

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

كتابة الدولة للتخطيط

SECRETARIAT D'ETAT AU PLAN

RECENSEMENT GENERAL

DE LA POPULATION ET DE L'HABITAT

**INSTRUCTIONS
AUX
RECENSEURS**

18

CEPED

CENTRE FRANÇAIS SUR LA POPULATION
ET LE DEVELOPPEMENT

15, rue de l'École-de-Médecine

75270 PARIS CEDEX 06

Tél. : (1) 46 33 99 41

S O M M A I R E

INTRODUCTION	3
---------------------	---

CHAPITRE I

LES CATEGORIES DE POPULATION

1. Ménage Ordinaire	6
2. Ménage Collectif	7
3. Ménage Nomade	8
4. Population comptée à Part (des établissements scolaires, hôpitaux, casernes, de rééducation, etc..)	8
5. Population Comptée à Part des Hôtels et Assimilés	9
6. Etrangers, membres du Corps Diplomatique	10

CHAPITRE II

QUESTIONNAIRE MENAGE ORDINAIRE OU COLLECTIF

PREMIERE PARTIE

A. ZONES GEOGRAPHIQUES - PRINCIPALES DEFINITIONS	11
--	----

1. Agglomération	11
2. Zone éparsé	11
3. District	12
4. Ilot	12

B. L'HABITAT - PRINCIPALES DEFINITIONS

1. Construction	14
2. Ensemble de constructions	15
3. Logement	16
4. Pièce	16

C. COMMENT REMPLIR LA PREMIERE PAGE DU QUESTIONNAIRE MENAGE ORDINAIRE OU COLLECTIF

1. Identification	18
2. Construction....questions (18) à (25)	23
3. Logement et Ménage....questions (26) à (40)	26
4. Récapitulation du ménage	31

DEUXIEME PARTIE

A. QUESTIONS INDIVIDUELLES - PRINCIPALES DEFINITIONS

1. Chef de Ménage	32
2. Famille	32
3. Date de référence	33
4. Situation de résidence	33
5. Situation matrimoniale	35

B. COMMENT REMPLIR LA DEUXIEME PAGE DU QUESTIONNAIRE MENAGE ORDINAIRE OU COLLECTIF

1. Caractéristiques Démographiques... questions (18) à (28)	37
2. Migrations....questions (29) à (41)	41
3. Instruction....questions (43) à (46)	44
4. Activité principale....questions (48) à (63)	45

CHAPITRE III

LES AUTRES QUESTIONNAIRES

- Ménage Nomade	61
- Population Comptée à Part et Hôtels et Assimilés	65

CHAPITRE IV

LES AUTRES DOCUMENTS

- Carnet de Visites	66
- Cahier de District	67
- Avis de Passage	68
- Fiche de Recensement	68
- Exemple d'une page remplie du Carnet de Visites	70
- Exemple d'une page remplie du Cahier de District	71

CHAPITRE V

METHODES DE TRAVAIL DU RECENSEUR

1. Règles pour remplir le questionnaire	72
2. Comportement du Recenseur	73
3. Procédure à suivre dans le travail	74
- Exemple du Questionnaire rempli pour un Ménage Ordinaire	77
- Exemple du Questionnaire rempli pour un Ménage Collectif	81

INTRODUCTION

- DEFINITION

Un Recensement a pour but de faire l'inventaire de l'ensemble de la Population et de l'Habitat ; c'est une photographie de leur répartition à travers l'Algérie à un moment donné.

- DATE DE REFERENCE

Cette opération s'effectue simultanément sur l'ensemble du territoire national à une date précise. L'ampleur de l'opération nécessite 15 jours pour son déroulement, en faisant référence toujours au premier jour qui est la **date de référence**. (voir à la p. 38).

- IMPORTANCE DU RECENSEMENT

Le premier Recensement Général de la Population et de l'Habitat a eu lieu en Avril 1966. Ses résultats ont permis aux autorités compétentes de connaître les paramètres démographiques et socio-économiques de la population. Les renseignements ont été à la base de tous les travaux de planification des actions économiques et sociales, pour l'amélioration du niveau de vie de la population.

Les résultats du Recensement de 1977 seront un outil indispensable pour mener à bien la politique d'emploi, d'aménagement du territoire, de scolarisation, de santé, d'élévation du niveau culturel, etc...

- BASE LEGALE

Le Recensement est préparé et exécuté sous l'autorité du Comité National du Recensement Général de la Population et de l'Habitat crée par Ordonnance n° 75/15 - du 27/2/1975 qui est «..... chargé de mobiliser les moyens nécessaires à l'exécution du Recensement» et dont la préparation technique est assurée par le Secrétariat d'Etat au Plan .

L'exécution du Recensement de 1977 sera faite conformément à l'Ordonnance n°...~~76-62~~.....du ~~16 Juillet 1976~~ qui précise les modalités d'exécution, ***l'obligation de réponse de la part de la population et le secret statistique.***

- BASE DE REMUNERATION

En tant que Recenseur, vous avez droit : à une indemnité forfaitaire de 300 DA.

ORGANISATION DU RECENSEMENT

COMMISSARIAT NATIONAL AUX RECENSEMENTS ET ENQUÊTES STATISTIQUES

- Organise, prépare le Recensement
- Exploite les résultats

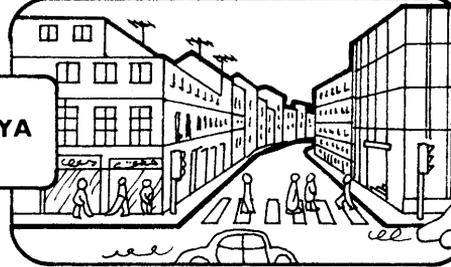
NIVEAU NATIONAL



INGENIEUR DES STATISTIQUES

- Affecté par le C.N.R.E.S
- Travaille sous l'autorité du Wali
- Collabore avec les organismes intéressés

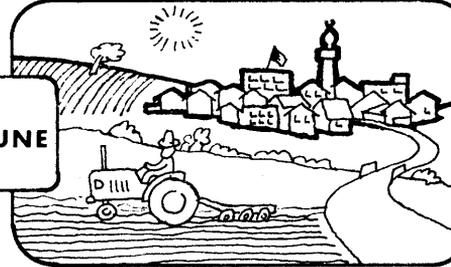
WILAYA



DELEGUÉ COMMUNAL

- Chargé de la préparation, organisation et exécution du Recensement
- Collabore avec les autorités locales

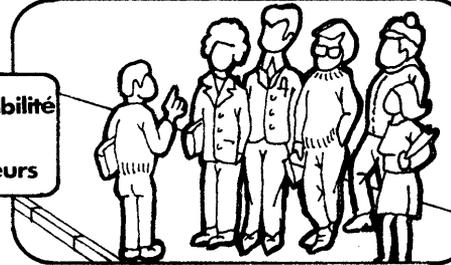
COMMUNE



CONTROLEUR

- Encadre et conseille les recenseurs
- Vérifie et contrôle la qualité de leur travail

Responsabilité de 5 Recenseurs



RECENSEUR

- Dépend directement du contrôleur
- Recense la population et l'habitat d'un district de recensement

Recensement de la Population



- VOTRE RÔLE

Si nous vous avons choisi pour remplir votre mission de recenseur, c'est que nous vous avons fait confiance. Vous devez donc mener à bien votre mission, car toute la valeur et le succès du Recensement repose sur la qualité de votre travail.

Rendez-vous bien compte que si chaque recenseur oublie de recenser une seule personne, ceci équivaudrait, au niveau national, à oublier une ville de l'importance de Boufarik ou de Djelfa.

Sachez que vous travaillez dans le cadre d'une disposition légale (Ordonnance portant exécution du Recensement). Vous avez le droit d'exiger l'obligation de réponse de la part de la population, mais en tenant compte des usages et coutumes locales.

Pour vous permettre de mener à bien votre mission vous devez observer la méthode de travail qui a été arrêtée pour l'opération du Recensement. Vous devez donc **ASSIMILER ET SUIVRE LES INSTRUCTIONS SCRUPULEUSEMENT.**

- DOSSIER DU RECENSEMENT

Il y a cinq genres d'imprimés que vous serez appelés à remplir :

- Le cahier de district
- Le carnet de visites
- Les questionnaires : Ménage Ordinaire ou Collectif
Ménage Nomade
- La fiche de recensement
- L'avis de passage

Vous utiliserez le Cahier de District, le Carnet de Visites, les Fiches de Recensement et l'Avis de Passage pour chaque Ménage que vous recensez.

En ce qui concerne les questionnaires, vous utiliserez celui qui convient, en fonction de la catégorie de population à recenser. (Voir les définitions des catégories de population au chapitre I).

Dans votre dossier vous avez également :

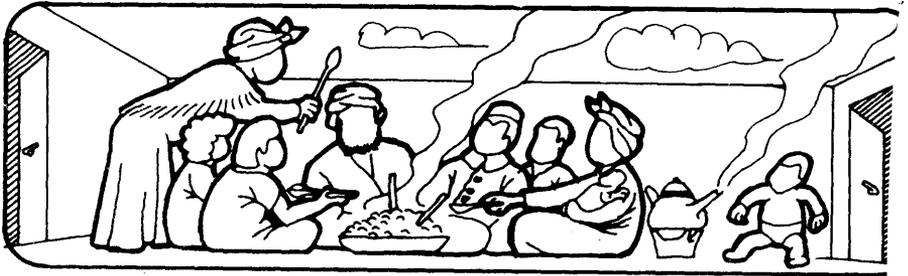
- votre carte de Recenseur et ce manuel d'instructions aux Recenseurs ainsi que vos instruments de travail, stylo, crayon, cahier de brouillon, etc....

Ce dossier sera préparé et vous sera remis la veille du Recensement. Prenez soin de ce matériel.

CHAPITRE I

LES CATEGORIES DE POPULATION

1. - MENAGE ORDINAIRE



Un ménage ordinaire est un groupe de personnes *vivant ensemble dans même logement* sous la responsabilité d'un chef de ménage, *préparant et prenant en général les principaux repas ensemble*. Ces personnes sont généralement liées entre elles par le sang, par le mariage ou par alliance.

- Une personne seule constitue un ménage ordinaire.
- Un ménage ordinaire est constitué d'une ou plusieurs familles.

REMARQUES :

- Parmi les membres d'un ménage qui répondent à cette définition peut trouver outre le chef de ménage : son ou ses épouses, ses enfants, parents divers (père, mère, belle-mère,.....) mais aussi d'autres personnes sans lien de parenté (domestiques, pensionnaires, etc....).

- Dans la majorité des cas on trouvera un ménage ordinaire par logement mais parfois on trouvera dans un même logement deux ou plusieurs ménages qui font la cuisine à tour de rôle dans une pièce et prennent leurs repas à

- Exceptionnellement un ménage peut habiter 2 logements se trouvant à côté de l'autre, ou l'un au dessus de l'autre. Si les logements sont éloignés il y a deux ménages.

2. - MENAGE COLLECTIF



C'est un groupe de 2 ou plusieurs personnes qui ne répondent pas aux critères établis pour un ménage ordinaire, n'étant pas liées spécialement par le sang, le mariage ou par alliance, vivant en commun dans un logement ou en chambres individuelles ou collectives, souvent pour des raisons de travail et prenant parfois leur repas en commun. *Il n'y a pas de chef de ménage.*

EXEMPLES :

- Travailleurs ou Etudiants vivant dans un même logement.
- Infirmiers et gardes malades ou personnel de service dans les établissements hospitaliers, s'ils y habitent (y compris les médecins logés)
- Professeurs et surveillants ou personnel de service dans les établissements d'enseignement s'ils y sont logés.
- Etudiants logés dans des cités universitaires, non compris les élèves et étudiants vivant en internat.
- Personnel de service des hôtels.
- Membres de communautés religieuses.
- Personnes occupées sur les chantiers temporaires de travaux publics, de forage ou dans des bases de sociétés pétrolières.
- Saisonniers agricoles (à l'exception des nomades).

REMARQUE :

Un couple habitant un des établissements mentionnés ci-dessus est considéré comme un ménage ordinaire.

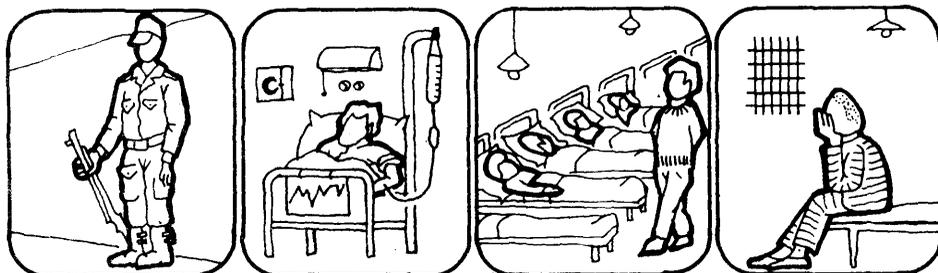
3. - M É N A G E N O M A D E



- Un ménage Nomade est défini comme celui qui ne possède pas d'autre type d'habitation que la tente, à l'exclusion des gourbis et des constructions en dur, et à condition qu'il ne soit pas fixé de façon permanente aux abords immédiats des agglomérations et qu'il effectue des déplacements périodiques ou continus. Ce groupe de personnes préparent et prennent leurs repas ensemble. Ils sont liés par le sang, le mariage ou par alliance.

- Il existe une catégorie de ménage nomade qui utilise la tente comme habitation sans pour autant pratiquer un mode de vie entièrement nomade. Ce sont les populations qui utilisent la tente pour réaliser un déplacement saisonnier tout en vivant une partie de l'année dans des constructions en dur. De façon générale, un ménage vivant sous la tente sera recensé sur le Questionnaire Nomade, alors que le ménage se trouvant dans une construction en dur au moment du recensement sera recensé sur le Questionnaire Ménage Ordinaire ou Collectif.

1. - P O P U L A T I O N C O M P T E E A P A R T ⁽¹⁾



Cette catégorie de population sera recensée dans un questionnaire à part.

C'est un groupe de personnes obligées de vivre en communauté plutôt qu'en famille, pour des raisons :

- de service national
- de santé physique ou mentale
- d'éducation
- d'offense à la loi
- de besoins sociaux

Il s'agit des personnes suivantes :

- Militaires des armées de l'air, de terre et de mer, logés dans les quartiers et casernes y compris les permissionnaires, à l'exclusion des militaires logés ailleurs.

- Personnes en traitement dans les hôpitaux, hôpitaux psychiatriques, sanatoriums, cliniques, maisons de convalescence et de repos.

- Internes des Etablissements d'enseignement, maisons d'éducation, etc...

- Détenus dans les maisons centrales, maisons d'arrêt et prisons diverses.

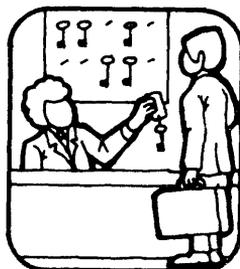
- Personnes recueillies dans les dépôts de mendicité, à l'exclusion des maisons de retraite.

- Vieillards vivant dans des maisons de retraite

- Sans logis

5. - POPULATION COMPTEE A PART DES HOTELS ET ASSIMILES⁽¹⁾

C'est un groupe de personnes vivant dans un hôtel, hammam, dortoir, etc... En général ce sont des personnes qui louent une chambre ou un lit pour une période limitée, mais parfois ce sont des clients qui résident en permanence à l'hôtel (et assimilé).



(1) Les catégories de population comptée à part seront recensées par le Contrôleur.

6.- ETRANGERS MEMBRES DU CORPS DIPLOMATIQUE

C'est un cas particulier. Si votre district de Recensement comporte une ambassade, une chancellerie, un consulat ou la résidence d'un Ambassadeur d'un pays étranger accrédité auprès du Gouvernement Algérien, vous devez la lister en tant que construction sur le carnet de visites, en mentionnant «Ambassade» dans la colonne «Observations» . Recenser les Algériens y habitant, *mais vous ne devez en aucune façon procéder au recensement de la construction ou des étrangers y habitant.*

CHAPITRE II

QUESTIONNAIRE MENAGE ORDINAIRE OU COLLECTIF

PREMIERE PARTIE

A. ZONES GEOGRAPHIQUES - PRINCIPALES DEFINITIONS

1. - AGGLOMERATION

C'est un groupe de plus de 99 constructions distantes les unes des autres de moins de 200 mètres.

On distingue :

L'agglomération chef-lieu (siège de l'A.P.C.) et les agglomérations secondaires de la commune.

2. - ZONE EPARSE

Mis à part les agglomérations, le reste du territoire d'une commune est appelé zone éparse.

A l'intérieur d'une zone éparse, on trouvera :

a) - Des hameaux : Ce sont des petits groupes de 10 à 99 constructions, distantes de moins de 200 mètres les unes des autres.

b) - Des constructions dispersées : A part les hameaux, tels que l'on vient de les définir dans la zone éparse, le reste constitue des constructions dispersées formant des groupes de moins de 10 constructions.

REMARQUES :

Deux dérogations ont été faites à ces définitions :

Un grand immeuble d'habitation se trouvant en pleine campagne (zone éparse) qui est soit isolé, soit avec d'autres constructions distantes de moins de 200 mètres, sera considéré comme :

- 1) Hameau - dans le cas où l'ensemble a entre 10 et 99 logements.
- 2) Agglomération Secondaire - dans le cas où l'ensemble a plus de 100 logements.

3. - DISTRICT

C'est une portion de terrain découpée dans le territoire d'une commune, de taille convenable pour qu'un recenseur puisse l'enquêter entièrement pendant la période d'exécution du recensement (15 jours au maximum).

- Dans une agglomération : c'est le district aggloméré composé d'un nombre entier d'îlots : sa taille sera d'environ 1.050 personnes pour le recensement Exceptionnellement, il existe quelques îlots composés de plusieurs districts

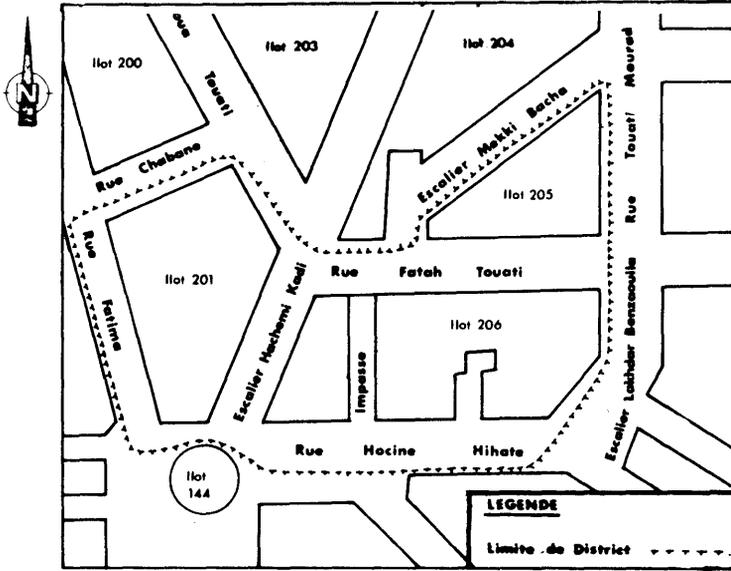
- Dans une zone éparsée : c'est le district éparsé; sa taille sera d'environ 550 personnes pour le Recensement.

