

الجمهورية الإسلامية الموريتانية

وزارة الشؤون الاقتصادية والتنمية

المكتب الوطني للإحصاء

المسح الدائم حول الظروف المعيشية للأسر 2014

دليل العداد

ابريل 2014

الجزء I : المقدمة

هذا الدليل موجه إلى العدادين الذين سيقومون بأعمال جمع البيانات في إطار المسح الدائم حول الظروف المعيشية للأسر 2014، ويندرج هذا المسح في إطار سلسلة المسوحات الدائمة التي تنظمها الحكومة حول الظروف المعيشية للأسر منذ سنة 1988.

ويهدف أساسا إلى تحيين المؤشرات الأساسية المتعلقة بالظروف المعيشية للأسر لمساعدة أصحاب القرار علي تقييم تأثير السياسات العمومية المنفذة بالنسبة لمستوي معيشة المواطنين وخاصة في مجال مكافحة الفقر.

في الواقع يتميز المسح الدائم حول الظروف المعيشية للأسر 2014 بتحديث نسخة من سلسلة المسوح الدائمة حول الظروف المعيشية للأسر تشتمل علي أقسام تمكن من تحيين المعلومات حول العادات الاستهلاكية للأسرة الموريتانية وكذا تحديد معاملات الترجيح للمؤشر الموحد لأسعار الاستهلاك .

أهداف المسح الدائم حول الظروف المعيشية للأسر هي :

- قياس المؤشرات الرئيسية المتعلقة بالرفاه والحاجيات الأساسية للفئات السوسيوقتصادية للسكان؛
 - التعرف على المجموعات المستهدفة من بين الأسر وقياس الخصائص السوسيوقتصادية الأساسية لها، والمجموعات المستهدفة هي مجموعات معينة من السكان تم تحديدها وفقا لبعض المعايير، وتشكل قاعدة تمكن من وضع اتجاه الأنشطة لأصحاب القرار السياسي ؛
 - متابعة التغيرات التي تحدث على رفاه الأسر على مدى فترة من الزمن،
 - توفير قاعدة بيانات للبحث الاقتصادي؛
 - تسهيل إعداد برامج قطاعية عديدة تعنى بالرفع من مستوى الرفاه لدى الأسر في كل البلاد، والمبدأ الأساسي لهذه المقارنة هو أن صياغة أي برنامج اقتصادي متناسق تتطلب معرفة المشاكل المطروحة والمتضررين منها وإلى أي مدى ؛
 - إقامة نماذج لمحاكاة التأثير العام للخيارات السياسية المختلفة وتوزيع تأثيرها؛
 - تحليل تأثير القرارات التي اتخذت وكذلك التأثيرات الاقتصادية الظرفية على الظروف المعيشية للأسر،
 - وأخيرا حساب معاملات الترجيح للمؤشر الموحد لأسعار الاستهلاك .
- ستتم عملية جمع البيانات على الميدان باستخدام تقنيات جديدة مع الألواح المعلوماتية. وتتكون دعائم جمع البيانات من خمسة أنواع من الاستثمارات، وجذاذات ودفاتر الحسابات:

استمارة أ "استمارة الأسرة" وهي مستوحاة من استمارة QUIBB النموذجية مع إدخال بعض التعديلات لملاءمتها مع الوضعية الوطنية .
وقد صممت استمارة QUIBB النموذجية لتمكن من جمع كمية المعلومات الدنيا الضرورية لمعرفة الفئات المستهدفة وتصنيفها وتوفير المؤشرات القاعدية للرفاه التي تمكن من متابعة برامج مكافحة الفقر.

- استمارة ب "نمط المصروفات ":

هذه الاستمارة ستمكن من معرفة المصروفات الجارية والمصروفات الظرفية والاستهلاك الذاتي والتحويلات المالية والدخل والقرض والادخار.
أما المصروفات الخاصة بالتعليم والصحة وتلك المرتبطة بالسكن فستدرج في الاستمارة أ "استمارة الأسرة" وكذلك التحويلات.

- استمارة "الأسعار " : ستمكن من تسجيل أسعار المواد الرئيسية في المناطق المختلفة المعنية بالمسح.

- استمارة "التجمع" : ستمكن من معرفة البني التحتية والوسائل المتوفرة على مستوى المناطق المختلفة المعنية بالمسح.

