلى البناية. فإن كان هناك مدخلان أو عدة مداخل تستعمل بصفة اعتيادية، فالمدخل الرئيسي هو المدخل الذي يتم اختياره من طرف الباحث. و سيعتبر كل مدخل غير المدخل الرئيسي مدخلا فرعيا أو ثانويا للبنائية.

◀ أنواع البناية

تصنف البنايات إلى عدة أنواع يمكن تعريفها كما يلي:

❖ **الفيلا** : الفيلا بمفهومها العادي هي كل بناية معدة للسكن، منفردة من حيث شكلها الهندسي ولا تزيد على طابقين ولها حديقة في أغلب الأحيان. ويمكن أن تستعمل الفيلا كذلك لأغراض أخرى غير السكن خلال فترة الإحصاء.

❖ **العمارة** : هي بناية ذات بنيان منفرد معدة للسكن الجماعي وتحتوي على عدة شقق منفردة بكيانها. ويمكن أن تستعمل لشتى الأغراض خلال فترة الإحصاء، للسكن أو لأغراض مهنية أو هما معا.

❖ **الدار المغربية العصرية**: وهي بناية ذات بنيان منفرد، مشتملة على طابق أو عدة طوابق مخصصة للسكن أو لأغراض أخرى ولا يوجد أي تشابه بين هيكل هذه البناية وهيكل العمارة ذات الشقق المنفردة أو الفيلا أو الدار المغربية التقليدية.

❖ **الدار المغربية التقليدية**: وتوجد غالبا داخل المدن العتيقة، إذ يتوسطها فناء داخلي تحيط به حجرات للسكن.

❖ **بناية بدائية أو دور الصفيح**: و يتعلق الأمر ببنايات منفردة من حيث هندستها والمواد المستعملة في تشييدها، مثل الأكواخ أو البراريك المشيدة بمواد بدائية يمكن إعادة استعمالها كالخشب والقصدير....

الفصل الأول : تعاريف وتوضيحات أساسية

❖ **إدارية، مهنية أو خدماتية** : ويتعلق الأمر بجميع المحلات المستقلة التي لا تشبه هندسة هيكلها هندسة هيكل الأنواع المذكورة أعلاه، والتي تستعمل كمستودعات صناعية أو كمخازن للتجارة أو لأغراض مهنية، إدارية أو خدماتية كمثّل الفنادق والمؤسسات البنكية، أو مختلف الأنواع الأخرى التي تستعمل لأغراض دينية كالمساجد والكنائس والبيعات والزوايا والأضرحة، أو التي تستعمل كمرافق للثقافة والترفيه كدور الشباب والنوادي الرياضية والمسارح ودور السينما إلى غير ذلك.

❖ **بنايات أخرى**: ويتعلق الأمر بجميع الأنواع التي لا يمكن تصنيفها ضمن الحالات السابقة الذكر.

5.1 المسكن

يتألف المسكن من حجرة واحدة أو عدة حجرات مخصصة للسكن، ويتوفر على مدخل أو عدة مداخل مباشرة. وقد ينفّث المدخل المباشر على ممر أو مدرج أو ساحة أو محل يستعمل لأغراض مهنية أو طريق عمومية أو زنقة أو أرض عارية، ... إلخ. وتجدر الإشارة إلى أنه لا يجب اعتبار الفندق (النزل، الأوتيل) كمسكن واحد، بل تعتبر كل غرفة منه أو مجموعة غرف تقيم بها أسرة بصفة اعتيادية كمسكن (انظر تعريف الإقامة أسفله).

أما في حالة الفنادق التقليدية التي توجد غالباً بالمدن العتيقة، فستعتبر كل غرفة أو مجموعة غرف تقيم بها أسرة كمسكن، في حين ستعتبر كل غرفة فارغة كمسكن فارغ. وهذا هو الشأن بالنسبة لمجموعة مساكن تقيم بها أسرة واحدة. فإذا كانت أسرة تسكن في مسكنين أو أكثر فستعتبر هذه المساكن كمسكن واحد، ويكون عدد الغرف هو مجموع عدد غرف المساكن.

وقد يكون المسكن غير معد في الأصل للسكن. ولهذا فإن كل جزء مسكون من بناية يوجد داخل مؤسسة صناعية أو تجارية أو خلف الدكان مثلاً، يعتبر مسكناً ولو لم يكن مشيداً في الأصل للسكن. كمثّل المرأب الذي يستعمل للسكن في تاريخ مرجع الإحصاء.

◀ أنواع المساكن

أنواع المساكن هي الفيلا، الشقة في عمارة، الدار المغربية التقليدية أو العصرية ودور الصفيح كما تم تعريفها سابقا عند تحديد أنواع البناءات، غير أنه يجب إضافة وتوضيح الأنواع التالية :

❖ **مسكن قروي** : ويضم كل المساكن التي يتم إحصاؤها بالوسط القروي أو بضواحي المدن والتي لا تدخل ضمن الأنواع السالفة الذكر. ونشير إلى أن أنواع المساكن في الوسط القروي متعددة حسب جهات المملكة، إلا أن الإحصاء في الحالة الراهنة لا يتطرق إلى جرد جميع هذه الأنواع. ومما يجب التأكيد عليه هو أن المسكن القروي في غالب الأحيان هو بنيان منفرد ذو استعمال مزدوج لكونه يحتوي على سكن الأسرة المقيمة به بالإضافة إلى مرافق أخرى تستعمل لأغراض مهنية ترتبط عادة بالنشاط الفلاحي.

❖ **غرفة في مؤسسة** : كما يدل عليها اسمها، هي كل حجرة أو عدة حجرات في مؤسسة (فندق، دار التربية المحروسة، مدرسة، معمل، مسجد...) تستعمل كمسكن في فترة الإحصاء.

أمثلة: ◀ غرفة بفندق يقيم بها موظف في فترة الإحصاء؛

◀ حجرة بسجن يقيم بها حارس هذه المؤسسة؛

◀ حجرة بمسجد يقيم بها إمام هذا المسجد أو شخص آخر؛

◀ حجرة بمعمل يقيم بها حارس هذا المعمل...إلخ.

❖ **محل غير معد في الأصل للسكن** : هو كل محل شيد لأغراض أخرى غير السكن لكنه يستعمل كمسكن أثناء فترة الإحصاء كمثال المحلات المهنية والمرائب التي تأوي أسرا.

❖ **حالات أخرى** : تخص المساكن التي لم نتطرق إليها عند عرض أنواع المساكن حسب تعريف الإحصاء، ونذكر على سبيل المثال الخيمة، العربة، المغارة...إلخ.

6.1 المحل المهني

وهو كل محل يستعمل لأغراض مهنية في تاريخ مرجع الإحصاء، ولو لم يكن معدا

في الأصل لهذا الغرض كالمساكن التي تمارس بها أنشطة مهنية.

7.1 حالة الإسكان بالمسكن

يمكن أن يكون المسكن في تاريخ مرجع الإحصاء مسكنا سكانه حاضرون، مسكنا سكانه غائبون بصفة مؤقتة، مسكنا في طور البناء، مسكنا فارغا أو مسكنا ثانويا أو موسميا. وفيما يلي تعاريف لهذه الحالات.

❖ **مسكن سكانه حاضرون أثناء الإحصاء:** يتعلق الأمر بكل مسكن مشغول من طرف أسرة أو عدة أسر مقيمة اعتياديا به في تاريخ مرجع الإحصاء (انظر معنى الإقامة الاعتيادية).

❖ **مسكن سكانه غائبون بصفة مؤقتة:** يتعلق الأمر بكل مسكن مشغول من طرف أسرة أو عدة أسر مقيمة اعتياديا به، لكنها غائبة مؤقتا في تاريخ مرجع الإحصاء.

❖ **مسكن ثانوي أو موسمي:** هو كل مسكن يستعمل كإقامة ثانوية لأسرة تتوفر على إقامة رئيسية في مكان آخر. وتدرج ضمن هذه الفئة كذلك المساكن التي توجد بحوزة السكان المغاربة المقيمين بالخارج والتي يشغلونها بصفة موسمية أثناء فترات العطل. في حين ستعتبر مساكن موسمية الدور أو الشقق التي يتم كراؤها خلال المواسم السياحية بمحطات الحمامات أو المنتجعات السياحية (الشاطئية، الجبلية، ... إلخ) أو المحطات الرياضية.

❖ **مسكن فارغ:** هو مسكن غير ثانوي أو موسمي ولا تشغله أية أسرة في تاريخ مرجع الإحصاء. ولا يعتبر مسكنا فارغا إلا المسكن الذي أعد في الأصل للسكن وأن يكون قائما غير مهدم. وهكذا فبالنسبة للوسطين القروي والحضري معا، لا يعتبر مسكنا فارغا إلا المسكن من نوع فيلا أو طابق فيلا، شقة في عمارة أو دار مغربية تقليدية أو عصرية. في حين سيتم إغفال جميع الأنواع الأخرى بما في ذلك المساكن القروية ودور الصفيح والدور البدائية الفارغة.

❖ **مسكن في طور البناء:** هو مسكن مازال في طور البناء واقتربت أشغال تشييده على الإنتهاء بحيث يمكن التعرف بسهولة على مميزاته من حيث النوع والتجهيزات الأساسية. وقد يكون هذا المسكن في بعض الأحيان مشغولا من طرف أسرة أو عدة أسر في تاريخ مرجع الإحصاء.

2. الإقامة و تاريخ مرجع الإحصاء

1.2 الإقامة

يعتبر مقيما اعتياديا في مكان معين، كل شخص يقيم بهذا المكان أو له نية الإقامة به لمدة لا تقل عن 6 أشهر. والمقيم حسب مفهوم الإحصاء نوعان:

◀ المقيم الحاضر، وهو كل شخص حاضر في إقامته الاعتيادية في تاريخ مرجع الإحصاء.

◀ المقيم الغائب مؤقتا، وهو كل شخص غائب عن إقامته الاعتيادية لمدة تقل (أو) يحتمل أن تقل) عن 6 أشهر في تاريخ مرجع الإحصاء.

ويعتبر عابرا كل شخص يقطن في إقامة مخالفة لإقامته الاعتيادية منذ ما يقل عن 6 أشهر، وليست له نية الإقامة بها لمدة أطول من 6 أشهر.

إن الأشخاص العابرين، سواء ضمن الأسر العادية، أو بالفنادق وما شابهها أو ضمن مؤسسات السكان المحسوبين على حدة، لا يدخلون في عداد السكان القانونيين، عكس الأشخاص المقيمين الاعتياديين.

2.2 تاريخ مرجع الإحصاء

إن جميع البيانات المجمعة خلال الإحصاء، يؤول مرجعها إلى 1 شتنبر 2004 أي بعيد منتصف ليلة 31 غشت 2004. وهكذا فإنه بالاحتكام إلى هذا التاريخ يتعين على الباحث مثلا :

◀ إحصاء شخص مات يوم 1 شتنبر 2004، لأنه كان ضمن أفراد الأسرة ؛

◀ عدم إحصاء شخص مات يوم 31 غشت 2004، لأنه لم يكن ضمن أفراد الأسرة؛

◀ إحصاء مولود ازداد يوم 31 غشت 2004، لأنه كان ضمن أفراد الأسرة؛

◀ عدم إحصاء مولود ازداد يوم 1 شتنبر 2004، لأنه لم يكن ضمن أفراد الأسرة.

3. فئات السكان والأسر المباشر إحصاؤهم

يعتبر تحديد السكان القانونيين من الأهداف الأساسية للإحصاء. وينقسمون إلى فئتين: السكان البلديون و السكان المحسوبون على حدة.

1.3 السكان البلديون

هم السكان الذين سيتم إحصاؤهم كمقيمين اعتياديين في منطقة الإحصاء ضمن الأسر العادية أو الجماعية. لكن قبل ذلك لابد من إعطاء تعريف لمفهوم الأسرة ورب الأسرة.

❖ الأسرة : وهي مجموعة من الأشخاص، سواء كانوا أقرباء أم غير أقرباء، يقيمون بصفة اعتيادية في مسكن واحد أو جزء منه، وتكون لهم نفقات مشتركة.

ويعتبر شخص يقيم وحده، إذا ما وجد، أسرة مكونة من فرد واحد.

❖ رب الأسرة : إن رب الأسرة بالنسبة للإحصاء، هو الفرد المقيم الذي يصرح به كذلك من طرف أعضائها، والذي يتمتع عادة بسلطة معنوية أو مادية. ولا يشترط في رب الأسرة أن يكون الشخص الأكبر سناً أو دخلاً أو من جنس معين أو أن تربطه صلة قرابة مع كافة أفراد الأسرة. وعليه يمكن لرب الأسرة أن يكون مثلاً:

◀ الأرملة التي تعيش مع عائلة ابنها؛

◀ الشخص الذي يقرر في استعمال الأراضي بالنسبة للأسرة الفلاحية؛

◀ المسن الذي لم يعد يشارك في الأعمال الزراعية.

❖ الأشخاص الواجب إحصاؤهم

◀ جميع الأشخاص المقيمين بصفة اعتيادية بالمسكن في تاريخ مرجع الإحصاء سواء كانوا حاضرين أو غائبين مؤقتاً لمدة تقل أو يحتمل أن تقل عن 6 أشهر.

◀ جميع الأشخاص الذين يقيمون بالمنطقة الإحصائية، ولو كانوا يسكنون بعربة... الخ.

◀ جميع الأشخاص الذين هم بدون مأوى بعد تجميعهم من طرف السلطات المحلية على صعيد الوحدات الإدارية في يوم محدد خلال فترة الإحصاء.

الفصل الأول : تعاريف وتوضيحات أساسية

◀ الموظفون الأجانب بالسفارات والقنصليات، يجب إحصاؤهم إذا كانوا يسكنون خارج هذه المؤسسات، وذلك في مقر سكنهم.

◀ الأجانب المقيمون بالمغرب ولو كانوا موجودين بالخارج خلال فترة الإحصاء. إذ سيعتبرون غائبين مؤقتا في هذه الفترة. وذلك كيفما كان نوع نشاطهم : موظفون، طلبة، متقاعدون، ملاكون أو مستخدمون بالمنشآت الخاصة أو العامة،... إلخ.

◀ جميع الأشخاص العابرين الذين لا يقطنون بصفة اعتيادية مع الأسرة، والموجودين بداخلها لمدة تقل أو يحتمل أن تقل عن 6 أشهر. هؤلاء الأشخاص سيتم تسجيلهم في الجدول المخصص للعابرين في ورقة الأسرة والمسكن. أما إذا كانت إقامتهم داخل هذه الأسرة تتجاوز 6 أشهر، سيتم إحصاؤهم كأعضاء في الأسرة.

❖ الأشخاص الذين لا ينبغي إحصاؤهم بتاتا

◀ الأجانب من هيئة السلك الدبلوماسي المقيمون بالسفارات والقنصليات.

◀ كل شخص يوجد خارج المغرب لمدة تفوق 6 أشهر، كيفما كانت جنسيته.

◀ كل شخص غادر أسرته الأصلية لأكثر من 6 أشهر.

❖ حالات خاصة:

◀ كل طالب مقيم في داخلية أو حي جامعي خلال السنة الدراسية يحصى في أسرته إن كان موجودا فيها في تاريخ مرجع الإحصاء.

◀ في حالة التوفر على عدة إقامات، فإن كل شخص وجد أثناء الإحصاء في إقامته الرئيسية سيحصى فيها بمتابفة شخص له إقامة واحدة. أما إذا وجد شخص في سكن ثانوي أو موسمي خلال زيارة الباحث لهذا المسكن، فإنه سيتم إحصاؤه كعابر بينما سيعتبر من طرف باحث آخر 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 به تقل عن 6 أشهر.

الفصل الأول : تعاريف وتوضيحات أساسية

◀ إن الأشخاص الذين يتنقلون باستمرار كسائقي الحافلات والقطار وغيره، يجب إحصاؤهم كأشخاص مقيمين غائبين مؤقتا في إقامتهم الرئيسية إن كانوا غائبين عنها في تاريخ مرجع الإحصاء، وإلا فسيحسون كحاضرين إن كانوا يوجدون بها.

2.3 السكان المحسوبون على حدة

هم السكان الذين سيتم إحصاؤهم في المؤسسات التي تأوي هذه الفئة من السكان. ويتكون السكان المحسوبون على حدة عادة، من مجموع الأشخاص المضطرين للعيش جماعيا نظرا لظروف العمل أو لأسباب صحية (جسمانية أو نفسانية) أو لأسباب أخرى، وهم كالتالي :

◀ الجنود، رجال الدرك والقوات المساعدة القاطنون بالثكنات أو المراكز العسكرية أو المعسكرات أو ما يماثلها؛

◀ الأشخاص المعالجون داخل المؤسسات الإستشفائية لمدة تتجاوز 6 أشهر؛

◀ المعتقلون بالسجون؛

◀ نزلاء دور التربية المحروسة أو مراكز حماية الطفولة؛

◀ الأشخاص المباشر إيواءهم في الزوايا، دور البر والإحسان والملاجئ؛

◀ التلاميذ والطلبة الداخليون الموجودون في تاريخ مرجع الإحصاء بمؤسسة للتعليم العمومي أو الحر؛

◀ العمال المباشر إيواءهم في أورش الأشغال العمومية وليس لهم أي سكنى اعتيادية؛

وفيما يلي بعض الأمثلة لحالات أشخاص لا ينبغي إغفالهم ضمن فئات السكان المحسوبين على حدة :

◀ رجال الدرك والأمن الذين يقيمون بداخلات مدارس التكوين؛

◀ الأشخاص المعالجون بالمصحات الخصوصية لمدة تتجاوز 6 أشهر؛

◀ الأطباء الداخليون الذين يتابعون دراستهم ويسيرون بداخلية المستشفى؛

الفصل الأول : تعاريف وتوضيحات أساسية

◀ الأشخاص الذين يقطنون بالمدارس التقليدية (الزوايا) أو المزارات يحصون بصفتهم سكانا محسوبين على حدة إذا كانوا يمولون من طرف السكان أو المؤسسة، وذلك بصفة منتظمة. فيما إذا لم يتوفر هذا الشرط فسيعتبرون كأسر جماعية؛

◀ الأشخاص الموجودون بالأوراش الكبرى والذين يتوفرون على إقامات أخرى فسيحصون ضمن فئة السكان المحسوبين على حدة إذا كانت مدة غيابهم عن محلات إقامتهم تفوق 6 أشهر. وإلا وجب اعتبارهم كعابرين.

أما بالنسبة للأشخاص الموجودين بالأوراش الصغرى، فسيحصون كأسر جماعية إذا كانوا يعيشون بهذه الأوراش وليس لهم أي مأوى غيرها، وإما كعابرين إذا كانت مدة غيابهم عن محلات إقامتهم تقل عن 6 أشهر.

الفصل الثاني
التعرف على ميدان العمل

تنبني منهجية الإحصاء على زيارة واستجواب جميع الأسر القاطنة بمناطق الإحصاء. لذا فإن التعرف على ميدان العمل، خلال اليومين المخصصين لذلك، يعد أساسيا لتطبيق هذه المنهجية في أحسن الظروف، والتي تنبني على الفهم الجيد للإيضاحات التي تم تقديمها لمعنى منطقة الإحصاء والجزيرة بالوسط الحضري والقطعة بالوسط القروي في الفصل الأول من هذا الدليل.

ونظرا لتباين طريقتي التعرف على الميدان بالوسطين الحضري والقروي، سنتعرض لكل طريقة على حدة حسب وسط انتماء المنطقة الإحصائية.

1. التعرف على الميدان بالوسط الحضري

لقد مكنت الأعمال الخرائطية الخاصة بالإحصاء العام للسكان والسكنى من تقسيم المقاطعات والبلديات والمراكز الأخرى إلى مناطق إحصائية مكونة من عدد محدد من الأسر. ولكل منطقة إحصاء تم إعداد خريطة تجسد حدودها وكذا مكوناتها من حيث الجزيرات.

ونظرا للفارق الزمني بين تاريخ إنجاز هاته الأعمال الخرائطية وتاريخ إجراء الإحصاء، قد تشهد بعض المناطق الإحصائية تغييرات مما يستوجب تحيين هذه الخرائط بإضافة أو حذف بعض الجزيرات أو البنائيات التي تكون قد برزت أو اختفت من الميدان خلال الفترة الفاصلة بين هاتين العمليتين.

وفي هذا الإطار، تم تخصيص صفحات من لائحة البنائيات ودفتر الجولة قصد مساعدة الباحث على تحيين جميع المعلومات الواردة بملفه الخرائطي، وتدوين الإيضاحات التي ستساعده على تنظيم عمله داخل منطقة الإحصاء. فهذه الصفحات تخول له القيام ب :

◀ رسم مبسط للمنطقة الإحصائية ووضع أسماء حدودها؛

◀ رسم مبسط لجزيرات هذه المنطقة ووضع أسماء حدودها وترقيم البنائيات المكونة لها؛

◀ وضع الإشارات التي يراها الباحث مهمة لمساعدته في عملية الإحصاء.

1.1 الملف الخرائطي

يشتمل الملف الخرائطي بالوسط الحضري على خريطة وورقة حدود المنطقة الإحصائية التي سيباشر بها الباحث عمله.

◀ خريطة منطقة الإحصاء

يجسد هذا الرسم حدود المنطقة الإحصائية (باللون الأحمر) ومكوناتها من حيث الجزيرات وأسماء بعض المعالم التي ستساعد الباحث على معرفة منطقة عمله. هذا بالإضافة إلى الرمز الجغرافي للمنطقة والسلم واتجاه الخريطة والمفتاح (انظر الملحق).

وقد وضع هذا الرسم على أساس مقياس يحدد النسبة التي تربط ما بين المسافات الحقيقية في الميدان والمسافات التي تم تجسيدها على الخريطة. فمقياس 1/ 2.000 مثلا، يعني أن سنتمترا واحدا على الخريطة يعادل 2.000 سنتمترا أي 20 مترا في الميدان.

◀ ورقة حدود منطقة الإحصاء

ويشتمل هذا المطبوع الحضري "م ح 5" على أربعة أجزاء:

❖ الجزء الأول: يحمل الرمز الجغرافي لمنطقة الإحصاء والذي يتكون من أسماء ورموز جميع التقسيمات الإدارية: الجهة، الإقليم أو العمالة، الدائرة، البلدية أو المقاطعة أو الجماعة القروية والمركز.

❖ الجزء الثاني: يحمل وصفا دقيقا لحدود منطقة الإحصاء، بدءا بنقطة الانطلاق؛

❖ الجزء الثالث: يضم لائحة مؤسسات السكان المحسوبين على حدة المتواجدة بمنطقة الإحصاء؛

❖ الجزء الرابع: يضم لائحة مؤسسات السكان العابرين بالفنادق وماشابهها المتواجدة بمنطقة الإحصاء.

2.1 طريقة التعرف على ميدان العمل

هذه العملية ستتم عبر مرحلتين. الأولى تتعلق بالتعرف على منطقة الإحصاء والثانية تخص الجزيرات المكونة لها.

← التعرف على حدود منطقة الإحصاء

للتعرف على حدود المنطقة الإحصائية، على الباحث اتباع الطريقة التالية :

☞ البدء من نقطة الانطلاق المشار إليها بعلامة X ← ، حيث أن X يعني نقطة الانطلاق و السهم ← يشير إلى الاتجاه الواجب اتباعه. ونقطة الانطلاق هاته هي نفسها التي يجدها الباحث في مستهل الإطار الخاص بوصف حدود المنطقة الإحصائية؛

☞ القيام بجولة كاملة حول حدود المنطقة انطلاقا من هذه النقطة وبتابع المسار المحدد بورقة الحدود؛

☞ القيام برسم مبسط للمنطقة الإحصائية في الإطار المخصص لذلك بلائحة البنائيات ودفتر الجولة ولو لم يطرأ عليها أي تغيير، مع وضع كل المعالم المساعدة على التعرف على حدودها بوضوح؛

☞ وأخيرا تسجيل جميع المشاكل والصعوبات التي واجهها خلال التعرف على منطقة الإحصاء وطرحها على المراقب قصد إيجاد الحلول المناسبة لها.

← التعرف على جزيرات المنطقة

للتعرف على الجزيرات التي تتكون منها منطقة الإحصاء وفق ما هو مرسوم على خريطة المنطقة، على الباحث اتباع التعليمات التالية :

☞ اختيار الجزيرة الأقرب إلى نقطة الانطلاق بمنطقة الإحصاء؛

☞ وضع علامة X على إحدى زواياها المحادية لنقطة الانطلاق؛

☞ القيام بجولة كاملة حول الجزيرة انطلاقا من هذه النقطة في اتجاه عقارب الساعة؛

☞ إعطاء رقم 001 لهذه الجزيرة، التي ستكون أول جزيرة في منطقة الإحصاء؛

وضع رسم مبسط لهذه الجزيرة في أول إطار من الصفحة الأولى من الصفحات المخصصة لذلك بلائحة البنائيات ودفتر الجولة، مع تحديد وترقيم البنائيات المكونة لها ترقيما تسلسليا ابتداء من 001؛

التعرف بعد ذلك على الجزيريات الموالية بالسير داخل منطقة الإحصاء في اتجاه عقارب الساعة، بنهج نفس الطريقة التي تم اتباعها بالنسبة للجزيرة الأولى وترقيمها ترقيما تسلسليا: 002 للجزيرة الثانية، و003 للجزيرة الثالثة،...إلخ.

مثال:

يبرز المثال أسفله نسخة من الوثائق الخرائطية وتضم خريطة المنطقة الإحصائية رقم 0280 والجزئين الخاصين بالرمز الجغرافي ووصف الحدود من المطبوع الحضري رقم 5. ولقد أشير بعلامة X← لنقطة الانطلاق وبسهم سوداء تحدد اتجاه مسار الباحث خلال جولته حول حدود المنطقة. وهو نفس المسار الذي تم وصفه بدقة في إطار وصف حدود المنطقة الإحصائية.

وتجسد السهام ذات الخطوط المتقطعة مسار الباحث للتعرف على حدود الجزيرة الأولى (001) انطلاقا من النقطة X المحاذية لنقطة الانطلاق بالمنطقة الإحصائية. وهو نفس الاتجاه الذي يجب اتباعه في التعرف على الجزيريات الموالية وترقيمها ترقيما تسلسليا من 002 إلى 005 بعد تحديد نقطة الانطلاق بها.