4. - ILOT

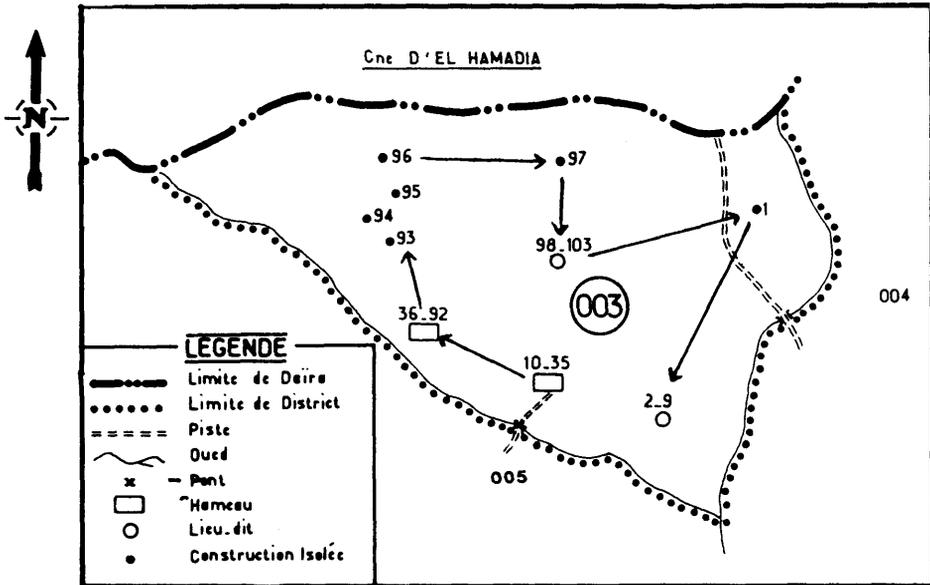
Dans une agglomération, un îlot est une portion de terrain entourée par des voies (rues, avenues, voies ferrées, périmètres d'agglomération, cours d'eau, etc...) et qui n'est traversée par aucune d'elles. Un îlot peut contenir une construction, un groupe de constructions, une place, un jardin public ou un terrain vague.

Pour les îlots qui sont à la limite d'une agglomération, les limites ne seront pas des voies, mais simplement une ligne théorique (périmètre d'agglomération) séparant les constructions agglomérées (ou non dispersées) des constructions dispersées de l'éparsée.

PLAN D'UN DISTRICT EN ZONE AGGLOMEREES Lots : 201 205 et 206



PLAN D'UN DISTRICT EN ZONE EPARSE District 003



B - L'HABITAT - PRINCIPALES DEFINITIONS

1 - CONSTRUCTION

Une construction est bâtie ou aménagée par l'homme. Elle est assez solide pour servir d'habitation, d'emplacement pour le travail ou des activités de distraction, d'éducation,... ou pour entreposer des biens ou des machines. Cette définition inclut aussi des éléments comme baraques, tentes, bateaux, des abris naturels plus ou moins aménagés par l'homme comme grottes, cavités creusées dans le rocher (logements troglodytes).

- Une construction se distingue d'une autre par le fait qu'elle a une entrée (ou exceptionnellement plusieurs) sur l'extérieur, qui la dessert, et par l'absence de toute communication intérieure avec une autre construction voisine.

REMARQUES

- Une construction a une entrée principale et éventuellement plusieurs entrées secondaires dont les numéros sont suivis de la lettre S.

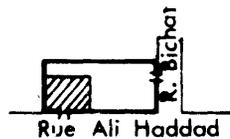
- Une construction peut être composée d'un ou plusieurs logements.

EXEMPLES : Immeuble, haouch, villa.

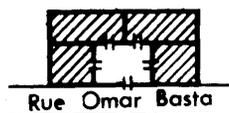
a) deux constructions mitoyennes avec chacune une entrée principale.



b) une construction dans un enclos ou cour avec une entrée principale donnant sur la Rue Ali Haddad, et une entrée secondaire donnant sur la rue Bichat, par exemple : porte de jardin ou garage.



c) une construction avec l'entrée principale de la rue donnant sur la cour et ainsi donnant accès à quatre logements.



d) six constructions avec chacune une entrée principale (elles ne communiquent pas entre elles).



- Parfois une construction est destinée exclusivement à une activité industrielle ou commerciale.

EXEMPLES : Usine, atelier, hangar, garage....

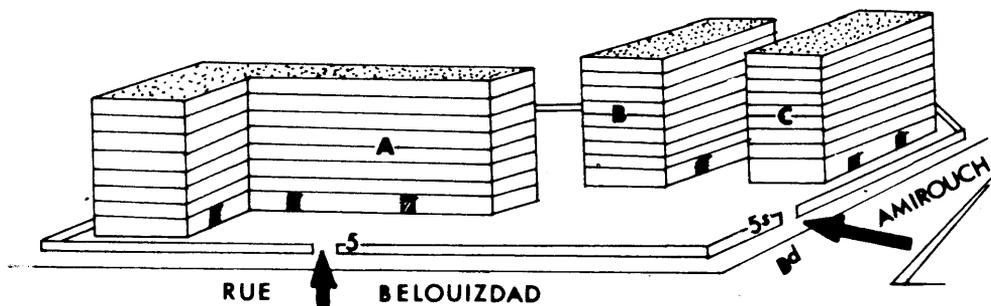
REMARQUE :

Exceptionnellement ce type de construction sans pour autant être aménagée en logements, abritera des personnes telles que gardien, veilleur de nuit, qui n'ont pas de domicile ailleurs.

2. - ENSEMBLE DE CONSTRUCTIONS

C'est un groupe de plusieurs constructions distinctes situées dans un même enclos, ou une même cour, mais ne possédant qu'une (ou exceptionnellement plusieurs) entrée (s) commune (s) sur l'extérieur.

EXEMPLES :



- L'ensemble des bâtiments d'une exploitation agricole, l'un des bâtiments étant habité par le ménage de l'exploitant ;
- L'ensemble des bâtiments d'une usine (atelier, hangar, garage, logement du gardien, bureaux etc...).
- L'ensemble des bâtiments d'un hôpital, d'une caserne, etc....

REMARQUE :

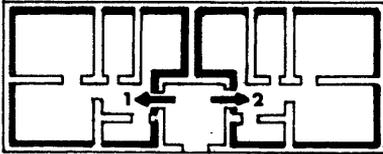
Des bâtiments appartenant à des Sociétés différentes, ou des bâtiments agricoles appartenant à des exploitations différentes ne peuvent faire partie d'un même ensemble de constructions.

3. - LOGEMENT

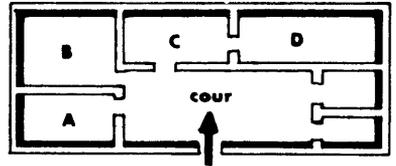
On appelle logement un lieu clos et couvert, habité par une ou plusieurs personnes ou bien inhabité, mais prévu pour l'habitation.

En général, c'est un ensemble de pièces (ou une seule) destinées à l'habitation d'un ménage. On doit y pénétrer sans être obligé de traverser un autre logement ; sinon il s'agit, par exemple, de 2 ménages dans un seul logement.

EXEMPLE :



Une construction, ayant deux logements, avec chacun 2 pièces, cuisine, salle de bain.



Une construction, ayant un logement avec deux ménages. Ménage 1 habite les pièces A, B et C; ménage 2 habite la pièce D et doit traverser la pièce C pour y accéder.

REMARQUES :

Parfois, il s'agit d'un local non destiné à l'habitation, mais en fait habité en permanence (par exemple, si un ménage habite dans un hangar ou un garage).

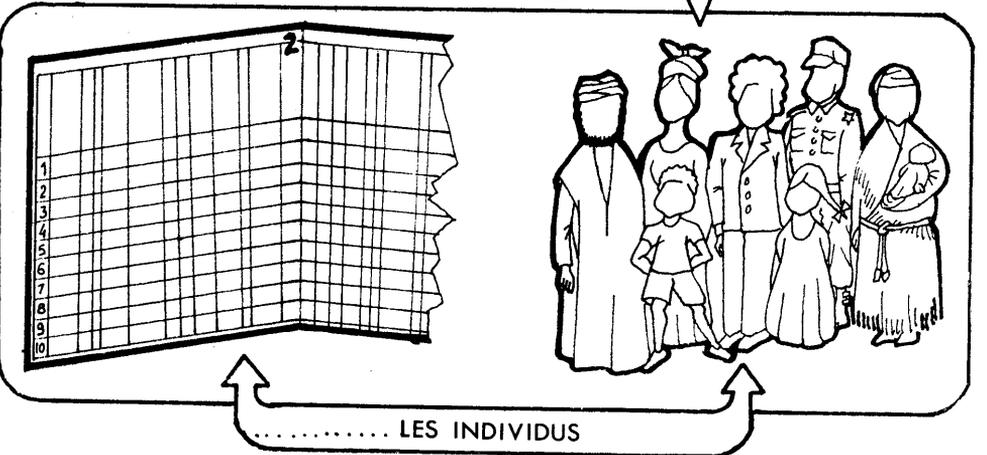
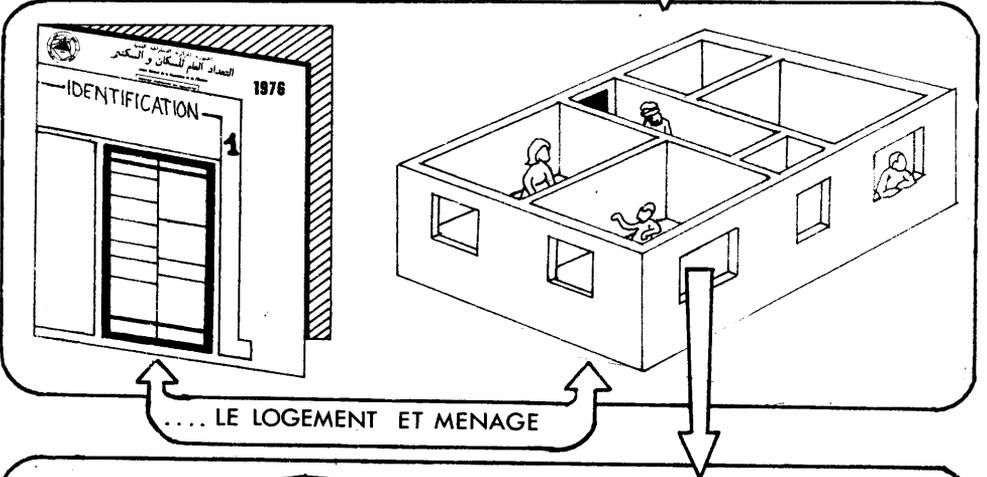
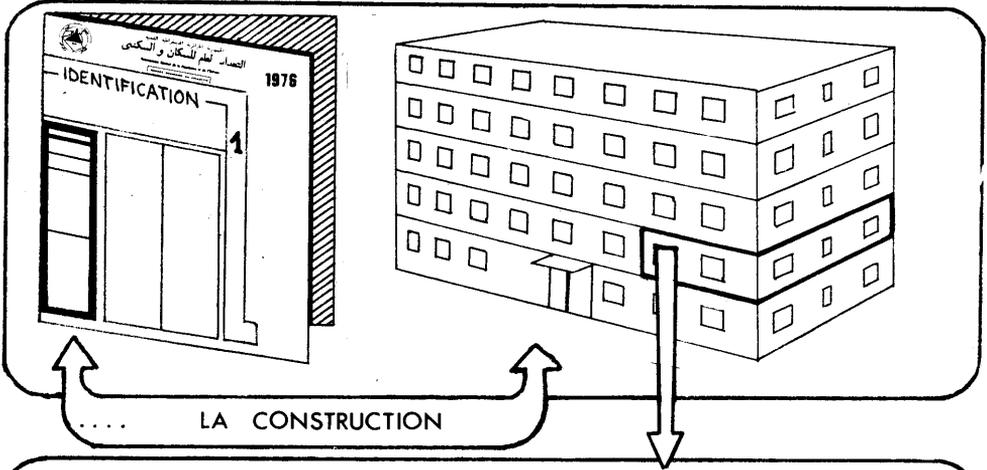
Parfois, il s'agit d'un abri sommaire (baraque, tente, gourbi, etc...).

Dans le milieu rural et l'habitat traditionnel tel que haouch, 2 constructions ou 2 logements mitoyens peuvent constituer un seul logement, si un seul ménage les occupe. Prendre les caractéristiques de la partie du logement la plus importante. Le cas contraire peut également se produire. Un logement peut devenir plusieurs logements si plusieurs ménages viennent y habiter, et s'installent de façon à ne pas être obligés de traverser des pièces (logements) appartenant aux autres ménages. Prendre les caractéristiques de chaque logement.

4. - PIÈCE

Une pièce est un espace délimité par des murs et d'une superficie qui peut contenir un lit (exclus - les débarras, le couloir, l'entrée du logement, la cuisine et la salle de bain).

AU MOYEN DU QUESTIONNAIRE, SONT RECENSEES :



C. COMMENT REMPLIR LA PREMIERE PAGE DU QUESTIONNAIRE MENAGE ORDINAIRE OU COLLECTIF

D'abord inscrivez votre nom et prénom(s) dans la colonne à droite.

1. - IDENTIFICATION

IDENTIFICATIONS GENERALES

Commencez toujours par remplir les indications générales : le n° de la wilaya, le n° de la Daira, le n° de la commune et le n° de votre district. **Ces numéros figurent sur votre cahier de district et sont invariables pour un même district.** Exceptionnellement, le numéro de district est suivi d'une lettre.

EXEMPLE :

Inscrire

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

 ou exceptionnellement

0	2	1
---	---	---

 A

LE NUMERO D'ÎLOT

Si vous devez recenser un district aggloméré, indiquez le n° d'îlot que vous devez retrouver reproduit sur l'une des façades des constructions faisant partie de l'îlot. Auparavant, *il faudra vérifier si c'est le même que celui figurant sur votre cahier de district.*

Si votre district est en zone éparse, inscrivez :

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

LE NUMERO D'ORDRE DU LOGEMENT DANS LE DISTRICT

- Ne pas confondre logement et construction, car une construction peut contenir un ou plusieurs logements. (Voir les définitions aux pages 14-16).

- Vous devez donner un n° d'ordre à chaque nouveau logement que vous enquêtez dans votre district qu'il soit habité ou non.

EXEMPLE :

Si votre district contient 115 logements :

- vous affecterez au 1er logement recensé le n°

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

- vous affecterez au 2ème logement recensé le n°
-
- pour le 109ème logement recensé vous devez donner le n°
-
- pour le dernier logement (115e) vous devez lui affecter le n° , ce sera le 115e et dernier logement enquêté dans votre district.

LE NUMERO D'ORDRE DU MENAGE DANS LE LOGEMENT

- S'il n'y a qu'un ménage dans le logement inscrire
- S'il y a plusieurs ménages dans le logement vous donnerez un n° d'ordre à chaque ménage du logement.
- Si le logement est inhabité ou à usage professionnel inscrire

EXEMPLE :

- S'il y a 2 ménages dans un logement :
 - 1er ménage : n° d'ordre du ménage dans le logement
 - 2ème ménage : n° d'ordre du ménage dans le logement
- Si un ménage compte plus de 10 personnes et qu'il nécessite plusieurs feuilles de ménages, vous devez inscrire le même n° du ménage dans le logement dans chacune des feuilles utilisées pour recenser ce ménage.

LE NUMERO DE LA CONSTRUCTION

Inscrire le n° de construction que vous devez trouver inscrit près de l'entrée principale de la construction et qui figure dans le cahier de district.

Trois cas peuvent se présenter :

- 1er cas : Le numéro existe. Il est retrouvé près de l'entrée principale de la construction où bien il est effacé, mais vous le retrouvez dans le cahier de district. Le reproduire tel quel sur le questionnaire.

- 2ème cas : Le numéro n'est ni dans le cahier de district, ni retrouvé sur la porte, mais la construction voisine a un n°. Dans ce cas reproduire le n° de la construction précédente avec une lettre «A» pour la 1ère construction oubliée, ou en voie d'achèvement, «B» pour la 2ème construction oubliée, etc. (exemple 1), ou bien accorder un numéro propre à la construction oubliée, à condition que le même numéro ne soit pas déjà attribué à une autre construction avec lequel il peut se confondre, et pourvu que l'ordre de la numérotation existante soit respectée (exemples 2 et 3).

EXEMPLES :

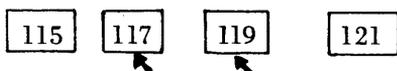
Exemple 1 - La construction voisine porte le n° 115 et il y a 2 constructions sans n° entre le n° 115 et le n° 117.

Attribuer les numéros 115 A et 115 B.



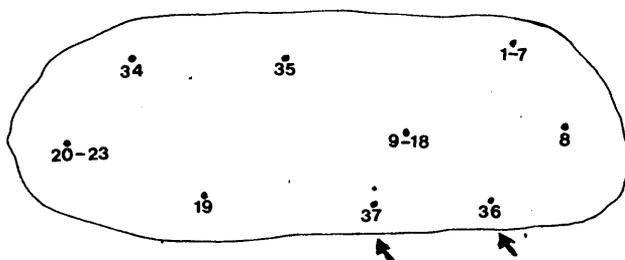
Exemple 2 - La construction voisine porte le n° 115, et il y a 2 constructions sans n° entre cette construction et la construction n° 121.

Attribuer les numéros 117 et 119



Exemple 3 - En zone éparse les constructions sont numérotées dans l'ordre, (dans le sens des aiguilles d'une montre) de 1 à 35 mais 2 constructions ont été oubliées et ne portent pas de numéros.

Attribuer les numéros 36 et 37, c'est-à-dire les numéros suivant le dernier numéro déjà attribué.



- 3ème cas : Il s'agit d'un ensemble de constructions qui ne porte qu'un seul n°.

EXEMPLES :

n° de l'ensemble de constructions

0	2	2
---	---	---

 dans le cahier de district (cet ensemble contient 3 constructions). Attribuer :

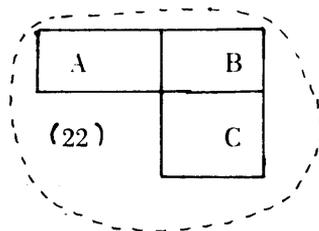
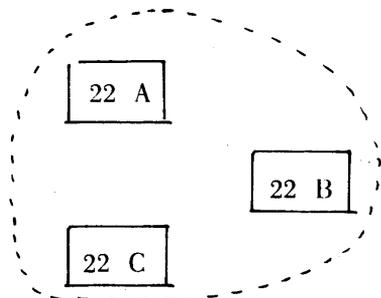
- n° de la 1ère construction

0	2	2	A
---	---	---	---

- n° de la 2ème construction

0	2	2	B
---	---	---	---

- n° de la 3ème construction 0 | 2 | 2 | C



REMARQUE :

Au cas où vous devez attribuer un numéro pour une construction oubliée, rappelez-vous qu'il faudrait le porter avec son adresse dans le carnet de visites et dans le cahier de district, et faites une remarque soit dans la case réservée à l'adresse soit dans la colonne «observations». L'inclure en bas de la page concernée, s'il y a de la place ou sur une page libre dans le cas contraire (sans oublier de vous référer à l'ilot concerné). **Signaler le cas à votre contrôleur.**

La même démarche s'applique à des constructions qui par erreur n'ont pas été portées dans le cahier de district, au moment du découpage, par exemple un bâtiment faisant partie d'un ensemble de constructions, en voie d'achèvement, etc...

Si vous n'arrivez pas à repérer une des constructions listées dans le cahier de district, **le signaler à votre contrôleur.**

Quand vous recensez la construction, vous devez inscrire sur le questionnaire le *numéro de la porte principale* et non pas celui des portes secondaires (qui sont distinguées par un numéro suivi d'un "S"). C'est par cette porte principale que vous devez pénétrer dans la construction. Cependant, il faut ensuite *vérifier les portes secondaires* afin de vous assurer qu'il ne s'agit pas d'une construction à part qui peut éventuellement contenir des logements. *Vérifier également que les locaux d'activité n'abritent pas de ménages.*

MENAGE : -

NOMBRE DE FEUILLES UTILISEES

C'est le nombre de feuilles utilisées pour un ménage (si un ménage compte plus de 10 personnes vous aurez à utiliser plus d'une feuille de ménage). Si deux feuilles sont utilisées, inscrire / 2 /; réécrire sur chaque feuille de ménage tous les numéros d'identification.

N° DE FEUILLE UTILISEE

Numéroter la ou les feuilles de ménages utilisées pour **un seul ménage**. La 1ère feuille portera le n° 1, et la 2ème portera le n° 2, etc...

ADRESSE DE LA CONSTRUCTION

Normalement l'adresse figure sur le cahier de district.

Indiquer le n°, la nature (Rue, Avenue, Bd, Place...), le nom de la voie, le nom du quartier, de la ville ou du village. Sinon donner le plus de précisions possibles pour situer la construction par rapport à d'autres repères extérieurs tels que mosquée, routes, distance par rapport à l'agglomération, etc.... Voir également le cahier de district.

LOCALISATION DU LOGEMENT

Préciser le n° éventuel de la porte, l'étage, la position du logement (à droite ou à gauche, par rapport à l'escalier, etc....).

DATE DE PASSAGE

Inscrire la date de votre passage dans le logement.

⑩ LA CONSTRUCTION EST ELLE SITUE EN ZONE.....?

Est-ce que la construction visitée est située en :

- zone agglomérée au chef-lieu de commune, agglomérée secondaire, de hameau, éparses ? Cocher la case correspondante.

EXEMPLE :

Si votre district est situé dans un chef-lieu de commune : mettre une croix dans la case 1 .

Exemple de la partie Identification du questionnaire rempli.

- Soit une wilaya dont le code géographique est 15, Daira 2, commune 05 à l'intérieur de laquelle le district 031 se compose de 2 îlots : 006 et 007.

- Supposons que vous êtes en train d'enquêter le 12ème logement de votre district qui se trouve dans l'îlot 006. L'adresse de la construction est 56, Rue Didouche Mourad, Alger-Centre. Le logement est situé au rez-de-chaussée au fond du couloir à gauche. Le logement est dans la zone agglomérée chef-lieu de commune. La date de passage est le 21 février 1977.

- Ce logement est habité par 2 ménages : Le 1er ménage est composé de 12 personnes; vous allez utiliser 2 feuilles pour ce ménage (une feuille compte 10 personnes). Le 2ème ménage est composé de 4 personnes (une feuille de ménage).

1er Ménage (12 personnes) - 2 feuilles de ménage

MENAGE ORDINAIRE OU COLLECTIF

1 16	3 2	4 05	6 031	9 006	N° d'ordre du logement dans le district	12 012	N° d'ordre du ménage dans le logement	15 1
Wilaya	Daira	Commune	District	Ilot				

- N° de construction : 056 | Ménage - Nombre de feuilles utilisées : 2 | - N° de feuille utilisée : 1 |

- Adresse de la construction : 56^{lettre} RUE DIDOUCHE MOURAD - ALGER

- Localisation du logement : REZ-DE-CHAUSSEE AU FOND DU COULOIR A GAUCHE

- Date de passage : le 27 FEVRIER 1977

16 |

17 | 1 |

18 |

16 LA CONSTRUCTION EST-ELLE SITUÉE EN ZONE :

- 1 Agglomérée chef lieu de commune - 2 Agglomérée secondaire - 3 de Hameau - 4 Eparses

MENAGE ORDINAIRE OU COLLECTIF

1 16	3 2	4 05	6 031	9 006	N° d'ordre du logement dans le district	12 012	N° d'ordre du ménage dans le logement	15 1
Wilaya	Daira	Commune	District	Ilot				

- N° de construction : 056 | Ménage - Nombre de feuilles utilisées : 2 | - N° de feuille utilisée : 2 |

- Adresse de la construction : 56^{lettre} RUE DIDOUCHE MOURAD - ALGER

- Localisation du logement : REZ-DE-CHAUSSEE AU FOND DU COULOIR A GAUCHE

- Date de passage : le 27 FEVRIER 1977

16 |

17 | 1 |

18 |

16 LA CONSTRUCTION EST-ELLE SITUÉE EN ZONE :

- 1 Agglomérée chef lieu de commune - 2 Agglomérée secondaire - 3 de Hameau - 4 Eparses

2ème Ménage (4 personnes) - 1 feuille de ménage

MENAGE ORDINAIRE OU COLLECTIF

1 16	3 2	4 05	6 031	9 006	N° d'ordre du logement dans le district	12 012	N° d'ordre du ménage dans le logement	15 2
Wilaya	Daira	Commune	District	Ilot				

- N° de construction : 056 | Ménage - Nombre de feuilles utilisées : 1 | - N° de feuille utilisée : 1 |

- Adresse de la construction : 56^{lettre} RUE DIDOUCHE MOURAD - ALGER

- Localisation du logement : REZ-DE-CHAUSSEE AU FOND DU COULOIR A GAUCHE

- Date de passage : le 27 FEVRIER 1977

16 |

17 | 1 |

18 |

16 LA CONSTRUCTION EST-ELLE SITUÉE EN ZONE :

- 1 Agglomérée chef lieu de commune - 2 Agglomérée secondaire - 3 de Hameau - 4 Eparses

2. - C O N S T R U C T I O N

Commencer par recenser la première construction inscrite dans le cahier de district puis la suivante et ainsi de suite.

Pour un ensemble de constructions, chaque construction doit être considérée comme une unité, quand il s'agit de remplir la partie construction du questionnaire.

Quand il s'agit de *ménages collectifs habitant des bâtiments contenant un ensemble de chambres identiques* (tels qu'à la cité universitaire) recensez chaque construction sur le 1er questionnaire, et répondez aux questions sur le Logement et Ménage pour l'ensemble des chambres. Pour les autres questionnaires, mettez un tiret dans les parties Construction et Logement et Ménages, mais n'oubliez pas de remplir la partie identification sur chaque feuille.

Répondez aux questions suivantes en mettant une croix dans la case correspondant à la réponse juste. Relevez les caractéristiques de la construction de la façon suivante :

18) AVEZ-VOUS DÉJÀ INSCRIT LES CARACTÉRISTIQUES DE CETTE CONSTRUCTION SUR UN QUESTIONNAIRE IDENTIQUE ?

Cette question sert à compter le nombre de constructions. On distingue les cas suivants :

- Construction avec un seul logement, habité par un seul ménage

Répondre : (x) NON

- Construction avec un seul logement habité par plusieurs ménages

Répondre : 1er ménage : (x) NON

les autres ménages : (x) OUI

- Construction avec plusieurs logements

Répondre : 1er ménage du 1er logement : (x) NON

les autres ménages de ce logement et les autres logements : (x) OUI

- Construction sans logement ou inhabité

Répondre : (x) NON

Que la réponse à cette question soit OUI ou NON, répondez aux questions sur la construction en répondant aux questions 19 à 25.

19) DATE D'ACHEVEMENT DE LA CONSTRUCTION

Situer la date d'achèvement de la construction par rapport à l'année 1966. Est-ce avant ou après le mois d'Avril 1966 ?

20) TYPE DE CONSTRUCTION

L'aspect extérieur de la construction vous renseignera sur le type de construction.

A - EST-CE UNE CONSTRUCTION ORDINAIRE ?

Telle que : Immeuble d'habitation (c'est une construction de un ou plusieurs étages composée de plusieurs logements destinés entièrement ou en partie à l'habitation).

Immeuble à usage professionnel exclusivement.

Maison individuelle (villa).

Maison traditionnelle comprenant plusieurs logements (Haouch).

Hôtel et assimilé, (hammam, dortoir, etc...).

Autre type de construction ordinaire à préciser,
(nature de l'activité, etc.).

B - EST-CE UNE CONSTRUCTION SOMMAIRE ?

Une construction sommaire n'est pas bâtie en dur, elle est donc précaire. Elle est bâtie ou aménagée avec des moyens de fortune tels que roseaux, planches, carton, tôle, pour faire des gourbis et des baraques.

Autre à préciser ; par exemple : grottes.

SI C'EST UNE CONSTRUCTION ORDINAIRE

21) ETAT DE LA CONSTRUCTION

Si la construction est en *bon état*, les murs et le toit sont étanches et les portes et fenêtres en bon état.

Si elle est *mal entretenue*, les murs et le toit accusent une mauvaise étanchéité, les portes et les fenêtres sont en mauvais état ou branlantes et ferment avec des moyens de fortune, vitres brisées, etc.

Si elle est *délabrée et impropre à l'habitation*, la construction risque de s'écrouler et présente un danger pour les habitants.

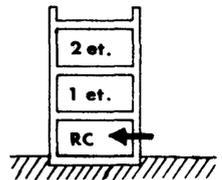
Cocher la case correspondante.

22) NOMBRE D'ETAGES

Relever le nombre d'étages de la construction sans compter le rez-de-chaussée et les niveaux plus bas.

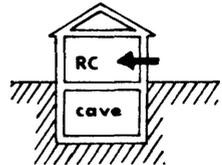
EXEMPLE 1

Nbre d'étages | 0 | 2 |



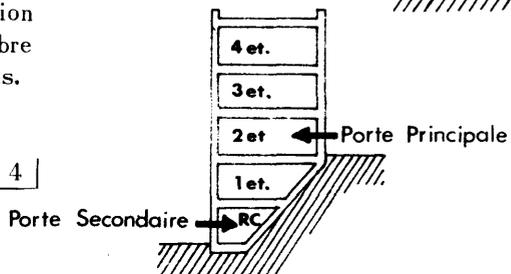
EXEMPLE 2

Nbre d'étages | 0 | 0 |



EXEMPLE 3 - Une construction bâtie en pente; compter le nombre d'étages à partir du point le plus bas.

Nbre d'étages | 0 | 4 |



24 MURS

Vous relèverez la nature des murs de la construction ordinaire. Ils peuvent être en : dur cimenté, pierres sèches, toub ou terre séchée, ou autre, à préciser.

25 TOIT

Relever la nature du toit de la construction ordinaire. Pour cette question il est possible qu'il y ait deux réponses qui s'appliquent ; par exemple, une construction peut avoir le toit dont une partie est dur en terrasse, et l'autre partie dur en tuiles. Dans ce cas *mettre une croix dans une seule case*, celle qui correspond au qualificatif prédominant.

Quand il s'agit d'une construction qui ne contient aucun logement le questionnaire doit être rempli jusqu'à la question 25 seulement.

3. - LOGEMENT ET MENAGE

Lorsque vous avez terminé le relevé des caractéristiques de la construction, commencez par recenser le premier logement de cette même construction.

Vous devez respecter l'ordre suivant : recenser les logements de gauche à droite et de bas en haut de la construction.

Vous devez relever les caractéristiques du logement de la façon suivante:

26 AVEZ-VOUS DEJA INSCRIT LES CARACTERISTIQUES DE CE LOGEMENT SUR UN QUESTIONNAIRE IDENTIQUE ?

Répondre par **OUI** ou par **NON** en mettant une croix dans la case correspondante.

On distingue les cas suivants :

- *Logement habité par un seul ménage :*
Répondre (x) **NON**
- *Logement habité par plusieurs ménages :*
Répondre : - 1er ménage : (x) **NON**
 les autres ménages : (x) **OUI**
- *Logement inhabité :*
Répondre : (x) **NON**

27 UTILISATION ACTUELLE DU LOGEMENT

Le logement, est-il habité, inhabité ou à usage professionnel exclusivement ?

- **Habité** : c'est un logement occupé par un ou plusieurs ménages, présents ou absents au moment du Recensement. Dans un autre cas, c'est un local non-destiné à l'habitation (un local à usage professionnel, garage, etc.), mais qui est habité par un gardien, ou autre.

REMARQUE :

Absence provisoire - Essayer d'avoir le maximum de renseignements auprès des voisins. Marquez en haut du questionnaire «**occupants absents provisoirement** » et avertir votre contrôleur.

- **Inhabité** : C'est un logement vide et qui n'a pas d'occupants.

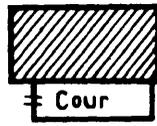
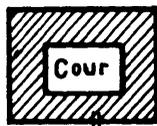
REMARQUE :

Afin de s'assurer que le logement est réellement inhabité il faudrait que le recenseur se renseigne auprès des voisins après deux ou trois passages.

- **A usage professionnel** : C'est un local destiné à l'habitation mais qui a actuellement un usage professionnel, par exemple : cabinet dentaire.

Quand il s'agit d'un logement à usage professionnel exclusivement, le questionnaire est rempli jusqu'à la question 27 seulement.

28 COUR INTERIEURE



Une cour intérieure est un espace, à ciel ouvert et clôturé, et qui peut être considérée comme faisant partie de la construction. Elle se trouve en général au niveau du rez-de-chaussée.

Le logement a une cour indépendante (la cour étant destinée à l'utilisation exclusive des occupants du logement).

La cour est commune à la construction (la cour étant utilisée par tous les occupants de la construction, donc de plusieurs logements).

Ou bien, **il n'existe pas de cour.**

29 CUISINE DANS LE LOGEMENT ⁽¹⁾

- Le logement possède une cuisine **réservée exclusivement à la préparation des repas**. Le fait de prendre des repas dans la cuisine est admis pour cette réponse.

- La cuisine aménagée, est **réservée à d'autres usages** c'est à dire qu'elle a aussi d'autres fonctions; par exemple la journée elle sert à préparer les repas et le soir pour dormir.

- Ou bien, **elle n'existe pas.**

30 SALLE DE BAIN UTILISEE ⁽¹⁾

- Répondre par **OUI** ou par **NON**.

Demander si le logement possède une salle de bain. Si la réponse est **OUI** et elle est utilisée, cocher **OUI**. Si celle-ci n'est pas utilisée, ou bien n'existe pas, la réponse est **NON**.

NOMBRE DE PIECES AUTRE QUE LA CUISINE ET LA SALLE DE BAIN.

31 RESERVEES A L'HABITATION

Inscrire le nombre de pièces réservées à l'habitation seulement, telles que salle de séjour, salle à manger, chambre à coucher, etc. sans compter la cuisine et la salle de bain ni les débarras, couloirs, etc.

REMARQUE :

Dans le cas d'un logement avec une seule pièce, réservée à l'habitation ainsi qu'à d'autres fonctions, c'est la fonction d'habitation qui prime.

33 RESERVEES A D'AUTRES USAGES

Inscrire le nombre de piéces réservées à d'autres usages telles que : dépôt (matériel, alimentation, céréales), sans compter la cuisine et la salle de bain ou les piéces déjà comprises dans la réponse à la question 31.

EXEMPLE :

Un logement avec 2 chambres à coucher, un salon, une cuisine, salle de bain, et un garage. Réponse :

- Piéces réservées à l'habitation

0	3
---	---
- Piéce réservée à d'autres usages

1

34 CABINET D'AISSANCE ET EVACUATION DES DECHETS (1)

Formuler cette question de façon à ce qu'elle ne soit pas choquante.

Est-ce qu'il existe un cabinet d'aisance :

- *rattaché à un égout*) dans le logement
- *rattaché à une fosse*)
- *hors de la construction*
- *n'existe pas*

Quand il existe un cabinet d'aisance dans la construction mettre en clair «dans la construction» à la place de «n'existe pas».

35 ALIMENTATION EN EAU

Le logement est *rattaché au reseau de distribution* d'eau (eau courante), *n'est pas rattaché mais possède un puits, l'eau provient d'une source ou d'une citerne*, ou bien d'une *autre provenance*, à préciser (exemple ; fontaine publique).

36 ELECTRICITE

Si le logement est *rattaché* au reseau électrique (même si ses habitants ne consomment pas d'électricité) mettre une croix dans la case 1

x

 OUI

Si le logement n'est pas rattaché au reseau électrique, mettre une croix dans la case 2

x

 NON.

(1) Quand il s'agit d'utilisation en commun par plusieurs logements de la cuisine, la salle de bain ou le cabinet d'aisance, attribuer l'équipement en question au premier logement recensé, et mettre *n'existe pas* ou **NON** pour les autres logements.

37) GAZ

Le ménage *utilise* du gaz de ville, ou du gaz en bouteille seulement, ou bien n'utilise pas de gaz. Cocher la case correspondante. Si le ménage utilise et le gaz de ville, et le gaz en bouteille, cocher seulement la case pour le gaz de ville.

38) PROPRIETAIRE DU LOGEMENT

Demander si ce logement appartient :

- aux **H.L.M. et autres organismes publics d'habitation** (CIA) ;
- à une **Entreprise Publique** (Société Nationale, Office....) ,
- à une **Administration** ,
- aux **Biens de l'Etat** (ex. biens vacants)
- ou à une **personne ou société privée** (logement privé).

39) STATUT D'OCCUPATION DU MENAGE

Demander si le chef de ménage est *locataire, propriétaire ou copropriétaire, ou logé gratuitement.*

40) AIDE EN ARGENT AU MENAGE

Le ménage reçoit une aide en argent de la part :

- **de fils ou autres parents résidant en Algérie et n'habitant pas** avec le ménage.
- **de fils ou autres parents résidant à l'étranger,**
- **de l'Etat** (pension ou autres...)
- ou bien le ménage ne reçoit **aucune aide,**

Il ne s'agit pas de poser des questions sur le revenu (salaires, rente, chiffre d'affaires...) mais de savoir s'il y a une entrée d'argent, donc une aide au budget familial provenant d'une source en dehors du ménage. **Il ne faut en aucun cas demander le montant.**

Il se peut que deux ou trois réponses soient possibles, **EXCEPTIONNELLEMENT**, pour cette question mettre une croix dans chaque case correspondante.

4 - RECAPITULATION DU MENAGE

Remplir ce tableau une fois tous les membres du ménage recensés, (c'est à dire, la 2ème page du questionnaire remplie).

Nombre de personnes dans le ménage et leur situation de Résidence.

Inscrire le nombre total : de Résidents Présents (*R.P*) et de Résidents Absents Temporaires (*R.A.T.*); faire leur total (*R.P.* + *R.A.T.*) ; ensuite relever le nombre d'émigrés (*EMIG*) et de visiteurs (*VIS*), ainsi que le nombre total de familles composant ce ménage. Pour la situation de Résidence, voir à la page 33-35.

Si vous avez rempli plusieurs feuilles de ménage, porter le récapitulatif sur la lère feuille de ménage uniquement.