الفصل الثاني : التعرف على ميدان العمل

خاص بالأعمال الخرائطية

رقم منطقة العمل : |_0_|_3_|

الرقم الترتيبي لمنطقة إحصاء 2004

داخل منطقة العمل : |_0_|_2_|

المملكة المغربية

المنطقة السامية للتخطيط

مديرية الإحصاء

الأعمال الخرائطية

للإحصاء العام للسكان والسكنى 2004

الوسط الحضري

م ح 5 : ورقة حدود منطقة إحصاء 2004

التحديد الجغرافي لمنطقة إحصاء 2004

1	5. مركز آخر :	_0_ _9_	1. الجهة : الدار البيضاء الكبرى
0 _2_ _8_ _0_	6. رمز منطقة إحصاء 2004 :	_1_ _4_ _1_	2. الإقليم أو العمالة : الدار البيضاء
1 _2_	7. المقاطعة : 12 إدريس الأول	_0_ _1_	3. الدائرة :
_ _	8. الحي : حي الشرطة بولو	_0_ _3_	4. الجماعة أو المقاطعة : المعاريف

وصف حدود منطقة إحصاء 2004

<p>- انطلاقا من ملتقى شارع الناظور بالطريق السيارة وعلى طول الطريق السيارة إلى زنقة بدون اسم مارة ما بين المسجد</p> <p>(داخل المنطقة) والعمارة رقم 43 (خارج المنطقة)، و مارة كذلك (أي الزنقة) بين العمارة رقم 21 (داخل المنطقة)</p> <p>والعمارة رقم 41 (خارج المنطقة) إلى زنقة لامورت.....</p> <p>- على طول زنقة لامورت إلى زنقة لارديش على اليمين.....</p> <p>- على طول زنقة لارديش إلى زنقة الواري على اليمين ثم زنقة لغولت على اليسار إلى شارع الناظور يمينا</p> <p>- على طول شارع الناظور إلى نقطة الالتقاء بالطريق السيارة (نقطة الإنطلاق).....</p> <p>.....</p>
--

2. التعرف على الميدان بالوسط القروي

لقد مكنت الأعمال الخرائطية بهذا الوسط من تقسيم الجماعات القروية إلى مناطق إحصاء تتكون كل واحدة منها من قطعة أو عدة قطع. وتحد هذه المناطق بحدود واضحة طبيعية أو غيرها، كالطرق والأنهار والأودية والجبال والتلال ولمساعدة الباحث على تحديد منطقتة، قد تستعمل كذلك بعض البيانات كاسم رب الأسرة المرجعية.

ونظرا للفارق الزمني بين تاريخ إنجاز هاته الأعمال الخرائطية وتاريخ إجراء الإحصاء، قد تشهد بعض المناطق الإحصائية تغييرات مما يستوجب تحيين هذه الأخيرة بإضافة أو حذف بعض التجمعات السكنية التي تكون قد ظهرت أو اختفت من الميدان داخل كل قطعة.

1.2 الملف الخرائطي

يشتمل الملف الخرائطي الخاص بالمناطق الإحصائية بالوسط القروي على رسم وورقة حدود هذه المناطق وكذا أوراق وصف حدود القطع المكونة لها.

← خريطة منطقة الإحصاء

هذا الرسم يجسد حدود المنطقة الإحصائية ومكوناتها من حيث القطع والدواوير المتواجدة بها وكذا المعالم الضرورية التي ستساعد الباحث على معرفة منطقة عمله. وتحمل الخريطة كذلك الرمز الجغرافي للمنطقة الإحصائية والسلم واتجاه الخريطة والمفتاح (الملحق).

وقد هيئ رسم المنطقة الإحصائية بالوسط القروي على أساس مقياس يجسد النسبة الموجودة ما بين المسافات في الميدان ومثيلاتها على الخريطة. فمقياس 1/ 20.000 مثلا، يعني أن سنتمرا واحدا على الخريطة يعادل 20.000 سنتمرا أي 200 مترا في الميدان.

◀ ورقة حدود منطقة الإحصاء

يشتمل المطبوع القروي رقم 5 "م ق 5" على أربعة أجزاء :

❖ الجزء الأول: يحمل الرمز الجغرافي للمنطقة الإحصائية، والذي يتكون من أسماء ورموز التقسيمات الإدارية: الجهة، الإقليم أو العمالة، الدائرة، الجماعة القروية والمركز.

❖ الجزء الثاني: يبرز لائحة المشيخات والدواوير والدواوير الملحقة المتواجدة بمنطقة الإحصاء وكذا أسماء الشيوخ والمقدمين الذين سيساعدون الباحث في إنجاز عمله سواء خلال فترة التعرف على الميدان أو عند إجراء الإحصاء. كما يحمل هذا الجزء التعريف الجغرافي لمجموع الدواوير المكونة للمنطقة الإحصائية والتي ستساعد على تحديد انتماء كل أسرة بعد التأكد من المشيخة والدوار الذي تنتمي إليه.

❖ الجزء الثالث: يحمل وصفا دقيقا لحدود منطقة الإحصاء بدءا بنقطة الانطلاق؛

❖ الجزء الرابع: يضم لائحة المؤسسات الخاصة بالسكان المحسوبين على حدة والسكان العابرين بالفنادق وماشابهها.

◀ أوراق وصف حدود القطع المكونة لمنطقة الإحصاء

وتشتمل كل وثيقة من هذه الوثائق على ثلاثة أجزاء :

❖ الجزء الأول: يحمل الرمز الجغرافي للقطعة، انطلاقا من الجهة إلى رقم هذه القطعة داخل منطقة الإحصاء؛

❖ الجزء الثاني: يحمل وصفا دقيقا لحدود القطعة بدءا بنقطة الانطلاق؛

❖ الجزء الثالث: يضم لائحة المؤسسات الخاصة بالسكان المحسوبين على حدة والسكان العابرين بالفنادق وماشابهها المتواجدة بالقطعة.

2.2 طريقة التعرف على الميدان

سيتم التعرف على الميدان في مرحلتين. الأولى تتعلق بالتعرف على حدود المنطقة الإحصائية والثانية تخص القطع المكونة لها.

← التعرف على حدود منطقة الإحصاء :

للتعرف على حدود المنطقة الإحصائية يجب اتباع الطريقة التالية :

→ البدء من نقطة الانطلاق الموجودة على الخريطة والمشار إليها بعلامة X ← ، حيث أن X يعني نقطة الانطلاق و السهم ← يشير إلى الاتجاه الواجب اتباعه. هذه النقطة هي نفسها المشار إليها في مستهل الإطار الخاص بوصف حدود منطقة الإحصاء؛

→ القيام بجولة كاملة حول حدود المنطقة الإحصائية باتباع الاتجاه المشار إليه على الخريطة وذلك حسب البيانات الواردة بإطار وصف هذه الحدود إلى حين الرجوع لنقطة الانطلاق؛

→ على الباحث ألا يتردد في طرح جميع المشاكل التي واجهها خلال هذه العملية على مراقبه قصد إيجاد الحلول المناسبة.

← التعرف على القطع المكونة للمنطقة الإحصائية

لتحديد القطع المكونة للمنطقة الإحصائية على الباحث أن يستعين بخريطة المنطقة وأوراق وصف حدود هذه القطع ، وذلك باتباع الطريقة التالية :

→ البدء بأول قطعة بالمنطقة الإحصائية، والتي تحمل الرقم S01 في الخريطة؛

→ القيام بجولة كاملة حول هذه القطعة والتأكد من صحة المعلومات الواردة في ورقة وصف حدودها؛

→ التعرف على التجمعات السكنية بالقطعة وترقيمها ترقيما تسلسليا مع تحديد أسماء أرباب الأسر المرجعية بها والدواوير التي ينتمون إليها. ولقد هيئت لهذه الغاية ورقة الجولة من دفتر الجولة بالوسط القروي (الفصل الرابع)؛

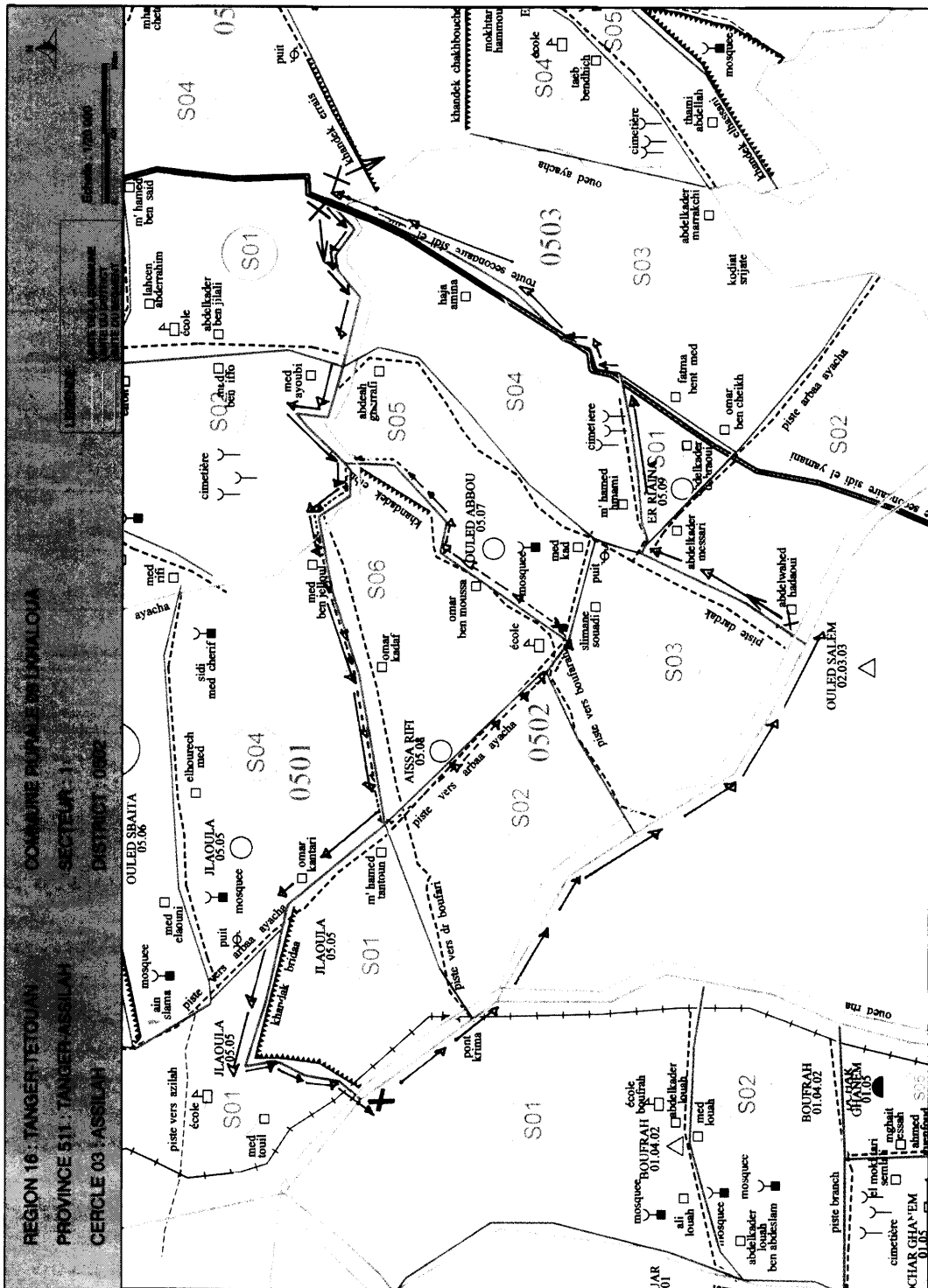
➡ المرور إلى القطعة الثانية، فالثالثة وهكذا دواليك إلى آخر قطعة بالمنطقة الإحصائية
بنهج نفس الطريقة التي تم اتباعها بخصوص القطعة الأولى؛
➡ على الباحث ألا يتردد في طرح جميع المشاكل التي واجهها خلال هذه المرحلة
على مراقبه لإيجاد الحلول المناسبة لها.

مثال:

يبرز المثال أسفله نسخة من الوثائق الخرائطية التي سيتوفر عليها الباحث وتضم
خريطة المنطقة الإحصائية رقم 0502 وورقة الحدود وكذا ورقة وصف حدود القطعة S06.
ولقد أشير بعلامة X لنقطة الانطلاق وبسهم سوداء تحدد اتجاه مسار الباحث خلال
جولته حول حدود المنطقة. وهو نفس المسار الذي تم وصفه بدقة بإطار وصف حدود
المنطقة الإحصائية.

وتجسد السهام ذات الخطوط المتقطعة مسار الباحث للتعرف على حدود القطعة
السادسة (S06) انطلاقاً من النقطة X المحاذية لمدرسة أولاد عبو (ملتقى طريق أربعاء
عياشة مع طريق دوار بوفراج). وهو نفس الاتجاه الذي يجب اتباعه في التعرف على القطع
الأخرى بعد تحديد نقطة الانطلاق بها.

رسم المنطقة الإحصائية 0502 ، جماعة الخلو، إقليم طنجة-أصيلة



الفصل الثاني : التعرف على ميدان العمل

الملكة المغربية

المنذوبة السامية للتخطيط

مديرية الإحصاء

الأعمال الخرائطية

للإحصاء العام للسكان والسكنى 2004

الوسط القروي

م ق 5 : ورقة حدود منطقة إحصاء 2004

1. تحديد منطقة إحصاء 2004

1_6_1	1. الجهة : طنجة – تطوان.....
5_1_1	2. الإقليم : طنجة أصيلة.....
0_3	3. الدائرة : أصيلة.....
0_9	4. الجماعة : الخلوة.....
2	5. مركز آخر :
0_5_0_2	6. رمز منطقة إحصاء 2004.....

2. وصف حدود منطقة إحصاء 2004

.....	- إنطلاقا من ملتقى خندق البريدية مع واد سالم (الرحا)
.....	- على طول واد سالم إلى الملتقى مع طريق الدردكة
.....	- على طول طريق الدردكة إلى الملتقى مع الطريق المعبدة إثنين سيدي اليماني أحد الغربية، مرورا بمنزل عبد الواحد الحداوي.....
.....	(خارج) منزل غلال الغرافي (خارج) منزل امحمد الحمامي (داخل) وضريح سيدي سليمان (داخل)
.....	- على طول الطريق المعبدة إثنين سيدي اليماني أحد الغربية إلى الملتقى مع واد عياشة.....
.....	- على طول واد عياشة إلى الملتقى مع طريق دوار بوفراح مرورا بمنزل عمر قذاف (داخل)
.....	- على طول طريق دوار بوفراح إلى الملتقى مع طريق أربعاء عياشة.....
.....	- على طول طريق أربعاء عياشة إلى الملتقى مع خندق البريدية.....
.....	- على طول خندق البريدية إلى الملتقى مع واد سالم (نقطة الانطلاق)

الفصل الثاني : التعرف على ميدان العمل

الملكة المغربية

المنذوبية السامية للتخطيط

مديرية الإحصاء

الأعمال الخرائطية
للإحصاء العام للسكان والسكنى 2004
الوسط القروي

م ق 2 : دفتر القطعة

1. تحديد القطعة

1. الجهة : طنجة - تطوان	5. مركز آخر :	1 6	2
2. الإقليم أو العمالة : طنجة - أصيلة	6. رمز منطقة إحصاء 1994 :	5 1 1	0 5 0 2
3. الدائرة : أصيلة	7. رقم القطعة داخل منطقة إحصاء 1994	0 3	0 6
4. الجماعة أو المقاطعة : الخلوة		0 9	

2. تحديد القطعة داخل منطقة إحصاء 2004

1. رمز منطقة إحصاء 2004 :	2. رقم القطعة داخل منطقة إحصاء 2004 :	0 5 0 2	0 6
---------------------------------	---------------------------------------	---------	-----

3. وصف حدود القطعة

- إنطلاقا من ملتقى طريق أربعاء عياشة مع طريق دوار بوفراج عند مدرسة أولاد عبو (داخلة)
- على طول طريق دوار بوفراج إلى خندق البير مرورا بمنزل عمر بنموسى (داخل)
- على طول خندق البير إلى الملتقى مع واد عياشة.
- على طول واد عياشة إلى طريق دوار بوفراج.
- على طول طريق دوار بوفراج مرورا بمنزل قديم لمحمد بن جلول (خارج) منزل عمر القداف (داخل) إلى الملتقى بطريق أربعاء عياشة.
- على طول طريق أربعاء عياشة إلى الملتقى مع طريق دوار بوفراج عند مدرسة أولاد عبو (داخلة) (نقطة الإنطلاقة)

الفصل الثالث
لائحة البنائيات ودفتر الجولة
بالوسط الحضري

يهدف الإحصاء إلى المسح الشامل لكل منطقة إحصاء وذلك بجرد كل جزيرة وكل بناية وكل مسكن وكل محل مهني وكل أسرة. ولقد أعدت لائحة البنائيات ودفتر الجولة لتحقيق هذا الهدف، بحيث تخول للباحث :

- ◀ رسم خريطة مصغرة لمنطقته الإحصائية بما في ذلك الجزيرات ومكوناتها؛
- ◀ تنظيم جولته بطريقة عملية داخل منطقته بإحصاء جميع الجزيرات حسب الترتيب الذي تم اعتماده خلال فترة التعرف على الميدان؛
- ◀ تنظيم إحصاء البنائيات والعناصر المكونة لها من مساكن ومحلات مهنية وأسر قاطنة بها؛
- ◀ ضبط سير الأعمال داخل منطقته الإحصائية، بتحديد تواريخ إحصاء كل الأسر القاطنة بها، بما في ذلك الأسر الغائبة خلال زيارته الأولى؛
- ◀ وأخيرا، جرد مؤسسات السكان المحسوبين على حدة والفنادق وما شابهها.

1. كيفية الجولة

بعد تعرف الباحث على منطقته الإحصائية، يكون قد وضع بذلك لنفسه خط سير محكم، سواء عند تحديد المنطقة بمجملها أو عند تحديد كل جزيرة على حدة. هذا بالإضافة إلى تدوينه لجميع العناصر التي ستساعده على القيام بالإحصاء في الصفحات المخصصة لهذا الغرض بلائحة البنائيات ودفتر الجولة : رسم مبسط للمنطقة والجزيرات مع ترقيمها وترقيم البنائيات المكونة لها.

فابتداء من الجزيرة الأولى يجب على الباحث الانطلاق من البناية الأولى ويشرع في إحصاء المساكن والمحلات المهنية وكذا الأسر المقيمة بها بدون استثناء، ثم يمر بعد ذلك إلى البناية الثانية، فالثالثة إلى آخر بناية بهذه الجزيرة قبل الانتقال إلى الجزيرات الموالية.

وستساعد لائحة البنائيات ودفتر الجولة على تجسيد هذه المنهجية، كما يتمكن الباحث من تجميع معلومات حول البنائيات ومكوناتها من حيث المساكن والمحلات المهنية والأسر القاطنة بها.

2. إحصاء البنائيات والمساكن والأسر

تشتمل لائحة البنائيات ودفتر الجولة على المواضيع التالية :

- ◀ معلومات حول البناية ؛
- ◀ معلومات حول جولة الباحث ؛
- ◀ مؤسسات السكان المحسوبين على حدة والعابرين بالفنادق وماشابهها.

هذا، بالإضافة إلى الجزء الخاص بالتعرف على الميدان الذي تعرضنا له سابقا، والرمز الجغرافي لمنطقة الإحصاء.

1.2 الرمز الجغرافي لمنطقة الإحصاء

توجد جميع المعلومات الخاصة بالرمز الجغرافي لمنطقة الإحصاء في الملف الخرائطي. وهي تخص أسماء ورموز التقسيمات التالية : الجهة، الإقليم أو العمالة، الدائرة، البلدية أو المقاطعة أو الجماعة القروية، المركز ورقم منطقة الإحصاء.

👉 على الباحث نقل جميع الأسماء الخاصة بهذه التقسيمات بحروف بارزة من الملف الخرائطي ووضع الرموز المناسبة لها داخل الخانات المخصصة لذلك.

👉 كما يجب تحديد عدد الدفاتر المملوءة للمنطقة ورقم الدفتر وترميزهما داخل الخانات المخصصة لذلك. هذه المعلومات لا يجب استيفائها إلا بعد الانتهاء من الإحصاء في المنطقة ؛

👉 وأخيرا، يجب كتابة اسم الباحث واسم المراقب، فيما تترك الإطارات الخاصة بتاريخ المراقبة فارغة. هذه المعلومات تخص بالأساس المراقب.

2.2 معلومات حول البناية

العمود رقم 01 : رقم ترتيب الجزيرة داخل منطقة الإحصاء

👉 يحمل هذا العمود الرقم الذي خصص للجزيرة داخل منطقة الإحصاء أثناء التعرف على الميدان. وهكذا ستحمل الجزيرة الأولى رقم 001 والثانية 002، ... إلخ. ويجب تكرار هذا الرقم بالنسبة لجميع البنائيات التابعة لنفس الجزيرة.

العمود رقم 02 : تاريخ الزيارة الأولى

☞ يسجل في هذا العمود تاريخ الشروع في إحصاء البناية.

العمود رقم 03 : رقم ترتيب البناية في الجزيرة وعنوانها

☞ يجب على الباحث ترقيم البنايات داخل الجزيرة ترقيماً تسلسلياً، بحيث ستأخذ البناية الأولى الرقم 001 والثانية 002،...إلخ.

☞ كما يجب تدوين العنوان الكامل للبناية، وهو عنوان المدخل المباشر أو المدخل الرئيسي إذا كانت هذه البناية تتوفر على أكثر من مدخل.

العمود رقم 04 : نوع البناية

☞ يبين نوع البناية بحروف بارزة مع وضع الرمز المناسب داخل الخانة المخصصة لذلك. (انظر تعريف أنواع البناية بالفصل الأول).

العمود رقم 05 : عدد الدرجات

☞ على الباحث أن يبين عدد درجات البناية مع عدد الدور الأرضي. فإذا كانت البناية تحتوي على أربعة طوابق ودور أرضي، يجب كتابة 05 ووضع هذا العدد داخل خانتي الترميز.

ويدخل في عداد درجات البناية كل الطوابق بالمعنى العادي إضافة إلى الدور الأرضي، إذ لا يمكن اعتبار جزء مبني من سطح بناية كدرجة، ولو كان يأوي أسراً تقيم به بصفة اعتيادية.

وستعتبر الملاعب والحدائق العمومية والمقابر كبنائيات ذات درجة واحدة.

العمود رقم 06، 07، 08 : اتصال البناية بشبكات الكهرباء، الماء والواد الحار

☞ على الباحث أن يبين فيما إذا كانت البناية متصلة أم لا بشبكة عمومية لتوزيع الكهرباء والماء والواد الحار. وفي كل هذه الحالات يجب كتابة "نعم" أم "لا" ووضع الرمز المناسب في خانة الترميز.

ونستعرض فيما يلي تعاريف لهذه المفاهيم :

❖ شبكة عمومية لتوزيع الكهرباء : ويتعلق الأمر بالكهرباء الذي يستمد من شبكة عمومية أو خاصة أو جماعة محلية.

❖ شبكة عمومية لتوزيع الماء : ويتعلق الأمر بالماء الصالح للشرب الموزع عبر قنوات داخلية (صنوبر) من طرف شركة عمومية أو خاصة أو جماعة محلية.

❖ الواد الحار : إذا كانت مجاري البناية تصب في مجاري عمومية.

3.2 معلومات حول جولة الباحث

وتنقسم إلى ثلاثة أجزاء، خصص الأول لاستيفاء بعض المعلومات حول عناصر البناية والثاني لمعرفة حالة الإحصاء في الزيارة الأولى. أما الثالث فقد خصص للأسر التي لم تحص في الزيارة الأولى.

◀ معلومات حول عناصر البناية

يقصد بعناصر البناية المساكن والمحلات المهنية المكونة لها. ويتعين على الباحث القيام بمجرد جميع هذه العناصر بدءاً بالسرداب (cave) في حالة وجوده، ثم الطابق الأرضي، فالطوابق الأخرى إلى أن يبلغ سطح البناية في حالة وجود عناصر به.

العمود رقم 09 : رقم ترتيب العنصر في البناية

☞ يسجل الرقم الترتيبي لكل عنصر حسب جولة الباحث بالبناية، حيث يأخذ العنصر الأول 01 والثاني 02،... إلخ.

العمود رقم 10 : استعمال عنصر البناية

☞ يجب تحديد نوع استعمال العنصر في تاريخ مرجع الإحصاء، إما أن يكون مسكناً أو محلاً مهنيًا أو مزدوج الاستعمال، مع وضع الرمز المناسب في خانة الترميز.

العمود رقم 11 : نوع النشاط المزاولة بالمحل المهني

☞ يجب تحديد نوع النشاط المزاولة بالمحل بالتدقيق. وفي حالة توفر المحل على أكثر من نشاط، فيجب تسجيل نوع النشاط الرئيسي المزاولة بدون ترميز.

مثال : محل بقالة، محل خياطة تقليدية،...، صيدلية، ثكنة، مدرسة،... إلخ.

👉 هذا السؤال غير ذي موضوع بالنسبة للمساكن، ويجب وضع خط مائل (/) مكان الجواب.

العمود رقم 12 : هل العنصر معد في الأصل للسكن؟

👉 إذا كان العنصر معدا في الأصل للسكن على الباحث أن يكتب "نعم" ويضع الرمز 1 داخل خانة الترميز. أما إذا كان العنصر معدا في الأصل لنشاط مهني أو غيره، فعليه أن يكتب "لا" ويضع الرمز 2.

مثال : مسكن في عمارة يستعمل أثناء الإحصاء كمكتب لمحام أو غيره. على الباحث أن يكتب "نعم" ويضع الرمز 1 داخل الخانة المخصصة لذلك.

👉 بالنسبة للعناصر التي تستعمل لأغراض مهنية فقط، كل الأعمدة من 13 إلى 19 هي غير ذي موضوع، وعلى الباحث أن يتركها فارغة.

العمود رقم 13 : عدد الأسر التي تسكن بالعنصر

👉 على الباحث أن يسجل عدد الأسر التي تقيم بعنصر البناية، بوضع 0 في حالة عدم وجود أية أسرة بالعنصر، 1 في حالة وجود أسرة واحدة، 2 في حالة وجود أسرتين،... و9 في حالة وجود تسعة أسر أو أكثر، وذلك إذا كان العنصر مسكنا أو مزدوج الاستعمال.

◀ حالة الإحصاء في الزيارة الأولى

العمود رقم 14 : رقم المسكن في منطقة الإحصاء

يتم ترقيم المساكن داخل المنطقة الإحصائية بشكل تسلسلي بإعطاء الرقم 001 للمسكن الأول و 002 للمسكن الثاني وهكذا دواليك، كيفما كانت حالة الإسكان بها (انظر تعاريف حالة الإسكان بالفصل الأول). ويشمل هذا الترقيم كذلك المحلات المهنية التي تأوي أسرة أو عدة أسر خلال فترة الإحصاء، والتي يجب ترتيبها ضمن المساكن.

👉 على الباحث أن يسجل رقم المسكن في منطقة الإحصاء داخل خانة الترميز بقلم الرصاص مؤقتا إلى أن يتم التأكد منه، وتكراره بالنسبة لكل أسرة تقيم به.

العمود رقم 15 : رقم الأسرة في المسكن

→ على الباحث أن يرقم الأسر داخل كل مسكن بشكل تسلسلي بإعطاء الرقم 01 للأسرة الأولى و 02 للأسرة الثانية وهكذا دواليك، سواء كانت هذه الأسرة حاضرة أم غائبة أثناء الزيارة الأولى، ويرمزه داخل خانات الترميز بقلم الرصاص مؤقتا إلى أن يتم التأكد منه. وأن يضع 00 في حالة المساكن الفارغة والثانوية أو الموسمية والمساكن في طور البناء إذا كانت فارغة.

→ ابتداء من العمود 15، يجب استيفاء معلومات الأعمدة الموالية مباشرة بالسطر المخصص لكل أسرة حاضرة أم غائبة مؤقتا في تاريخ مرجع الإحصاء.

العمودان 16 و17 : تاريخ الزيارة الأولى وحالة الإحصاء

→ على الباحث أن يبين في العمود 16 تاريخ الزيارة الأولى لكل أسرة، وأن يبين في العمود 17 حالة إحصائها : (م) محصاة، (غ م) غير محصاة.

← للأسر التي لم تحصى في الزيارة الأولى

العمودان 18 و19 : العنوان الكامل للمسكن واسم رب الأسرة وتاريخ إحصائها

→ على الباحث أن يسجل العنوان الكامل للمسكن واسم رب الأسرة الغائبة في الزيارة الأولى بالعمود 18، قصد الرجوع إليها فيما بعد. ويبين في العمود 19 التاريخ النهائي الذي تم فيه إحصاؤها.

→ بالنسبة لكل أسرة غائبة في الزيارة الأولى، على الباحث أن يخصص لها ورقة الأسرة والمسكن مع ملء الإطار الخاص بالرمز الجغرافي ورقم المسكن في منطقة الإحصاء ورقم هذه الأسرة في المسكن (في المكان المخصص للجواب) وعنوانها لتتيم جميع المعلومات فيما بعد. كما يجب أن يترك لها إشعارا يحدد فيه تاريخ الزيارة الأولى وتاريخ الزيارة اللاحقة.

ملحوظة 1 : بالنسبة لكيفية استيفاء المعلومات الخاصة بالبنائيات الموالية، يجب نهج نفس الطريقة التي تم اتباعها بالنسبة للبنائية الأولى مع ترك سطر أو عدة أسطر فارغة حتى يسهل الربط بين البنائية الأصل وعناصرها.

ملحوظة 2 : في حالة تعدد واجهات البناية وأبوابها بحيث يوجد الباب الرئيسي بواجهة والأبواب الأخرى بالواجهة الخلفية ولا يوجد اتصال بينهما، ينبغي كتابة عنوان البناية المرتبط بالباب الرئيسي ورقمها الترتيبي ثم تسجيل المعلومات الخاصة بعناصرها. وعندما يصل الباحث إلى الواجهة الخلفية للبناية، ينبغي الحفاظ على رقمها الترتيبي السابق مع التنبيه على أنها نفس البناية السابقة وكتابة العنوان الجديد للباب الخلفي مع جرد بقية عناصرها ومواصلة ترقيمها.

4.2 لائحة مؤسسات السكان المحسوبين على حدة والعابرين بالفنادق وما شابهها

لاستيفاء بعض المعلومات الخاصة بهذه المؤسسات تم إعداد جدولين، خصص الأول لمؤسسات السكان المحسوبين على حدة بينما خصص الثاني لمؤسسات السكان العابرين بالفنادق وما شابهها. ففي حالة وجود هذه المؤسسات بالمنطقة الإحصائية يجب إخبار المراقب بذلك مع تعبئة الجدول المخصص لها كالتالي :

العمود رقم 01 : اسم المؤسسة وعنوانها الكامل

☞ على الباحث أن يسجل اسم المؤسسة بكل تدقيق وعنوانها الكامل.

العمود رقم 02 : نوع المؤسسة

☞ على الباحث أن يسجل نوع المؤسسة حسب التصنيف الوارد بهذا العمود.

العمود رقم 03 : الطاقة الاستيعابية للمؤسسة

☞ على الباحث أن يحدد الطاقة الاستيعابية للمؤسسة، ويقصد بها عدد الأفراد

الممكن إيوؤهم من قبل المؤسسة في الحالة العادية.

أما في حالة عدم تواجد هذه المؤسسات بالمنطقة الإحصائية، فيجب كتابة عبارة

"لاشيء".

الفصل الرابع
دفتر الجولة بالوسط القروي

يعتبر دفتر الجولة الوثيقة الأساسية لتنظيم عمل الباحث داخل منطقتة الإحصائية بالوسط القروي. وتنبني منهجية الإحصاء في هذا الوسط على تغطية كل منطقة إحصائية، وذلك بجرد كل قطعة وكل مسكن وكل محل مهني وكل أسرة. ولهذا الغرض هيئ دفتر الجولة، بحيث يمكن الباحث من :

- ◀ تنظيم الإحصاء داخل المنطقة الإحصائية عن طريق ورقة الجولة؛
- ◀ تنظيم إحصاء المساكن والمحلات المهنية و الأسر على مستوى كل قطعة؛
- ◀ ضبط سير الأعمال داخل منطقتة، بتحديد تواريخ إحصاء كل الأسر القاطنة بها، بما في ذلك الأسر الغائبة خلال زيارته الأولى؛
- ◀ جرد مؤسسات السكان المحسوبين على حدة والعابرين بالفنادق وما شابهها؛
- ◀ جرد التجهيزات الاقتصادية والاجتماعية المتواجدة بالمنطقة الإحصائية.

1. كيفية الجولة

بعد تعرف الباحث على منطقتة الإحصائية ومكوناتها، يكون قد وضع بذلك لنفسه خط سير محكم، سواء عند تحديد القطع أو عند تحديد التجمعات السكنية بها. هذا بالإضافة إلى تدوينه لجميع العناصر التي ستساعده على القيام بالإحصاء في ورقة الجولة: رقم القطعة، رقم التجمع السكني، اسم رب الأسرة المرجعية به و الدوار الذي ينتمي إليه.

فابتداء من القطعة S01 يجب على الباحث الانطلاق من التجمع السكني الأول ويشرع في إحصاء المساكن والمحلات المهنية والأسر القاطنة بها بدون استثناء، ثم يمر بعد ذلك إلى التجمع السكني الثاني، فالثالث ...، إلى آخر تجمع سكني بالقطعة، قبل الانتقال إلى القطعة الموالية التي تحمل الرقم S02 ثم S03 وهكذا دواليك إلى آخر قطعة بالمنطقة الإحصائية بنهج نفس الطريقة التي تم اتباعها بالنسبة للقطعة الأولى.

ونشير إلى أن ترقيم القطع الذي تم اعتماده خلال الأعمال الخرائطية يحدد خط سير الباحث خلال فترة الإحصاء. فلا يجب تغييره إلا إذا دعت الضرورة لذلك وبعد استشارة المراقب. وفي حالة تغيير هذا المسار يجب الحفاظ على أرقام القطع والإشارة إلى ذلك في ورقة الجولة.

2. دفتر الجولة

يشتمل هذا الدفتر على أربعة مواضيع بالإضافة إلى الرمز الجغرافي للمنطقة الإحصائية التي سيباشر بها الباحث عمله. نتطرق لها فيما يلي :

1.2 الرمز الجغرافي للمنطقة الإحصائية

توجد جميع المعلومات الخاصة بالرمز الجغرافي للمنطقة الإحصائية في الملف الخرائطي. وهي تخص أسماء ورموز التقسيمات التالية : الجهة، الإقليم أو العمالة، الدائرة، الجماعة القروية وأخيرا، رقم المنطقة الإحصائية.

☞ على الباحث نقل جميع المعلومات الخاصة بهذه التقسيمات بحروف بارزة من الملف الخرائطي ووضع الرموز المناسبة داخل الخانات المخصصة لذلك.

☞ كما يجب الإشارة إلى عدد الدفاتر المملوءة لهذه المنطقة ورقم الدفتر مع الترميز. هذه المعلومات لا يجب استيفؤها إلا بعد الانتهاء من الإحصاء في المنطقة؛

☞ وأخيرا، يجب كتابة اسم الباحث واسم المراقب، فيما تترك الإطارات الخاصة بتاريخ المراقبة فارغة. هذه المعلومات تخص بالأساس المراقب.

2.2 ورقة الجولة

تضم هذه الورقة جزئين؛ حيث ستتم تعبأة الجزء الأول والخاص بالتعرف على الميدان خلال فترة التعرف على الميدان، ويجسد خط سير الباحث داخل منطقة عمله سواء عند تحديد القطع والتجمعات السكنية أو عند مباشرته الإحصاء بها. بينما ستتم تعبأة الجزء الثاني والمتعلق بتاريخ إنجاز الإحصاء بالقطعة، تدريجيا خلال فترة الحياء، وذلك لضبط فترة إنجاز الإحصاء بكل قطعة على حدة. ويتم ملء هذه الورقة على الشكل التالي :

العمود رقم 01 : رقم القطعة

☞ على الباحث أن يسجل رقم القطعة في منطقة الإحصاء، وهو نفسه الموجود في رسم وورقة حدود المنطقة. إن تسلسل الأرقام في هذا العمود يجسد مسار الباحث داخل منطقتة الإحصائية.

العمود رقم 02 : رقم التجمع السكني

ترتب التجمعات السكنية داخل كل قطعة بدءاً بأقرب تجمع من نقطة الانطلاق بعد التعرف على حدودها. إن تسلسل الأرقام في هذا العمود يجسد مسار الباحث داخل هذه القطعة.

العمود رقم 03 : اسم رب الأسرة المرجعية

يدون بهذا العمود اسم رب الأسرة المرجعية للتجمع السكني، وهي الأسرة التي يتم اختيارها من طرف الباحث.

العمود رقم 04 : اسم الدوار

يبين بهذا العمود اسم الدوار الذي تنتمي إليه الأسرة المرجعية للتجمع السكني.

العمودان 05 و 06 : تاريخ بداية وتاريخ نهاية الإحصاء بالقطعة

تحدد فترة إنجاز الإحصاء بكل قطعة على حدة، بتسجيل تاريخ بداية الإحصاء بالعمود رقم 05، وتاريخ نهايته بالعمود رقم 06.

3.2 إحصاء المساكن والمحلات المهنية والأسر

سيتم إحصاء المساكن والمحلات المهنية والأسر القاطنة بها على مستوى كل قطعة حسب المسار الذي تم تحديده بورقة الجولة. لكن قبل ذلك، يجب تحديد انتماء مكونات كل قطعة على الشكل التالي:

◀ يحدد انتماء كل أسرة على حدة بدءاً بالدوار الذي تنتمي إليه، والمشخة والمركز والجماعة والدائرة والإقليم أو العمالة وأخيراً الجهة حسب هذا الترتيب.

◀ أما فيما يخص المساكن الفارغة والمباني التي تستعمل لأغراض مهنية فقط، فسيحدد انتماؤها في التعريف الجغرافي للمنطقة الإحصائية مع ترك الخانات المخصصة للمشخة والدوار فارغة. هذه العناصر لها انتماء جغرافي فقط (المنطقة الإحصائية).

◀ تحديد انتماء مكونات القطعة

👉 على الباحث تحديد انتماء كل أسرة داخل القطعة، وذلك بملء الأعمدة من 01 إلى 07 والتي تشتمل على أسماء ورموز التقسيمات التالية: الجهة، الإقليم أو العمالة، الدائرة، الجماعة القروية، المشيخة والدوار. كل هذه الأسماء والرموز توجد بالجزء الخاص "بلائحة ورموز الدواوير" من ورقة حدود المنطقة الإحصائية.

👉 لا يجب كتابة هذه الأسماء والرموز إلا بعد التأكد من انتماء كل أسرة من حيث المشيخة والدوار. وسيساعد العمود رقم 08 من هذه اللائحة على تحديد الدوار الأم في حالة تصريح أرباب الأسر بانتمائهم لدواوير ملحقة.

👉 ولا يجب إعادة كتابة هذه الأسماء والرموز إلا في الحالات التالية : تغيير في انتماء أسرة، وجود مساكن فارغة أو محلات تستعمل لأغراض مهنية فقط، المرور إلى الصفحة الموالية.

◀ معلومات حول جولة الباحث

ويضم هذا الجزء المحاور التالية : معلومات حول مباني القطعة وحالة الإحصاء في الزيارة الأولى والمسافة التي تفصل الأسرة عن أقرب طريق معبدة ومعلومات حول الأسر التي لم تحصى في الزيارة الأولى.

❖ معلومات حول مباني القطعة

العمود رقم 08 : رقم القطعة

👉 على الباحث أن يسجل رقم القطعة في منطقة الإحصاء، حسب المسار الذي حدده لنفسه في ورقة الجولة.

العمود رقم 09 : رقم المبنى في القطعة

ويقصد بالمبنى في هذا الوسط كل ما شيد لإيواء الأشخاص وممتلكاتهم كالمساكن أو لأهداف أخرى كالمحلات المهنية وذلك كيفما كان نوع المواد المستعملة في تشييده.

👉 يجب على الباحث ترقيم المباني داخل كل قطعة ترقيما تسلسليا بحيث يأخذ المبنى الأول 01 والثاني 02... إلخ.

العمود رقم 10 : استعمال المبنى

👉 على الباحث أن يبين نوع استعمال المبنى في تاريخ مرجع الإحصاء، إما أن يكون مسكنا أو محلا مهنيا أو مزيج الاستعمال، وذلك بكتابة الجواب المناسب ووضع الرمز داخل الخانة المخصصة لذلك.

العمود رقم 11 : نوع النشاط بالمحل المهني

👉 يجب تحديد نوع النشاط المزاو بالمحل بالتدقيق. وفي حالة توفر المحل على أكثر من نشاط، فيجب تسجيل نوع النشاط الرئيسي المزاو بدون ترميز. مثال : محل البقالة، محل خياطة تقليدية، ميكانيكي، مدرسة، معصرة للزيت، طاحونة للحبوب، ثكنة،... إلخ.

👉 بالنسبة للمسكن، هذا السؤال غير ذي موضوع. وبالتالي يجب وضع خط مائل (/) مكان الجواب.

العمود رقم 12 : عدد الأسر بالمسكن أو المحل المهني

👉 على الباحث أن يسجل عدد الأسر التي تقطن بالمسكن أو المحل المهني بوضع 01 في حالة وجود أسرة واحدة، 02 في حالة وجود أسرتين،... إلخ. ويضع 00 في حالة عدم وجود أية أسرة بالمبنى.

العمود رقم 13 : رقم المسكن في منطقة الإحصاء

سيتم ترقيم المساكن داخل المنطقة الإحصائية ترقيما تسلسليا بحيث سيأخذ المسكن الأول الرقم 001 والثاني 002... وهكذا دواليك إلى آخر مسكن بالمنطقة. وسيتم ترميزه في خانات الترميز مؤقتا بقلم الرصاص إلى أن يتم التأكد منه.

ونشير إلى أن هذا الترقيم يختلف عن الذي تم اعتماده داخل القطعة بالعمود 09. وسيهم هذا الترقيم كذلك المحلات المهنية التي تأوي أسرة أو عدة أسر بالمنطقة الإحصائية (أي المبنى ذو الاستعمال المزدوج)، بحيث سيتم ترتيبها بين المساكن.

👉 على الباحث ترقيم كل مسكن بمنطقة الإحصاء كيفما كانت حالة الإسكان به (أنظر التعاريف الخاصة بحالة الإسكان بالفصل الأول).

👉 بالنسبة للمحل المهني الذي يستعمل لهذه الغاية فقط، هذا السؤال غير ذي موضوع. وبالتالي يجب وضع خط مائل (/) مكان الجواب، شأنه كشأن باقي الأعمدة الأخرى (من العمود 14 إلى العمود 19). في حين سيتم استيفاء جميع المعلومات الخاصة بهذه الأعمدة بالنسبة للمسكن أو المبنى ذو الاستعمال المزدوج.

العمود رقم 14 : نوع المسكن

👉 يجب على الباحث أن يوضح نوع المسكن بأحرف بارزة كما تم تعريفه سابقا بالفصل الأول، وبالاعتماد على الأنواع المذكورة بهذا العمود، وأن يضع الرمز المناسب داخل الخانة المخصصة لذلك.

❖ حالة الإحصاء في الزيارة الأولى

العمود رقم 15 : رقم الأسرة في المسكن

👉 على الباحث أن يرقم الأسر داخل كل مسكن بشكل تسلسلي بإعطاء الرقم 01 للأسرة الأولى و 02 للأسرة الثانية وهكذا دواليك، سواء كانت هذه الأسرة حاضرة أم غائبة أثناء الزيارة الأولى، ويرمزه داخل خانة الترميز مؤقتا بقلم الرصاص إلى أن يتم التأكد منه. وفي حالة المسكن الفارغ عليه أن يضع 00.

👉 في حالة المساكن التي تأوي أكثر من أسرة يجب تكرار الرموز التي تم وضعها بالأعمدة 08 إلى 14 أمام كل أسرة.

العمود رقم 16 و 17 : تاريخ الزيارة الأولى وحالة إحصاء الأسر

👉 على الباحث أن يسجل بالعمود 16 تاريخ الزيارة الأولى لكل أسرة باشر إحصاءها ويبين بالعمود 17 حالة إحصائها: (م) محصاة و(غ.م) غير محصاة.

❖ البعد عن أقرب طريق معبدة بالكيلومتر

العمودان 18 و 19 : المسافة الفاصلة بين الأسرة وأقرب طريق معبدة بالكيلومتر
على الباحث أن يحدد المسافة الفاصلة بين سكن الأسرة وأقرب طريق معبدة
يمكن الاستعمال فيها عربات ذات محرك أو وسائل أخرى أو هما معا.
◀ العمود رقم 18 : المسافة التي يمكن الاستعمال فيها عربات ذات محرك ؛
◀ العمود رقم 19 : المسافة التي لا يمكن الاستعمال فيها عربات ذات محرك.

مثال : إذا صرح رب أسرة أن المسافة التي تفصل سكنه عن أقرب طريق معبدة هي 12
كيلومتراً؛ 4 كيلومتراً لا يصلح السير بها بعربات ذات محرك، و 8 كيلومتراً
يمكن أن نستعمل فيها عربات ذات محرك، يجب كتابة 008 بالعمود رقم 18 و
004 بالعمود رقم 19. وإذا كانت إحدى هذه المسافات تقل عن كيلومتر واحد،
يجب كتابة 000.

❖ للأسر التي لم تحصص في الزيارة الأولى

العمودان 20 و 21 : الاسم العائلي والشخصي لرب الأسرة وتاريخ إحصائها
بالنسبة لكل أسرة غائبة في الزيارة الأولى على الباحث أن يسجل الاسم العائلي
والشخصي لرب الأسرة بالعمود 20 قصد الرجوع إليها فيما بعد. ويبين في العمود
21 التاريخ النهائي لإحصائها. كما يجب على الباحث ترك إشعار بالزيارة الأولى
وتاريخ الزيارة اللاحقة.

لا يجب استيفاء المعلومات الخاصة بانتفاء كل أسرة غائبة إلى حين حضورها
وذلك للتأكد من انتمائها من حيث الدوار والشيخة. وسيقتصر على ملء المعلومات
الخاصة برقم منطقة الإحصاء ورقم المسكن ورقم الأسرة بالمسكن على مستوى ورقة
الأسرة والمسكن التي خصصت لهذه الأسرة في الأماكن المخصصة للجواب.

ملاحظة هامة: عند الانتقال من قطعة إلى قطعة، يجب ترك سطر فارغ يفصل بينهما.

4.2 لائحة مؤسسات السكان المحسوبين على حدة والفنادق وما شابهها

لاستيفاء بعض المعلومات الخاصة بهذه المؤسسات تم إعداد جدولين، خصص الأول لمؤسسات السكان المحسوبين على حدة بينما خصص الثاني لمؤسسات السكان العابرين بالفنادق وما شابهها. ففي حالة وجود هذه المؤسسات بالمنطقة الإحصائية يجب إخبار المراقب بذلك مع تعبئة الجدول المخصص لها كالتالي:

العمود رقم 01 : اسم المؤسسة وعنوانها الكامل

☞ على الباحث أن يسجل اسم المؤسسة بكل تدقيق وعنوانها الكامل.

العمود رقم 02 : نوع المؤسسة

☞ على الباحث أن يسجل نوع المؤسسة حسب التصنيف الوارد بهذا العمود.

العمود رقم 03 : الطاقة الاستيعابية للمؤسسة

☞ على الباحث أن يحدد الطاقة الاستيعابية للمؤسسة، ويقصد بها عدد الأفراد الممكن إيواؤهم من قبل المؤسسة في الحالة العادية.

أما في حالة عدم تواجد هذه المؤسسات بالمنطقة الإحصائية، فيجب كتابة عبارة "لاشيء".

5.2 الاستفادة من التجهيزات الاقتصادية والاجتماعية

يهدف هذا الجزء إلى جرد التجهيزات الاقتصادية والاجتماعية المتواجدة بالمنطقة الإحصائية وتحديد مدى استفادة السكان منها بعد الانتهاء من عملية الإحصاء، مستعينا في ذلك بأعوان السلطة (الشيوخ أو المقدمين).

العمود رقم 02 : تواجد هذه التجهيزات بمنطقة الإحصاء

بالنسبة للتجهيزات المذكورة بالجدول، على الباحث أن يحدد تواجدها بمنطقة الإحصاء : إما متوفرة أو غير متوفرة وذلك بكتابة الجواب المناسب بحروف بارزة مع وضع الرمز داخل خانة الترميز.

العمود رقم 03 : بعد التجهيزات عن المنطقة الإحصائية

في حالة عدم وجود التجهيزات المذكورة بالمنطقة الإحصائية، اذكر المسافة المتوسطة الفاصلة بين هذه الأخيرة و المنطقة بالكيلومتر عبر الطريق المعبدة وعبر الطريق غير معبدة، بحيث يكون مجموع المسافتين هي المسافة الفاصلة بين المنطقة والتجهيز. وفي حالة وجود التجهيزات المذكورة بمنطقة الإحصاء يجب كتابة "00" بالعمودين.

العمود رقم 04 : استفادة السكان من هذه التجهيزات

يجب تحديد مدى استفادة أغلبية سكان المنطقة الإحصائية من هذه التجهيزات : إما بسهولة أو بصعوبة أو لا يستفيدون منها رغم تواجدها أو قربها بالمنطقة.

الفصل الخامس
إحصاء الأسر والأشخاص مع خصائصهم
الديمغرافية والاقتصادية والاجتماعية

يتعرض هذا الفصل إلى الطريقة التي سيتم بها إحصاء السكان البلديين والمتكونين من مجموع الأفراد المقيمين بصفة اعتيادية ضمن الأسر القاطنة بمنطقة الإحصاء. وستساعد التعليمات الآتية على معرفة كيفية استيفاء خصائصهم الديمغرافية والاقتصادية والاجتماعية والسكنية.

وتعتبر ورقة الأسرة والمسكن الوثيقة الأساسية التي أعدت لهذه الغاية، وتشتمل على

المواضيع التالية :

- ◀ البنيات السكانية؛
- ◀ الخصوبة ووفيات الأطفال؛
- ◀ الأمية والتعليم؛
- ◀ الإعاقة؛
- ◀ النشاط الاقتصادي؛
- ◀ الشواهد المدرسية، الجامعية والمهنية؛
- ◀ الهجرة؛
- ◀ الظروف السكنية للأسر؛
- ◀ أحداث الهجرة إلى الخارج أو الوفاة ضمن أفراد الأسرة.

ويشتمل كل موضوع من هذه المواضيع على عدد من الأسئلة، ينبغي الإجابة عنها ووضع الرموز المناسبة لها بشكل واضح داخل خانات الترميز، وذلك حتى يسهل استغلالها بواسطة جهاز scanner. وفي هذا الإطار، تجدر الإشارة إلى أنه قد تم تقسيم ورقة الأسرة والمسكن إلى جزئين متكاملين :

◀ استمارة رئيسية، تحمل جميع الأسئلة التي يجب ترميزها في الميدان استنادا إلى التصنيفات والرموز المصاحبة لها بمختلف الأعمدة، إضافة إلى الرمز الجغرافي لمنطقة الإحصاء؛

◀ استمارة تكميلية، تحمل كل الأسئلة التي تستوجب تصنيفات معقدة ولا يمكن للباحث ترميزها في الميدان. هذا بالإضافة للرمز الجغرافي لمنطقة الإحصاء وجداول تحديد أفراد الأسرة.

1. الموقع الجغرافي لمنطقة الإحصاء والمسكن

1.1 الرمز الجغرافي لمنطقة الإحصاء

يتكون الرمز الجغرافي لمنطقة الإحصاء من الرموز المتعلقة بالتقسيمات التالية :
الجهة، الإقليم أو العمالة، الدائرة، البلدية أو الجماعة القروية، المركز ورقم منطقة الإحصاء وكذا الرموز الخاصة بالمشيخات والدواوير.

👉 على الباحث استيفاء المعلومات الخاصة بهذه البيانات على جميع استمارات المنطقة الإحصائية اعتمادا على الملف الخرائطي، وذلك بكتابة أسماء هذه الوحدات ووضع الرموز المناسبة داخل الخانات المخصصة لذلك.

👉 بالنسبة للوسط الحضري، يجب وضع خط مائل في الأمكنة المخصصة لكتابة أسماء المشيخات والدواوير مع ترك خانة الترميز فارغة.

ومما يجب التأكيد عليه هو أن جميع استمارات المنطقة الإحصائية بالوسط الحضري تحمل نفس الرمز الجغرافي، عكس استمارات المنطقة الإحصائية بالوسط القروي حيث تأخذ كل مجموعة منها رموزا يمكن أن تختلف حسب انتماء الأسر من حيث المشيخة والدوار. وهي نفس الرموز التي تم وضعها بدفتر الجولة لهذا الوسط عند تحديد انتماء الأسر (الأعمدة من 01 إلى 07).