DEUXIEME PARTIE

A. - QUESTIONS INDIVIDUELLES - PRINCIPALES DEFINITIONS

1. CHEF DE MENAGE (1)

C'est une personne (homme ou femme) *résidente*, (cf. définition de la résidence) qui *commande et décide en général de l'utilisation de l'argent* et qui est *reconnue comme étant chef* par les membres du ménage ou qui se déclare en tant que tel.

REMARQUES :

- Un émigré ou un visiteur ne peut être chef de ménage.
- Dans le cas des frères et soeurs célibataires seuls, c'est l'aîné qui est le chef de ménage.
- Le chef de ménage est la personne devant être inscrite en première ligne du questionnaire.

2. FAMILLE

C'est une notion au sens biologique du terme.

On distingue plusieurs types de familles :

a) - Un homme avec une ou plusieurs épouses et ses enfants célibataires (les enfants peuvent être ceux de l'homme, ceux de la femme ou ceux du couple) vivant sous le même toit.

b) - Un homme avec son épouse (vivant sous le même toit).

c) - Un homme (ou une femme) avec ses enfants célibataires (vivant sous le même toit).

d) - Des frères et soeurs célibataires vivant sous le même toit.

Le chef de famille est le mari (ou à défaut la femme).

REMARQUE : - Un ménage comprend une ou plusieurs familles, mais par définition, une famille ne pourra comprendre 2 ménages.

(1) Pour la définition du **MENAGE** voir à la page 6 , chapitre 1, les catégories de population - Ménage Ordinaire et Ménage Collectif.

3 - LA DATE DE REFERENCE

Afin de limiter au maximum les risques d'erreurs qui proviendraient des déplacements de la population, des naissances ou décès survenant pendant l'exécution d'un recensement étalé sur 15 jours, on a choisi de **recenser les personnes qui en faisaient partie à une date de référence, la même pour tout le pays.**

Cette date de référence coïncide avec le début du Recensement dans toutes les communes, : **c'est la nuit du**

- Un bébé né 2 jours après la date de référence ne sera pas recensé;
- Une grand-mère décédée 1 jour après cette date sera recensée, car elle faisait encore partie du ménage à la date de référence ;

TOUT SE PASSE DONC EXACTEMENT COMME SI LE RECENSEUR ETAIT LUI-MEME PASSEDANS LA NUITDU

4 - SITUATION DE RESIDENCE

Résident : C'est une personne, membre du ménage (ordinaire ou collectif) habitant dans le logement qui est sa résidence habituelle depuis plus de 6 mois.

REMARQUE :

Une dérogation est faite pour un nouveau né, une nouvelle mariée ou des personnes nouvellement installées à la date de référence avec l'intention d'habiter définitivement ce logement ; ils sont des résidents et ne doivent pas être déclarés résidents ailleurs.

Il existe quatre situations de résidence :

- Résident Présent «R.P.»
- Résident Absent Temporairement «R.A.T.»
- Emigré «EMIG.» (Résident à l'Etranger).
- Visiteur «VIS»

a) - **Résident Présent (RP)** : C'est un résident qui a passé la nuit dans sa résidence habituelle à la date de référence.

b) - **Résident Absent Temporairement (RAT)** : C'est un membre du ménage, résident mais provisoirement absent (il n'a pas passé la nuit dans sa résidence habituelle à la date de référence) ; il est absent depuis moins de 6 mois à la date de référence.

c) - **Emigre (EMIG)** : C'est un Algérien qui est hors d'Algérie depuis plus de 6 mois à la date de référence pour des raisons de travail, d'études.

d) - **Visiteur (VIS)** : C'est un individu non-résident (ayant sa résidence habituelle ailleurs), présent à la date de référence dans un ménage autre que le sien depuis moins de 6 mois. S'il s'agit d'un **EMIG** rentré en Algérie pour les vacances mettre **VIS (EMIG)**.

- Un visiteur qui a dormi dans le logement la nuit précédant la date de référence, sera inscrit sur la feuille de ménage comme Visiteur (**VIS**), même s'il est parti le lendemain au matin.

- Si le recenseur passe dans le ménage 6 jours après la date de référence et rencontre un visiteur arrivé la veille, il ne l'inscrira pas car il n'était pas encore arrivé à la date de référence.

- Si un membre du ménage est présent 8 jours après la date de référence mais était absent à la date de référence même, il sera recensé comme résident absent (**RAT**).

- Enfin si un membre du ménage, présent 10 jours après la date de référence, était à l'hôpital à la date de référence, on distingue 2 cas :

- 1) - S'il était à l'hôpital depuis plus de 6 mois à la date de référence il ne sera pas recensé par vous.
- 2) - S'il était à l'hôpital depuis moins de 6 mois à la date de référence il sera recensé comme Résident Absent (**RAT**).

Inversement le membre du ménage qui est à l'hôpital lors du passage du recenseur, mais qui était dans son logement la nuit précédant la date de référence sera recensé comme Résident Présent (**R.P**).



VISITEURS

CAS PARTICULIERS

a) Plusieurs résidences.

Dans le cas d'une personne qui a plus d'une résidence, la résidence principale est celle qu'elle déclare comme telle. C'est là qu'elle sera recensée en tant que résidente, sauf comme dans le cas suivant :

- Un certain nombre de personnes travaillent ou étudient loin de leur famille, et peuvent donc constituer ou faire partie d'un ménage ordinaire ou collectif ailleurs que dans leur foyer à condition d'être absentes de ce dernier plus de 6 mois. Elles seront dans ce cas résidentes là où elles travaillent ou étudient, et ne doivent pas être recensées dans leurs familles.

b) Travailleurs de Nuit.

Les travailleurs de nuit, non logés, ayant passé la nuit de référence au lieu de travail, seront recensés RP dans leur domicile.

EXEMPLE :

- Receptionniste
- Veilleur de nuit
- Agents de la Sûreté Nationale de permanence
- Personnel des établissements hospitaliers
- Camionneurs
- Pêcheurs

c) Résidents des Etablissements de la Population Comptée à Part.

Si un individu réside dans un établissement de population comptée à part depuis plus de 6 mois, mais se trouve chez lui à la date de référence, il sera recensé VIS chez lui. S'il réside dans un établissement de population comptée à part depuis moins de 6 mois, il sera recensé RP ou RAT chez lui.

5 - SITUATION MATRIMONIALE

On distingue les 5 catégories suivantes :

1). Catégorie mariés :

Elle comprend toutes sortes de mariages tels que :

- Mariage à l'Etat-Civil
- Mariage devant le Cadi
- Mariage Religieux devant la Djemâa
- Un homme et une femme vivant maritalement (en ménage) sont considérés comme mariés ; même s'ils ne sont pas mariés au terme des 3 cas déjà cités.

2). Catégorie séparés :

Elle comprend tous les mariés qui ne vivent plus ensemble et pour lesquels aucun acte juridique n'est venu interrompre définitivement le mariage (excepté les séparés momentanément pour des raisons de travail ou de santé).

3) . Catégorie divorcés :

Elle comprend toutes sortes de divorces :

- Divorcés après jugement officiel
- Divorcés devant le Cadi
- Divorcés devant la Djemaâ

4) . Catégorie veufs :

Elle comprend toutes les personnes dont le conjoint est décédé.

5) . Catégorie célibataires :

Elle comprend tous ceux qui ne rentrent pas dans les catégories 1 à 4, quel que soit leur âge.

B. COMMENT REMPLIR LA DEUXIEME PAGE DU QUESTIONNAIRE MENAGE ORDINAIRE ET COLLECTIF.

Pour la première partie des questions individuelles (page 2) du questionnaire ménage ordinaire ou collectif, il s'agit de prendre connaissance avec les membres du ménage à recenser, c'est à dire ceux qui étaient effectivement présents à la date de référence et ceux qui étaient absents mais qui ne seront pas recensés en tant que résidents ailleurs en Algérie.

Mises à part les pièces d'identité que vous demanderez aux personnes présentes il faudrait poser un certain nombre de questions, pour vous permettre de situer chaque membre du ménage et faire une liste sur un papier brouillon. Vous poserez alors à chacun d'eux les questions suivantes :

- Est-ce votre résidence principale ?
- Quelles sont les personnes qui vivent habituellement dans le ménage ?
- Parmi ces personnes, y en a-t-il certaines qui étaient absentes la nuit précédant le premier jour du Recensement ?
- Depuis quand sont-elles absentes ?
- Où séjournent-elles actuellement ?
- Sont-elles absentes pour des raisons de service militaire (habitent la caserne), ou parce qu'elles sont dans l'internat du lycée ; à l'hôpital, ou autre, ou bien parce qu'elles sont émigrées ?

- En plus des personnes que vous venez de nommer, n'y a-t-il pas d'autres qui ont passé la nuit précédant la date de référence avec vous (des visiteurs)?
- Etes-vous sûr de n'avoir oublié personne (un bébé, des femmes)?

A partir de ces questions, vous aurez donc une liste complète des membres du ménage à recenser. Elles vous permettront également de rayer de votre liste les personnes qui ne sont pas à recenser, par exemple celles qui ne font pas partie du ménage et qui n'ont pas passé la nuit de référence dans le ménage (ils ont une résidence ailleurs) les personnes absentes depuis plus de 6 mois, les militaires, etc.).

Avant de commencer le questionnaire, s'assurer de la catégorie de ménage que vous recensez : Est-ce un ménage ordinaire ou un ménage collectif ?

Dans le cas d'un **Ménage Collectif**, inscrire les noms et prénoms des individus l'un à la suite de l'autre et dans la colonne 19 «lien de parenté» inscrire **M.C.**, c'est à dire Ménage Collectif.

Au cas où vous avez affaire à un **Ménage Ordinaire** : déterminer le Chef de Ménage, (voir le chapitre précédent, page 32) dont vous inscrirez le nom et prénom(s) en première ligne du questionnaire, ensuite déterminer et inscrire la COMPOSITION DE CE MENAGE de la façon et dans l'ordre suivant :

Famille du Chef de Ménage :

- Le Chef de Ménage (**C.M**)
- La plus jeune épouse du Chef de Ménage
- Enfants célibataires de cette épouse (*par ordre d'âge croissant*) du plus jeune au plus âgé.
- La 2ème épouse du Chef de Ménage (s'il y a lieu)
- Enfants célibataires de la 2ème épouse (par ordre d'âge croissant)
- Autres enfants célibataires du Chef de Ménage issus d'une autre épouse autre que la ou les épouses actuelles.
- Autres enfants célibataires d'une ou des épouses actuelles du Chef de Ménage issus d'un autre mari.
- Enfants adoptifs du Chef de Ménage.

La ou les autres familles du ménage :

- Le Chef de famille (**C.F.**)
- 1ère épouse du Chef de Famille
- Etc... même ordre que pour la famille du Chef de Ménage (cf. ci-dessus).

Enfin vous inscrirez les autres personnes ; les parents divers et les personnes isolées tels que les domestiques logés. Les visiteurs doivent être inscrits en dernier lieu.

Entourer le n° d'ordre en marge du questionnaire correspondant à un Chef de Famille (ceci permettra de compter le nombre de familles composant le ménage recensé).

1. - C A R A C T E R I S T I Q U E S D E M O G R A P H I Q U E S

⑱ - NOM ET PRENOM(S)

Inscrire le nom en lettres majuscules et les prénoms en lettres minuscules. Pour les épouses, inscrire le nom de jeune fille.

⑲ - LIEN DE PARENTE

Pour chaque personne indiquer le lien de parenté avec son Chef de Famille; ce dernier sera désigné par son n° d'ordre :

EXEMPLE :

①- Chef de Ménage	écrire	C.M.
2 - Epouse du C.M.	:	Epouse 1
3 - Enfant du C.M.	:	Fils (ou fille) 1 X 2
4 - Enfant adoptif	:	Adopté 1 X 2
⑤- Chef de Famille frère du C.M.	:	C.F. Frère 1
6 - Epouse du C.F.	:	Epouse 5
7 - Enfant de 5 et de 6	:	Fils (ou Fille) 5 X 6
8 - Mère du C.M.	:	Mère 1
9 - Domestique (logé)	:	Pers. isol. (personne isolée)

REMARQUES :

- Pour un chef de famille (C.F.) indiquer son lien de parenté avec le chef de ménage (C.M.).
- Si le lien de parenté est très éloigné, inscrire **AUT. PAR.** (autre parent)
- S'il s'agit d'un ménage collectif, écrire : **M.C.**

EXEMPLE DE COMPOSITION ET LIEN DE PARENTE D'UN MENAGE.

Soit un ménage ordinaire composé d'un couple ayant 2 enfants célibataires (un garçon et une fille) et 2 enfants mariés dont l'un a une fille ; de l'oncle du chef de ménage et d'un domestique logé. (Vous avez besoin d'utiliser une 2ème feuille de ménage pour la 11ème personne de ce ménage.)

La composition de ce ménage est la suivante :

Familles	numéro d'ordre	Qualite	Lien de Parenté	Inscrire sur le questionnaire
Famille du C.M. 1ère Famille	①	- Epoux	C.M.	C.M.
	2	- Epouse	Epouse du C.M.	Epouse (1)
	3	- Fille	Fille du CM et son épouse	Fille (1) × (2)
	4	- Fils	Fils du CM et son épouse	Fils (1) × (2)
2ème Famille	⑤	- Epoux	CF fils du CM	CF Fils (1) × (2)
	6	- Epouse	Epouse de CF	Epouse (5)
	7	- Fille	Fille du CF et de son épouse	Fille (5) I (6)
3ème Famille	⑧	- Epoux	CF fils du CM	CF Fils (1) I (2)
	9	- Epouse	Epouse du CF	Epouse (8)
- autre parent <i>personne isolée</i>	10	- Oncle	Oncle du CM	Oncle (1)
	11	- Domes- tique	Aucun	Pers. isol, (domestique)

20 - SEXE

- Sexe masculin : écrire : **M.**
- Sexe féminin : écrire : **F.**

Ne jamais laisser cette colonne sans réponse et ne vous fiez pas au prénom pour trouver la réponse ; *il faut poser la question.*

21 - DATE DE NAISSANCE

C'est une des questions auxquelles il faut faire très attention. Demandez à **consulter obligatoirement** les papiers d'identité des personnes à recenser : carte d'identité, livret de famille, extrait de naissance, etc....

- Inscrire le jour, le mois et l'année de naissance.

EXEMPLE : Si l'on vous donne la réponse, le 17 Août 1937 :

Inscrire **17 - 8 - 1937**

- Faites attention à ne pas vous tromper.
- Si l'enquêté donne un âge, insistez auprès de lui pour avoir la date exacte de naissance.
- Si la date de naissance est présumée, inscrire l'année présumée de naissance ; précédée de la lettre P, exemple : **P. 1924.**

25 - LIEU DE NAISSANCE

En général le lieu de naissance est inscrit sur les papiers d'identité de la personne. Sinon le lui demander.

Préciser le lieu de naissance en indiquant la commune et la wilaya dans leur nouvelle dénomination. Si la personne est née dans un pays étranger, indiquer ce pays.

Eviter d'écrire le nom d'un douar où d'un quartier où le recensé est né ; il doit vous préciser le *nom de la commune*. Mais s'il ne peut vous donner que le nom du douar ou du quartier, le noter et demander le nom de la commune à votre contrôleur le soir même.

28 - SITUATION MATRIMONIALE

Indiquer la situation matrimoniale actuelle de chaque personne (voir à la page 35).

Ecrire **CEL** pour célibataire
MAR pour marié
VEU pour veuf (ou veuve)
SEP pour séparé
DIV pour divorcé

- Cette case doit toujours contenir une réponse même si elle semble évidente.

EXEMPLE :

Pour un enfant de 5 ans, il faut inscrire **CEL**

2. - MIGRATIONS

29 - SITUATION DE RESIDENCE

Indiquer la situation de résidence de chaque membre de ménage à la date de référence.

Ecrire : **R.P.** pour les Résidents Présents

R.A.T. pour les Résidents Absents Temporairement (- de 6 mois)

EMIG, pour les Emigrés (+ de 6 mois).

VIS. pour les Visiteurs (- de 6 mois).

Si la situation de résidence n'est pas claire, poser toutes les questions nécessaires pour connaître la situation exacte. (voir les définitions, pages 33-35).

30 - LIEU DE SEJOUR POUR LES **R.A.T.** ET LES **EMIG.** LIEU DE RESIDENCE POUR LES **VIS.**

- Pour les Résidents Absents Temporairement (**R.A.T.**) dans le Ménage, préciser la commune et la wilaya ou pays de séjour.

- Pour les Emigrés (**EMIG**) préciser le pays de séjour.

- Pour les Visiteurs (**VIS**) préciser la commune et la wilaya ou éventuellement le pays de résidence.

33) - OU HABITIEZ-VOUS EN AVRIL 1966 ?

Cette question doit être posée pour **tous** les membres du ménage, **sauf ceux qui sont nés après Avril 1966**. Pour ces derniers, mettre un tiret dans la case (33).

- Si la personne résidait en 1966 dans la commune où vous êtes en train de recenser, mettre **M. COM.**

- Si la personne résidait en Avril 1966 dans une autre commune ou dans un pays étranger, inscrire le nom de la commune et de la wilaya ou éventuellement le nom du pays étranger.

REMARQUE :

Pour mieux situer la période d'Avril 1966, référez-vous à des événements ayant eu lieu à cette époque, dans la région ou dans le ménage (naissances, décès, mariages).

- Pour les **VISITEURS** et **EMIGRES**, mettre un tiret dans la case 33.

36) - ANNEE D'INSTALLATION DE CHACUN DES MEMBRES DU MENAGE DANS CETTE COMMUNE. (c'est à dire, la commune actuelle).

Vous allez trouver 2 cas parmi les **R.P.** et les **R.A.T.**

- Soit que la personne a toujours résidé dans cette commune depuis sa naissance ; inscrire : **M. COM.** : Même Commune.

- Soit que la personne s'est installée à une année donnée ; dans ce cas inscrire **l'année de la dernière installation**.

Pour les **EMIGRES** :

- Inscrire la date de **la première installation à l'étranger**.

REMARQUE :

En général, dans le cas d'un couple, au moins un des 2 membres du couple déclarera avoir changé de résidence. Si ce n'est pas le cas, s'assurer que les 2 membres n'ont jamais changé de résidence depuis leur naissance.

Pour les Visiteurs mettre un tiret dans la case 36.

38) - OU HABITIEZ-VOUS AVANT D'HABITER DANS CETTE COMMUNE ?
(la commune actuelle)

Vous allez trouver 2 cas :

- Si la personne a toujours résidé dans la même commune inscrire : **M. COM.** : Même Commune.

- Pour les **VISITEURS** et **EMIGRES**, mettre un tiret dans la case 38.

- Si la personne résidait dans une autre commune ou dans un pays étranger avant d'habiter dans la commune actuelle inscrire le nom de la commune et de la wilaya ou éventuellement le nom du pays étranger. par exemple :

Inscrire : **BOUGAA - SETIF**

EXEMPLE :

un couple avec 2 enfants, âgés de 1 an et 3 ans, résidant à ORAN au moment du Recensement.

ORAN est la commune d'origine du mari et il y habite depuis sa naissance.