قاعدة عامة :

👉 نظرا للأهمية البالغة التي تكتسيها هذه الرموز في مرحلة استغلال المعطيات، فإنه من الضروري أن تكتب بشكل واضح وبدون أي تشطيب أو لطح، وإلا يجب إعادة نقلها باستمارة أخرى. ويجب نهج نفس الطريقة بالنسبة لرقم المسكن بمنطقة الإحصاء وعدد الأسر بالمسكن ورقم الأسرة في المسكن وعدد الاستمارات التي ملئت للأسرة ورقم الاستمارة. إذ لا يمكن في أي حال من الأحوال قبول رموز خاطئة أو مشطب عليها في خانة الترميز الخاصة بالرمز الجغرافي لمنطقة الإحصاء والمسكن سواء على مستوى الاستمارة الرئيسية أو التكميلية. وفي حالة ارتكاب هذه الأخطاء، على الباحث أن يستعمل استمارة أخرى. وهكذا، فالقاعدة هي أن يكتب الباحث الرموز في الأماكن المخصصة للجواب ولا يتم ترميزها في خانة الترميز إلا بعد التأكد منها.

2.1 تحديد المسكن والأسرة داخل منطقة الإحصاء.

◀ رقم المسكن في منطقة الإحصاء

يتم ترقيم المساكن ترقيماً تسلسلياً داخل المنطقة الإحصائية، كيفما كانت حالة الإسكان بها. ولا يجب تكرار أي رقم بالنسبة لمساكن مختلفة في منطقة الإحصاء، ولا يجوز تجاوز أي رقم. ولا يجب إغفال المحلات المهنية التي تأوي أسراً.

وتجدر الإشارة إلى أن هذا الرقم، هو نفسه الذي قد تم تحديده بالعمود الخاص برقم المسكن بلائحة البنائيات ودفتر الجولة بالوسط الحضري أو دفتر الجولة بالوسط القروي، والذي يشمل المساكن والمحلات المهنية التي تأوي أسرة أو أكثر.

👉 على الباحث أن يرقم جميع المساكن مبتدئاً ب 001 بخصوص المسكن الأول و002 بالنسبة للمسكن الثاني إلى آخر مسكن بمنطقة الإحصاء في المكان المخصص للجواب بقلم أسود جاف، ولا يرمزه في خانة الترميز إلا بعد التأكد منه.

◀ عنوان المسكن بالتدقيق

👉 إذا كان الباحث يعمل بالوسط الحضري عليه أن يسجل بوضوح العنوان الكامل للمسكن (زققة، شارع، رقم... إلخ) أما إذا كان يعمل بالوسط القروي فيجب كتابة اسم رب الأسرة فقط. هذا بالإضافة إلى تاريخ الاستجواب أو الإحصاء واسمه واسم المراقب فيما يترك تاريخ المراقبة فارغاً، فهو يخص بالأساس المراقب.

◀ عدد الأسر بالمسكن

يمكن أن تقيم بالمسكن أسرة واحدة أو عدة أسر، كما يمكن أن يكون المسكن فارغاً. 👉 على الباحث أن يسجل عدد الأسر التي تقيم بالمسكن على جميع أوراق الأسرة والمسكن في المكان المخصص للجواب وترميظه بعد التأكد منه، وذلك بعد الانتهاء من إحصاء جميع الأسر المقيمة بهذا المسكن.

👉 في حالة مسكن فارغ يجب كتابة مسكن فارغ في المكان المخصص للجواب ووضع الرمز 00 في خانة الترميز. وهذا هو الشأن بالنسبة للمساكن في طور البناء إذا كانت فارغة والمساكن الثانوية أو الموسمية.

◀ رقم الأسرة في المسكن

يتم ترقيم الأسر داخل كل مسكن ابتداء من 01 إلى آخر أسرة في هذا المسكن. وهو نفس الترقيم الذي تم اعتماده في العمود الخاص برقم الأسرة من دفتر الجولة بالوسطين (الحضري والقروي).

فيما يخص المساكن الفارغة، يجب وضع الرمز 00 داخل خانة الترميز. ويشمل هذا الترميز كذلك المساكن في طور البناء إذا كانت فارغة والمساكن الثانوية أو الموسمية.

◀ عدد الاستثمارات التي ملئت للأسرة

تخصص لكل أسرة يفوق عدد أفرادها التسعة، استثماراً ثانية أو أكثر لاستيفاء المعلومات حول كل أفرادها.

على الباحث تسجيل عدد الاستثمارات المملوءة لكل أسرة تم إحصاؤها. ووضع 0 في حالة المساكن الفارغة أو الثانوية أو في طور البناء إن كانت فارغة.

◀ رقم الاستثمار

تخصص لكل أسرة استثماراً واحدة أو أكثر حسب عدد أفرادها، لهذا فإن رقم الاستثمار سيشير إلى الرقم الترتيبي لكل استثمار بالنسبة لنفس الأسرة.

على الباحث تسجيل الرقم 1 بالنسبة للاستثمار الأولى للأسرة، والرقم 2 للاستثمار الثانية المخصصة لنفس الأسرة وهكذا دواليك. ووضع 0 في حالة المساكن الفارغة أو الثانوية أو في طور البناء إن كانت فارغة.

ملاحظة: بعد الانتهاء من ملء الجزء الخاص بالرمز الجغرافي بالنسبة للاستثمار الرئيسية، على الباحث أن ينقل جميع الرموز الخاصة بالمنطقة الإحصائية والمسكن على مستوى الاستثمار التكميلية في الإطار الخاص بالرمز الجغرافي انطلاقاً من الجهة إلى رقم الاستثمار. وذلك بالنسبة لجميع المساكن غير الفارغة.

2. الإطار الخاص بدفتر السكان القانونيين

لقد خصص هذا الإطار لتحديد مجموع أفراد الأسرة موزعين حسب الجنسية إلى مغاربة و أجانب، ولمعرفة عدد الأفراد المعاقين والعابرين بها في تاريخ مرجع الإحصاء.

لا ينبغي على الباحث الإجابة على هذه الأسئلة إلا بعد نهاية إحصاء جميع أفراد الأسرة. وفي حالة ملء أكثر من استمارة لأسرة واحدة، يجب ملأ الإطار الخاص بدفتر السكان القانونيين بالاستمارة رقم 1 فقط.

◀ مجموع أفراد الأسرة

يتعلق الأمر بمجموع الأفراد المقيمين الاعتياديين في الأسرة، حاضرين أم غائبين مؤقتا في تاريخ مرجع الإحصاء، وهو مجموع عدد المغاربة والأجانب.

◀ عدد المغاربة وعدد الأجانب

على الباحث أن يحدد عدد المغاربة وعدد الأجانب استنادا إلى العمود رقم 04 من الاستمارة وترميزه. وأن يرمز 00 في حالة عدم وجود إحدى هاته الفئات بالأسرة.

◀ عدد الأشخاص المعاقين بالأسرة

استنادا إلى المعلومات الواردة بالعمود رقم 14. على الباحث أن يحدد عدد الأفراد المعاقين بالأسرة وترميزه داخل الخانات المخصصة لذلك. وأن يضع 00 في حالة عدم وجود معاقين بالأسرة.

◀ عدد الأشخاص العابرين بالأسرة.

اعتمادا على الجدول 2 من الاستمارة التكميلية، يجب تحديد عدد الأشخاص العابرين بالأسرة، وترميزه داخل الخانات المخصصة لذلك. وأن يضع 00 في حالة عدم وجود أشخاص عابرين بالأسرة.

ملاحظة : بالنسبة للمساكن الفارغة، على الباحث أن يضع 00 في جميع خانات الترميز بهذا الإطار. ونفس الشيء بالنسبة للمساكن في طور البناء إذا كانت فارغة والمساكن الثانوية أو الموسمية. وسيتم المرور بعد ذلك مباشرة إلى الجزء الخاص بظروف سكن الأسرة.

3. تحديد أفراد الأسرة

لقد تعرض الفصل الأول من هذا الكتيب إلى تعريف الأشخاص المقيمين مع الأسرة بصفة اعتيادية. غير أن أرباب الأسر ليسوا بالضرورة على علم بهذا التعريف، إذ قد يدلون بأشخاص لا يمتون بأية صلة إلى أسرهم وفق مفهوم الإحصاء، أو يغفلون ذكر بعض الأشخاص الذين ينتمون إليها حسب هذا المفهوم، وهذا هو حال :

- ◀ الأشخاص العابرين بالأسرة عندما يدلى بهم كأشخاص قاطنين اعتياديين؛
 - ◀ الأشخاص الغائبين لمدة تفوق ستة أشهر عندما يعتبرون خطأ كمقيمين بصفة اعتيادية مع الأسرة؛
 - ◀ الأشخاص الأقرباء المتواجدين مع الأسرة في تاريخ مرجع الإحصاء، لكنهم في الواقع ينتسبون إلى فئة من فئات السكان المحسوبين على حدة.
- ولهذا يجب على الباحث بذل كل الجهود لتحديد أفراد الأسرة وفق مفهوم الإحصاء، مستعينا في ذلك بالجدول رقم 1 الذي أعد لهذه الغاية بالاستمارة التكميلية.

1.3 الجدول رقم 1 : الأشخاص المقيمون بصفة اعتيادية

يهدف هذا الجدول إلى تحديد أفراد الأسرة حسب مفهوم الإحصاء بطريقة منظمة، تسهل عمل الباحث عند استجواب رب الأسرة التي سيباشر إحصاءها.

العمود رقم 01 : الرقم الترتيبي

☞ يتعلق الأمر بالرقم الترتيبي للأشخاص المقيمين الاعتياديين المكونين للأسرة. لا يجب ملء هذا العمود إلا بعد التأكد من إقامة كل شخص من جهة، و الترقيم الواجب اتباعه في ترتيب أفراد الأسرة حسب درجة القرابة من جهة أخرى.

العمود رقم 02 : الاسم العائلي والشخصي

☞ يسجل بهذا العمود الاسم العائلي والشخصي لكل فرد من أفراد الأسرة بعد التأكد من حالة إقامته ودرجة قرابته مع رب الأسرة، وذلك وفق الترتيب التالي :

- ◀ رب الأسرة؛
 - ◀ زوج رب الأسرة؛
 - ◀ الأبناء من الزوجة "الأولى" الذين لم يسبق لهم الزواج؛
 - ◀ الزوجة الثانية، إن وجدت، وأولادها العزاب؛
 - ◀ الابن الأكبر المتزوج، ثم زوجته وأبناؤه العزاب؛
 - ◀ الابن الثاني المتزوج ثم زوجته وأبناؤه العزاب، وهكذا بالنسبة لباقي الأبناء المتزوجين الآخرين؛
 - ◀ الأبناء المطلقين أو الأرمال، إن وجدوا، وأولادهم العزاب؛
 - ◀ أب أو أم رب الأسرة إن وجد الاثنان معا أو أحدهما متبوعين بإخوة وأخوات رب الأسرة العزاب؛
 - ◀ إخوة وأخوات رب الأسرة المتزوجين وأزواجهم وأبنائهم العزاب؛
 - ◀ الأقارب الآخرون، إن وجدوا، مع أزواجهم وأبنائهم العزاب؛
 - ◀ الأشخاص الذين لا تربطهم أية قرابة مع رب الأسرة، إن وجدوا، مع أزواجهم وأبنائهم العزاب.
- أما إذا كانت الأسرة تتألف من عدد من الأفراد لا تربطهم أية قرابة كمجموعة الطلبة أو العمال الذين يشتركون معا في المسكن وترتيبات المعيشة فيبدأ باسم أحد الأفراد كرب الأسرة ثم باقي الأفراد الآخرين حسب ترتيب أعمارهم.
- والهدف من هذا الترتيب هو تحديد النواة أو النوى العائلية التي تكون الأسرة والتي يمكن تصنيفها كالتالي :

1. عائلة مكتملة : تضم الزوج والزوجة والأبناء العزاب؛
2. عائلة غير مكتملة : تتكون من الزوج والزوجة فقط؛
3. أب مع أولاده العزاب؛
4. أم مع أبنائها العزاب؛
5. إخوة عزاب يكونون معا نواة عائلية؛
6. نوى مكونة من أفراد ليست بينهم صلة قرابة، يكون كل فرد منهم نواة على حدة.

العمود رقم 03 : القرابة مع رب الأسرة

👉 على الباحث أن يحدد صلة قرابة كل فرد من أفراد الأسرة برب الأسرة، استنادا إلى روابط القرابة المشار إليها بهذا العمود. مثال: زوجه، ابنه أو ابنته، أبوه أو أمه، زوج ابنته أو زوجة ابنه... إلخ.

👉 ويجب الإشارة إلى أن هناك أشخاصا ينتمون إلى الأسرة دون أن تكون لهم أية قرابة أو أية علاقة مباشرة مع رب الأسرة، وفي هذه الحالة يجب تحديد صلة القرابة إما قريب آخر يجب ذكره أو خادمة أو لا تربطه قرابة حسب الحال.

العمود رقم 04 : حالة الإقامة

👉 يجب توضيح حالة إقامة كل شخص تم تدوين اسمه بالعمود 02، معتمدا في ذلك على مفهوم الإقامة كما تم تعريفه في الفصل الأول، وذلك بكتابة:

← م ح : بالنسبة للفرد المقيم الحاضر في تاريخ مرجع الإحصاء؛

← م.غ : بالنسبة للفرد المقيم الغائب مؤقتا في تاريخ مرجع الإحصاء.

👉 فإذا تأكد الباحث من أن شخصا من الأشخاص الذين تم تسجيلهم ضمن أفراد الأسرة لا يستوفي شروط الإقامة، وجب التشطيب عليه من هذه القائمة ونقل اسمه إلى الجدول الثاني الخاص بالعابرين إن كان عابرا بالأسرة.

العمودان رقم 05 و 06 : بالنسبة لكل غائب مؤقتا

👉 يجب تحديد مدة وسبب غياب كل شخص غائب مؤقتا في تاريخ مرجع الإحصاء، والتشطيب على جميع الأشخاص الغائبين لمدة فعلية أو محتملة تفوق ستة أشهر من الجدول 1، حتى لا يتم احتسابهم ضمن أفراد الأسرة.

2.3 الجدول رقم 2 : الأشخاص العابرون

يهم هذا الجدول الأشخاص العابرين بالأسرة، ومدة تواجدهم معها بالشهور والأيام. 👉 على الباحث أن يسجل الرقم الترتيبي لكل فرد عابر مع ذكر اسمه ومدة حضوره. فإذا تأكد له أن مدة إقامته الفعلية أو المحتملة ضمن أفراد الأسرة تبلغ 6 أشهر فأكثر، وجب نقل اسمه إلى الجدول الأول.

بعد التأكد من إقامة كل فرد من أفراد الأسرة وتحديد النوى العائلية، يمكن للباحث مباشرة ترقيم أفراد هذه الأسرة حسب الترتيب السالف الذكر، مع وضع رب الأسرة على رأس هذه القائمة والذي سيأخذ الرقم الترتيبي 1 متبوعاً بباقي الأفراد الذين يكونون معه نواة واحدة ثم باقي أفراد الأسرة موزعين حسب النوى العائلية التي ينتمون إليها. هذا قبل الشروع في تحصيل خاصياتهم الديمغرافية والاقتصادية والاجتماعية على مستوى الاستمارة الرئيسية.

4. البنيات السكانية

فإذا كانت القرابة بين أفراد الأسرة تمكن من معرفة مكونات الأسر وتصنيفها إلى أسر نووية وأخرى متعددة العائلات، فإن السن والجنس يعتبران من أكثر الخاصيات التي تتم جدولة معلوماتها بصفة مترابطة مع المعطيات الأخرى، الديمغرافية منها أو الاقتصادية أو الاجتماعية.

العمود رقم 01 : الرقم الترتيبي

يتعلق الأمر بالرقم الترتيبي لأفراد الأسرة كما تم تحديده من طرف الباحث بالجدول رقم 1 من الاستمارة التكميلية. وللإشارة فإن كلتا الاستمارتين (الرئيسية والتكميلية) تتسعان لتسعة أفراد فقط، فإن كان عدد أفراد الأسرة يفوق 9 تستعمل استمارات إضافية.

لا يجب على الباحث، في أي حال من الأحوال، تغيير هذه الأرقام الترتيبية أو التشطيب عليها ولو استعملت استمارات إضافية.

العمود رقم 02 : الاسم العائلي والشخصي

يضع الباحث القائمة الاسمية لأفراد الأسرة المقيمين الاعتياديين كما تم تحديدهم في الجدول رقم 1 المتعلق بتحديد أفراد الأسرة، مبتدئاً باسم رب الأسرة مع احترام الترتيب الذي تم استنتاجه لإبراز النوى العائلية المكونة لكل أسرة (العمود الأول من الجدول رقم 1).

لا يجب كتابة اسم أي فرد إلا بعد التأكد من ترتيبه بين أفراد الأسرة.

العمود رقم 03 : حالة الإقامة

👉 تنقل حالة الإقامة التي تم تحديدها بالجدول رقم 1، وذلك بكتابة :

◀ م ح : بالنسبة للفرد المقيم الحاضر في تاريخ مرجع الإحصاء ووضع الرمز 1 في خانة الترميز؛

◀ م غ : بالنسبة للفرد المقيم الغائب مؤقتا في تاريخ مرجع الإحصاء ووضع الرمز 2 في خانة الترميز؛

العمود رقم 04 : بلد الجنسية

👉 على الباحث أن يكتب م بالنسبة للمغاربة وأن يكتب الجزائر أو تونس أو ليبيا أو موريتانيا أو فرنسا أو إسبانيا بالنسبة للأشخاص الذين يحملون جنسية إحدى هذه الدول مع وضع الرمز المناسب داخل خانة الترميز.

👉 بالنسبة للجنسيات الأخرى، يجب كتابة اسم البلد بأحرف بارزة بدون ترميز.

العمود رقم 05 : القرابة مع رب الأسرة

👉 تنقل صلة القرابة مع رب الأسرة من الجدول رقم 1، ويتم ترميزها داخل الخانة الأولى استنادا إلى الرموز المنصوص عليها في هذا العمود.

وللإشارة فقد خصصت بالشطر الثاني من هذا العمود ثلاث خانة إضافية لترميز نوع النواة وحجمها.

👉 لا يجب ملء هذه الخانات الثلاث فهي خاصة بمديرية الإحصاء. غير أنه يجب تحديد العلاقة التي تربط بين رئيس كل نواة عائلية والأفراد المكونين لها في المكان المخصص للجواب بالشطر الثاني من هذا العمود.

مثال : أسرة مكونة من رب الأسرة وزوجته وابنه وأمه وأخوه العازب. ففي هذه الحالة، تتكون الأسرة من نواة رئيسية مكتملة مكونة من رئيسها (رب الأسرة) وزوجته وابنه، ونواة ثانوية مكونة من أمه وأخيه.

فإذا كانت الأرقام الترتيبية لهؤلاء الأفراد هي 1، 2، 3، 4 و 5 على التوالي في العمود رقم 01 من الاستمارة. ففي هذه الحالة يجب كتابة :

- 1، بالنسبة لرئيس النواة الرئيسية الذي هو رب الأسرة؛
- زوجة 1، بالنسبة لزوجته وهي تحمل الرقم الترتيبي 2؛
- ابن 1x2، بالنسبة لابنه وهو يحمل الرقم الترتيبي 3؛
- 4، بالنسبة لأمه وهي رئيسة النواة الثانوية وهي تحمل الرقم الترتيبي 4؛
- ابن 4، بالنسبة لأخيه وهو يحمل الرقم الترتيبي 5.

وهكذا، يمكن الاستنتاج من هذا المثال بأن جميع رؤساء النوى يشار إليهم بالرقم الترتيبي الذي يحملونه بالاستمارة. بينما تحدد العلاقة بين أفراد كل نواة اعتمادا على الرقم الترتيبي لرئيس النواة وزوجته وصلة القرابة بينهما وبين الأبناء العزاب في حالة النوى المكتملة. في حين يتم تحديد العلاقة بين أفراد النوى الأخرى، استنادا إلى الرقم الترتيبي لرئيس النواة ونوع القرابة التي تجمعها بالأفراد الآخرين.

العمود رقم 06 : الجنس

يجب كتابة : ذ للذكور، و أ للإناث ووضع الرمز في خانة الترميز.

مثال: كيفية ملء الأعمدة من 01 إلى 06. وهي أعمدة يجب استيفاء المعلومات الخاصة بها

عمود بعمود. في حين سيتم ملء باقي الأعمدة سطر بسطر.

تتكون أسرة الطيب من 6 أفراد.

- [1] الطيب أحمد: رب الأسرة، مقيم غائب مؤقتا، مغربي؛
- [2] الميسر فاطمة : زوجته، مقيمة حاضرة في تاريخ مرجع الإحصاء، تونسية؛
- [3] الطيب أيوب: ابنه، مقيم حاضر في تاريخ مرجع الإحصاء، عازب، مغربي؛
- [4] الطيب زينب: ابنته، مقيمة حاضرة في تاريخ مرجع الإحصاء، مطلقة، مغربية؛
- [5] منذر خليل : حفيده (ابن زينب)، مقيم حاضر في تاريخ مرجع الإحصاء عازب، مغربي؛
- [6] الطيب محمد: عمه، مقيم حاضر في تاريخ مرجع الإحصاء، أرمل، مغربي.

الفصل الخامس: إحصاء الأسر والأشخاص مع خصائصهم الديمغرافية والاقتصادية والاجتماعية

البيانات السكانية						
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)		(06)
الرقم الترتيبي لأفراد الأسرة	الاسم العائلي والشخصي	حالة الإقامة	بلد الجنسية	القرباية مع رب الأسرة		الجنس
	تتقل في هذا العمود لائحة أفراد الأسرة المقيمين الحاضرين أو المقيمين الغائبين مؤقتاً، الدونين في الجدول رقم-1- من صفحة تحديد أفراد الأسرة حسب الترتيب المنصوص عليه في التعليمات.	[1] مقيم حاضر (م ح) [2] مقيم غائب مؤقتاً (م غ)	[01] المغرب [02] الجزائر [03] تونس [10] ليبيا [12] موريتانيا [40] فرنسا [41] إسبانيا [] بلد آخر يذكر.	[0] رب الأسرة [1] زوجته [2] ابنته أو ابنه. [3] حفيده أو حفيدته [4] أبوه أو أمه [5] أخوه أو أخته [6] زوج ابنته أو زوجة ابنه [7] قريب آخر يذكر [8] خادمة [9] لا تربطه قرابة.		[1] ذكر [2] أنثى
39		40	41	43	44	47
1	الطيب أحمد	م غ	م	رب الأسرة	1	ز
		2	0 1	0		1
2	الميسر فاطمة	م ح	تونس	زوجته	1	أ
		1	0 3	1		2
3	الطيب أيوب	م ح	م	ابنه	1×2	ز
		1	0 1	2		1
4	الطيب زينب	م ح	م	ابنته	4	أ
		1	0 1	2		2
5	منذر خليل	م ح	م	حفيده	4	ز
		1	0 1	3		1
6	الطيب محمد	م ح	م	عمه	6	ز
		1	0 1	7		1

العمود رقم 07 : تاريخ الازدياد أو السن

ينقسم هذا العمود إلى شطرين. شطر خاص بالأشخاص الذين يعرفون تاريخ ميلادهم بالتدقيق أو سنة الميلاد فقط، وشرط ثان خاص بالأشخاص الذين يعرفون سنهم بالسنوات.

← للأشخاص الذين يعرفون تاريخ أو سنة ميلادهم

☞ إذا صرح شخص بتاريخ ميلاده بالتدقيق، أي باليوم والشهر والسنة، على الباحث أن يكتب هذه المعلومات مكان الجواب ويرمز الشهر والسنة على التوالي في خانات الترميز، كما هو مشار إليه بالاستمارة.

☞ إذا صرح شخص بسنة ميلاده فقط، على الباحث أن يكتب السنة المصرح بها مكان الجواب ويرمزها في خانات ترميز السنة ويترك الخانات المخصصة للشهر فارغة.

← للأشخاص الذين يعرفون سنهم فقط

☞ إذا صرح شخص بسنه بالسنوات الكاملة، على الباحث أن يكتب عدد السنوات مكان الجواب ويرمزه في خانات الترميز، كما هو مشار إليه بالاستمارة. أما فيما يخص الرضع الذين هم دون السنة الأولى، ولم يصرح بتاريخ أو سنة ميلادهم، على الباحث أن يكتب سنهم بالشهور ويضع 00 في خانات الترميز.

☞ أما بالنسبة للأشخاص الذين يفوق عمرهم 98 سنة، وليسوا على علم بتاريخ أو سنة ميلادهم، على الباحث أن يكتب سنهم حسب التصريح ويضع الرمز 98 في خانات الترميز.

ملاحظة : وقد يصادف الباحث أشخاصا يجدون صعوبات في تحديد سنهم، معتمدين في بعض الأحيان على أحداث تاريخية بالمغرب. ولهذا الغرض تم إعداد يومية مفصلة تؤرخ لجل الأحداث التاريخية التي عرفها المغرب منذ بداية حكم مولاي الحسن الأول إلى تاريخنا هذا (انظر الملحق). كما يمكن للباحث في بعض الأحيان الاستعانة بوثائق رسمية يدلي بها الشخص المحصى عفويا.

العمود رقم 08 : الحالة الزوجية

المتزوج هو كل شخص عقد قرانه بطريقة شرعية ولو لم يتم زفافه. وهذا هو الحال بالنسبة للأشخاص الذين يصرحون بأنهم مخطوبون، حيث يجب اعتبارهم متزوجين إذا أبرموا عقد الزواج، وإلا يجب توضيح وضعهم الحقيقي : عزاب إذا لم يسبق لهم الزواج قط، مطلقين إذا سبق لهم الزواج بطريقة شرعية وتطلقوا بعد ذلك، أو أرامل في حالة وفاة الزوج أو الزوجة.

ولا يعتبر مطلقا إلا الشخص الذي يتوفر على حكم عن طريق المحكمة أو وثيقة طلاق، وإلا فسيعتبر متزوجا حسب مفهوم الإحصاء.

☞ على الباحث أن يبين الحالة الزوجية لكل شخص، কিفما كان جنسه أو سنه، وذلك بكتابة :

- ◀ ع : للعازب أو العازبة ووضع الرمز 1 في خانة الترميز؛
- ◀ م : للمتزوج أو المتزوجة ووضع الرمز 2 في خانة الترميز ؛
- ◀ مط : للمطلق أو المطلقة ووضع الرمز 3 في خانة الترميز ؛
- ◀ أر : للأرمل أو الأرملة ووضع الرمز 4 في خانة الترميز ؛

الفصل الخامس: إحصاء الأسر والأشخاص مع خصائصهم الديمغرافية والاقتصادية والاجتماعية

البيانات السكانية			
(01)	(07)	(08)	
الرقم الترتيبي لأفراد الأسرة	تاريخ الازدياد أو السن		الحالة الزوجية
	بين تاريخ الازدياد بالتدقيق أو السن حسب التصريح		
	تاريخ الازدياد	السن	[1] أعزب [2] متزوج [3] مطلق [4] أرملة
	أمثلة : - إذا صرح شخص ب 9 يونيو 1953 أكتب : 9 يونيو 1953 وضع : [1953] [06] - إذا صرح شخص ب 1953 فقط. أكتب : 1953 وضع : [1953] []	مثال - إذا صرح شخص ب 49 سنة أكتب : 49 سنة وضع : [49]	
39	48	54	56
		65 سنة	م
1		6 5	2
		محرم 1364	م
2	0 1 1 3 6 4		2
		10 ماي 1983	ع
3	0 5 1 9 8 3		1
		1969	مط
4	1 9 6 9		3
		8 أشهر	ع
5		0 0	1
		102 سنة	أر
6		9 8	4

أمثلة خاصة بأسرة الطيب :

1. صرح الطيب أحمد بأن عمره هو 65 سنة دون تمكنه من توضيح تاريخ ازدياده وهو متزوج.
2. صرحت الميسر فاطمة بتاريخ ازديادها بالتقويم الهجري وهو شهر محرم 1364 وهي متزوجة
3. صرح الطيب أيوب بتاريخ ازدياده بالتقويم الميلادي، وهو 10 ماي 1983 وهو عازب.
4. صرحت الطيب زينب بأن سنة ازديادها هي 1969 دون تمكنها من توضيح الشهر واليوم وهي مطلقة.
5. عمر منذر خليل هو 8 أشهر ولم تتذكر أمه تاريخ ازدياده بالتدقيق.
6. صرح الطيب محمد بأن عمره هو 102 سنة وهو أرملة.

5. الخصوبة ووفيات الأطفال

تعتبر الأسئلة المطروحة في هذا الصدد، ذات أهمية كبيرة في دراسة ظاهرة الخصوبة ووفيات الرضع والأطفال. وتتعلق الأسئلة عموماً بجميع النساء غير العازبات أياً كان سنهن، ماعدا السؤال حول المواليد الأحياء خلال 12 شهراً الأخيرة، الذي يهتم النساء اللواتي هن في سن الإنجاب فقط، أي يقل عمرهن عن 50 سنة.

ومما يجب التأكيد عليه كذلك، هو أن جميع الأسئلة المطروحة في هذا الباب تخص المواليد الأحياء، أي المواليد الذين ظهرت عليهم بعد الولادة حيوية كالتنفس والصراخ أو دقات القلب. أما المواليد الذين لم تظهر عليهم علامات الحياة بعد الولادة، فلا يجب أخذهم بعين الاعتبار في العمودين 09 و10.

العمود رقم 09 : مجموع الخصوبة

يتعلق الأمر بمجموع الأطفال الذين ازدادوا أحياء طيلة حياة المرأة المتزوجة أو المطلقة أو الأرملة منذ بداية فترة القدرة على الإنجاب. ولتفادي النسيان فقد تم تقسيم هذا السؤال إلى ثلاثة أجزاء :

◀ الأبناء الذين يسكنون حالياً مع الأسرة؛

◀ الأبناء الذين لا يسكنون حالياً مع الأسرة؛

◀ الأبناء الذين توفوا.

بحيث يكون مجموع الأبناء المحصل عليه عن طريق طرح هذه الأسئلة الجزئية هو مجموع الأبناء الذين ازدادوا أحياء طيلة الحياة الإنجابية للمرأة.

👉 على الباحث أن يطرح هذه الأسئلة الجزئية بالتتابع، ويكتب الجواب الموافق لكل سؤال على حدة في المكان المخصص له وترميظه داخل خانة الترميز. ويضع 00 في حالة عدم وجود أي طفل بهذه الأسئلة الجزئية.

العمود رقم 10 : الخصوبة الحالية

ويهتم هذا السؤال بمجموع الأطفال الذين ازدادوا أحياء خلال 12 شهرا الأخيرة، أي ما بين فاتح شتنبر 2003 و31 غشت 2004، بالنسبة للنساء غير العازبات دون سن الخمسين. وينقسم هذا السؤال إلى شطرين :

← الأطفال الذين ازدادوا أحياء خلال السنة وما زالوا على قيد الحياة في تاريخ مرجع الإحصاء؛

← الأطفال الذين ازدادوا أحياء خلال السنة وتوفوا قبل تاريخ مرجع الإحصاء؛

بحيث يكون مجموع الأبناء المحصل عليه عن طريق طرح هذه الأسئلة الجزئية، هو مجموع الأبناء الذين ازدادوا أحياء خلال 12 شهرا الأخيرة. والذين تم احتسابهم ضمن الأسئلة الجزئية بالعمود رقم 09، إما أحياء يعيشون مع الأسرة أو أحياء لا يعيشون مع الأسرة أو متوفون.

☞ على الباحث أن يطرح هذه الأسئلة الجزئية بالتتابع، ويكتب العدد مكان الجواب ويضع الرمز في خانات الترميز.

☞ بالنسبة للنساء غير العازبات اللواتي هن في سن الخمسين فما فوق، على الباحث أن يضع خط مائل (/) مكان الجواب ويترك خانات الترميز فارغة.

ملاحظة: كل الأسئلة حول الخصوبة بالأعمدة 09 و10 هي غير ذي موضوع بالنسبة للذكور والعازبات من الإناث. وفي هذه الحالة، على الباحث أن يضع خطوط مائلة (/) مكان الجواب ويترك خانات الترميز فارغة.

الفصل الخامس: إحصاء الأسر والأشخاص مع خصائصهم الديمغرافية والاقتصادية والاجتماعية

الخصوبة				
10\			00\	
للنساء المتزوجات والأرامل والمطلقات أذكر مجموع الأولاد ذكورا وإناثا الذين ازدادوا أحياء				
طيلة الحياة			خلال 12 شهرا الأخيرة	
الذين يسكنون حاليا مع الأسرة	الذين لا يسكنون حاليا مع الأسرة	الذين توفوا	الذين لا يزالون على قيد الحياة	الذين توفوا
57	59	61	63	64
02	02	01	0	0
0 2	0 2	0 1	0	0
01	00	00	1	0
0 1	0 0	0 0	1	0
02	00	01	0	1
0 2	0 0	0 1	0	1
01	00	01	1	1
0 1	0 0	0 1	1	1
00	00	00	0	0
0 0	0 0	0 0	0	0
01	04	01	/	/
0 1	0 4	0 1		
/	/	/	/	/

أمثلة :

1. امرأة متزوجة يقل عمرها عن 50 سنة، أنجبت طيلة حياتها 5 أبناء: ابنان يعيشان مع الأسرة، ابنتان لا تعيشان حاليا مع الأسرة وبنت متوفاة. خلال 12 شهرا الأخيرة لم تضع أي مولود؛

2. امرأة في سن الإنجاب، أنجبت طيلة حياتها مولودا حيا خلال 12 شهرا الأخيرة، يعيش حاليا مع الأسرة؛

3. امرأة في سن الإنجاب، أنجبت طيلة حياتها 3 أطفال؛ ابنان يعيشان حاليا مع الأسرة، واحد ازداد خلال 12 شهرا الأخيرة وتوفي بعد ذلك.

4. امرأة في سن الإنجاب، أنجبت طيلة حياتها توأمين خلال 12 شهرا الأخيرة وتوفي أحدهما.

5. امرأة مطلقة عمرها 26 سنة لم تنجب قط.

6. امرأة أرملة ومسننة أنجبت طيلة حياتها 6 أطفال؛ ابن يعيش معها، ابنان وابنتان لا يعيشان حاليا مع الأسرة وابن متوفى.

7. حالة الذكور والعازبات من الإناث.

6. الأمية والتعليم

سيضبط مستوى الأمية والتعليم لدى أفراد الأسر المحصاة من خلال أربعة أسئلة :

◀ القراءة والكتابة ؛

◀ آخر قسم في التعليم ونوعه ؛

◀ اللغات المحلية المستعملة.

1.6 القراءة والكتابة

يمكن اعتبار كل شخص قادر على قراءة وكتابة عرض بسيط متعلق بحياته اليومية غير أمي. وعليه، فسيعتبر أميا حسب هذا التعريف، كل شخص لا تتعدى كفاءته قراءة وكتابة اسمه والأرقام العددية أو عبارة شعرية محفوظة عن ظهر قلب، أو أنه لا يعرف القراءة والكتابة مطلقا. بالنسبة للأشخاص المكفوفين الذين يتقنون طريقة "براي" للكتابة، يجب اعتبارهم وكأنهم يعرفون الكتابة والقراءة.

العمود رقم 11: خاص بالبالغين من العمر 10 سنوات أو أكثر

☞ على الباحث أن يبين ما إذا كان الشخص المحصى يعرف القراءة والكتابة بلغة

أو عدة لغات استنادا إلى الأوضاع المشار إليها بهذا العمود كما يلي:

◀ للشخص الذي لا يعرف القراءة ولا الكتابة: يكتب لاشيء ويضع 0 في خانة الترميز.

◀ للشخص الذي يعرف قراءة وكتابة اللغة العربية وحدها: يكتب ع ويضع 1 بخانة الترميز.

◀ للشخص الذي يعرف قراءة وكتابة اللغة العربية والفرنسية فقط: يكتب ع ف ويضع 2 بخانة الترميز.

◀ للشخص الذي يعرف قراءة وكتابة اللغة العربية والفرنسية ولغة أخرى: يكتب ع ف ويذكر اللغة الأخرى ويضع الرمز 3 بخانة الترميز.

◀ للشخص الذي يعرف قراءة وكتابة اللغة العربية ولغة أخرى دون الفرنسية: يكتب ع ويذكر اللغة الأخرى ويضع الرمز 4 بخانة الترميز.

◀ للشخص الذي يعرف قراءة وكتابة لغة أو لغات أخرى غير اللغات المذكورة ضمن الخيارات الواردة بهذا العمود، يكتب هذه اللغة أو اللغات ويضع الرمز 5 بخانة الترميز.

☞ بالنسبة للأشخاص الذين هم دون السن العاشرة يجب وضع خط مائل (/) مكان الجواب وترك خانة الترميز فارغة.

2.6 آخر قسم في التعليم ونوعه

ينقسم هذا السؤال إلى شطرين. الشطر الأول يمكن من معرفة المستوى التعليمي للشخص المعني كيفما كان سنه وجنسه، والشطر الثاني يمكن من تحديد نوع التعليم المتبع، إما عمومي أو خاص.

العمود رقم 12 : آخر قسم في التعليم ونوعه

☞ على الباحث أن يكتب بالشطر الأول من هذا العمود، آخر قسم تردد عليه الشخص في التعليم مكان الجواب مع الإشارة إلى النظام التعليمي المتبع بكتابة (نج) للنظام الجديد و (نق) للنظام القديم وذلك حتى يتمكن من ترميزه بسهولة، اعتمادا على الجدول أسفله، الخاص بالنظام التعليمي.

☞ وعلى الباحث أن يحدد بالشطر الثاني من هذا العمود، نوع التعليم إما عمومي أو خاص وذلك بكتابة:

◀ ع : بالنسبة للشخص الذي تابع أو يتابع تعليما عموميا ووضع الرمز 1.

◀ خ : بالنسبة للشخص الذي تابع أو يتابع تعليما خاصا ووضع الرمز 2.

☞ بخصوص الأشخاص الذين يتابعون (أو تابعوا) دراستهم في مدرسة للتكوين المهني، على الباحث أن يبين آخر قسم ترددوا عليه في التعليم قبل ولوجهم مدرسة التكوين المهني وتوضيح نوعه إما عمومي أو خاص.

☞ بالنسبة للتلاميذ والطلبة، فإن آخر قسم دراسي هو الذي تابعوا به دراستهم خلال السنة الدراسية 2003-2004.

وبخصوص الذين لم يسبق لهم أبدا الالتحاق بمدرسة أو كتاب قرآني يكتب لاشيء ويضع الرمز 00 في خانتي الترميز. أما السؤال حول نوع التعليم فهو غير ذي موضوع، حيث يجب وضع خط مائل (/) مكان الجواب وترك خانة الترميز فارغة.

النظام التعليمي

الرمز	النظام القديم	النظام الجديد
00	لم يسبق له ولوج الأسلاك التعليمية (بدون)	
01	التعليم الأولي	حضانة
02		روض الأطفال
03		كتاب
10	التعليم الابتدائي	السنة الأولى
11		السنة الثانية
12		السنة الثالثة
13		السنة الرابعة
14		السنة الخامسة
15	التعليم الثانوي (السلك الأول)	السنة السادسة
16		التعليم الأساسي (السلك الثاني)
17		السنة السابعة
18		السنة الثامنة
19	التعليم الثانوي (السلك الثاني)	السنة التاسعة
21	التعليم الثانوي (السلك الثاني)	غير مصرح بالسنة
22		السنة الخامسة
23		السنة السادسة
29		السنة السابعة
31	التعليم العالي	التعليم ثانوي
32		السنة الأولى
33		السنة الثانية
34		السنة الثالثة
35		السنة الرابعة
36		السنة الخامسة
37		السنة السادسة
39		السنة السابعة
		غير مصرح بالسنة

3.6 اللغات المحلية المستعملة

العمود رقم 13 : اللغات المحلية المستعملة.

على الباحث أن يحدد اللغة المحلية أو اللغتين المستعملتين في التعامل اليومي بتحديد الجواب المناسب وترميزه، مع مراعاة ترتيب هذه اللغات حسب أولويتها بالنسبة للشخص المحصى وذلك بوضع رمز اللغة الأولى بالخانة الأولى على اليسار ووضع رمز اللغة الثانية، إن وجدت، في الخانة الموالية وإلا فيجب تركها فارغة. وذلك باتباع طريقة تعبئة الأمثلة التالية:

◀ عد : للشخص الذي يستعمل العربية الدارجة فقط ووضع الرمز 1 في الخانة الأولى

على اليسار وترك الخانة الثانية فارغة، كما يلي : 1

◀ تش : للشخص الذي يستعمل تشلحيت فقط ووضع الرمز 2 في الخانة الأولى على

اليسار وترك الخانة الثانية فارغة، كما يلي : 2

◀ تم : للشخص الذي يستعمل تمزيغت فقط ووضع الرمز 3 في الخانة الأولى على

اليسار وترك الخانة الثانية فارغة، كما يلي : 3

◀ تر : للشخص الذي يستعمل تريفيت فقط ووضع الرمز 4 في الخانة الأولى على اليسار

وترك الخانة الثانية فارغة، كما يلي : 4

◀ حس : للشخص الذي يستعمل الحسانية فقط ووضع الرمز 5 في الخانة الأولى على

اليسار وترك الخانة الثانية فارغة، كما يلي : 5

◀ تر - عد : للشخص الذي يستعمل تريفيت كلغة أولى والعربية الدارجة كلغة ثانية

ووضع الرمز 4 في الخانة الأولى و1 في الخانة الثانية كما يلي : 1 4

◀ حس - تش : للشخص الذي يستعمل الحسانية كلغة أولى وتشلحيت في المرتبة الثانية

ووضع الرمز 5 في الخانة الأولى و2 في الخانة الثانية كما يلي : 2 5

بـ بالنسبة للرضع والأطفال الذين لم تتضح بعد لغتهم المحلية، يجب على الباحث وضع خط مائل (/) مكان الجواب وترك خانات الترميز فارغة. في حين يجب تحديد لغة التعامل ولو بالإشارة لدى البكم وترميزها.

مثال : كيفية ملء الأعمدة من 11 إلى 13 .

هذه معلومات خاصة بالأمية والتعليم لأسرة الطيب :

- [1] الطيب أحمد : تلقى تعليماً بالكتاب، يعرف قراءة وكتابة اللغة العربية، لغة تعامله هي العربية الدارجة؛
- [2] الميسر فاطمة: لم تتلقى أي تعليم وتتكلم وتشلحيت كلغة أولى والعربية الدارجة في المرتبة الثانية؛
- [3] الطيب أيوب : تلقى تعليماً بمؤسسة خاصة، آخر قسم تردد عليه هو الأولى ثانوي نظام جديد (نج)، يعرف قراءة وكتابة اللغة العربية والفرنسية كما يتكلم العربية الدارجة؛
- [4] الطيب زينب : تلقت تعليماً بمؤسسة عمومية، آخر قسم ترددت عليه هو السابعة ثانوي نظام قديم (نق)، تعرف قراءة وكتابة اللغة العربية والفرنسية والإنجليزية كما تتكلم العربية الدارجة؛
- [5] منذر خليل : رضيع لم يتردد على أية مؤسسة تربوية؛
- [6] الطيب محمد : لم يتلقى أي تعليم ولغته الأولى هي العربية الدارجة وتشلحيت في المرتبة الثانية .

الفصل الخامس: إحصاء الأسر والأشخاص مع خصائصهم الديمغرافية والاقتصادية والاجتماعية

الامية والتعليم				
(01)	(11)	(12)		(13)
الرقم الترتيبي لأفراد الأسرة	خاص بالبالغين من العمر عشر سنوات أو أكثر	آخر قسم في التعليم		اللغات المحلية المستعملة
	يقراً ويكتب	أمثلة [00] لاشيء [03] كتاب	نوع التعليم	
	[0] لاشيء [1] العربية وحدها [2] العربية والفرنسية فقط [3] العربية والفرنسية ولغات أخرى تذكر [4] العربية ولغات أخرى دون الفرنسية تذكر [5] حالات أخرى تذكر	[10] الأولى ابتدائي [11] الثانية ابتدائي [12] الثالثة ابتدائي [13] الرابعة ابتدائي [14] الخامسة ابتدائي [15] السادسة تعليم أساسي [] آخر يذكر مع الترميز	[1] عمومي [2] خاص	[1] العربية الدارجة [2] تشلحيت [3] تمزيغت [4] تريفيت [5] الحسانية
39	65	66	68	69
	ع	كتاب	خ	عد
1	1	0 3	2	1
	لاشيء	لاشيء	/	تش - عد
2	0	0 0		2 1
	عف	الأولى ثانوي (نج)	خ	عد
3	2	2 1	2	1
	عف والإنجليزية	السابعة ثانوي (نق)	ع	عد
4	3	2 3	1	1
	/	لاشيء	/	/
5		0 0		
	لاشيء	لاشيء	/	عد - تش
6	0	0 0		1 2

7. الإعاقة

المعاق هو كل شخص عاجز عن مزاولة نشاطه اليومي بصفة عادية*، نتيجة عجز أو قصور في قواه العقلية أو الجسدية. والشخص المعاق ليس حتما من الأشخاص غير النشيطين اقتصاديا، بل هناك أشخاص معاقون يقومون بأنشطة في شتى المجالات. ويمكن تصنيف أنواع الإعاقة على الشكل التالي:

◀ الإعاقة الحركية ويمكن أن تتجلى في:

- شلل كلي	- بتر الرجلين
- شلل جزئي	- بتر رجل واحدة
- بتر اليدين	- توتر أو ارتخاء العضلات
- بتر يد واحدة	- تشوه خلقي في الوجه والعنق أو الأطراف العليا والسفلى أو الجذع

◀ الإعاقة الحسية ويمكن أن تكون بصرية، سمعية أو نطقية

الإعاقة البصرية	الإعاقة السمعية	الإعاقة النطقية
- عمى تام ثنائي	- صمم كلي ثنائي	- بكم تام
- عمى بإحدى العينين	- صمم في إحدى الأذنين	- اضطراب في النطق
- نقص حاد في الرؤية	- نقص في الحدة السمعية	- التأتأة

◀ الإعاقة الذهنية ويمكن أن تشمل الحالات التالية:

- اضطراب في السلوك أو الفكر أو الإدراك أو الوعي
- اضطراب في الذاكرة أو في المعرفة أو في التعلم
- اضطراب في المزاج

◀ المرض المزمن ويمكن أن يشمل:

- مرض السكري	- مرض القلب والشرايين
- قصور كلوي	- مرض الربو
- التهاب الكلى	- أمراض مزمنة أخرى تذكر

(*) ويقصد بـ"صفة عادية" أي أن باستطاعة الشخص مزاولة نشاطه اليومي بدون أي مساعدة، أكانت من شخص آخر أو باستعمال جهاز لتصحيح أو تقويم الإعاقة.

العمود 14 : لجميع أفراد الأسرة يحدد نوع الإعاقة

☞ اعتمادا على الأمثلة التي تم إدراجها بالنسبة لكل نوع على حدة، على الباحث أن يحدد نوع الإعاقة المصاب بها كل فرد معاق من أفراد الأسرة، بكتابة إحدى أنواع الإعاقة المبينة بالعمود 14 ووضع الرمز المناسب في خانة الترميز.

☞ بالنسبة للأشخاص المصابين بأكثر من إعاقة، على الباحث أن يحدد نوع الإعاقة الرئيسية ويرمزها في خانة الترميز.

☞ بالنسبة لغير المعاقين، على الباحث أن يضع خط مائل (/) مكان الجواب ويترك خانة الترميز فارغة.

ملاحظة هامة : نظرا لحساسية هذا الموضوع، حيث إن السؤال يهم كل فرد من أفراد الأسرة بدون استثناء، يجب على الباحث أن يتفادى، قدر الإمكان، إحراج المستجوبين.

8. النشاط الاقتصادي

يهدف هذا الجزء إلى تحديد ودراسة حالة كل شخص إزاء النشاط الاقتصادي في تاريخ مرجع الإحصاء. غير أن هذه الدراسة ليست هينة في بعض الحالات. وهذا هو الحال بالنسبة :

❖ للأشخاص الذين يتعاطون للأشغال الموسمية أو بالمصادفة. هذه الأشغال وإن كانت لا تملأ الوقت الكامل للمعنيين بها، فقد تيسر لأصحابها في بعض الأحيان دخلا ماليا أعلى من دخل بعض الأنشطة المزاولة بصفة مستمرة.

وعليه، فإنه لا يمكن اعتبار هؤلاء الأشخاص غير نشيطين أو عاطلين إذا ما تزامنت فترة ركود نشاطهم مع تاريخ مرجع الإحصاء. بل نشيطين مشتغلين كمثل :

◀ الوسطاء في الصفقات العقارية المربحة.

◀ المزارعين الذين أنهوا أشغالهم قبيل تاريخ مرجع الإحصاء.

لذا، فإن الإحصاء يعتبر الفترة التي تؤول إليها المعطيات حول النشاط الاقتصادي بالنسبة لهؤلاء الأشخاص فترة ضمنية تنحصر في سنة كاملة، عكس الفئات الأخرى حيث تؤول المعطيات حول نشاطهم إلى تاريخ مرجع الإحصاء.

❖ لربات البيوت، اللواتي قد يتبادر للذهن أن نشاط جلهن ينحصر في الأعمال المنزلية فقط، بل يتعداه في بعض الأحيان إلى الأعمال المنتجة. وقد يؤدي إغفال هذه الأعمال إلى تصنيف زائف لهذه الفئة، بحيث لا يمكن اعتبارهن غير نشيطات بل نشيطات مشغولات.

❖ للأطفال في سن السابعة فما فوق، المباشر تشغيلهم بصفة مستمرة في بعض القطاعات الاقتصادية كالزراعة وفي بعض المؤسسات الصناعية العصرية منها والتقليدية، الذين يجب اعتبارهم نشيطين مشغولين.

لذا، فإن الإحاطة بظاهرة النشاط الاقتصادي، تتطلب الكثير من الحذر عند تصنيف الأشخاص إلى نشيطين وغير نشيطين. هذا، بالإضافة إلى الفهم الجيد لجميع المصطلحات والتعاريف التي سيتم إدراجها على مستوى المحاور التالية :

◀ نوع النشاط؛

◀ الحالة في المهنة الرئيسية؛

◀ المهنة الرئيسية؛

◀ النشاط الرئيسي للمنشأة أو المحل المهني.

1.8 نوع النشاط

يمكن توزيع السكان حسب النشاط إلى فئتين : فئة السكان نشيطين و فئة السكان غير نشيطين.

◀ السكان النشيطون

يتكون السكان النشيطون من مجموع الأشخاص، من الجنسين، الذين يشكلون اليد العاملة المتوفرة لإنتاج السلع والخدمات، وينقسمون إلى نشيطين مشغولين ونشيطين عاطلين.

❖ النشيطون المشتغلون : يعتبر نشيطا مشتغلا، كل شخص ذكرا أو أنثى لا يقل سنه عن 7 سنوات وصرح في تاريخ مرجع الإحصاء أنه يتوفر على نشاط مهني. وحسب هذا التعريف، فإن الأشخاص الذين يتوفرون على عمل ما، وإن كانوا لا يقومون به في الفترة المحددة للإحصاء (مثل المزارعين، الأشخاص الذين يتعاطون لعمل قار ولكن بصفة غير منتظمة... إلخ) يعتبرون نشيطين مشتغلين.

ويدخل كذلك ضمن هذه الفئة، الأشخاص الذين يتوفرون على شغل، لكنهم متغيبون عنه بصفة مؤقتة في تاريخ مرجع الإحصاء، بسبب عطلة أو نزاع أو مرض أو حادث شغل أو لكل سبب عابر من هذا القبيل خارج عن إرادتهم.

❖ النشيطون العاطلون : يعتبر نشيطا عاطلا، كل شخص ذكرا أو أنثى لا يقل سنه عن 15 سنة، وصرح في تاريخ مرجع الإحصاء أنه لا يتوفر على شغل ولكنه بصدد البحث عنه. هذا التعريف إذن يركز على شرطين أساسيين هما : عدم التوفر على عمل والبحث عنه في نفس الوقت. وهنا يجب التمييز بين نوعين من العاطلين :

- العاطلون الذين لم يسبق لهم العمل أبدا عط 1.

- العاطلون الذين سبق لهم العمل عط 2.

◀ السكان غير النشيطين

يعتبر غير نشيط، كل شخص كيفما كان سنه وجنسه، صرح خلال تاريخ مرجع الإحصاء أنه لا يتوفر على عمل وليس بصدد البحث عنه. ويمكن تصنيف السكان غير النشيطين إلى الفئات التالية :

❖ ربة بيت : وهي كل بنت أو امرأة يتجاوز عمرها 15 سنة، والتي لا تقوم إلا بأعمال منزلها (تهيئ الطعام، نظافة المنزل والاعتناء بأفراد الأسرة). ويجب ألا تسند هذه الصفة أوتوماتيكيا لكل النساء، بل يجب التمييز بين ربة البيت والمرأة التي تقوم في نفس الوقت بعمل لا صلة له بعمل منزلها يدر عليها دخلا نقديا أو عينيا كمثل :

- المرأة التي تمتهن الخياطة أو النسيج،... إلخ؛

- الخادمة؛

- المرأة المساعدة لزوجها في الاستغلال الزراعي

- المربية للماشية أو الدواجن قصد بيعها أو بيع منتوجها.