Par contre sa femme est d'origine de EL HARRACH, Wilaya d'ALGER En 1966 elle y habitait toujours, mais en 1968 elle a déménagé à TOUGGOURT, Wilaya de OUARGLA, et a rejoint son mari à ORAN en 1971, la date de leur mariage.

NUMERO D'ORDRE	NOM ET PRENOM(S)	LIEN DE PARENTÉ	S E X E	OU HABITIEZ-VOUS EN AVRIL 1966 ?	Année d'installation dans cette commune	OU HABITIEZ-VOUS AVANT D'HABITER DANS CETTE COMMUNE ?
				33	36	38
18						
1	AZZOUZ, Mohamed	CM	M	M. COM	M. COM	M. COM
2	AZZOUZ, Fatima née EL KAMEL	Epouse (1)	F	EL HARRACH (ALGER)	1971	TOUGGOURT (OUARGLA)
3	AZZOUZ, Hocine	Fils (1x2)	M	/	M. COM	M. COM
4	AZZOUZ, Zineb	Fille (1x2)	F	/	M. COM	M. COM.
5						

41 - NATIONALITE

Indiquer la nationalité de chaque membre du ménage et des Visiteurs en toutes lettres sauf pour les quatre nationalités citées ci-dessous, pour lesquelles vous écrirez :

ALG pour Algérien

MAR pour Marocain

TUN pour Tunisien

FRA pour Français

mais **AUTRICHIENNE, NIGERIEENNE**, etc...) en entier

Cette case doit toujours comporter une réponse.

REMARQUES :

- Quel que soit l'âge on a une nationalité
- Un bébé a en général la nationalité de son père

3. - I N S T R U C T I O N

43 - LANGUE(S) LUE(S) ET ECRITE (S)

Cette question se pose à tous les membres du ménage qui ont 6 ans et plus (et exceptionnellement aux enfants de moins de 6 ans déjà à l'école primaire).

Pour ceux qui déclarent savoir lire et écrire, s'il y a de doute vérifier dans la mesure du possible leur réponse en les faisant lire et écrire.

Si la ou les langues lues et écrites sont :

- L'Arabe, écrire : **ARA**
- Le Français, écrire : **FRA**
- L'Arabe et le Français, écrire : **ARA + FRA**
- Si la personne ne sait ni lire ni écrire, mettre : **RIEN**

Si la personne sait lire et écrire une langue autre que l'Arabe ou Français, indiquer cette langue.

EXEMPLE : **ESPAGNOL, RUSSE, ANGLAIS**, etc.

44) - DERNIERE CLASSE SUIVIE.

Poser cette question à chaque membre du ménage dont l'âge est supérieur ou égal à 6 ans, (et exceptionnellement aux moins de 6 ans déjà scolarisés).

Il s'agit de la dernière classe suivie dans le passé ou actuellement dans les enseignements élémentaire ou moyen, primaire, secondaire, supérieur et technique dans la nouvelle ou l'ancienne dénomination. Dans la mesure du possible indiquer la nouvelle dénomination.

EXEMPLES :

- Si une personne déclare avoir suivie dans le passé la classe de 3ème du C.E.M, écrire **4ème Moyenne (ex. 3ème)**.
- Si une personne est en première année de licence en Droit, écrire : **1ère Année Lic. Droit.**

46) - DIPLOME LE PLUS ELEVE OBTENU.

- Demander le diplôme le plus élevé que possède la personne : Exemple : **C.E.P.E. - BAC, - Licence Maths.**

- Si la personne déclare plusieurs diplômes, inscrire le plus élevé.

EXEMPLES :

- Si la personne possède le B.E.M (ou l'équivalent) et le BAC, inscrire **BAC**.
- Si la personne possède une attestation d'un Centre de Formation, inscrire en clair le titre de l'attestation, par exemple **Technicien Agricole.**
- Si la personne est sans diplôme, inscrire : **RIEN**

4. - ACTIVITE PRINCIPALE

Vous abordez maintenant les questions relatives à la situation individuelle et à l'occupation principale. Ces questions sont délicates et les réponses doivent être très précises, donc il est indispensable de bien assimiler les définitions relatives à la situation individuelle et à l'occupation en général et les nuances existant entre profession, situation dans la profession et activité principale.

Pour vous faciliter le travail, **une fiche d'emploi** a été prévue, délivrée par l'employeur à chaque salarié. Cette fiche contient les éléments dont vous avez besoin pour les questions 51 à 63. Demander cette fiche aux membres du ménage qui sont occupés, cependant ils ne l'auront pas tous, notamment les Employeurs et Indépendants.

Les questions relatives à l'occupation doivent être posées aux personnes des 2 sexes (de plus de 6 ans).

④8 - SITUATION INDIVIDUELLE

1 - OCCUPE (OCC)

C'est une personne qui a travaillé (ou a eu une activité rémunératrice en argent ou en nature), au moins 6 jours consécutifs pendant le mois précédant le premier jour du Recensement.

EXEMPLES :

- une personne qui travaille au moment du Recensement (à mi-temps, horaire administratif ou autre).
- une personne qui est en congé de maladie ou de détente.
- une personne qui vient d'arrêter le travail (depuis moins d'un mois).

2 - SANS TRAVAIL ET EN CHERCHE (STR)

C'est une personne en âge de travailler qui n'est pas occupée et qui cherche du travail.

EXEMPLES :

- Une personne qui vient de terminer ses études et qui n'a pas encore trouvé un travail.
- Une personne en chômage depuis plus d'un mois et qui cherche un emploi.

3 - ECOLIERS OU ETUDIANTS (ETU)

C'est une personne qui n'a pas de travail rémunéré et qui n'en cherche pas, s'occupant seulement de ses études.

Sont compris dans cette catégorie, les lycéens et collégiens, les étudiants des grandes écoles, des Instituts et des Universités, ainsi que les étudiants et stagiaires se trouvant à l'étranger.

REMARQUE :

- Un étudiant travaillent à mi-temps est considéré comme **OCCUPE**
- Une personne en stage de recyclage ou de perfectionnement dans le cadre de son travail est considérée comme **OCCUPE** quel que soit le lieu et la durée du stage.

4 - FEMME AU FOYER (FEM)

C'est une femme ou jeune fille s'adonnant exclusivement aux travaux ménagers (fait la cuisine, élève ses enfants,...) ne s'occupant que des travaux de son foyer.

EXEMPLES :

- La femme ou autre parente adulte du chef de ménage (ou le chef de ménage lui-même si c'est une femme).
- Des filles célibataires qui participent aux travaux du ménage qui ne sont pas scolarisées et qui ne cherchent pas à travailler.

5 - FEMME AU FOYER PARTIELLEMENT OCCUPEE.(FEMAIID)

Femme ou jeune fille au foyer qui aide dans l'entreprise familiale ou aux champs, qui a donc une activité secondaire en dehors des travaux ménagers tels que : les travaux des champs, les travaux de basse-cour (traite, élevage, etc..) ou les travaux artisanaux (tissage, poterie, etc..), si son travail rapporte un revenu supplémentaire au ménage.

6 - RETRAITE (RET)

Ce sont les personnes vivant seulement de leur retraite et qui n'exercent pas une activité rémunérée.

REMARQUE :

- Un retraité qui travaille sera considéré comme **Occupé**.

7 - INFIRME (INF)

Ce sont les personnes qui sont dans l'impossibilité d'exercer une activité.

EXEMPLES :

- une malade mentale
- un blessé grave de guerre ou d'un accident.

8 - AUTRE (AUT)

Ce sont les personnes inactives qui ne peuvent être classées ailleurs. Préciser les raisons pour lesquelles elles sont inactives (l'âge, propriétaire, etc).

EXEMPLES :

- Rentiers, Propriétaires, etc. qui n'ont pas besoin de travailler.
- Personnes sans travail, mais qui ne cherchent pas à travailler.
- Les vieilles personnes qui n'ont pas d'activité rémunératrice ni une retraite mais qui sont prises en charge par des parents, et ne cherchent donc pas à travailler.
- Garçons et filles non-classés ailleurs.

POUR LES SANS TRAVAIL (STR)

④9 - OCCUPATION PRECEDENTE

La personne est actuellement sans travail (STR)

- Si elle a déjà travaillé dans le passé, répondre par **OUI**.
- Si la personne n'a jamais travaillé, répondre par **NON**.

⑤0 - DUREE DE CHOMAGE

Pour les personnes qui se sont déclarées sans travail (STR) inscrire la durée de temps depuis leur dernière occupation. Les emplois d'une durée de moins de 6 jours ne sont pas pris en considération.

2 cas peuvent se présenter :

- Si l'individu a travaillé précédemment, inscrire la durée de chômage depuis qu'il a abandonné son dernier emploi.
- Si l'individu n'a jamais travaillé, inscrire le temps écoulé depuis qu'il cherche effectivement à travailler.

51 - PROFESSION PRINCIPALE

La profession principale est généralement *le métier exercé par un individu et qui occupe la majeure partie de son temps*, permettant ainsi de lui procurer un revenu en argent ou en nature.

Pour la **FEMAID**, c'est une occupation qui lui permet de participer au revenu du ménage. Répondre à cette question sur la profession. Au cas où elle aurait plusieurs activités, inscrire la plus importante.

Pour les retraités et les sans travail (**STR**), la profession inscrite sera le dernier poste qu'ils ont occupé pendant plus de 6 jours consécutifs. Poser les questions 51-55 et 57-63. Pour ceux qui n'ont jamais travaillé, mettre un tiret.

Pour la profession du recensé, il ne faut jamais se contenter d'une réponse vague, mais demander une description précise du genre de travail que fait le recensé, et l'inscrire sur le questionnaire, avec le plus de détail possible.

Posez la question : **QUELLE EST VOTRE PROFESSION PRINCIPALE ?
DECRIEZ-MOI VOTRE TRAVAIL.**

REMARQUES :

- Si le recense déclare 2 professions dont l'une est secondaire, indiquer sa profession principale, c'est à dire celle qui occupe la plus grande partie de son temps, ce qui n'est pas forcément celle qui lui rapporte le plus d'argent.
- Si le recensé répond «je suis grossiste», cette réponse est insuffisante. Chercher à savoir en quoi il est grossiste; exemple: grossiste en tissus ou en alimentation générale, etc.
- Si le recensé déclare être Directeur, il faudrait savoir s'il est Directeur dans le sens général du terme, avec surtout des tâches de gestion, tel que Directeur d'hôtel, Directeur général, Directeur d'une entreprise, de commerce, de gros etc., ou bien s'il a un domaine d'action précis au sein d'un établissement, tel que Directeur de finances, Directeur technique, Directeur de vente etc...
Vous saurez ainsi sa *fonction* dans l'établissement, mais surtout n'oubliez pas de demander la *profession qu'il exerce*, telle que économiste, juriste, gestionnaire, etc.

- Si le recensé indique d'autres postes dans la hiérarchie, par exemple Sous-Directeur, Chef de service, Chef d'équipe, conducteur des travaux, etc., ces réponses sont également insuffisantes ; il faut voir quelles sont ses tâches : par exemple Sous-Directeur d'Information, Chef de service du personnel, Chef d'équipe d'installation électrique, conducteur des travaux sur chantier de construction. (voir point précédent).
- Il ne faut pas accepter comme réponse les termes « employé » ou « fonctionnaire », puisqu'ils ne répondent pas à la question sur la profession. Ainsi, une personne se déclarant « employé » peut aussi bien être médecin que dactylographe ; de même que la personne qui est « fonctionnaire » peut être facteur ou aide-comptable, etc.

EXEMPLES DE PROFESSIONS

AGRICULTEURS, ELEVEURS, FORESTIERS, PECHEURS.

Dans l'exploitation agricole on distingue plusieurs cas dont parmi eux :

Les Directeurs et Chefs d'exploitation agricole :

- Directeur de comité de gestion agricole
- Directeur de coopérative
- Agriculteur contremaître

Les exploitants agricoles et fermiers :

- Exploitants agricoles polyvalents
- Cultivateur de céréales
- Eleveur de moutons ou du bétail (laitier ou non laitier).
- Arboriculteur en figues ou olives
- Maraîchers, pépiniéristes..etc..

Les travailleurs agricoles, spécialisés ou sans spécialité :

- Garçons de fermes polyvalents
- Conducteur de machines agricoles
- Tailleur de vigne ou caviste
- Berger ou tondeur de mouton

- Ouvrier agricole de l'élevage du bétail non-laitier
- Ouvriers agricoles de l'aviculture
- Ramasseur d'alfa, etc..

Dans ce dernier groupe on trouvera la plupart des aides-familiaux, ainsi que les saisonniers.

OUVRIERS NON AGRICOLES, ARTISANS, MINEURS, CONDUCTEURS D'ENGINS DE TRANSPORT.

Les Artisans ont toujours une spécialité; on indiquera par exemple :

- Cordonnier, teinturier de tissus, artisan bijoutier, potier, tisserand.

Les ouvriers peuvent être spécialisés et on indiquera leur spécialité, ou s'ils ne le sont pas (manoeuvres), on essaiera au moins de décrire leur tâche, leur fonction, ou à défaut d'autres informations, le genre de matériel ou d'appareils utilisé.

Ouvriers spécialisés :

- Fileur à la main, tisseur de tapis
- Contremaître ferblantier
- Electricien ajusteur, électricien réparateur
- Soudeur, mécanicien (automobiles)
- Typographe, conducteur de presse
- Ouvrier boulanger, meunier de céréales
- Boucher, garçon boucher
- Foreur de puits, mineur
- Conducteur de grue, chauffeur de locomotives

Ouvriers non spécialisés :

- Porteur, docker

PERSONNEL COMMERCIAL ET VENDEURS

C'est celui qui vend sans produire ni transformer. Vous devez demander quels produits ou services sont vendus par le commerçant et s'il s'agit de commerce de gros ou de détail. Voici quelques exemples de réponses à noter :

- Grossiste en tissus, grossiste en alimentation générale
- Epicier, marchand de légumes
- **Détaillant chaussures, pompiste**
- Vendeur journaux, marchand ambulancier
- Représentant de commerce
- Vendeur, caissier
- Vendeur de rayon

L'information selon laquelle il s'agit d'un commerce de gros ou de détail ainsi que la catégorie de produits vendus sera alors indiquée dans la colonne 57.

TRAVAILLEURS SPECIALISES DANS LES SERVICES.

- Coiffeur
- Garçon de café, maître d'hôtel
- Masseur des bains maures
- Femme de ménage, blanchisseuse
- Pompier, agent de police, gardien de nuit

PERSONNEL ADMINISTRATIF

Ce sont des personnes exerçant une fonction administrative dans un établissement administratif, privé ou autre.

par exemple :

- Sténodactylo, archiviste, appariteur
- Administrateur ou Gestionnaire occupant le poste de Secrétaire Général de Wilaya,
- Facteur, Inspecteur P.T.T.
- Aide comptable, comptable, expert comptable
- Economiste, occupant le poste de Directeur des finances
- Lieutenant de Darak El Watani.
- Enseignant (Président de l'APC): Juriste (Chef de Daira)

PROFESSIONS EXIGEANT UNE FORMATION SCIENTIFIQUE

Pour ces professions vous n'aurez en général pas trop de mal à obtenir une réponse assez précise. Vous noterez par exemple :

- Architecte, Géomètre, Dessinateur, Cartographe
- Vétérinaire, Agronome
- Médecin, Dentiste, Intirmière, Kinesithérapeute
- Professeur de lycée, Professeur d'Université
- Ingénieur chimiste, Ingénieur électricien, Ingénieur des travaux publics
- Laborantin, Pharmacienne
- Pilote d'avion

PROFESSIONS CULTURELLES ET ARTISTIQUES

Vous noterez par exemple :

- Imam, Ecrivain, Journaliste, Musicien, Artiste Peintre

54 - QUALIFICATION

Selon la profession principale déclarée par le recensé, demander si elle a été acquise par formation spécialisée (F.S.) ou par expérience (EXP). Si la personne n'a reçue aucune formation inscrire (SAF).

FORMATION SPECIALISEE (F.S)

Un individu a une formation spécialisée s'il a été formé dans une école, un centre, un institut, en vue d'acquérir sa profession.

FORMATION PAR EXPERIENCE (EXP)

Un individu a une formation par expérience s'il a acquis sa profession en l'exerçant pendant un certain nombre d'années au sein de l'unité ou il travaille et sans suivre un programme de formation organisé en cours, etc.

SANS AUCUNE FORMATION (S.A.F.)

Un individu qui exerce une profession ne demandant aucune formation (S.A.F), n'a suivi aucune formation spécialisée et n'a acquis aucune expérience particulière dans cette profession.

EXEMPLES :

- Un enseignant a une formation spécialisée (F.S)
- Un marchand ambulant est sans aucune formation (S.A.F); de même qu'un appaireur travaillant dans une administration.
- Un ajusteur a une formation spécialisée (F.S) s'il a été formé dans un centre en vue d'exercer ce métier mais sinon il est formé par expérience (EXP).

55 - SITUATION DANS LA PROFESSION

La situation dans la profession est le statut de la personne au sein de l'entreprise, de l'établissement, de l'exploitation ou de l'administration où elle travaille.

On distingue les catégories suivantes :

1. - EMPLOYEUR : Ecrire EMP

La personne est un employeur, c'est à dire qu'elle emploie 1 ou plusieurs salariés qu'elle paie elle-même.

Vous inscrivez en plus le nombre de salariés.

- Si la personne est employeur et emploie 8 salariés, inscrire : **EMP (8 Sal)**
- Si la personne est un employeur et emploie 6 personnes, dont 2 apprentis, écrire : **EMP (6 Sal)**.

2. - INDEPENDANT : Ecrire **IND**.

La personne n'emploie pas de salariés et exerce sa profession dans sa propre unité , seule ou aidée par les membres de sa famille.

EXEMPLES :

Des petits commerçants ou des artisans sont des indépendants, **IND**.

3. - COOPERATEUR : Ecrire **COOP**.

Il s'agit des personnes exerçant leur métier dans des coopératives agricoles, commerciales, etc.

EXEMPLES:

Coopératives des Anciens Moudjahidine
Coopératives agricoles de la Révolution Agraire

4. - SALARIE PERMANENT : Ecrire **SAL-PER**

Ce sont des personnes qui travaillent et perçoivent un salaire régulièrement. Le salaire peut être payé à l'heure, à la journée, à la semaine ou au mois.

EXEMPLES:

Employés dans les administrations, des sociétés, etc.
Cordonnier travaillant à la pièce dans une usine de chaussures.

5. - SALARIE SAISONNIER OU OCCASIONNEL : Ecrire **SAL-SAI**.

Il s'agit des personnes salariées, mais ne travaillant qu'une partie de l'année ou travaillant irrégulièrement en tant que salariées.

EXEMPLE :

Certaines personnes travaillant dans l'agriculture ou sur des chantiers de travaux publics, etc.

6. - APPRENTI : Ecrire **APP**.

Ce sont des personnes généralement jeunes qui apprennent un métier en observant et en participant à certains travaux et qui perçoivent un salaire très inférieur au salaire des individus spécialisés dans ce métier.

EXEMPLE :

Un jeune coiffeur qui apprend son métier sous la direction d'un coiffeur confirmé est un apprenti (**APP**).

7. - AIDE FAMILIAL : Ecrire **A.F.**

C'est une personne travaillant pour le compte d'une entreprise ou d'une exploitation appartenant à un membre de sa famille ou du ménage dont elle fait partie.

L'aide familial ne reçoit pas de salaire ; en général il est nourri et logé et reçoit un peu d'argent de poche.

Pour une même profession des personnes peuvent occuper *différentes* situations.

EXEMPLE .

Un mécanicien réparateur d'automobile sera :

- Apprenti (**APP**) : s'il apprend son métier.
- Coopérateur (**COOP**) : s'il est membre d'une coopérative.
- Aide familial (**A.F**) : s'il aide un parent dans cette activité sans être payé normalement.
- Salarié permanent (**SAL-PER**) : s'il est salarié
- Indépendant (**IND**) : s'il n'est pas salarié et exerce seul cette profession.
- Employeur (**EMP**) : s'il emploie des salariés et des apprentis.

⑤6 - OCCUPATION POUR LES OCCUPES

Pour les personnes occupées (**OCC**) écrire la durée pendant laquelle l'intéressé a travaillé sans changer ou perdre son emploi dans la profession déclarée (réponse à question 51) y compris les congés de toutes sortes.

EXEMPLE : 3 ans et 8 mois.

57 - NATURE DE L'ACTIVITE PRINCIPALE DE L'ETABLISSEMENT

Il s'agit de décrire de façon précise les caractéristiques sur le plan de l'activité principale et des produits principaux de l'établissement dans lequel travaille l'individu.

Indiquer avec précision la nature (ou le nom) de la production, de l'extraction, du commerce ou des services fournis par l'entreprise, l'établissement ou l'exploitation, dans laquelle la personne est employée. **Ne jamais se contenter seulement du nom de l'entreprise.**

EXEMPLES :

- Montage, réparation ou vente d'automobiles
- Fabrication, tissage ou vente en gros de tissus.
- Recherche, extraction ou transport du pétrole
- Fabrication ou vente en gros de chemises
- Transport de marchandises par avion, chemin de fer, car, bateau, etc.
- Culture de céréales ou agrumes
- Elevage de moutons ou de chameaux
- Exploitation forestière, pêche en mer
- Service des impôts, des douanes, ou des P.T.T.
- Enseignement primaire, secondaire, supérieur ou technique
- Coiffure ou teinturerie
- Construction ou entretien des bâtiments
- Construction ou entretien des routes
- Conserverie de poissons, de viande ou de fruits
- Transformation du fer, du cuivre ou de l'argile
- Service personnel et domestique (cuisiniers privés, femmes de ménage)

Eviter d'inscrire des abréviations ; demander à la personne de traduire celles-ci et l'inscrire en clair sur le questionnaire.

Demander à la personne l'activité principale de l'établissement qui est son lieu de travail et non pas l'activité de l'entreprise dont dépend cet établissement, par exemple :

- Le cas d'un mécanicien travaillant dans un garage (entretien véhicules) de la S.N.T.R. (Société Nationale des Transports Routiers). L'activité principale de l'établissement où il travaille (le garage) est l'entretien de véhicules et non pas le transport routier qui est l'activité principale de la S.N.T.R.

Si la personne n'a pas de lieu de travail fixe, travaillant par exemple sur des chantiers, inscrire l'activité principale de l'établissement où la personne est employée. **Ne jamais confondre la profession de l'intéressé avec l'activité de l'établissement dans lequel il travaille.**

⑥0 - LIEU DE TRAVAIL

- Vous devez inscrire le nom de la commune et de la wilaya dans laquelle l'individu travaille.

- Dans le cas des chef-lieux de wilaya mettre le nom du quartier et de la commune où la personne travaille.

EXEMPLE :

ALGER - BELCOURT - 7ème

- Si l'intéressé travaille dans la même commune que là où il habite, ajouter «**M. COM.**» (même commune) ou bien «même quartier» s'il y a lieu.

- Si l'intéressé travaille à l'étranger, inscrire le nom du pays.

⑥3 - SECTEUR JURIDIQUE

Il s'agit de savoir qui détient l'autorité dans l'entreprise, l'établissement, le service ou l'exploitation dans lequel travaille l'individu.

On distingue 5 secteurs juridiques :

1. ADMINISTRATION : Ecrire **ADM**

C'est un établissement ou un service à caractère administratif: Ministère, Service Administratif.

EXEMPLES :

- Impôts et contributions
- Services des douanes
- Commissariat de la Sureté Nationale
- A.P.C

2. PUBLIC : Ecrire **PUB**

Il s'agit d'une entreprise industrielle, commerciale ou de service, gérée par l'Etat.

EXEMPLES :

- D.N.C. - A.N.P. (Direction Nationale des Coopératives de l'A.N.P.)
- Sociétés Nationales
- Entreprise Urbaine de transports de l'A.P.C.
- Air Algérie
- Entreprises des travaux de Wilaya
- Offices Nationaux

3. AUTOGERE : Ecrire **AUTOG**

Il s'agit d'une entreprise ou exploitation industrielle, commerciale, agricole gérée par un comité de gestion constitué par les travailleurs de cette unité.

4. COOPERATIVE

C'est une unité commerciale, industrielle, agricole ou de service, gérée par des coopérateurs.

Ecrire **COOP** et préciser s'il s'agit des Anciens Moudjahidine (**A.M**) ou de la Révolution Agraire (**R.A**) ou autres à préciser.

EXEMPLE :

- a) Révolution Agraire :
 - Coopératives commerciales ou de production.
- b) Anciens Moudjahidine :
 - Coopératives de production, de service, de taxis, etc.
- c) Autres Coopératives :
 - Certaines coopératives commerciales

5. PRIVE : Ecrire **PRIV**

Il s'agit d'une entreprise appartenant à une personne physique ou morale privée, telle que : Commerçants privés, Artisans indépendants, Sociétés privées (industrielles et commerciales).

La Partie Activité du Questionnaire - Quelques Exemples

(Pour les retraités et les sans travail mettre leur dernière situation)				
PROFESSION PRINCIPALE	Qualification	Situation dans la profession	NATURE DE L'ACTIVITE PRINCIPALE DE L'ETABLISSEMENT	Secteur Juridique
DECRIRE AVEC PRECISION LE METIER OU LA PROFESSION DE L'INTERESSE : Ex : Plombier; Mécanicien autos; Dactylographe; Expert comptable; Ouvrier agricole de... Vendeur légumes en détail; Eleveur de moutons Grossiste en tissus...	1. "F.S." formation spécialisée 2. "EXP" formation par expérience 3. "S.A.F." sans aucune formation	1. "EMP" employeur (nbre de salariés) 2. "IND" indépendant 3. "COOP" coopérateur 4. "SAL-PER" salaire permanent 5. "SAL-SAI" salaire saison ou occasionnel 6. "APP" apprenti 7. "AP" aide-fam	Décrire de façon précise : - Les produits principaux, fabriqués - Les produits principaux commercialisés, (vente en gros ou au détail de...) - Les produits extraits ou sous-sol (extraction de...) - Le service fourni : (Service administratif; assurances; transport, par quel moyen?...) - Les prod. agricoles cultivés de l'établissement ou l'enquête est employé, ou de l'établis. de l'employeur ou de l'indépendant s'il se déclare tel.	Ecrire 1. "ADM" administration 2. "PUB" Public 3. "AU-TOG" autogère 4. "COOP" coopérative 5. "PRIV" privé
51	54	55	57	63
MAÇON	EXP	SAL-PER	ENTRETIEN DES BATIMENTS	PUB
MEDECIN GENERALISTE	F.S.	SAL-PER	HOPITAL - SOINS	PUB
COMMERÇANT GROSSISTE DE TISSU	EXP	EMP (2sal)	VENTE EN GROS DE TISSU	PRIV
CONDUCTEUR DE MACHINES AGRICOLES	F.S.	SAL-PER	CULTURES DE PLEIN - CHAMP BLE	AUTOG
OUVRIER AGRICOLE DES CULTURES MARAICHAIRES	SAF	COOP	CULTURES MARAICHAIRES	COOP (R.A)
BALAYEUR	SAF	SAL-PER	SERVICES COMMUNAUX - APC	ADM
FEMME DE MENAGE	SAF	IND	SERVICES DOMESTIQUES	PRIV
TISSEUSE DE TAPIS (FEMME)	/	/	/	/
PLOMBIER	S.A.F.	APP	PLOMBERIE - SOUDURE	PRIV
DACTYLO	F.S.	SAL-PER	FABRICATION DE PRODUITS CHIMIQUES (SNIC)	PUB

CHAPITRE III

LES AUTRES QUESTIONNAIRES

LE QUESTIONNAIRE MENAGE NOMADE (1)

Le recensement de la population nomade diffère du recensement du reste de la population en plusieurs aspects, et c'est pour cela qu'un questionnaire spécial a été conçu à cet égard.

Les nomades doivent se rassembler en groupes pour la période du recensement, en général autour d'un point d'eau ou d'une école, etc. afin de faciliter la tâche du recenseur qui lui, se rendra sur place pour un rendez-vous fixé à l'avance par les autorités locales avec les chefs de tribu. La population nomade qui n'est pas recensée par ce système de rendez-vous doit être recensée là où elle se trouve, du moment qu'elle répond aux critères cités dans la définition de cette catégorie de population (chapitre I p. 8).

Il se peut que cette catégorie de population soit moins informée sur l'opération du recensement que le reste de la population, du fait de son isolement. Il est possible qu'il soit nécessaire de donner des informations supplémentaires sur les objectifs du recensement afin que son utilité aussi bien que le traitement confidentiel des données recueillies soient bien compris. Aussi le recensé sera à l'aise pour vous répondre.

Cependant une certaine souplesse est nécessaire. Parfois vous serez amené à poser les questions sous une autre forme afin de vous faire comprendre, ou bien à poser des questions supplémentaires afin d'arriver à la réponse que vous recherchez.

PREMIERE PAGE DU QUESTIONNAIRE

1. IDENTIFICATION

Les nomades sont rattachés administrativement à une commune mais peuvent être présents dans un autre lieu du fait de leurs continuels déplacements.

(1) Voir la note complémentaire sur l'organisation du recensement de cette catégorie de population.

- **Lieu de présence du ménage** : ces indications vous seront communiquées par le délégué. Il s'agit de les reporter telles quelles (*Wilaya, Daira, Commune et n° de district*).

- **Numero d'ordre du ménage dans le district** : de même que pour un ménage ordinaire, il est nécessaire de donner au ménage recensé un numéro d'ordre du ménage nomade dans le district.

Dans un district contenant des ménages ordinaires et des ménages nomades, les ménages nomades seront numérotés à part.

Lieu de rattachement du ménage : ce lieu est généralement connu par le Chef de ménage. Il suffit de lui demander dans quelle commune il est inscrit et régler ses problèmes administratifs. Inscrire le nom de la Wilaya et la Commune dans les cases correspondantes.

Nom de la tribu et fraction : ensuite indiquer le nom de la tribu (arch, quebile etc..) le nom de la fraction (farka, arf, etc..). Pour poser la question au ménage, employer le terme utilisé dans sa région.

POUR UN MENAGE :

NOMBRE DE FEUILLES UTILISEES ET NUMERO DE LA FEUILLE (voir les pages 21 et 22).

Les ménages nomades peuvent comporter un grand nombre de personnes nécessitant l'utilisation de plusieurs feuilles.

Dans le cas où plus d'une feuille est utilisée pour un même ménage, n'oubliez pas de reprendre la partie IDENTIFICATION **sur chaque feuille. Seule la 1 ère feuille sera remplie entièrement à la première page.** Pour les autres feuilles, barrer le reste de la 1ère page.

⑱ - LES TENTES SONT-ELLES SITUEES DANS UN DISTRICT...

Aggloméré chef-lieu, aggloméré secondaire, en hameau ou en zone éparsée. (Généralement les tentes sont situées en zone éparsée ou aux abords d'une agglomération).

2. - CARACTERISTIQUES DU MENAGE

⑳ - MOTIF DE DEPLACEMENT :

Les déplacements d'une partie ou l'ensemble des ménages sont motivés par des considérations à caractère économique et, qui sont différents selon les régions et le mode de vie du ménage, tels que la recherche du pâturage, la recherche du travail, la pratique d'une activité commerciale etc.. Pour cela cocher la case qui convient au motif de déplacement du ménage.

②3 - NOMBRE DE TENTES APPARTENANT AU MENAGE.

Poser la question au chef de Ménage. Inscrire le nombre de tentes vues, appartenant au ménage.

②4 - AVEZ-VOUS UNE CONSTRUCTION EN DUR ?

Cette question est posée à l'intention des ménages nomades qui habitent des tentes au moment du recensement, mais qui ont des constructions en dur qu'ils habitent une partie de l'année.

Répondre par OUI ou par NON

Si OUI, donner l'adresse exacte de cette construction.

②6 - APPROVISIONNEMENT EN EAU.

Comment s'approvisionne le ménage nomade en eau au moment du Recensement ? Est-ce dans un puits, dans une citerne commune à plusieurs ménages, dans une source en ville ou autre, à préciser..? Cocher la case correspondante.

②7 - MODE DE COMBUSTION.

Quel est le combustible utilisé par le ménage nomade pour se chauffer et faire cuire les aliments ? Indiquer si c'est le bois, le charbon, le pétrole, le gaz en bouteille ou d'autres combustibles, à préciser..

②8 - LE MENAGE POSSEDE-T-IL DU BETAIL ? (OVINS + CAPRINS)

Répondre par oui ou par non en mettant une croix dans la case correspondante.

②9 - NOMBRE DE TETES DE BETAIL (OVINS + CAPRINS) DONNEE EN ZAKAT.

Si c'est oui à la question précédente, préciser le nombre de têtes de bétail données en **zakat** dans les cases réservées à cet effet (il s'agit de la dernière zakat).

EXEMPLE :

0	2
---	---

Pour ceux qui ne donnent rien en zakat, demander ce qu'ils donnent pour l'**achoura**, et préciser de quoi il s'agit sur le questionnaire.

31) - AIDE EN ARGENT.

Est-ce que le ménage reçoit une aide en argent de la part de fils ou d'autres parents résidant en Algérie et n'habitant pas avec le ménage; de la part de fils résidant à l'étranger; de la part de l'Etat tel que pension, retraités ou autre aide ou bien le ménage ne reçoit aucune aide ?

Répondre en mettant une croix dans la case correspondante.

3. - RECAPITULATION DU MENAGE

Ne remplir ce tableau qu'une fois tout le ménage recensé et après avoir vérifié que personne n'a été oublié. Si vous utilisez plusieurs questionnaires pour un même ménage, faites la récapitulation sur le premier.

DEUXIEME PAGE DU QUESTIONNAIRE

Pour remplir la deuxième partie du questionnaire «partie individuelle»: référez-vous aux pages 31 à 34 et 44 à 56 de ce document.

Cependant pour les questions concernant l'inscription à l'état civil, et la situation de résidence, tenir compte des instructions suivantes :

25) - INSCRIPTION A L'ETAT CIVIL :

Demander à chaque membre du ménage s'il a été inscrit à l'Etat Civil. Inscrire OUI ou NON. Pour cela certains papiers peuvent le prouver (extrait de naissance, livret de famille etc...):

En général l'inscription est faite dans la commune de rattachement.

34) - SITUATION DE RESIDENCE :

La situation de résidence des nomades diffère de celle des ménages ordinaires par le fait que l'on ne tient pas compte du critère de présence depuis plus de 6 mois ni de résidence dans un lieu fixe. On distingue trois cas :

1) Résident présent au sein du ménage : (RP)

C'est une personne, membre du ménage et présente dans son ménage à la date de référence.

2) Résident absent temporairement du ménage : (RAT).

C'est une personne faisant partie d'un ménage nomade, mais n'ayant pas passé la nuit de référence dans son ménage.

3) Visiteur dans le ménage : (VIS)

C'est une personne qui n'est pas membre du ménage mais se trouvant au sein du ménage enquêté à la date de référence.

REMARQUE :

La situation de RAT ne s'applique qu'aux *individus* qui se sont absentés du ménage à la date de référence. Si une *famille entière* s'absente, elle ne sera pas recensée dans ce ménage, et doit être recensée là où elle se trouve au moment du Recensement.

LES QUESTIONNAIRES POPULATION COMPTEE A PART

Dans un bon nombre des districts du Recensement il y a des établissements dans lesquels habitent des personnes qui font partie de la population comptée à part (cf. définition de cette catégorie de la population aux pages 8 et 9, ainsi que leur situation de résidence à la page 35). Une liste de ces établissements avec leurs adresses figure à la page 4 du cahier de district (page réservée à cet effet). Deux questionnaires ont été conçus pour cette population, l'un pour la population comptée à part des établissements tels que l'internat de l'école, des casernes, des hôpitaux, des prisons et des hospices, et l'autre pour la population comptée à part des hôtels et assimilés.

Vous aurez seulement à recenser la construction (questions 18 à 25 de la première page du questionnaire Ménage Ordinaire ou Collectif) **et les ménages ordinaires ou collectifs y habitant** au fur et à mesure que vous les rencontrez sur votre tournée de district. Vous devez la porter dans votre carnet de visites en tant que construction, avec l'adresse et les renseignements concernant d'éventuels ménages, faire l'observation qu'il s'agit d'un «PAP» (Etablissement de population comptée à part) et décrire la nature de l'établissement, par exemple : hôtel, caserne, hôpital, internat de l'école, etc...

Votre contrôleur peut vous avertir de l'éventuelle présence dans ces établissements de logements avec des ménages ordinaires ou collectifs. Vous devez prévoir de les inclure dans le cahier de district et le carnet de visites.

CHAPITRE IV

LES AUTRES DOCUMENTS

LE CARNET DE VISITES

Le carnet de visites du recenseur est composé de la 1ère page (couverture) qui retrace l'identification géographique de votre district et l'identité du contrôleur et du recenseur. Les autres pages ont un certain nombre de tableaux identiques où doit être retracée la liste de tous les ménages composant votre district avec :

- le n° de l'îlot
- le n° de la construction
- le n° d'ordre du logement dans le district
- le n° d'ordre du ménage dans le logement
- l'adresse et la localisation du logement (en lettres majuscules)
- le nom et prénoms du chef de ménage
- la date de passage dans le logement
- la récapitulation du ménage (nombre de RP, RAT, RP + RAT, VIS, EMIG et le nombre de familles composant le ménage visité)
- le total des personnes dans le ménage par sexe
- et les observations s'il y a lieu.

Tous ces renseignements figurent déjà sur les questionnaires.

ATTENTION :

- Ne rien écrire dans la dernière colonne réservée au chiffrage.
- Remplir ce carnet aussitôt qu'un logement est visité et utiliser une ligne par ménage.
- Si votre district est en zone agglomérée, sauter une ligne après chaque construction.
- Si le logement est habité utiliser la colonne « observations » pour indiquer la répartition par sexe des membres du ménage (R.P + R.A.T), de la façon suivante :

M.	F.
?	?

 (Ne pas inclure les VIS ou EMIG)
- Si un logement est vide, mettre *inhabité* dans la colonne « observations », et laisser en blanc les cases concernant un éventuel ménage (voir p.27).

Inscrire dans les cases réservées à cet effet le nombre de logements, de ménages et de personnes présentes ou absentes, des visiteurs, et d'éventuelles observations.