وهكذا، فالمرأة التي تقوم إلى جانب شؤون بيتها، بأشغال منتجة تعتبر نشيطة مشغولة (نم) أو عاطلة (عظ) حسب حالتها خلال فترة الإحصاء.

❖ التلميذ أو الطالبة : هو كل شخص ينحصر نشاطه الرئيسي في التوجه للدراسة في أية مؤسسة تعليمية أو تكوينية كيفما كان نوعها خلال السنة الدراسية 2003 - 2004. ويعتبر تلميذاً أو طالبا كذلك، كل شخص كان يدرس خلال هذه السنة ولو لم تكن له الرغبة في متابعة دراسته خلال السنة الدراسية الموالية. أما الطالب أو التلميذ الذي أنهى تعليمه فسيعتبر إما نشيطا مشغولا، عاطلا أو غير نشيط حسب الحال.

ولا يعتبر كل تلميذ أو طالب يشتغل في جزء محدد من الوقت نشيطا، بل يرتب في صنف التلميذ أو الطالب ولو كان هذا العمل الجزئي يدر عليه موارد ملموسة. وتعطى صفة طالب كذلك للطالب الموظف ولو أنه يتقاضى مرتبا، إذ لا يمكن اعتباره موظفا. أما الموظف الذي يتابع دروسا ليلية أو تعليما لاستكمال الخبرة مع مزاولة عمله اليومي، فلا يمكن اعتباره طالبا أو تلميذا بل نشيطا مشغولا.

كما ستعتبر المرأة التي تزاول دراستها بالإضافة إلى قيامها بالأعمال المنزلية طالبة وليست ربة بيت.

❖ الملاك : هو كل شخص ذكر أو أنثى غير نشيط، يرجع مصدر موارده إلى أملاك عقارية مستأجرة أو أراضي فلاحية أو سندات. وهكذا فإن الملاك شخص يعيش من موارد لا تصدر عن أي نشاط مهني، وإلا فيجب اعتباره نشيطا مشغولا.

❖ المتقاعد : هو كل شخص ذكر أو أنثى غير نشيط، تتألف موارده بصفة رئيسية من معاش تدفعه له الدولة أو مؤسسة خاصة أو عمومية أو جماعة محلية. وإذا كان بالموازاة يمارس أشغالا ذات طابع اقتصادي فسيعتبر نشيطا مشغولا وليس متقاعدا.

❖ **مريض أو معوق:** هو كل شخص ذكر أو أنثى، مصاب بمرض مزمن أو بإعاقة تحول دون قيامه بأي عمل.

❖ **الطفل:** هو كل شخص ذكر أو أنثى، لا يتجاوز عمره 15 سنة، لا يعمل وغير ملتحق بأية مؤسسة تعليمية.

❖ **حالات أخرى:** تضم كل الأشخاص الذين لا يدخلون ضمن الفئات السالفة الذكر. فعلى سبيل المثال المسن؛ وهو الشخص الذي تجاوز عمره 60 سنة وغير نشيط ولا دخل له، وليست له موارد خاصة، وقد يعوله عضو نشيط من أسرته أو عائلته. ولا يعتبر مسنًا الشخص الذي يتقاضى راتب معاشه، أو الذي يتوفر على موارد يرجع مصدرها إلى ملكية، بل هو شخص متقاعد أو ملاك.

العمود رقم 15 : نوع النشاط.

بعد الاستيعاب الجيد لهذه المفاهيم، على الباحث أن يبين نوع النشاط للشخص

المحصى بكتابة الجواب ووضع الرمز المناسب على الشكل التالي :

0	نشط مشتغل	: يكتب	: نم	ويضع الرمز
1	عاطل 1	: يكتب	: عط 1	ويضع الرمز
2	عاطل 2	: يكتب	: عط 2	ويضع الرمز
3	ربة بيت	: يكتب	: رب	ويضع الرمز
4	تلميذ أو طالب	: يكتب	: تط	ويضع الرمز
5	ملاك	: يكتب	: مل	ويضع الرمز
6	متقاعد	: يكتب	: مت	ويضع الرمز
7	مريض أو معوق	: يكتب	: مم	ويضع الرمز
8	طفل	: يكتب	: طف	ويضع الرمز

بالنسبة للحالات الأخرى يجب ذكرها بأحرف بارزة مكان الجواب ووضع الرمز

9 داخل خانة الترميز.

2.8 الحالة في المهنة الرئيسية

يمكن للنشيط المشتغل أن يكون مشغلا، مستقلا، مستأجرا، معيننا عائليا أو متعلما. وفيما يلي تعاريف لهذه الحالات :

❖ **المشغل** : هو كل شخص نشيط مشتغل يعمل لحسابه الخاص باستغلاله منشأته الخاصة، أو بمزاولة حرفة، مع استخدام مستأجر واحد على الأقل بصفة دائمة.

❖ **المستقل** : هو كل شخص نشيط مشتغل يعمل لحسابه الخاص، باستغلال منشأته الخاصة أو بمزاولة حرفة، ولا يشغل أي مستأجر بصفة دائمة ولكنه قد يستعين أحيانا بمساعدين عائليين. ويجب التمييز هنا بين المستقل الذي يعمل بمنزله والمستقل ذو محل والمستقل المتجول.

والمستقل ذو محل هو 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 ذو محل.

❖ **المستأجر** : هو كل شخص نشيط مشتغل يحصل على أجر نقدي أو عيني أو هما معا، مقابل عمل منجز لحساب مشغل خاص أو عام. لذا يجب التمييز بين المستأجر بالقطاع العمومي أو الشبه العمومي والمستأجر بالقطاع الخاص.

ويقصد بالقطاع العمومي أو شبه العمومي الإدارات العمومية المركزية، الجماعات المحلية والمصالح المحلية والمصالح الخارجية للوزارات والإنعاش الوطني والمؤسسات العمومية وشبه العمومية.

❖ **المعين العائلي** : هو كل شخص نشيط يعمل في منشأة أو عدة منشآت لحساب عضو من عائلته، ولا يحصل على أجر. أو بعبارة أخرى، هو كل شخص يساعد فردا من عائلته في عمله كممثل ابنة التاجر التي تساعد والدها في عملية البيع والشراء وتعيش في كنفه. وعليه فالمساعد العائلي يعيش 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.

❖ **المتعلم** : هو كل شخص نشيط مشغول، يعمل لصالح مشغل أو مستقل بهدف تعلم مهنة ما. ويمكنه أن يحصل على أجر رمزية.

العمود رقم 16 : الحالة في المهنة الرئيسية

☞ استنادا إلى هذه المفاهيم، على الباحث أن يبين الحالة في المهنة الرئيسية لكل فرد نشيط مشغول في المكان المخصص للجواب، ويضع الرمز في خانة الترميز.

☞ بالنسبة للعاطلين الذين سبق لهم العمل (عط 2)، على الباحث أن يوضح حالتهم في آخر مهنة زاولوها ويضع الرمز المناسب في خانة الترميز.

☞ أما فيما يخص العاطلين الذين لم يسبق لهم العمل قط، فيجب كتابة عط 1 في المكان المخصص للجواب وترك خانة الترميز فارغة.

ملاحظة : هذا السؤال غير ذي موضوع بالنسبة للأشخاص غير النشيطين، وفي هذه الحالة، على الباحث أن يضع خطأ مائلا (/) مكان الجواب ويترك خانة الترميز فارغة.

العمود رقم 17 : الرقم الترتيبي على مستوى الاستمارة التكميلية

هو نفس الرقم الترتيبي الذي خصص لكل فرد من أفراد الأسرة بالعمود 01 من الاستمارة الرئيسية. والذي يجب احترامه على مستوى الاستمارة التكميلية حتى يتمكن الباحث من تتمة استيفاء المعلومات الخاصة بكل فرد على حدة.

3.8 المهنة الرئيسية

ويتعلق الأمر بالشغل الرئيسي المعتاد الذي يزاوله النشيط المشغول أو العمل الأخير الذي زاوله العاطل الذي سبق له أن اشتغل. وفي حالة ما إذا كان الشخص يزاول عدة مهن فإن مهنته الرئيسية تكون هي التي يزاولها في أغلب الأوقات، أو التي تدر عليه دخلا أكبر في حالة ما إذا كان يمارس عدة مهن تشغل نفس الحيز من الوقت.

أما العاطل الذي لم يسبق له أن اشتغل قط، فهو معني أيضا بهذا السؤال. ويجب استجوابه حول الحرفة التي تم تأهيله فيها، وإلا وجب كتابة لا مهنة له. ويجب تجنب الأجوبة الغامضة مثل تاجر، موظف، عامل... إلخ. إذ أن التاجر مثلا، يمكن له أن يكون تاجرا في الخضراوات، كما يمكن أن يكون تاجرا للمنتوجات بالجملة أو بالتقسيط. كما أن لفظة موظف يمكن أن تطلق على شاوش مثلما يمكن أن تطلق على معلم أو على مهندس فلاحى.

العمود رقم 18 : المهنة الرئيسية

👉 لذا على الباحث أن يبين بكل تدقيق المهنة الرئيسية لكل نشيط مشغول أو عاطل 2 أو عاطل 1 مؤهل في المكان المخصص للجواب ويضع علامة X في خانة الترميز.

- أمثلة :
- ◀ عامل مؤهل أو مختص في الزراعة والإنتاج الحيوانى
 - ◀ عامل مؤهل أو مختص في الصيد البحري
 - ◀ مسير التجهيزات المنجمية
 - ◀ مسير آلة معالجة الفواكه
 - ◀ تقني في إنتاج الكهرباء
 - ◀ ميكانيكي للسيارات ذات المحرك

👉 هذا ويجب إعطاء توضيحات إضافية بالنسبة للأشخاص الذين يزاولون مهن عليا أو مهن تقنية، حيث يجب التمييز بين من لهم مسؤولية تسلسلية وبين من هم أطر عادية.

- أمثلة :
- ◀ أستاذ التعليم الثانوي، مدير إعدادية، حارس عام بإعدادية.....
 - ◀ مهندس في الكهرباء، مدير الوكالة المستقلة لتوزيع الماء والكهرباء...
 - ◀ مهندس فلاحى، رئيس قسم الإنتاج الفلاحى بوزارة الفلاحة...
 - ◀ مهندس في الإحصاء، رئيس قسم الإحصاء، مدير الإحصاء، ...

👉 بخصوص العاطل 1 غير المؤهل، على الباحث أن يكتب لا مهنة له مكان الجواب و يضع علامة X في خانة الترميز.

☞ بالنسبة للأشخاص غير النشيطين، على الباحث أن يضع خطأ مائلا (/) مكان الجواب ويترك خانة الترميز فارغة.

4.8 النشاط الرئيسي للمنشأة أو للمحل المهني

يتعلق الأمر بالنشاط الرئيسي للمنشأة أو للمحل المهني الذي يعمل فيه النشيط المشتغل خلال فترة الإحصاء أو النشاط الرئيسي للمنشأة أو المحل المهني الذي اشتغل فيه سابقا النشيط العاطل.

وهنا يجب عدم الخلط بين المهنة والنشاط، حيث إن المهنة تتمثل في نوع عمل الشخص المحصى، بينما يتعلق النشاط بالمؤسسة التي يزاوّل فيها عمله. وعليه فالمهنة ميزة فردية تتعلق بالشخص نفسه، أما النشاط فهو ميزة جماعية تتعلق بالمنشأة المشغلة للشخص وتتمثل في طبيعة السلعة أو الخدمة المنتجة من طرف المؤسسة أو المحل المهني.

وهكذا، فقد تختلف المهنة عن النشاط الرئيسي للمنشأة. فالنجار مثلا، يمكن أن يمارس النجارة في منشأة حيث نشاطها الرئيسي هو النجارة كمعمل النجارة أو معمل لصنع الأثاث المنزلية، كما يمكن أن يمارسها في إدارة عمومية أو في شركة للقطاع الخاص... إلخ. كما يمكن للطبيب أن يعمل في المستشفى أو في مختبر أو في إدارة عمومية أو في شركة لتوزيع الأدوية... إلخ.

ومما يجب التأكيد عليه هو أن :

◀ ذكر الفلاحة وحدها لا يساعد على تحديد النشاط الاقتصادي بالتدقيق. بل يجب كتابة مثلا : زراعة الحوامض، زراعة الخضر، تربية المواشي، ... إلخ

◀ ذكر الصناعة التقليدية وحدها لا يساعد على معرفة النشاط الرئيسي للمنشأة بالتدقيق. بل يجب كتابة مثلا : صناعة مواد الجلد، صناعة الملابس التقليدية... إلخ

وهذه بعض الأمثلة للأنشطة الاقتصادية الشائعة حسب الإحصاء الاقتصادي وأنشطة أخرى حسب التصنيف المعتمد لأنشطة المنشآت الاقتصادية بالمغرب.

أمثلة أخرى من الأنشطة الاقتصادية	أمثلة من الأنشطة الاقتصادية الشائعة حسب الإحصاء الاقتصادي
- زراعة وتربية المواشي معا	- بيع المواد الغذائية بالتقسيط
- صيد الأسماك والمائيات	- الخياطة التقليدية والعصرية بالقياس
- استخراج الفوسفات الطبيعي	- الحلاقة للرجال والنساء
- تحويل وتصبير الخضر والفواكه	- المقهى العادي (بدون وجبات)
- إنتاج وتوزيع الكهرباء	- المحلبات والمطاعم ذوى الوجبات
- إصلاح وصيانة السيارات	- الخفيفة وسريعة التحضير

العمود رقم 19 : النشاط الرئيسي للمنشأة أو للمحل المهني

☞ على الباحث أن يبين بكل وضوح، النشاط الرئيسي للمنشأة أو المحل المهني الذي يشتغل فيه الشخص المحصى ويضع علامة X في خانة الترميز.

☞ للعاطلين الذين سبق لهم العمل (عط 2)، يجب أن يبين نشاط آخر منشأة اشتغلوا فيها، ويضع علامة X في خانة الترميز. أما العاطلين الذين لم يسبق لهم أن اشتغلوا أبدا، يجب كتابة عط 1 ويترك خانة الترميز فارغة.

☞ للأشخاص الذين يشتغلون في منشآت لها أنشطة متعددة، على الباحث أن يبين بعضا من هذه الأنشطة.

☞ فيما يخص الأشخاص غير النشيطين، يجب وضع خط مائل (/) مكان الجواب وترك خانة الترميز فارغة.

ملاحظة: بالنسبة للأشخاص الذين لا يشتغلون في المنشآت بمعناها العادي، كمثّل الباعة المتجولين أو الذين يعملون بمنزلهم، فإن النشاط الرئيسي للمنشأة هو المهنة التي يزاولونها. إذ في هذه الحالة يتم التطابق بين المهنة والنشاط، كمثّل ماسح الأحذية أو بائع السجائر بالتقسيط أو حارس السيارات، الذين يحدد النشاط الرئيسي للمنشأة التي يعملون فيها في مسح الأحذية أو بيع السجائر بالتقسيط أو حراسة السيارات.

9. الشهادة المدرسية، الجامعية والمهنية

هذا السؤال يخص بالأساس الأشخاص في سن العاشرة فما فوق، ويهدف إلى معرفة أعلى شهادة حصل عليها الشخص المحصى سواء على مستوى التعليم العام أو التقني أو المهني أو الجامعي، بما في ذلك التعليم الإسلامي أو الأصيل. وفي حالة توفر الشخص على شهادتين من نفس المستوى، يجب اعتبار آخر شهادة حصل عليها.

العمود رقم 20 : أعلى شهادة مدرسية، جامعية أو مهنية

على الباحث أن يبين بالتدقيق أعلى شهادة مدرسية، جامعية أو مهنية حصل عليها الشخص في المكان المخصص للجواب ويضع علامة X في خانة الترميز.

وهذه أمثلة لبعض هذه الشواهد:

- ◀ الشهادة الابتدائية، الشهادة الإعدادية، ...
- ◀ بكالوريا علوم تجريبية؛ علوم رياضية أو علوم اقتصادية، ...
- ◀ الإجازة في الجغرافيا، التاريخ أو في الآداب الفرنسي، ...
- ◀ مدرس السلك الثاني ثانوي، أستاذ السلك الأول ثانوي، معلم، ...
- ◀ تقني في ميكانيك الفلاحة، في تربية الماشية أو في المياه والغابات، ...
- ◀ دبلوم التأهيل في أعمال المكتب، في التقنيات الإدارية أو في السكرتارية، ...
- ◀ ضابط شرطة، ضابط ملاحه جوية أو ضابط في البحرية الملكية، ...
- ◀ مهندس في الاتصالات، في البستنة أو في الهندسة الصناعية، ...
- ◀ دكتوراه الدولة في العلوم الاقتصادية، في البيطرة أو في الصيدلة، ...

بالنسبة للأشخاص الذين ليست لهم أي شهادة، على الباحث أن يكتب لاشيء مكان الجواب ويترك خانة الترميز فارغة. أما فيما يخص الأشخاص دون سن العاشرة، فيجب وضع خط مائل (/) مكان الجواب وترك خانة الترميز فارغة.

10. الهجرة

تعتبر دراسة الهجرة السكانية ومميزاتها من أهم المواضيع التي يتطرق إليها الإحصاء العام للسكان والسكنى، نظرا لأهميتها في ضبط الحركية السكانية بين مختلف الوحدات الإدارية، وكذلك لمعرفة خصائص الأشخاص المعنيين بهذه الظاهرة.

وستضبط هذه الأخيرة من خلال الأسئلة حول مكان الإقامة ما قبل الإقامة الحالية ومدتها، وكذلك عبر مكان الإقامة يوم اعتلاء صاحب الجلالة الملك محمد السادس نصره الله العرش، وهي أسئلة غير ذي موضوع بالنسبة للأسر الرحالة.

1.10 مكان الإقامة الأخيرة ما قبل الإقامة الحالية

يتعلق الأمر بمكان الإقامة الأخيرة ما قبل الإقامة الحالية بالنسبة للأشخاص الذين غيروا مكان إقامتهم. والمقصود بمكان الإقامة هنا هو :

1. البلدية أو المركز الآخر بخصوص الوسط الحضري.
 2. الجماعة القروية بخصوص الوسط القروي.
 3. بلد الإقامة فيما يخص الأشخاص الذين كانوا يقطنون خارج المغرب.
- أما بالنسبة للأشخاص الذين لم يغيروا مكان إقامتهم قط، فالمقصود بمكان الإقامة هو الجماعة وليس المسكن.

العمود رقم 21 : مكان الإقامة الأخيرة ما قبل الإقامة الحالية

بالنسبة للأشخاص الذين غيروا جماعة إقامتهم، على الباحث أن يحدد مكان إقامتهم الأخيرة ما قبل الإقامة الحالية وذلك بذكر اسم :

← البلدية أو المركز الآخر، للأشخاص الذين كانوا يقيمون بالوسط الحضري.
← الجماعة القروية أو الدوار مع أقرب مدينة، للأشخاص الذين كانوا يقيمون بالوسط القروي.

← بلد الإقامة للأشخاص الذين كانوا يقيمون خارج المغرب.

ووضع علامة X في خانة الترميز.

بالنسبة للأشخاص الذين لم يسبق لهم أن غيروا جماعة إقامتهم قط، على الباحث أن يكتب (نج) مكان الجواب ويترك خانة الترميز فارغة.

أمثلة :

1. إذا صرح شخص يقيم حاليا بجماعة سيدي إسماعيل بدائرة سيدي إسماعيل بإقليم الجديدة بأنه كان يقيم بمركز أولاد عمران بدائرة سيدي بنور، على الباحث أن يكتب في المكان المخصص: مركز أولاد عمران، الجديدة، ويضع علامة X في خانة الترميز.
2. إذا صرح شخص يقيم حاليا بمقاطعة سيدي بليوط، بأنه كان يقيم بجماعة بني سمير بدائرة وادي زم، على الباحث أن يكتب في المكان المخصص: جماعة بني سمير، خريبكة ويضع علامة X في خانة الترميز.
3. إذا صرح شخص يقيم حاليا بمدينة الخميسات، بأنه غير مسكن إقامته منذ 3 سنوات بنفس المدينة، وأنه قبل أن يأتي إلى هذه المدينة كان يقيم بمدينة الرماني، فمكان الإقامة الأخيرة ما قبل الإقامة الحالية هي مدينة الرماني وليس مدينة الخميسات، لذا على الباحث أن يكتب في المكان المخصص: بلدية الرماني، الخميسات، ويضع علامة X في خانة الترميز.
4. إذا صرح شخص يقيم حاليا بمقاطعة يعقوب المنصور بمدينة الرباط بأنه كان يقيم بدوار أكرض قرب تزنييت، على الباحث أن يكتب في المكان المخصص: دوار أكرض قرب تزنييت، ويضع علامة X في خانة الترميز.
5. إذا صرح شخص يقيم حاليا بإحدى جماعات الناظور وكان يقطن سابقا بهولندا، على الباحث أن يكتب في المكان المخصص: هولندا ويضع علامة X في خانة الترميز.

2.10 مدة الإقامة

يتعلق الأمر بمدة الإقامة في المكان الحالي، أي منذ الاستقرار الأخير. هذا السؤال مرتبط بالسؤال حول مكان الإقامة الأخيرة ما قبل الإقامة الحالية ويخص بالأساس الأشخاص الذين غيروا مكان إقامتهم. ولذا يمكن اعتبار حالتين؛ الأشخاص الذين لم يغيروا جماعتهم قط والأشخاص الذين غيروا جماعة إقامتهم.

العمود رقم 22 : مدة الإقامة

☞ بالنسبة للأشخاص الذين لم يغيروا مكان إقامتهم قط، على الباحث أن يكتب (نح) مكان الجواب ويترك خانة الترميز فارغة.

☞ بالنسبة للأشخاص الذين غيروا جماعة إقامتهم، على الباحث أن يحدد مدة إقامتهم بالسنوات الكاملة مكان الجواب ويضع علامة X في خانة الترميز.

أمثلة :

1. إذا صرح شخص بأنه يقيم في مكان إقامته الحالية منذ 5 سنوات، على الباحث أن يكتب 5 سنوات ويضع علامة X في خانة الترميز.

2. إذا صرح شخص ثان، أنه أقام بمحل إقامته الحالية ما بين 1980 و1985، ثم غادره إلى غاية سنة 1990، حيث رجع ليقوم به بصفة نهائية، فمدة الإقامة بالنسبة لهذا الشخص هي 14 سنة وليس 24 سنة، حيث يتعلق الأمر بمدة الإقامة منذ الاستقرار الأخير، على الباحث أن يكتب 14 سنة ويضع علامة X في خانة الترميز.

3. إذا صرح شخص أنه يقيم في محل إقامته الحالي منذ 4 سنوات و8 أشهر، يجب أن تبين هذه المدة بالسنوات التامة، لذا على الباحث أن يكتب 4 سنوات ويضع علامة X في خانة الترميز.

4. وفي حالة الأشخاص الذين لا تتجاوز مدة إقامتهم 12 شهرا، على الباحث أن يكتب عدد الأشهر ويضع علامة X في خانة الترميز. أما إذا كانت مدة الإقامة تقل عن شهر، فيجب كتابة 00 ووضع X في خانة الترميز.

5. إذا صرح شخص بأنه انتقل إلى الجماعة التي يقيم بها حاليا سنة 1984، وأنه يقيم بها منذ ذلك التاريخ، وأنه غير مسكنه داخل هذه الجماعة منذ 8 سنوات، فمدة الإقامة في هذه الحالة هي 20 سنة وليست 8 سنوات، لذا على الباحث أن يكتب 20 سنة ويضع علامة X في خانة الترميز.

3.10 مكان الإقامة يوم اعتلاء جلالة الملك محمد السادس نصره الله العرش

العمود رقم 23 : مكان الإقامة يوم اعتلاء جلالة الملك محمد السادس نصره الله العرش

يجب تحديد مكان إقامة كل شخص يوم اعتلاء جلالة الملك محمد السادس نصره الله العرش بنفس الطريقة التي تم تحديدها فيما يخص السؤال المتعلق بالعمود رقم 21 ووضع علامة X في خانة الترميز. وإلا وجب كتابة عبارة (نج) وترك خانة الترميز فارغة.

11. ظروف سكن الأسرة

من أهداف الإحصاء العام للسكان والسكنى هو تحديد الظروف السكنية لكل أسرة. ولتحقيق هذا الهدف برمجت سلسلة من الأسئلة حول خصائص المسكن وكيفية استعمال بعض تجهيزاته.

◀ حالة الإسكان

يمكن أن يكون المسكن وقت الإحصاء مسكنا سكانه حاضرون، مسكنا سكانه غائبون بصفة مؤقتة، مسكنا في طور البناء، مسكنا فارغا، مسكنا ثانويا أو موسميا. وقد تم تعريف هذه المفاهيم في الفصل الأول. أما المفهوم الخاص بدون مأوى، فقد تم إدراجه لإحصاء جميع الأشخاص والأسر الذين لا يتوفرون على مسكن في تاريخ مرجع الإحصاء، وفي هذه الحالة بالذات كل الأسئلة حول ظروف سكن الأسرة تكون غير ذات موضوع.

بعد التعرف على حالة الإسكان بالمسكن، على الباحث أن يضع علامة X في خانة الترميز المقابلة للجواب المناسب.

◀ نوع المسكن

بعد التعرف على نوع المسكن اعتمادا على التعاريف التي تم تقديمها بالفصل الأول من هذا الدليل، على الباحث أن يضع علامة X في خانة الترميز المقابلة للجواب المناسب (انظر تعريف نوع المسكن بالفصل الأول).

◀ صفة الحيازة

صفات الحيازة هي: ملاك أو ملاك مشترك، في طريق التملك، مكتري، سكن وظيفي، ساكن مجانا وحالات أخرى يتم تحديدها. ولاستيفاء هذه المعلومات لابد من استيعاب التعاريف التالية :

❖ ملاك أو ملاك مشترك : الملاك هو الشخص الذي يقيم في مسكن يمتلكه، أما الملاك المشترك فهو الشخص الذي يشارك في ملكية المسكن الذي تسكنه الأسرة. ويجب تمييز هذا المفهوم عن المعنى المقصود به عندما يتعلق الأمر بالملكية المشتركة في البناية.

❖ في طريق التملك : هو كل شخص بصدد استكمال أداء قرض لفائدة مؤسسة عقارية أو غيرها من أجل أن يصبح مالكا للمسكن.

❖ المكتري : هو الشخص الذي يؤدي واجب الكراء مقابل استغلال المسكن.

❖ سكن وظيفي : هو مسكن تقدمه مؤسسة عمومية أو خاصة لمستخدميها مجانا أو مقابل اقتطاع بسيط من الراتب.

❖ سكن بالمجان : هو الذي ليس مالكا للمسكن الذي يقطنه ولا يدفع واجب الكراء. ولا تدخل في هذا الصنف مساكن الوظيفة التي سبق ذكرها.

❖ حالات أخرى تذكر : وتضم كل الحالات التي لم يتم ذكرها.

☞ على الباحث أن يحدد صفة الحيازة لكل أسرة بوضع علامة X في الخانة المقابلة للجواب المناسب.

◀ عمر المسكن

والمقصود بعمر المسكن هو عدد السنوات الكاملة والتقريبية التي انقضت على إنشائه، ويمكن الحصول على هذا البيان من صاحب المسكن أو من أحد الذين يعرفون سنة إنشائه. وفي حالة إنجاز المسكن على مراحل، فعمر المسكن هو عمر أقدم جزء منه.

مثال : مسكن تم بناء طابقه الأرضي سنة 1980، بينما لم يشيد طابقه الأول حتى سنة 1990. في هذه الحالة عمر المسكن هو 24 سنة؛ وليس 14 سنة. هذا يعني أن عمر المسكن يتراوح بين 20 وأقل من 50 سنة.

✍ يجب على الباحث أن يوضح عمر المسكن حسب المجالات المحددة لهذا السؤال ويضع علامة X في الخانة المقابلة للجواب المناسب.

◀ عدد الغرف التي تسكنها الأسرة

إن الغرف التي تعد بمثابة غرف للسكن هي: حجرة النوم، قاعة الاستقبال، قاعة الإقامة، حجرة الخادمة... إلخ، كيفما كان حجم هذه الغرف، ولو كانت مفصولة عن المسكن بساحة أو سلم.

إلا أن المرافق التي لا تعتبر كغرف للسكن هي: المطبخ، المدخل، الحمام، المغسلة، الشرفة، المراض، المرآب غير المسكون، المخزن، المحلات المستعملة لأغراض مهنية فقط.

وقد تشغل كل أسرة غرفة واحدة على الأقل، وهكذا لا يمكن أن يكتب رقم 00 للإجابة على السؤال وهذا هو الحال بالنسبة لمحل مهني مسكون أو مرآب مسكون إذ يعتبر كل واحد منهما غرفة واحدة للسكن.

✍ على الباحث أن يحدد بالتدقيق عدد الغرف التي تسكنها الأسرة ويدونها في الخانة المخصصة للترميز في رقمين.

الفصل الخامس: إحصاء الأسر والأشخاص مع خصائصهم الديمغرافية والاقتصادية والاجتماعية

مثال : طريقة تعبئة الشطر الأول من ظروف سكن الأسرة

تسكن أسرة الطيب دارا مغربية عصرية في ملكيتها وهي حاضرة أثناء الإحصاء، عمر هذا المسكن يتراوح بين 15 و20 سنة. وعدد الغرف التي تسكنها هذه الأسرة هو 03.

ظروف سكن الأسرة				
(01)	حالة الإسكان	[1] مسكن سكانه حاضرون أثناء الإحصاء	1	X
		[2] مسكن سكانه غائبون بصفة مؤقتة		2
		[3] مسكن فارغ	3	
		[4] مسكن ثانوي أو موسمي		4
		[5] مسكن في طور البناء	5	
		[6] بدون مأوى		6
(02)	نوع المسكن	[0] فيلا أو طابق فيلا	0	
		[1] شقة في عمارة		1
		[2] دار مغربية تقليدية	2	
		[3] دار مغربية عصرية	X	3
		[4] غرفة في مؤسسة	4	
		[5] دار بدائية أو دور الصفيح		5
		[6] محل غير معد في الأصل للسكن	6	
		[7] مسكن قروي		7
[8] حالات أخرى تذكر:	8			
(03)	صفة العيارة	[1] ملك أو ملك مشترك	1	X
		[2] في طريق التملك		2
		[3] مكتسري	3	
		[4] سكن وظيفي		4
		[5] ساكن مجانا	5	
		[6] حالات أخرى تذكر:		6
(04)	عمر المسكن	[1] أقل من 10 سنوات		1
		[2] 10 إلى أقل من 20 سنة	2	X
		[3] 20 إلى أقل من 50 سنة		3
		[4] 50 سنة و أكثر	4	
(05)	عدد الغرف التي تسكنها الأسرة:	0	3	

◀ كيفية استعمال تجهيزات المسكن

والهدف من هذا السؤال هو معرفة كيفية استغلال تجهيزات المسكن من طرف الأسرة، إما استغلالا خاصا أو مشتركا أو أن هذه التجهيزات غير متوفرة. لكن قبل ذلك لابد من توضيح هذه التجهيزات:

❖ المطبخ: المطبخ هو عبارة عن حجرة خاصة لإعداد الطعام. إذا كانت الوجبات الغذائية تعد في فناء أو حجرة تستعمل عادة لأغراض أخرى كالمسكن مثلا، فيجب اعتبار المسكن غير متوفر على مطبخ.

❖ المرحاض: لا يعتبر كمرحاض إلا المكان الذي أعد لهذا الاستعمال.

❖ الحمام العصري أو الرشاشة: يتعلق الأمر بحمام من الصنف العصري المزود بمغطس (بينوار) أو الرشاشة بمفهومها العام.

❖ الحمام من النوع المحلي: وهو حمام نجده في بعض الدور التقليدية، مهياً لهذا الغرض وليس بحجرة عادية تستعمل للاغتسال.

❖ شبكة عمومية لتوزيع الماء: يتعلق الأمر بالماء الصالح للشرب الموزع عبر قنوات داخلية (صنبور) من طرف شركة عمومية أو جماعة محلية.

❖ شبكة عمومية لتوزيع الكهرباء: ويتعلق الأمر بالكهرباء الذي يستمد من شبكة كهرباء، عمومية أو جماعة محلية.

👉 على الباحث أن يحدد كيفية استعمال كل تجهيز على حدة بوضع علامة X في خانة الترميز المناسبة.

◀ مصدر الإنارة في المسكن غير المرتبط بشبكة الكهرباء

يتعلق الأمر بمصادر الإنارة في المساكن غير المرتبطة بشبكة عمومية لتوزيع الكهرباء، والتي يمكن أن تتمثل في الإنارة بالبتروول أو بالغاز أو بالقنديل، الشموع أو بالطاقة الشمسية أو بالمولد الكهربائي أو حالات أخرى يجب تحديدها.

👉 يجب وضع علامة X في خانة أو خانات الترميز في حالة تعدد الأجوبة.

◀ مصدر الماء للمسكن غير المرتبط بشبكة الماء

يهدف هذا السؤال إلى معرفة مصادر التزود بالماء بالنسبة للمساكن غير المرتبطة بشبكة عمومية لتوزيع الماء، والتي يمكن أن تتمثل في ماء البئر أو ماء العين أو سقاية أو حالات أخرى يجب تحديدها.

☞ على الباحث أن يضع علامة X في خانة أو خانات الترميز في حالة تعدد الأجوبة.

◀ طريقة تصريف المياه المستعملة

يتم تصريف المياه المستعملة إما عن طريق شبكة عمومية، حفرة صحية، بئر مفقود أو عبر طرق أخرى، وللتوضيح ندرج تعاريف هذه الطرق فيما يلي:

❖ شبكة عمومية : إذا كانت مجاري المسكن تصب في مجاري عمومية؛

❖ حفرة صحية : إذا كانت مجاري المسكن تصب في حفرة من الصلب، يمكن إفراغها ومعالجتها عند الحاجة؛

❖ بئر مفقود : إذا كانت مجاري المسكن تصب في حفرة جوفية، لا يتم إفراغها، بل تترك بمجرد امتلائها؛

❖ طرق أخرى : وتضم كل الطرق التي لم نتطرق لها سالفاً : كالمجاري المكشوفة وغيرها.

☞ على الباحث أن يضع علامة X في خانة أو خانات الترميز في حالة تعدد الأجوبة.

◀ تجهيزات منزلية أخرى

والهدف من هذا السؤال، هو معرفة مدى توفر الأسر على بعض التجهيزات المنزلية المتمثلة في التلفاز، الصحن الهوائي والتليفون بنوعيه الثابت والمحمول.

☞ على الباحث أن يسأل عن توفر التجهيزات السالفة الذكر بالنسبة لكل أسرة على حدة، ويضع علامة X في خانة الترميز المناسبة للجواب.

☞ بالنسبة للهاتف النقال، يجب كتابة العدد الذي تتوفر عليه الأسرة وترميزه في خانة الترميز في رقمين.

الفصل الخامس: إحصاء الأسر والأشخاص مع خصائصهم الديمغرافية والاقتصادية والاجتماعية

مثال : طريقة تعبئة الشطر الثاني من ظروف سكن الأسرة

تتوفر أسرة الطيب على مطبخ ومرحاض خاص ولا تتوفر على أي حمام أو دوش. هذا المسكن متصل بشبكة عمومية لتوزيع الماء والكهرباء وتستغله أسرة الخطابي بصفة مشتركة مع الجيران، أما تصريف المياه المستعملة فيتم عن طريق شبكة عمومية.

فيما يخص التجهيزات المنزلية الأخرى تتوفر هذه الأسرة على تلفاز و صحن هوائي و 02 هواتف نقالة ولا تتوفر على هاتف ثابت.

ظروف سكن الأسرة		خاص	مشترك	غير متوفر		
(06)	كيفية استعمال تجهيزات المسكن	مطبخ	1 X	2	3	
		مرحاض	X 1	2	3	
		حمام عصري أو رشاشة	1	2	3 X	
		حمام من نوع محلي	1	2	X 3	
		شبكة عمومية لتوزيع الماء	1	2 X	3	
		شبكة عمومية لتوزيع الكهرباء	1	X 2	3	
(07)	مصدر الإضاءة في المسكن غير المرتبط بشبكة الكهرباء	[1] إنارة بالبيرول		1		
		[2] إنارة بالغاز		2		
		[3] قنديل، شموع		3		
		[4] الطاقة الشمسية		4		
		[5] مولد للكهرباء		5		
		[6] حالات أخرى تذكر :		6		
(08)	مصدر الماء للمسكن غير المرتبط بشبكة الماء	[1] ماء البئر		1		
		[2] ماء العين		2		
		[3] سقاية		3		
		[4] حالات أخرى تذكر :		4		
(09)	طريقة تصريف المياه المستعملة	[1] شبكة عمومية		1 X		
		[2] حفرة صحية		2		
		[3] بئر مقلود		3		
		[4] حالات أخرى تذكر :		4		
(10)	تجهيزات منزلية أخرى	تلفاز :	نعم X 1 لا	2		
		صحن هوائي :	نعم X 1 لا	2		
		تلفزيون :	نعم	1 لا X	2	
		هاتف نقال (عدد)		0 2		

◀ المسافة الفاصلة بين المسكن وأقرب طريق معبدة ؟

هذا السؤال يخص أساسا الوسط القروي، ويمكن من معرفة المسافة التي تفصل التجمعات السكنية والأسر عن أقرب طريق معبدة بالكيلومتر.

👉 على الباحث أن يسأل عن المسافة الفاصلة بين المسكن وأقرب طريق معبدة بالكيلومتر ويكتب الجواب ويرمزه في الخانات المخصصة لذلك.

👉 إذا كانت هذه المسافة أقل من 1 كيلومتر يجب كتابة المسافة بالمترو ووضعه 00 في خانة الترميز. وبالنسبة للمسكن الذي يبعد عن الطريق المعبدة ب 2 كيلومتر ونصف، يجب كتابة 2,5 كيلومتر ووضعه الرمز 02 في خانة الترميز.

👉 أما بالنسبة للمساكن التي تبعد عن الطريق المعبدة ب 100 كلم فما فوق، فيجب كتابة المسافة بالكيلومتر ووضعه الرمز 98 في خانة الترميز.

ملاحظة هامة:

1- بالنسبة لجميع المساكن الفارغة، الثانوية أو الموسمية أو التي هي في طور البناء وقد أشرفت الأشغال على الانتهاء فيها، يجب استيفاء المعلومات الخاصة بنوع المسكن وعمره وعدد غرفه وتوفر التجهيزات به وكذا طريقة تصريف المياه المستعملة. أما الأسئلة الأخرى فهي غير ذات موضوع.

2- أما فيما يخص الأسر الرحالة التي تملك دارا مبنية، ستتم الإجابة عن الأسئلة الخاصة بالمعلومات حول الأسرة بنفس الطريقة المتبعة في ملء الجزء المتعلق بظروف سكن الأسر القارة. هذا بالإضافة إلى الأسئلة الأخرى المرتبطة بنمط عيشهم :

◀ كعدد الخيام

◀ استغلال الأرض الزراعية

◀ امتلاك الماشية ونوعها.

12. أحداث الهجرة إلى الخارج أو الوفاة ضمن أفراد الأسرة

ويتعلق الأمر بأحداث الهجرة إلى الخارج أو الوفاة خلال 12 شهرا الأخيرة بالنسبة لكل أسرة على حدة، وذلك بتجميع المعلومات الخاصة بكل شخص متوفى أو مهاجر إلى الخارج خلال هذه المدة والمتمثلة في تحديد طبيعة الحدث وتاريخ وقوعه، العمر بالسنوات، الجنس والحالة الزوجية، بالإضافة إلى ذكر نوع النشاط حسب التصنيف الوارد بالعمود 15 من الاستمارة والمهنة الرئيسية للشخص المعني.

👉 يجب استيفاء هذه المعلومات بنفس الطريقة التي تم إتباعها سابقا بالنسبة لجميع أفراد الأسرة.

مثال : أحداث الهجرة إلى الخارج والوفاة ضمن أفراد أسرة الطيب خلال 12 شهرا الأخيرة. (ما بين فاتح شتنبر 2003 و31 غشت 2004)

- لقد توفيت شامة الفقير وهي أم الطيب في شهر فبراير 2004 . والتي كانت تسكن معه عن سن يناهز 84 سنة وهي امرأة مسنة وأرملة يعيلها ابنها.

أحداث الهجرة إلى الخارج والوفاة ضمن أفراد الأسرة خلال 12 شهرا الأخيرة (ما بين فاتح شتنبر 2003 و31 غشت 2004)							
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	
طبيعة الحدث [1] وفاة [2] هجرة	تاريخ الحدث	العمر بالسنوات	الجنس	الحالة الزوجية	نوع النشاط	المهنة الرئيسية	
39	40	46	48	49	50	51	
شامة الفقير	وفاة	فبراير 2004	84 سنة	أ	أر	مسنة	/
1	0 2 2 0 0 4	8 4	2	4	9		

الفصل السادس
إحصاء السكان المحسوبين على حدة
والعابرين بالفنادق وما شابهها

الفصل السادس: إحصاء السكان المحسوبين على حدة والعاشرين بالفنادق وما شابهها

يمكن أن تأوي مؤسسات السكان المحسوبين على حدة والفنادق وما شابهها ثلاثة فئات من السكان :

- ◀ السكان المحسوبون على حدة؛
- ◀ العابرون بالفنادق وما شابهها؛
- ◀ الأسر العادية.

وتجدر الإشارة إلى أن تنظيم عملية إحصاء السكان المحسوبين على حدة والسكان العابرين بالفنادق وما شابهها هي من مسؤولية المراقب، فهو الذي يعين الباحث الاحتياطي الذي سيتكلف بهذه المهمة. وتفاديا لإغفال أو نسيان أي مؤسسة من هذه المؤسسات الموجودة في المنطقة الإحصائية، يجب على الباحث الرسمي إبلاغ المراقب بكل جديد غير منصوص عليه في الملف الخرائطي حتى يتمكن هذا الأخير من اتخاذ الإجراءات اللازمة. أما في حالة وجود أسر تقيم بصفة اعتيادية بهذه المؤسسات، فعلى الباحث الرسمي إحصاءها بورقة الأسرة والمسكن.

مبدئيا، سيتم إحصاء السكان المحسوبين على حدة والعاشرين بالفنادق وما شابهها من قبل المؤسسات المعنية ليلة 31 غشت إلى 1 شتنبر 2004 في الاستمارات المخصصة لهذه الفئات من السكان. لذا فإن إيداع هذه الأوراق لدى هذه المؤسسات يجب أن يتم قبل هذا التاريخ ليتسنى لمسؤوليها ملؤها في الوقت المحدد.

والباحث الاحتياطي مطالب بتجميع ومراقبة هذه الأوراق. فإذا تمت تعبئتها بطريقة جيدة، فسيقتصر دوره على التحقق من تجانس المعلومات التي تتضمنها. وإن لم تملأ هذه الأوراق من طرف المؤسسات المعنية لسبب من الأسباب، فإن الباحث الاحتياطي مطالب بمثلها بمساعدة مسؤولي هذه المؤسسات.

وتتكون هذه الاستمارات من جزئين. خصص الأول للتعريف الجغرافي لمنطقة الإحصاء والمؤسسة، والثاني لاستيفاء بعض المعلومات الخاصة بنزلاتها.

ونظرا لكون مسؤولي هذه المؤسسات ليسوا بالضرورة على علم بالمصطلحات والمفاهيم المستعملة في الإحصاء، فمن الواجب على الباحث الاحتياطي مساعدتهم في ملء الجزء الثاني من الاستمارة، بعد استيفائه لجميع المعلومات الخاصة بالرمز الجغرافي للمنطقة والمؤسسة.

1. إحصاء السكان المحسوبين على حدة

يتعلق الأمر بجميع المؤسسات المخصصة لإيواء السكان المحسوبين على حدة كما تم تحديدها بالفصل الأول من هذا الدليل.

1.1 الرمز الجغرافي لمنطقة الإحصاء

استنادا إلى الملف الخرائطي للمنطقة، على الباحث الاحتياطي ملء الجزء الخاص بالرمز الجغرافي لمنطقة الإحصاء على مستوى كل استمارة ملئت للمؤسسة.

2.1 تحديد المؤسسة داخل منطقة الإحصاء

على الباحث الاحتياطي ترقيم مؤسسات السكان المحسوبين على حدة ترتيبا تسلسليا داخل المنطقة الإحصائية، وذلك بإعطاء 01 للمؤسسة الأولى و02 للمؤسسة الثانية،... إلخ. وستساعده على وضع هذا الترتيب المعلومات الواردة بالملف الخرائطي كما تم تحيينها في إطار وضع ترتيبات الإحصاء.

على الباحث الاحتياطي كذلك، تحديد عدد الاستمارات التي ملئت للمؤسسة وترتيبها ترتيبا تسلسليا، بحيث ستأخذ الاستمارة الأولى الرقم 01 والاستمارة الثانية 02،... إلخ.

وعلى الباحث الاحتياطي أيضا، تحديد عدد الأسر المقيمة بالمؤسسة بصفة اعتيادية وإبلاغ الباحث الرسمي بذلك إن لم يتم بإحصائها.

كما يجب كتابة تاريخ الاستجواب واسم الباحث واسم المؤسسة ويترك الخانات المتعلقة باسم المراقب وتاريخ المراقبة فارغة، فهي تخص المراقب.

الفصل السادس: إحصاء السكان المحسوبين على حدة والعابرين بالفنادق وما شابهها

وأخيرا يجب على الباحث، أن يسجل العنوان الكامل للمؤسسة بالإطار المخصص لذلك ويحدد نوعها بوضع الرمز المناسب في خانة الترميز.

ملاحظة هامة: كل هذه المعلومات، يجب استيفاؤها على مستوى كل الاستثمارات المعبأة للمؤسسة، وذلك بعد انتهاء الإحصاء بالمؤسسة.

3.1 خاص بدفتر السكان القانونيين

على الباحث الاحتياطي ملء الإطار الخاص بدفتر السكان القانونيين على مستوى كل استثمارة بعد القيام بجرد :

◀ العمود رقم 03 لتحديد عدد المغاربة والأجانب المقيمين بالمؤسسة.

◀ العمود رقم 08 لتحديد عدد المعاقين بالمؤسسة.

4.1 استيفاء المعلومات الخاصة بسكان المؤسسة

سيتم استيفاء جميع المعلومات الخاصة بنزلاء هذه المؤسسة، باعتماد نفس المفاهيم ونفس الطريقة التي تم اتباعها في ملء ورقة الأسرة والمسكن، والمدرجة في الأعمدة التالية :

العمود رقم 01: الرقم الترتيبي

تتسع كل استثمارة لثلاثين شخصا تم ترقيمهم من 01 إلى 30. لا يجب تغيير هذا الرقم الترتيبي أو التشطيب عليه ولو في حالة استعمال استثمارات إضافية.

العمود رقم 02: الاسم العائلي والشخصي

لكل شخص مقيم بالمؤسسة، يجب كتابة اسمه الشخصي والعائلي قبل الشروع في استيفاء خاصياته الديمغرافية والاجتماعية.

العمود رقم 03: بلد الجنسية

يجب كتابة م بالنسبة للمغاربة، والجزائر أو تونس أو ليبيا أو موريتانيا أو فرنسا أو إسبانيا بالنسبة للأشخاص الذين يحملون جنسيات إحدى هذه البلدان مع الترميز. أما بالنسبة للأجانب الآخرين فيجب كتابة اسم البلد بدون ترميز.

الفصل السادس: إحصاء السكان المحسوبين على حدة والعاشرين بالفنادق وما شابهها

العمود رقم 04 : الجنس

✎ يجب كتابة ذ للذكور و أ للأنتى مكان الجواب مع الترميز.

العمود رقم 05 : تاريخ الازدياد أو السن

✎ يجب ملء الشطر الأول من هذا العمود للشخص الذي يتوفر على تاريخ الميلاد بالتدقيق أو سنة ميلاده فقط على الشكل التالي :

1. إذا كان تاريخ ازدياد الشخص هو 10 يناير 1964،

نكتب
ونرمز:

0	1	6	4
---	---	---	---

2. إذا كانت سنة ميلاد الشخص هي 1945 ،

نكتب
ونرمز:

		4	5
--	--	---	---

✎ ويجب ملء الشطر الثاني من هذا العمود للشخص الذي يعرف عمره بالسنوات فقط وذلك على الشكل التالي :

1. شخص عمره هو 48 سنة.

نكتب
ونرمز:

4	8
---	---

العمود رقم 06 : الحالة الزوجية

✎ يجب تحديد الحالة الزوجية لكل شخص كيفما كان جنسه أو سنه وذلك بكتابة :

- ع < للعاذب أو العازبة ووضع الرمز 1؛
- م < للمتزوج أو المتزوجة ووضع الرمز 2؛
- مط < للمطلق أو المطلقة ووضع الرمز 3؛
- أر < للأرمل أو الأرملة ووضع الرمز 4؛

الفصل السادس: إحصاء السكان المحسوبين على حدة والعابرين بالفنادق وما شابهها

العمود رقم 07 : المهنة الرئيسية

المهنة الرئيسية هي المهنة التي يزاولها الشخص النشط المشتغل في تاريخ مرجع الإحصاء أو المهنة التي زاولها سابقا إذا كان عاطلا أثناء إجراء الإحصاء. وفي حالة ما إذا كان هذا الشخص يزاول مهنا متعددة، فإن المهنة الرئيسية هي التي يزاولها في أغلب الأوقات أو التي تدر عليه أكبر دخل، كما تم تحديد ذلك بالفصل الخامس.

✎ يجب ذكر المهنة الرئيسية للشخص المحصى بكل تدقيق مكان الجواب وترك خانات الترميز فارغة.

العمود رقم 08 : الإعاقة

✎ بالنسبة لكل فرد من أفراد المؤسسة يجب تحديد نوع الإعاقة إما حركية أو بصرية أو سمعية أو نطقية أو ذهنية أو مرض مزمن، ووضع الرمز المناسب في خانة الترميز (انظر التعريف والتصنيف الذي تم إدراجه في الفصل الخامس).

✎ أما بالنسبة للأشخاص غير المعاقين، فيجب وضع خط مائل (/) مكان الجواب وترك خانة الترميز فارغة.

العمود رقم 09 : تاريخ الدخول إلى المؤسسة

✎ يكتب تاريخ الدخول إلى المؤسسة لكل شخص بالتدقيق باليوم والشهر والسنة ويرمز كل من اليوم والشهر والسنة برقمين في خانات الترميز على الشكل التالي:

1. إذا كان تاريخ دخول الشخص إلى المؤسسة هو 25 ماي 2004.

نكتب
ونرمز:

2	5	0	5	0	4
---	---	---	---	---	---

2. إحصاء السكان العابرين بالفنادق وما شابهها

يتعلق الأمر بجميع المؤسسات المخصصة لإيواء الأشخاص العابرين بالفنادق وما شابهها. ويمكن إجمالها في الفنادق العصرية، الفنادق التقليدية، المخيمات، القرى السياحية... إلخ (انظر ورقة السكان العابرين بالفنادق وما شابهها).

1.2 الرمز الجغرافي لمنطقة الإحصاء

☞ استنادا إلى الملف الخرائطي للمنطقة، على الباحث الاحتياطي ملء الجزء الخاص بالرمز الجغرافي لمنطقة الإحصاء على مستوى كل استمارة ملئت للمؤسسة.

2.2 تحديد المؤسسة داخل منطقة الإحصاء

☞ على الباحث الاحتياطي ترقيم مؤسسات السكان العابرين بالفنادق وما شابهها ترتيبا تسلسليا داخل منطقة الإحصاء، وذلك بإعطاء 01 للمؤسسة الأولى و02 للمؤسسة الثانية،... إلخ. وستساعده على وضع هذا الترتيب المعلومات الواردة بالملف الخرائطي كما تم تحيينها في إطار وضع ترتيبات الإحصاء.

☞ على الباحث الاحتياطي كذلك، تحديد عدد الاستثمارات التي ملئت للمؤسسة وترتيبها ترتيبا تسلسليا، بحيث ستأخذ الاستثمار الأولى الرقم 01 والاستمارة الثانية 02،... إلخ.

☞ وعلى الباحث الاحتياطي أيضا، تحديد عدد الأسر المقيمة بالمؤسسة بصفة اعتيادية، وإبلاغ الباحث الرسمي بذلك إن لم يتم بإحصائها.