A la dernière page, une fois tout votre district enquêté et après s'être assuré que personne n'a été oublié, établir le récapitulatif de votre district en présence de votre contrôleur et du délégué communal.

REMARQUE :

Il peut vous arriver d'être obligé d'ajouter des constructions sur le cahier de district, dans le cas où elles ont été oubliées ou n'existaient pas au moment où la liste a été établie. Vous le constaterez au moment où vous les recensez. Vous devez les porter également dans le carnet de visites. (voir à la page 20).

L'AVIS DE PASSAGE

Cet imprimé vous permet d'avertir les ménages à l'avance de la date et l'heure de votre visite. Il vous permet également de vous rappeler avec qui vous avez donné rendez-vous. Il est important d'estimer avec le plus de précision possible l'heure probable de votre passage, afin d'éviter aux recensés de longues attentes et du temps perdu. Vous devez donc respecter les rendez-vous que vous avez fixés. Si à la fin de la journée vous n'avez pas pu terminer de recenser tous les ménages que vous avez prévus pour la journée, passer quand-même dans le ménage pour remettre les rendez-vous au lendemain matin.

Si le ménage est absent lors de votre visite, vous laisserez un avis de passage pour quelques jours plus tard.

FICHE DE RECENSEMENT

Pour chaque personne recensée quels que soient son sexe, son âge, sa situation de résidence, vous devez remettre une fiche de recensement que vous établirez sur place.

Cependant pour gagner du temps, vous pouvez, chez vous à l'avance, remplir le code de la Wilaya, celui de la commune et le numéro du district. Le reste de la fiche du recensement, n° de l'îlot, Nom, Prénom, date de votre passage et la situation de résidence doit être rempli dans le logement.

Inscrire dans les cases réservées à cet effet le nombre de logements, de ménages et de personnes présentes ou absentes, des visiteurs, et d'éventuelles observations.

A la dernière page, une fois tout votre district enquêté et après s'être assuré que personne n'a été oublié, établir le récapitulatif de votre district en présence de votre contrôleur et du délégué communal.

REMARQUE :

Il peut vous arriver d'être obligé d'ajouter des constructions sur le cahier de district, dans le cas où elles ont été oubliées ou n'existaient pas au moment où la liste a été établie. Vous le constaterez au moment où vous les recensez. Vous devez les porter également dans le carnet de visites. (voir à la page 20).

L'AVIS DE PASSAGE

Cet imprimé vous permet d'avertir les ménages à l'avance de la date et l'heure de votre visite. Il vous permet également de vous rappeler avec qui vous avez donné rendez-vous. Il est important d'estimer avec le plus de précision possible l'heure probable de votre passage, afin d'éviter aux recensés de longues attentes et du temps perdu. Vous devez donc respecter les rendez-vous que vous avez fixés. Si à la fin de la journée vous n'avez pas pu terminer de recenser tous les ménages que vous avez prévus pour la journée, passer quand-même dans le ménage pour remettre les rendez-vous au lendemain matin.

Si le ménage est absent lors de votre visite, vous laisserez un avis de passage pour quelques jours plus tard.

FICHE DE RECENSEMENT

Pour chaque personne recensée quels que soient son sexe, son âge, sa situation de résidence, vous devez remettre une fiche de recensement que vous établirez sur place.

Cependant pour gagner du temps, vous pouvez, chez vous à l'avance, remplir le nom de la Wilaya, celui de la commune et le numéro du district. Le reste de la fiche du recensement, n° de l'îlot, n° de la construction, Nom, Prénom, doit être rempli dans le logement.

Entourer ensuite l'abréviation correspondant à la situation de résidence de la personne, telle que vous l'avez notée dans la feuille de ménage.

Remplir une fiche de recensement pour les personnes de ménage absentes recensées par vous (les résidents absents temporairement **R.A.T.**, des émigrés **EMIG**). Vous donnerez ces fiches au Chef de Ménage en lui demandant de les transmettre aux membres du ménage concernés, et ce dans les meilleurs délais. Ceci est indispensable afin que les contrôles prévus après le recensement puissent fonctionner normalement.

Certaines personnes seront recensées deux fois. C'est ainsi qu'une personne recensée en tant que **VIS** dans un endroit et **R.A.T.** dans un autre endroit aura 2 fiches de Recensement, une délivrée à lui en tant que **VIS**, l'autre en tant que **R.A.T.**.

N° de l'lot	N° de la construction	N° d'ordre du logement dans le District	N° d'ordre du ménage dans le log.	ADRESSE EXACTE ET LOCALISATION DU LOGEMENT (écrire en lettres capitales)	NOM ET PRENOM(S) DU CHEF DE MENAGE	Date de Passage	RECAPITULATION DU MENAGE						OBSERVATIONS	NE RIEN ECRIRE DANS CETTE COLONNE
							R.P.	R.A.T.	R.P. R.A.T.	VIS	EMIG.	Nombre de famille		
141319	104114	101213	14	14 RUE ZIROUT YUCEF BOUZAREAH, ALGER à gauche de l'entrée principale	MENTOURI Boualem	21.2.77	1017	101	1017	12	101	12	M/F 3/14 conciergerie lucine de chaussures	
141319	104116	101218	14	16 RUE ZIROUT YUCEF BOUZAREAH, ALGER Rez de chaussée	BAKHOUCHE Moulaoud	21.2.77	1016	11	1016	10	101	11	M/F 4/9	
141319	104119	101219	14	16 RUE ZIROUT YUCEF BOUZAREAH, ALGER Premier étage à gauche	MOSTEFAI Mohamed	21.2.77	1021	11	1013	10	11	11	M/F 1/9	
141319	104116	101310	14	16, Rue ZIROUT YUCEF BOUZAREAH - ALGER premier étage à droite	CHIBANI Malik	21.2.77	1018	11	1019	18	101	12	M/F 4/5	
141319	104118	101311	14	18 RUE ZIROUT YUCEF BOUZAREAH, ALGER rez de chaussée à gauche	Loumi Abdelkrim	21.2.77	1016	11	1013	11	101	11	M/F 4/3	
141319	104118	101312	14	18 RUE ZIROUT YUCEF BOUZAREAH, ALGER rez de chaussée à droite	ZEKMI Youcef	21.2.77	1015	11	1011	10	101	12	M/F 4/3	
141319	104110	101010	10	20 RUE ZIROUT YUCEF BOUZAREAH - ALGER		21.2.77	1010	10	1010	10	101	10	EPICERIE	

Page du Cahier de district

MÉNAGES ORDINAIRES ET COLLECTIFS			N° d'îlot dans l'Agglomération:	Nom de l'Agglomération:	N° de district						
-Changer de page chaque fois que vous changez d'îlot, d'agglomération ou de zone éparsée			1027	MOUZIA	□□□						
N° de la const. (ou ens. de const.)	Lettre de la const. dans ens. de const.	CONST. dans zone EPARSE HAMOU ou DISPERSÉE	ADRESSE N°, nature de la voie ou lieu-dit.	NOMBRE TOTAL DE						OBSERVATIONS	
				LOG	MEN.	R.P (1)	R.A.T (2)	EMIG. (3)	VIS (4)		TOTAL (1)+(2)+(3)+(4)
7			Rue Mebsout	1	1	7	1	0	0	8	
5			"	1	1	5	0	0	1	6	
3			"	1	1	6	1	0	0	7	
1				8	9	48	7	2	4	61	
39			Avenue du 2 ^e Novembre	1	1	4	0	0	0	4	
37			"								Banque
35			"	2	2	13	2	0	1	16	
33			"								Coiffeur
31			"	3	3	18	1	1	1	21	
29			"	1	1	6	0	0	0	6	
27			"								Pharmacie
25			"								Depot
20			Rue Issad	1	1	8	0	0	0	8	
12			"	1	1	5	2	1	0	8	
8			Rue Hattab	1	1	4	1	0	1	6	
10			"	3	3	20	2	1	3	26	
12			"	3	3	16	1	0	2	19	
14			"	1	1	6	1	0	0	7	
16			"	1	1	5	0	0	3	8	
TOTAL →				29	30	171	19	5	16	211	

CHAPITRE V

METHODE DE TRAVAIL - GENERALITES

1. RÈGLES POUR REMPLIR LE QUESTIONNAIRE

1 - Ecrire toujours avec un crayon à bille noir ou bleu.

2 - Ecrire toutes les réponses de façon lisible en faisant attention de laisser assez de place pour écrire la réponse en entier. Utiliser seulement les abréviations portées sur le questionnaire. Utiliser les majuscules autant que possible. Pour inscrire les noms des personnes, écrire en premier le nom de famille en majuscule, ensuite le(s) prénom(s) en minuscule. Il est interdit d'écrire dans la partie grisée, réservée au chiffrage.

3 - Ne faites pas disparaître les erreurs sous d'épais gribouillages. Rayer simplement la réponse fautive d'un trait et noter la réponse juste au dessus ou à côté de la réponse rayée. (Voir exemple du questionnaire en annexe).

**4 - A part les questions exigeant des réponses écrites, une partie du questionnaire est composée de questions précodifiées. La réponse se présente sous la forme d'une croix ou bien des chiffres à mettre dans la case correspondante. Pour les réponses en chiffres, si deux cases existent

--	--

 : jusqu'à 9 inscrire 0 + le chiffre, exemple :

0	9
---	---

 etc., à partir de 10 inscrire

1	0
---	---

 etc.**

**Il ne faut qu'une seule réponse pour chaque question. Donc il ne faut cocher qu'une seule case (mettre une croix)

X

REMARQUE :

Il existe une seule exception à cette règle, (voir à la p.30).

5 - Faire en sorte d'obtenir le plus de précisions possible pour chaque réponse.

6 - Ne laisser jamais une réponse en blanc. Si la question est sans objet tirer un trait dans la case concernée.

EXEMPLE :

- L'instruction et l'occupation - pour les personnes âgées de moins de 6 ans, les cases réservées pour ces questions doivent contenir un tiret.

7 - **Aucune excuse ne sera admise pour l'oubli de réponses.** Remplir entièrement le questionnaire dès la première visite. Vous devez être prêt à retourner autant de fois qu'il faudra dans un ménage sans attendre le dernier jour.

Si le dernier jour du Recensement, malgré plusieurs visites, vous ne trouvez toujours aucun membre de ménage présent, vous devez demander aux voisins le maximum de renseignements afin de remplir au mieux les questionnaires. En haut du questionnaire et dans la colonne «observations» du carnet de visites, faites l'observation qu'il s'agit d'un ménage absent et le signaler à votre contrôleur.

8 - Si finalement, vous gardez un doute sur un point quelconque, noter une observation courte sur le questionnaire lui-même, expliquant le problème. Utiliser pour cela les marges en haut et en bas des feuilles de ménage, ou la dernière page.

9 - Avant de quitter un ménage ou un logement ou une construction, s'assurer que vous avez bien inscrit les réponses à toutes les questions prévues.

10 - **Faire votre travail systématiquement, dans un ordre déterminé, en vous organisant de la meilleure façon possible. Remplir la 2^{ème} et 3^{ème} page du questionnaire horizontalement, ligne par ligne.**

11 - **Tenir vos papier dans l'ordre** du cahier de district, et du numéro d'ordre du logement dans le district ; **en prendre soin** afin de les protéger de l'humidité, de la déchirure, des tâches, etc..

2. COMPORTEMENT DU RECENSEUR

Vous serez amené, pour réaliser votre tâche, à prendre des contacts avec les personnes dans leurs domiciles. Cette intervention est souvent difficile. Elle exige du tact, une souplesse, le respect des coutumes et traditions de la population, afin d'inspirer la confiance auprès des membres de ménage et obtenir des réponses satisfaisantes.

LES DEVOIRS

- **Vous devez :**

- Commencer votre travail le jour qui vous est indiqué (le même jour sur tout le territoire national).
- Vous présenter dans une tenue correcte et vous conduire avec politesse.
- Présenter votre carte de recenseur.

- Etre prêt à expliquer brièvement les buts de votre travail et le Recensement.
- Insister sur le caractère confidentiel du Recensement (Secret Statistique).
- Faire respecter l'obligation de réponse si nécessaire.
- Interviewer le chef de ménage lui-même, dans la mesure du possible.
- Si vous trouvez une femme seule à la maison au moment de votre visite, fixer un autre rendez-vous si elle ne veut pas être interrogée sans la présence d'un parent.
- Avertir votre contrôleur si vous rencontrez des difficultés dans l'exercice de vos fonctions.
- Tenir vos documents en lieu sûr.

LES INTERDITS.

Il vous est strictement interdit :

- de menacer la population ou tenir des propos incorrects.
- de communiquer ou de commenter les renseignements relatifs à un ménage.
- d'être accompagné par une personne autre que vos supérieurs ou de déléguer vos fonctions à une tierce personne.
- de discuter sur les sujets qui n'ont pas de lien avec le Recensement.
- de permettre la consultation de vos documents par toute personne étrangère à l'opération du Recensement.

VOUS NE DEVEZ JAMAIS ABANDONNER VOTRE TRAVAIL.

3. PROCEDURE A SUIVRE DANS LE TRAVAIL

AVANT DE COMMENCER VOTRE TRAVAIL :

a) S'assurer que vous avez compris toutes les instructions, afin de faire correctement le Recensement. S'il y a des points que vous n'avez pas compris demander des éclaircissements à votre contrôleur.

b) La commune a été décomposée en districts de Recensement (voir la définition à la page 12). Vous êtes responsable d'un de ces districts. Il faut que vous connaissiez très bien ses limites avec les constructions qui le composent car **tous les immeubles, toutes les maisons, tous les logements, tous les ménages et toutes les personnes de votre district doivent être recensés.** Faire la tournée complète de votre district accompagné de votre contrôleur.

c) Avant de commencer chaque journée, vérifier que votre dossier est complet. Vous devez avoir : votre carte de recenseur, les instructions aux recenseurs, le cahier de district, le carnet de visites, les avis de passage et les fiches de recensement, une trentaine de feuilles de ménages, du papier brouillon, un stylo à bille, un crayon etc..

PENDANT VOTRE TRAVAIL

a) Suivre l'itinéraire arrêté dans le cahier de district.

b) Au cours de votre tournée dans votre district, observer à la lettre les instructions.

c) Si vous avez des doutes concernant une question, se référer immédiatement à ce manuel.

AVANT DE QUITTER CHAQUE LOGEMENT

a) N'oubliez pas de remplir le carnet de visites.

b) N'oubliez pas de distribuer à chaque personne recensée sa fiche de recensement dûment remplie.

c) Avertir le ménage du passage éventuel d'un autre agent de recensement **pour poser quelques questions.**

A LA FIN DE CHAQUE JOURNÉE DE TRAVAIL

a) Aviser une dizaine de Ménages au minimum de votre passage le lendemain en déposant des avis de passage dans lesquels vous précisez l'heure probable de votre passage.

b) Présenter vos questionnaires pour vérification et contrôle à votre contrôleur.

c) Voir votre contrôleur, lui soumettre vos problèmes et lui indiquer les endroits où vous travaillerez le jour suivant.

d) Prendre une provision de questionnaires pour le lendemain.

e) Remplir soigneusement le cahier de district ; ne pas attendre la fin du Recensement pour le remplir.

A LA FIN DU RECENSEMENT

Une fois que vous avez terminé votre district, remplir le tableau récapitulatif de votre cahier de district, aidé par votre contrôleur.

Classer les questionnaires remplis d'après le n° d'ordre du logement dans **le district, construction par construction.**

Mettre les documents et les questionnaires remplis dans votre chemise.

Remplir l'étiquette figurant sur la chemise.

Remettre ce dossier en main propre à votre contrôleur, qui vous remettra une décharge.



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
التعداد العام للسكان والسكنى

Recensement Général de la Population et de l'Habitat

IMPRIME N° 1

MENAGE ORDINAIRE OU COLLECTIF

1976

15 Wilaya 4 Oaïra 19 Commune 032 District 206 lot N° d'ordre du logement dans le district 12 010 N° d'ordre du ménage dans le logement 1

- N° de construction : 0102 Ménage : - Nombre de feuilles utilisées : 1 - N° de feuille utilisée : 1
- Adresse de la construction : 2, ESCALIER HACHEMI KADI, DELLYS
- Localisation du logement : 1er ETAGE, A GAUCHE
- Date de passage : 46 21 Février 1977

16 LA CONSTRUCTION EST-ELLE SITUÉE EN ZONE :
- 1 Agglomération chef lieu de commune - 2 Agglomération secondaire - 3 de Hamenu - 4 Espace

CONSTRUCTION

16 Avez-vous déjà inscrit les caractéristiques de cette construction sur un questionnaire identique ? 1 OUI 2 NON

19 DATE D'ACHEVEMENT DE LA CONSTRUCTION :
1 - Avant 1968 2 - Après 1968

20 TYPE DE CONSTRUCTION :

A - ORDINAIRE :
1 immeuble d'habitation
2 immeuble à usage professionnel exclusivement
3 maison individuelle
4 maison traditionnelle comprenant plusieurs logements
5 hôtel et assimilé
6 autre, à préciser :

B - SOMMAIRE :

7 gourbi, baraque
8 autre, à préciser :

SI C'EST UNE CONSTRUCTION ORDINAIRE :

21 ETAT DE LA CONSTRUCTION :
1 bon état
2 mal entretenue
3 délabrée, à réparer à l'habitation

22 NOMBRE D'ETAGES → 01

24 MURS :

1 dur cimenté
2 pierres sèches
3 toub ou terre séchée
4 autre, à préciser :

25 TOIT :

1 dur en terrasse
2 dur en tuiles
3 chaume
4 autre, à préciser :

LOGEMENT ET MENAGE

26 Avez-vous déjà inscrit les caractéristiques de ce logement sur un questionnaire identique ? 1 OUI 2 NON

27 UTILISATION ACTUELLE DU LOGEMENT

1 habité
2 inhabité
3 à usage professionnel exclusivement

28 COUR INTERIEURE :

1 le logement a une cour indépendante
2 le logement a une cour commune à la constr.
3 n'existe pas

29 CUISINE DANS LE LOGEMENT :

1 réservée uniquement à la préparation des repas
2 réservée à d'autres usages
3 n'existe pas

30 SALLE DE BAIN UTILISEE :

1 OUI 2 NON

NOMBRE DE PIECES AUTRES QUE LA CUISINE ET LA SALLE DE BAIN ...