☞ كما يجب كتابة تاريخ الاستجواب واسم الباحث واسم المؤسسة ويترك الخانات المتعلقة باسم المراقب وتاريخ المراقبة فارغة، فهي تخص المراقب.

☞ وأخيرا يجب على الباحث، أن يسجل العنوان الكامل للمؤسسة بالإطار المخصص لذلك ويحدد نوعها بوضع الرمز المناسب في خانة الترميز.

ملاحظة هامة: كل هذه المعلومات، يجب استيفائها على مستوى كل الاستثمارات المعبأة للمؤسسة، وذلك بعد انتهاء الإحصاء بالمؤسسة.

الفصل السادس: إحصاء السكان المحسوبين على حدة والعابرين بالفنادق وما شابهها

3.2 مجموع السكان العابرين

👉 على الباحث الاحتياطي ملء الإطار الخاص بمجموع السكان العابرين بالمؤسسة على مستوى كل استمارة بعد القيام بجرد العمود رقم 03 لتحديد عدد المغاربة وعدد الأجانب العابرين بالمؤسسة.

4.2 استيفاء المعلومات الخاصة بالسكان العابرين بالمؤسسة

سيتم استيفاء المعلومات الخاصة بسكان هذه المؤسسة باعتماد نفس المفاهيم ونفس الطريقة التي تم اتباعها في ملء وزقة الأسرة والمسكن، والمدرجة في الأعمدة التالية :

العمود رقم 01: الرقم الترتيبي

👉 تتسع كل استمارة لثلاثين شخصا تم ترقيمهم من 1 إلى 30. لا يجب تغيير هذا الرقم الترتيبي أو التشطيب عليه ولو في حالة استعمال استمارات إضافية.

العمود رقم 02: الاسم العائلي والشخصي

👉 يجب كتابة الاسم العائلي والشخصي لكل فرد عابر بالمؤسسة قبل الشروع في تحديد جنسيته وتاريخ دخوله إليها ومدة إقامته بها.

العمود رقم 03: بلد الجنسية

👉 يجب كتابة م بالنسبة للمغاربة، والجزائر أو تونس أو ليبيا أو موريتانيا أو فرنسا أو إسبانيا بالنسبة للأشخاص الذين يحملون جنسيات إحدى هذه البلدان مع الترميز. أما بالنسبة للأجانب الآخرين فيكتب بلد الجنسية بدون ترميز.

العمود رقم 04: تاريخ الدخول إلى المؤسسة

👉 يكتب تاريخ الدخول إلى المؤسسة لكل شخص بالتدقيق باليوم والشهر والسنة ويرمز كل من اليوم والشهر والسنة على الشكل التالي:

1. إذا كان تاريخ دخول الشخص إلى المؤسسة 12 يوليوز 2004.

نكتب ونرمز:

1	2	0	7	0	4
---	---	---	---	---	---

العمود رقم 05 :مدة الإقامة بالمؤسسة

👉 تحدد مدة الإقامة بمجموع عدد الليالي المزمع قضاؤها بالمؤسسة كما يلي:

1. إذا كان شخص يود قضاء 5 ليالي بالمؤسسة،

نكتب
ونرمز:

05 ليالي

0	5
---	---

3. إحصاء الأسر العادية القاطنة بهذه المؤسسات

في حالة وجود أسر تقيم بصفة اعتيادية في مؤسسة من مؤسسات السكان المحسوبين على حدة أو بالفنادق وما شابهها، سيتم إحصاؤها بنفس الطريقة التي اتبعت في إحصاء الأسر العادية القاطنة بالمنطقة الإحصائية، أي بواسطة أوراق الأسرة والمسكن. وهذا هو الشأن بالنسبة لكل شخص سواء كان مغربيا أو أجنبيا يقيم بصفة اعتيادية بإحدى هذه المؤسسات.

إن الأشخاص الذين يعيشون جماعيا في مؤسسة من هذه المؤسسات، سواء في غرف فردية، أو غرف مشتركة، ويتناولون عادة وجباتهم بصفة جماعية يجب إحصاؤهم كأسر جماعية في أوراق الأسرة والمسكن. ويسجل في الإطار الخاص بالملاحظات أنه يتعلق الأمر بأسرة جماعية. وهذا هو الشأن بالنسبة :

◀ للمشرفين على القسم الداخلي لمؤسسة تعليمية والمستخدمين الآخرين الذين يعيشون جماعيا في القسم الداخلي.

◀ لمستخدمي وعمال الفنادق الكبيرة، الذين يعيشون جماعيا في هذه الفنادق... الخ.

👉 بالنسبة للخانات المخصصة للرقم الترتيبي للمسكن في منطقة الإحصاء، يجب على الباحث الاحتياطي تركها فارغة إن قام هذا الأخير بإحصاء الأسر المقيمة بالمسكن، وسيتم ملؤها من طرف الباحث الرسمي حتى يتمكن من ترتيبها ضمن مساكن المنطقة الإحصائية.

الفصل السابع
تعليمات لملء دفاتر السكان القانونيين

الفصل السابع : تعليمات لملء دفاتر السكان القانونيين

لتحديد السكان القانونيين لمنطقة الإحصاء، تم إعداد دفترين حسب وسط الإقامة :
دفتر السكان القانونيين بالوسط الحضري و دفتر السكان القانونيين بالوسط القروي.

ونظرا لضرورة استغلال هذه الدفاتر عن طريق القراءة الأتوماتيكية، يتعين على الباحثين بذل كل الجهود في ملئها، وذلك بأن تكون الرموز واضحة ومقروءة بدون أي تشطيب وخاصة على مستوى الرمز الجغرافي.

وتجدر الإشارة إلى أنه بالنسبة لهذه الدفاتر، خصص استثنائيا رمزان لمنطقة الإحصاء. الأول هو رقم منطقة الإحصاء داخل الجماعة الذي تم تحديده على مستوى الملف الخرائطي، أما الثاني الذي يتكون من 6 أرقام، فهو رمز منطقة الإحصاء على المستوى الوطني، وسوف يمنح للمراقب قبل انطلاق الأعمال الميدانية.

👉 على الباحث أن يضع هذا الرمز الوطني على مستوى الدفتر أو الدفاتر التي ملئت لمنطقة الإحصاء وتكراره على مستوى جميع الصفحات المملوءة لكل دفتر كيفما كان وسط العمل :
حضري أو قروي.

هذا، ويجب الشروع في ملء هذه الدفاتر ابتداء من اليوم الرابع عشر من بداية العملية، بعد الانتهاء من إحصاء جميع الأسر التي كانت غائبة خلال الزيارات السابقة وبعد ترتيب كل أوراق الأسرة والمسكن حسب رقم المسكن في منطقة الإحصاء ورقم الأسرة في المسكن وذلك وفق التعليمات التالية والخاصة بكل وسط :

1. دفتر السكان القانونيين بالوسط الحضري

1.1 الرمز الجغرافي لمنطقة الإحصاء

الرمز الجغرافي لمنطقة الإحصاء هو الرمز الذي تم تحديده على مستوى جميع أوراق الأسرة والمسكن اعتمادا على الملف الخرائطي للمنطقة.

👉 يجب على الباحث استيفاء المعلومات الخاصة بهذا الرمز على الصفحة الأولى من الدفتر بكتابة جميع أسماء التقسيمات الإدارية وترميزها في خانات الترميز.

الفصل السابع : تعليمات لملء دفاتر السكان القانونيين

كما يجب تحديد وترميز عدد الدفاتر التي ملئت للمنطقة الإحصائية ورقم الدفتر وعدد الصفحات التي ملئت منه ونوع الساكنة التي تم إحصاؤها إما أسرا عادية، أو أسرا بدون مأوى.

وأخيرا، يجب تسجيل اسم الباحث واسم المراقب في الإطار المخصص لذلك.

ملاحظة : في بعض الحالات النادرة يمكن لدفتر واحد ألا يكفي لاحتواء جميع استمارات منطقة الإحصاء، مما يستوجب استعمال دفتر ثان أو أكثر. وفي هذه الحالة يجب نهج نفس الطريقة التي تم اتباعها بالنسبة للدفتر الأول مع ترقيم هذه الدفاتر ترقيما تسلسليا داخل منطقة الإحصاء.

2.1 المعلومات الخاصة بالسكان البلديين

لقد هيئت جداول لاستيفاء عدد المساكن والأسر القاطنة بالمنطقة الإحصائية ابتداء من الصفحة 01 إلى الصفحة 20 من هذا الدفتر. حيث خصص سطر لكل أسرة تم إحصاؤها ويشتمل على المعلومات التالية :

عمود 1 : رقم المسكن في منطقة الإحصاء	عمود 5 : عدد المغاربة بالأسرة
عمود 2 : عدد الأسر في المسكن	عمود 6 : عدد الأجانب بالأسرة
عمود 3 : رقم الأسرة في المسكن	عمود 7 : عدد المعاقين بالأسرة
عمود 4 : مجموع أفراد الأسرة	عمود 8 : عدد العابرين بالأسرة

هذه المعلومات هي نفسها التي تم تحديدها بورقة الأسرة والمسكن والوارد بعضها في الإطار الخاص بتحديد المسكن والأسرة داخل منطقة الإحصاء، والبعض الآخر في الإطار الخاص بدفتر السكان القانونيين.

على الباحث استيفاء مجموع هذه المعلومات في الأعمدة المخصصة لها، وذلك وفق الترتيب المنصوص عليه أعلاه والذي تم اعتماده في لائحة البنائيات ودفتر الجولة فيما يخص المساكن والأسر القاطنة بها.

في حالة وجود أكثر من أسرة بالمسكن يجب تكرار رقم المسكن وعدد الأسر بالمسكن بالنسبة لكل أسرة.

2. دفتر السكان القانونيين بالوسط القروي

1.2 الرمز الجغرافي لمنطقة الإحصاء

الرمز الجغرافي لمنطقة الإحصاء هو الرمز الذي تم تحديده على مستوى الصفحة الأولى من دفتر الجولة اعتمادا على الملف الخرائطي للمنطقة.

✍ يجب على الباحث استيفاء المعلومات الخاصة بهذا الرمز على الصفحة الأولى من الدفتر بكتابة جميع أسماء التقسيمات الإدارية وترميزها في خانات الترميز.

✍ كما يجب تحديد وترميز عدد الدفاتر التي ملئت لمنطقة الإحصاء ورقم الدفتر وعدد الصفحات التي ملئت منه ونوع الساكنة التي تم إحصاؤها إما أسرا عادية، أو أسرا رحالة أو أسرا بدون مأوى.

✍ وأخيرا، تسجيل اسم الباحث واسم المراقب في الإطار المخصص لذلك.

ملاحظة : في بعض الحالات النادرة يمكن لدفتر واحد ألا يكفي لاحتواء جميع استمارات منطقة الإحصاء، مما يستوجب استعمال دفتر ثان أو أكثر. وفي هذه الحالة يجب نهج نفس الطريقة التي تم اتباعها بالنسبة للدفتر الأول مع ترقيم هذه الدفاتر ترقيما تسلسليا داخل المنطقة الإحصائية.

2.2 المعلومات الخاصة بالسكان البلديين

لقد هيئت جداول لاستيفاء أعداد المساكن والأسر القاطنة بالمنطقة الإحصائية ابتداء من الصفحة 01 إلى الصفحة 20 من هذا الدفتر. حيث خصص سطر لكل أسرة تم إحصاؤها ويشتمل على المعلومات التالية :

عمود 1 : رمز الدائرة	عمود 5 : رقم المسكن في المنطقة	عمود 9 : عدد المغاربة بالأسرة
عمود 2 : رمز	عمود 6 : عدد الأسر في المسكن	عمود 10 : عدد الأجانب بالأسرة
عمود 3 : رمز المشيخة	عمود 7 : رقم الأسرة في المسكن	عمود 11 : عدد المعاقين بالأسرة
عمود 4 : رمز الدوار	عمود 8 : مجموع أفراد الأسرة	عمود 12 : عدد العابرين بالأسرة

الفصل السابع : تعليمات لملء دفاتر السكان القانونيين

هذه المعلومات هي نفسها التي تم تحديدها بورقة الأسرة والمسكن والوارد بعضها في الإطار الخاص بتحديد المسكن والأسرة داخل منطقة الإحصاء، والبعض الآخر في الإطار الخاص بدفتر السكان القانونيين.

✎ يجب استيفاء جميع هذه المعلومات بالنسبة لكل أسرة تم إحصاؤها وفق الترتيب المنصوص عليه أعلاه والذي تم اعتماده في دفتر الجولة فيما يخص ترقيم المساكن والأسر. هذا بالإضافة إلى رموز الوحدات الإدارية التي تؤكد انتماء هذه الأسر (الأعمدة من 03 إلى 07).

✎ في حالة وجود أكثر من أسرة بالمسكن، يجب تكرار رقم المسكن وعدد الأسر بالمسكن والرموز الأخرى الخاصة بالتعريف الجغرافي بالنسبة لكل أسرة.

الفصل الثامن
التعليمات الإضافية الخاصة بملء
الاستثمارات وترتيب الوثائق

الفصل الثامن : التعليمات الإضافية الخاصة بملء الاستمارات وترتيب الوثائق

إن جميع الاستمارات المستعملة في الإحصاء، معظم أسئلتها مرمزة مسبقا والقاعدة الأساسية التي يجب اتباعها، هي كتابة الأجوبة بحروف بارزة في المكان المخصص للجواب ووضع الرمز المناسب في خانة الترميز بعد التأكد من صحته.

وهكذا، فالباحث مطالب بتجنب الكتابة في الأماكن المخصصة للرموز وتجنب ارتكاب الأخطاء أثناء الترميز الذي يجب أن يتم بشكل واضح ودقيق حتى تسهل قراءته أوتوماتيكيا.

وفي هذا الإطار، يجب الإشارة إلى أن الرموز الخطية التي سيضعها الباحث داخل خانة الترميز ستتم قراءتها وتأويلها حسب الرسم الذي وضعت عليه. ولهذا، فإن أي رمز لم يكتب بشكل جيد، سوف لن يقبل أو سوف تتم قراءته وتأويله خطأ، الشيء الذي قد يؤدي إلى نتائج مغلوطة. هذا بالإضافة إلى الإجراءات التقنية الأخرى التي يجب اتباعها في ملء الاستمارات وترتيبها.

1. الإجراءات التقنية لملء الاستمارات

هذه الإجراءات تشمل أوراق الأسرة والمسكن وأوراق الأسر الرحالة، أوراق السكان المحسوبيين على حدة والعاشرين بالفنادق وما شابهها وكذا دفاتر السكان القانونيين.

👉 ينبغي ملء هذه الوثائق بقلم جاف أسود وليس بقلم الرصاص لتفادي مشاكل الانتشار في حالة الاحتكاك، ولا بقلم Feutre لتفادي مشاكل المداد الذي يخترق الورق، ولا بألوان أخرى لأنها أقل وضوحا عند القراءة بواسطة SCANNER.

👉 ينبغي تعبئة هذه الوثائق بحذر فوق مائدة صلبة لتفادي اختراق الورق بواسطة القلم، وإن كان ممكنا فوفا مائدة في وضع مستقر.

👉 عند ملء أي استمارة ينبغي وضعها مباشرة في جيب أو ملف للحفظ من الورق المقوى لتفادي كل فرك أو لطح.

👉 في حالة الخطأ في الترميز داخل المجال الرقمي، باستثناء المجالات المخصصة للرمز الجغرافي التي لا يقبل فيها الخطأ أو التشطيب، يجب على الباحث:

◀ وضع علامة X بحجم الخانة فوق الرمز الخاطئ وكتابة الرمز الصحيح مباشرة أعلى الخانة.

الفصل الثامن : التعليمات الإضافية الخاصة بملء الاستمارات وترتيب الوثائق

← إعادة نقل معلومات كل استمارة تحمل أكثر من 5 رموز مشطب عليها في استمارة جديدة.

في حالة خطأ في التحصيل بالنسبة للخانة التي توضع فيها علامة X. لا ينبغي التشطيب على العلامة الخاطئة، وإنما ينبغي وضع العلامة في الخانة المناسبة وإحاطتها بدائرة. و لا يجب أن تمر أو تمس هذه الدائرة الخانات المجاورة، الشيء الذي سيمكن من تحديد الجواب الصحيح وبدون غموض أثناء عملية الفيديو-كوداج (vidéo-codage).

بالنسبة للخانات المخصصة للأعداد، وفي حالة وجود عدة خانات، فإن أرقام الوحدات تكتب داخل الخانة الموجودة على اليمين، وأرقام العشرات تنقل داخل الخانة الثانية ابتداء من اليمين وأرقام المئات فستكتب داخل الخانة الثالثة،... إلخ، مع تكميل الخانات الموالية بأصفار على يسار الرقم إذا كان غير موزع على كل الخانات المتوقعة. وذلك على الشكل التالي :

1. لقد خصصت لرقم منطقة الإحصاء أربع خانات ، فإذا كان رقم المنطقة هو 108،

نكتب

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

2. لقد خصص لرقم المسكن في منطقة الإحصاء ثلاث خانات، فإذا كان رقم المسكن في المنطقة هو 15،

نكتب

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

3. لقد خصص لرقم الأسرة في المسكن خانتان، فإذا كان رقم الأسرة في المسكن هو 5،

نكتب

0	5
---	---

4. لقد خصص لمجموع أفراد الأسرة خانتان، فإذا كان هذا العدد هو 4،

نكتب

0	4
---	---

2. التحقيقات الأخيرة قبل الترتيب النهائي للوثائق

1.2 التحقيقات الأخيرة

➡ بالنسبة للوسط الحضري على الباحث أن يتحقق من أن جميع الجزيرات وجميع البنايات والمساكن قد تم إحصاؤها وذلك بالرجوع إلى رسم المنطقة من جهة وإلى لائحة البنايات ودفتر الجولة من جهة أخرى.

➡ بالنسبة للوسط القروي، على الباحث أن يتيقن من أنه لم يغفل أية قطعة أو مجموعة سكنية أو أي مسكن وأية أسرة، وذلك بالرجوع إلى لائحة أسماء المشيخات والدواوير بورقة حدود المنطقة الإحصائية.

➡ بالنسبة للوسطين الحضري والقروي، في حالة الأسر الغائبة في الزيارة الأولى، والتي لم يتم الاتصال بها بعد، على الباحث أن يبذل كل ما في وسعه للحصول على المعلومات اللازمة لإتمام ما تبقى من الأجوبة في أوراق الأسر والمساكن التي خصصت سابقا لهذه الأسر.

➡ يجب التحقق من أن الاستمارات المتعلقة بنفس الأسرة قد رتبت الواحدة تلو الأخرى، وأن الاستمارات المتعلقة بنفس المسكن قد رتبت بصفة تسلسلية حسب رقم الأسرة في المسكن.

➡ يجب التحقق أخيرا من أن ترتيب أوراق الأسر والمساكن قد تم حسب رقم المسكن في منطقة الإحصاء أولا، ورقم الأسرة في المسكن ثانيا.

➡ جميع هذه العمليات أعلاه يجب القيام بها قبل اليوم الرابع عشر من الإحصاء. أما ابتداء من هذا اليوم، فيجب :

➤ الشروع في ملء دفتر السكان القانونيين حسب تعليمات الفصل السابع من هذا الدليل.

➤ تقديم هذا الدفتر إلى المراقب كل يوم، لكي يتمكن من مراقبته، واستعادته من أجل الاستمرار في العمل.

2.2 الترتيب النهائي للوثائق

يجب مساعدة المراقب على الترتيب النهائي للوثائق، بحيث لا يمكن في أي حال من الأحوال، أن يغادر الباحث منطقته الإحصائية قبل تسليم جميع الوثائق إلى مراقبه الذي سيسلمها بدوره إلى الإحصائي المسؤول عن منطقة الإشراف.

ومبدئياً، فإنه قد سبق ترتيب جميع أوراق الأسر والمسكن قبل الشروع في ملء دفتر السكان القانونيين وهذه هي الطريقة التي يجب اتباعها في الترتيب النهائي لجميع الوثائق التي ملئت للمنطقة الإحصائية.

العملية الأولى : تفصل الاستثمارات الرئيسية عن الاستثمارات التكميلية ويرتب كل نوع على حدة حسب رقم المسكن ورقم الأسرة في المسكن.

العملية الثانية : توضع الاستثمارات الرئيسية داخل العلبة المخصصة لها وتضاف إليها الاستثمارات التكميلية بعد وضعها في ملف من الورق المقوى لتفادي الخلط.

العملية الثالثة : توضع لائحة البنائيات ودفتر الجولة بالوسط الحضري أو دفتر الجولة بالوسط القروي وباقي الوثائق الخاصة بالملف الخرائطي في ملف من الورق المقوى.

العملية الرابعة : يجب وضع كل أوراق السكان المحسوبين على حدة بعد ترتيبها حسب المؤسسات وحسب رقم الاستثمارة في المؤسسة في ملفات من الورق المقوى. ويجب نهج نفس الطريقة في الترتيب بالنسبة لأوراق السكان العابرين بالفنادق وما شابهها ووضعها في ملفات من الورق المقوى.

العملية الخامسة : وضع بطاقات تحمل الرمز الجغرافي لمنطقة الإحصاء ونوع الاستثمارات على جميع الملفات و العلبة التي تمت تعبئتها على مستوى منطقة الإحصاء.

العملية السادسة : تسليم هذه الوثائق ودفتر أو دفاتر السكان القانونيين إلى المراقب الذي سيسلمه وصل تسليم مؤشر عليه، ومساعدة هذا الأخير في عملية الترتيب النهائي للوثائق على مستوى منطقة المراقبة.

الملحق

ستساعد هذه اليومية، عند الاقتضاء، على تحديد سن الأشخاص الذين يجدون صعوبات في الإدلاء بسنهم، والذين يقتضون على ذكر الحدث الذي واكب تاريخ ازديادهم.

يومية أهم الأحداث التاريخية بالمغرب	
سنة الحدث	المدة أو السن
1873	بداية حكم مولاي الحسن.....131
1894	وفاة مولاي الحسن الأول (7يونيو).....110
-	وبداية حكم مولاي عبد العزيز.....110
1902	انتفاضة بوحمارة.....102
-	تسلل الفرنسيين.....102
1904	دخول كيوم الثاني لطنجة.....100
-	المنارة البحرية بأكادير.....100
1906	ندوة الخزيرات.....98
1907	انتفاضة مولاي عبد الحفيظ بمراكش.....97
1908	عزل مولاي عبد العزيز.....96
1909	دخول مولاي عبد الحفيظ لفاس وبداية حكمه.....95
1910	سجن وموت بوحمارة.....94
1911	انتفاضة الريسولي بالريف.....93
1912	دخول الفرنسيين فاس (كال مواني).....92
-	إقامة الحماية.....92
-	نهاية حكم مولاي عبد الحفيظ.....92
-	بداية حكم مولاي يوسف.....92
-	الرباط تصبح عاصمة المغرب.....92

يومية أهم الأحداث التاريخية بالمغرب	
سنة الحدث	المدة أو السن
1914	الحرب العالمية الأولى بدايتها..... 90
1918	الحرب العالمية الأولى نهايتها 86
1925	عبد الكريم في حرب الريف (أنوال) 79
1927	وفاة السلطان مولاي يوسف 77
-	بداية حكم محمد الخامس..... 77
1934	نهاية حرب الريف 70
1939	الحرب العالمية الثانية بدايتها 65
1944	وثيقة الإستقلال (يناير)، الإضرابات بالرباط و سلا و فاس 60
1945	الحرب العالمية الثانية نهايتها 59
-	سنة الجفاف و المجاعة..... 59
1947	سفر محمد الخامس لطنجة، خطاب طنجة 57
1950	سفر محمد الخامس لباريس، المطالبة بالاستقلال 54
1951	رفض محمد الخامس التراجع عن المطالبة بالاستقلال 53
1952	الهيجان الشعبي بالدار البيضاء (وفاة فرحات حشاد) 52
-	سنة الإحصاء 52
1953	نفي محمد الخامس إلى مدغشقر (غشت) 51
-	وفاة علال بن عبد الله 51
1955	رجوع محمد الخامس (نونبر) 49
1956	استقلال المغرب (2 مارس) 48
1957	الإمبراطورية الشريفة تصبح مملكة مغربية 47
-	سفر محمد الخامس للولايات المتحدة..... 47

يومية أهم الأحداث التاريخية بالمغرب	
سنة الحدث	المدة أو السن
1958	رجوع محمد الخامس لمغشقر..... 46
1959	الزيوت السامة 45
1960	زلزال أكادير 44
44	- سفر محمد الخامس للشرق (الحج) 44
44	- ندوة البيضاء، سنة الإحصاء 44
1961	وفاة جلالة الملك محمد الخامس (26 فبراير) 43
43	- بداية حكم الملك الحسن الثاني 43
1971	الإحصاء العام للسكان و السكنى 33
1975	المسيرة الخضراء (6 نونبر) 29
1982	الإحصاء العام للسكان و السكنى 22
1988	الاكتتاب من أجل تشييد مسجد الحسن الثاني 16
1991	حرب الخليج 13
1992	الاستفتاء حول الدستور 12
1994	الإحصاء العام للسكان والسكنى 10
1999	وفاة جلالة الملك الحسن الثاني (22 يوليون)
05	- بداية حكم جلالة الملك محمد السادس 05
2004	الإحصاء العام للسكان والسكنى 00

مفتاح خرائط مناطق الإحصاء

LEGENDE :

	CHEMIN DE FER		SOURCE D'EAU		MINE
	HAUTE TENTION		FORET		MOULIN
	CANAL D'EAU / RIVIERE		CHATEAU D'EAU		MOSQUEE OU ZAOUIAT
	KHANDAQ		CIMETIERE		ECOLE
	ROUTE PRINCIPALE		DOUAR GROUPE		PONT
	ROUTE SECONDAIRE		DOUAR DISPERSE		POSTE
	ROUTE TERTIAIRE		DOUAR ECLATE		PUIT
	PISTE // SENTIER		SOUS DOUAR		DISPENSAIRE
	LIMITE DE LA COMMUNE RURALE		PARTIE DOUAR GROUPE		SOUK
	LIMITE COMMUNE URBAINE OU AUTRE CENTRE		JBEL / MONTAGNE		MAISON
	LIMITE DISTRICT				POINT DE DEPART
	LIMITE SEGMENT				ADMINISTRATION
	LOT NON CONSTRUIT				
	ILOT NON CONSTRUIT				
L N C					
I N C					

مديرية الإحصاء

شارع محمد بالحسن الوزاني، أكادال العالي، ص.ب : 178

10001 الرباط - المغرب

الهاتف : 037 77 36 06 فاكس 037 77 30 42 / 037 77 32 17