31 RESERVEES A L'HABITATION → 03

33 A D'AUTRES USAGES → 0

34 CABINET D'AISSANCE ET EVACUATION DES DECHETS :

1 rattaché à un égout
2 rattaché à une fosse
3 cabinet d'aisance hors de la construction
4 n'existe pas

35 ALIMENTATION EN EAU :

1 rattaché au réseau de distribution
2 n'est pas rattaché mais il y a un puits
3 l'eau provient d'une source ou d'un puits
4 autre provenance à préciser :

36 ELECTRICITE : 1 OUI 2 NON

37 GAZ :

1 utilisation du gaz de ville
2 utilisation du gaz en bouteille seulement
3 le gaz n'est pas utilisé

38 PROPRIETAIRE DU LOGEMENT :

1 H. L. M., et organismes publics d'habitation
2 entreprise publique (à^{de} nationale, office...)
3 administration
4 biens de l'Etat (ex. biens vacants)
5 personne ou société privée (logement privé)

39 STATUT D'OCCUPATION DU MENAGE :

1 locataire
2 propriétaire ou copropriétaire
3 logé gratuitement

40 AIDE EN ARGENT AU MENAGE :

1 de fils ou autres parents résident en Algérie et n'habitent pas avec le ménage
2 de fils ou autres parents résident à l'étranger
3 de l'Etat (pension de retraites ou autres...)
4 aucune aide

RECAPITULATION DU MENAGE

R.P. → 07 41 R.A.T. → 1 43 R.P. & R.A.T. → 08 44
EMIG. → 1 46 VIS. → 1 47 Nombre de familles → 2 48

كافة الدولة للتخطيط
SECRETARIAT D'ETAT AU PLAN

ATTENTION !
N'OUBLIEZ PAS :

- De recenser les bébés et les jeunes -
- De recenser les personnes âgées -
- De recenser les visiteurs (VIS) les résidents absents temporairement (R.A.T.) et les émigrés (EMIG.) -
- De recenser les domestiques habitant dans le logement -
- De lire les instructions -

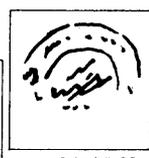
"Ne rien écrire dans la partie grisée"

Nom et prénom(s) du recenseur :
Lazemj Ahmad

Nom et prénom(s) du contrôleur :
KEDOUJ Aïed

Visa du contrôleur :

Visa statistique N° 75 - 08



Cachet de l'I.N.S.D.

الاسرة العادية والجماعية

الاستلة الفردية

- 18) الاسم واللقب
 19) القرية مع رب العائلة
 20) الجنس
 21) تاريخ الازدياد
 22) مكان الازدياد
 23) الحالة الزوجية
 24) حالة الإقامة
 25) مكان الزيارة بالنسبة للمتقنين مؤقتاً والمهاجرين ومكان الإقامة بالنسبة لالزائرين
 26) أين كنت تسكن في الفربل 1966
 27) سنة الإقامة في هذه البلدية
 28) أين كنت تسكن قبل ان تسكن في هذه البلدية
 29) الجنسية

الثقافة

- 30) اللغة التي تقرأ و تكتب
 31) آخر قسم زاوله
 32) أعلى شهادة حصل عليها

النشاط الاقتصادي

- 33) الحالة الفردية
 34) الشغل السابق
 35) مدة البطالة بالنسبة للمواطنين
 36) المهنة الرئيسية
 37) الكفاءة
 38) الحالة في المهنة
 39) مدة الشغل بالنسبة للمتقنين
 40) نوع النشاط الرئيسي للمؤسسة
 41) مكان العمل
 42) القطاع الشرعي

البناء

- 19) تاريخ انتهاء البناء
 20) نوع البناء
 21) أ- عادي
 ب- ملحق
 22) حالة البناء
 23) عدد الطبقات
 24) الحدران
 25) السقف

المسكن والاسرة

- 27) الاستعمال الحالي للمسكن
 28) البناء الداخلي
 29) التخطيط في المسكن
 30) بيت الاستحمام المستعمل
 31) عدد الغرف المنصبة للمسكن
 32) عدد الغرف المنصبة لاستعمال اخر
 33) مرغاش وصرف المياه المستعملة
 34) مورد الماء الصالح
 35) الكهرباء
 36) الغاز
 37) صاحب المسكن
 38) صفة العيارة
 39) مسا عدة مائة للاسرة



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
التعداد العام للسكان والسكنى
Recensement Général de la Population et de l'Habitat

1976

IMPRIME N° 1

MENAGE ORDINAIRE OU COLLECTIF

كتابة الدقة للتخطيط

SECRETARIAT D'ETAT AU PLAN

047 Villages 14 Daira 041 Communes 0158 District 2334 Net N° d'ordre du logement dans le district 13 1449 N° d'ordre du ménage dans le logement 16

- N° de construction : 0151 Ménage : - Nombre de familles utilisées : 1 - N° de famille utilisée : 1
- Adresse de la construction : 15 EL A. R. KHANE, ADRAR
- Localisation du logement : MEZ-DE-CHAUSSEE
- Date de passage : le 27 Février 1977

16 LA CONSTRUCTION EST-ELLE SITUEE EN ZONE :
- 1 Agglomérée chef lieu de commune - 2 Agglomérée secondaire - 3 De Hamau - 4 Epave

CONSTRUCTION

18 A-t-on déjà inscrit les caractéristiques de cette construction sur un questionnaire identique ? 1 OUI 2 NON

19 DATE D'ACHEVEMENT DE LA CONSTRUCTION :
1 - avant 1960 2 - après 1960

20 TYPE DE CONSTRUCTION :
A - ORDINAIRE :

- 1 immeuble d'habitation
- 2 immeuble à usage professionnel exclusivement
- 3 maison individuelle
- 4 maison professionnellement exploitée
- 5 hôtel et pensions
- 6 autre, à préciser
- B - SOMMAIRE :
- 7 pavill, baraque
- 8 autre, à préciser

21 SI C'EST UNE CONSTRUCTION ORDINAIRE :

- 1 bon état
- 2 mal entretenu
- 3 délabré, à réparer à l'habitation

22 NOMBRE D'ETAGES → 01

24 MURS :

- 1 dur ciment
- 2 plâtre alchès
- 3 tous ou terre sèche
- 4 autre, à préciser

25 TOIT :

- 1 dur en tuiles
- 2 dur en tôle
- 3 chaume
- 4 autre, à préciser

LOGEMENT ET MENAGE

26 Area - vous déjà inscrit les caractéristiques de ce logement sur un questionnaire identique ? 1 OUI 2 NON

27 UTILISATION ACTUELLE DU LOGEMENT :

- 1 habité
- 2 inhabité
- 3 à usage professionnel exclusivement

28 COUR INTERIEURE :

- 1 le logement a une cour indépendante
- 2 le logement a une cour commune à la cour.
- 3 n'existe pas

29 CUISINE DANS LE LOGEMENT :

- 1 réservée uniquement à la préparation des repas
- 2 réservée à d'autres usages
- 3 n'existe pas

30 SALLE DE BAIN UTILISEE :

- 1 OUI 2 NON

NOMBRE DE PIECES AUTRES QUE LA CUISINE ET LA SALLE DE BAIN ...

31 RESERVES A L'HABITATION → 01

33 A D'AUTRES USAGES → 0

34 CABINET D'AISSANCE ET EVACUATION DES DECHETS :

- 1 rattaché à un égout
- 2 rattaché à une fosse
- 3 cabinet d'aisance hors de la construction
- 4 n'existe pas

35 ALIMENTATION EN EAU :

- 1 rattaché au réseau de distribution
- 2 n'est pas rattaché mais il y a un puits
- 3 l'eau provient d'une source ou d'une citerne
- 4 autre provenance à préciser

36 ELECTRICITE : 1 OUI 2 NON

37 GAZ :

- 1 utilisation du gaz de ville
- 2 utilisation du gaz en bouteille seulement.
- 3 le gaz n'est pas utilisé

38 PROPRIETAIRE DU LOGEMENT :

- 1 M. L. M. et organismes publics d'habitation
- 2 entreprises publiques (M nationale, office...)
- 3 administration
- 4 biens de l'Etat (ex. biens vacants)
- 5 personnes ou sociétés privées (logement privé)

39 STATUT D'OCCUPATION DU MENAGE :

- 1 locataire
- 2 propriétaire ou copropriétaire
- 3 logé gratuitement

40 AIDE EN ARRRET AU MENAGE :

- 1 de file ou autres parents résidents en Algérie et n'habitant pas avec le ménage
- 2 de file ou autres parents résidents à l'étranger
- 3 de l'Etat (pension de retraites ou autres...)
- 4 aucune aide

RECAPITULATION DU MENAGE

R.P. → 05 R.A.T. → 1 R.P.+R.A.T. → 06
EMIG. → 0 VIS. → 1 Nombre de familles → 0

16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40

ATTENTION !
N'OUBLIEZ PAS :

- De recenser les bébés et les jeunes -
- De recenser les personnes âgées -
- De recenser les visiteurs (VIS) les résidents ébents temporairement (R.A.T.) et les émigrés (EMIG.) -
- De recenser les domestiques habitant dans le logement -
- De lire les instructions -

"Ne rien écrire dans la partie grise"

Nom et prénom(s) du recenseur :

S.M.D.I., Mohamed

Nom et prénom(s) du contrôleur :

TATAT, Rachid

Vism du contrôleur :

Vism statistique N° 75-08



Cachet de l'A.P.C.

IDENTIFICATION

1 3 6 9 12 15 18 21

NUMERO D'ORDRE	NOM ET PRENOM(S)	LIEN DE PARENTE	S E X E	DATE DE NAISSANCE	LIEU DE NAISSANCE	Situation matrimoniale	Situation de résidence	Lieu de séjour pour les "RAT" et "EMIG" lieu de résidence pour les "VIS"	OU HABITIEZ-VOUS EN AVRIL 1966 ?	Année d'installation dans cette commune	OU HABITIEZ-VOUS AVANT D'HABITER DANS CETTE COMMUNE ?	Nationalité
1	ARBAOUI, Lalecne <small>Inscrite : 1. "R.P." ou R.A.T. ou "EMIG" dans le logement dans cet ordre : - C.M. (chef de ménage) - Famille du C.M. - autres Familles (cf. instructions) - Orphelins logés 2. "VIS" (leurs) *Ne pas écrire dans la partie grise*</small>	MC	M	02-06-1948	TABLAT (MEDEA)	CEL	R.P.	/	TABLAT (MEDEA)	1975	MASCARA	ALG
2	SIAFA, Mohamed	MC	M	29-11-1948	SIDI LAKHDAR (MOSTAGANEM)	CEL	R.P.	/	ORAN	1972	ORAN	ALG
3	BENDERBOUCHE Hamed	MC	M	14-03-1947	BOUGAA (SETIF)	CEL	R.P.	/	BAB EL OUED (ALGER)	1975	BECHAR	ALG
4	BARKAT, Mustapha	MC	M	31-12-1949	TOLGA (BISKRA)	SEP	R.P.	/	CONSTANTINE	1976	EL BIAR (ALGER)	ALG
5	BENHAMOUDA, Saïd	MC	M	22-02-1950	OUED TLELAT (ORAN)	CEL	RAT	MERS EL KEBIR (ORAN)	OUED TLELAT (ORAN)	1975	EL BIAR (ALGER)	ALG
6	CHAABANE, Mourad	MC	M	15-10-1949	SIDI HAMADOUKE (SIDI AEL ABDES)	DIV	R.P.	/	ORAN	1972	ORAN	ALG
7	CHERGUI, Ahmed	/	M	16-06-1943	BOUGAA (SETIF)	MAR	VIS	MUSSEIN DEY (ALGER)	/	/	/	ALG
8												
9												
10												

UNIQUEMENT POUR LES PERSONNES NÉES EN 1970 ET AVANT

INSTRUCTION			SITUATION INDIVIDUELLE	Pour les "STR"		(Pour les retraités et les sans travail mettre leur dernière situation)														
Langue(s) et écrite(s)	Dernière classe suivie	Diplôme le plus élevé obtenu		Occupation précédente	Durée de chômage	PROFESSION PRINCIPALE	Qualification	Situation dans la profession	Occupation pour les "OCC"	NATURE DE L'ACTIVITE PRINCIPALE DE L'ETABLISSEMENT	LIEU DE TRAVAIL	Secteur Juridique								
1. "ARA" arabe 2. "FRA" français 3. "ARA" arabe et français 4. "RIEN" ne sait ni lire ni écrire	- Dans le : Primaires, Secondaire, Supérieur ou Technique. Ex : 3 ^e année Secondaire ou de 4 ^e degré - Sans instruction : "RIEN"	Inscrire le diplôme le plus élevé que possèdent les personnes Ex. Si la personne a le BEM et BAC inscrire "BAC" - Sans diplôme inscrire : "RIEN"	"OCC" occupé "STR" sans travail et en recherche "ETU" étudiant ou école "FEM" femme au foyer "FEMAD" femme ne travaillant pas "RET" retraite "INF" infirme "AUT" autre	La personne "STR" a-t-elle déjà travaillé ? inscrire : "OUI" ou "NON"	Si la personne a déjà travaillé inscrire la durée de chômage depuis qu'elle a abandonné son emploi. Si la personne n'a jamais travaillé inscrire la durée de temps de chômage jusqu'à la fin du travail. Ex. 2 ans	DESCRIRE AVEC PRECISION LE NIVEAU DE LA PROFESSION DE L'INTERESSE. Ex. Plombier. Mecanicien auto. Dactylographe. Expert comptable. Ouvrier agricole de... Vendeur régulier en détail. Esclave de mouline. Grossiste en tissu.	1. "F.S." formation universitaire 2. "EXP" formation par expérience 3. "S.A.P." sans aucune formation	1. "EMP" emploi (nombre de salariés) 2. "IND" indépendant 3. "COOP" coopérateur 4. "SAL PER" salariaire partiel 5. "SAL SAL" salariaire "salaire" ou occasionnel 6. "APP" apprenti 7. "A.P." autre	Ecrire le nombre de jours ou de mois pendant lesquels l'interressé a travaillé sans perdre son emploi. Comptes les comptes	Décrire de façon précise : - Les produits principaux, fabriqués - Les produits principaux commercialisés. - Les produits extraits du sous-sol (extraction de...) - Le service fourni. - Si l'interressé est administratif, commercial, indépendant, par quel moyen ? - Les prod. agricoles cultivés en l'établissement ou l'industrie est employé, ou de l'établissement ou de l'interressé et si indépendant il se déclare tel.	Inscrire : - Le nom de la commune et le lieu où l'interressé travaille - Pour les grandes villes (ALGER, ORAN...) mettre le nom du quartier et de la commune où il travaille. - Si l'interressé travaille dans la commune ou quartier où il habite, écrire "M.COM" même commune. Même quartier. - Si l'inter. a travaillé ailleurs, le nom du pays	Ecrire : 1. "ADM" administration 2. "PUB" public 3. "AU" autre 4. "COOP" coopérative 5. "PRIV" privé								
43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63
ARA + FRA	4 ^e année Supérieure	Diplôme de l'E.N.A	OCC	/	/	ADMINISTRATEUR - CHARGE DE MISSION	F.S.	SAL-PER	2 ans	SERVICE ADMINISTRATIF (WILAYA)	ADRAR									ADM
ARA + FRA	3 ^e année Technologique	Diplôme de l.I.T.F.C.	OCC	/	/	ANALYSTE FINANCIER	F.S.	SAL-PER	5 ans	SERVICE ADMINISTRATIF (WILAYA)	ADRAR									ADM
ARA + FRA	4 ^e année Supérieure	Licence en Sciences Economiques	OCC	/	/	GESTIONNAIRE - DIRECTEUR DE COMMERCE	F.S.	SAL-PER	2 ans	SERVICE ADMINISTRATIF (WILAYA)	ADRAR									ADM
ARA + FRA	3 ^e année Technologique	Diplôme de l.I.T.P.E.A	OCC	/	/	INGENIEUR DE STATISTIQUES	F.S.	SAL-PER	9 mois	SERVICE ADMINISTRATIF (WILAYA)	ADRAR									ADM
ARA + FRA	3 ^e année Technologique	Diplôme de l.I.T.P.E.A	OCC	/	/	PLANIFICATEUR - CHEF DE SERVICE MINIMAN PLANIFICATION	F.S.	SAL-PER	1/2 an	SERVICE ADMINISTRATIF (WILAYA)	ADRAR									ADM
FRA	1 ^{re} année Techniques	Diplôme de C.F.A.	OCC	/	/	SECRETARE D'ADMINISTRATION - RESPONSABLE DU SERVICE MATERIEL	F.S.	SAL-PER	5 ans	SERVICE ADMINISTRATIF (WILAYA)	ADRAR									ADM
FRA	3 ^e année Secondaire	BAC	OCC	/	/	BRESSISTE EN TISSUS	E.X.P.	EMP (6 sal)	6 ans	VENTE EN GROS DE TISSUS	BELOUAT EL MADANA (ALGER)									PRIV

الاسرة العادية والجماعية

الاسئلة الفردية

- 19 الاسم والقب
- 20 القرية مع رب العائلة
- 21 الجنس
- 22 تاريخ الازدياد
- 23 مكان الازدياد
- 24 الحالة الزوجية
- 25 حالة الافاقمة
- 26 مكان الوفاة بالنسبة للتتبيين موفا والمهاجرين ومكان الافاقمة بالنسبة لالوافين
- 27 أين كت تسكن في افريل 1966
- 28 سنة الافاقمة في هذه البلدية
- 29 أين كت تسكن قبل ان تسكن في هذه البلدية
- 30 الجنسية

الثقافة

- 31 اللغة التي تقرأ و تكتب
- 32 آخر قسم زاوله
- 33 أعلى شهادة حصل عليها

النشاط الاقتصادي

- 34 الحالة الفردية
- 35 الفشل السابق
- 36 مدة البطالة بالنسبة للماطلين
- 37 المهنة الرئيسية
- 38 الكفاءة
- 39 الحالة في المهنة
- 40 مدة الفشل بالنسبة للمعتقلين
- 41 نوع النشاط الرئيسي للؤسسة
- 42 مكان العمل
- 43 القطاع الفرعي

البناء

- 19 تاريخ انتهاء البناء
- 20 نوع البناء
- 21 ا-عادي
- 22 ب-ملحق
- 23 حالة البناء
- 24 عدد الطبقات
- 25 الجدران
- 26 السقف

المسكن والاسرة

- 27 الاستعمال الحالي للمسكن
- 28 الفناء الداخلي
- 29 المطبخ في المسكن
- 30 بيت الاستحمام المستممة
- 31 عدد الغرف المضممة للمسكن
- 32 عدد الغرف المضممة لاستعمال اخر
- 33 مرعاش وصرف البناء المستممة
- 34 مورد الماء الصالح
- 35 الكهرباء
- 36 الغاز
- 37 صاحب المسكن
- 38 صفة العيادة
- 39 ما عدة مالية للاسرة

LES MENAGES ORDINAIRES ET COLLECTIFS.

Les questions à poser afin de vous permettre de connaître la composition du ménage, les liens de parenté, et la situation de résidence :

- Est-ce votre résidence principale ?
- Quelles sont les personnes qui vivent habituellement dans le ménage ?
- Parmi ces personnes, y en a-t-il certaines qui étaient absentes la nuit précédant le premier jour du Recensement ?
- Depuis quand sont-elles absentes ?
- Où séjournent-elles actuellement ?
- Sont-elles absentes pour des raisons de service militaire (habitent la caserne), ou parce qu'elles sont dans l'internat du lycée ; à l'hôpital, ou autre, ou bien parce qu'elles sont émigrées ?
- En plus des personnes que vous venez de nommer, n'y a-t-il pas d'autres qui ont passé la nuit précédant le premier jour du Recensement avec vous (des visiteurs) ?
- Etes-vous sûr de n'avoir oublié personne (un bébé, des femmes) ?



Pour la préparation, l'exécution et l'exploitation du Recensement, le Secrétariat d'Etat au Plan a mobilisé l'ensemble du personnel de ses services et notamment le personnel du Commissariat National aux Recensements et Enquêtes Statistiques et la Direction des Statistiques.