- الاستمارة التجميعية للنفقات اليومية: هذه الاستمارة ستمكن من معرفة المقتنيات والمشتريات اليومية للمنتجات والخدمات التي تم تسجيلها في دفتر الحسابات.

○ **جذادة الحضور:** وهي تسمح بالمتابعة الجيدة للنفقات اليومية وخاصة بالنسبة للدفاتر الفردية.

○ **دفتر الحسابات:** هذا الدفتر يسمح برصد النفقات اليومية للأسرة خلال فترة المسح ويتم ملؤها من طرف أعضاء الأسرة المؤهلين لهذه الدفاتر والذين تم التعرف عليهم

من خلال قسم التأهيل (ت ه) في استمارة الأسرة. ونميز نوعين من الدفاتر:

* الدفتر الرئيسي المخصص للنفقات الغذائية وكذا النفقات الجارية الأخرى للأسر.

* الدفاتر الفردية وهي المخصصة لبعض النفقات الاستهلاكية (الاستهلاكات في المطعم، في الشارع، نفقات سيارات وحافلات الأجرة، ونفقات الوقود التي قام بها الأعضاء المعنيين).

نظام جمع البيانات:

يتألف الفريق المكلف بجمع البيانات ميدانيا من مراقب واحد وثلاثة عدادين أو أربعة من جهة أخرى فإن نجاح أي مسح يعتمد على قدرة الفريق على جمع معلومات دقيقة مأخوذة من الأشخاص المستجوبين.

يتألف الفريق المكلف بجمع البيانات ميدانيا من مراقب واحد وثلاثة عدادين أو أربعة. من جهة أخرى فإن نجاح أي مسح يعتمد على قدرة الفريق على جمع معلومات دقيقة مأخوذة من الأشخاص المستجوبين. بالنسبة للعددين المكلفين بإجراء المسح الدائم حول الظروف المعيشية للأسر-مسح ميزانية الاستهلاك هناك إجراءات تنظيمية خاصة، حيث يبقى العداد لمدة 9 أيام في منطقة العد.

إن جمع البيانات المتعلقة بالنفقات اليومية تتم لمدة 9 أيام من الأسر من خلال 3 زيارات تفصل بين كل منها 3 أيام. لهذا سيتم توزيع دفاتر حسابات (دفاتر رئيسية ودفاتر فردية) يتم فيها تسجيل النفقات الجماعية والفردية التي يقومون بها خلال تلك الأيام.

العداد يقوم بزيارة الأسرة كل ثلاثة أيام لتسجيل نفقات تلك الأيام في الاستمارة التجميعية على أن يستكمل أي نقص ملاحظ في المعلومات على مستوى دفتر الحسابات. إن ملء هذه الاستمارة يتم أول مرة خلال الزيارة الثانية للأسرة بعد تعبئة جذاذة الحضور (ج ح) في كل مرة. يتكفل العداد ب 15 أسرة ولمدة 9 أيام (الجدول التالي يبين توزيع حجم العمل بالنسبة للعداد حسب زيارات الأسرة).

تدوم مرحلة المسح 12 يوما (تشمل 3 أيام للاستكمال) يجري فيها المسح ل 15 أسرة من طرف كل عداد. الأيام المتبقية تخصص لاستكمال النقص، أو يستريح فيها العداد الذي أكمل العملية بالنسبة للأسر المخصصة له.

الجدول 1: توزيع حجم العمل بالنسبة للعداد حسب زيارات الأسرة

الزيارة 1	الزيارة 2	الزيارة 3	الزيارة 4
1. استمارة الأسرة 2. جذاذة حضور أعضاء الأسرة 3. تحديد الأعضاء المؤهلين 4. توزيع دفاتر الحسابات (الدفتر الرئيسي والفردية)	1. استمارة النفقات (نموذج ي، ك، ل) 2. جذاذة حضور أعضاء الأسرة 3. الاستمارة التجميعية للنفقات	1. استمارة النفقات (نموذج م) 2. جذاذة حضور أعضاء الأسرة 3. الاستمارة التجميعية للنفقات	1. استمارة النفقات (نموذج ص، ع) 2. جذاذة حضور أعضاء الأسرة 3. الاستمارة التجميعية للنفقات

دور المراقب

المراقب هو المسؤول عن الفريق الميداني ويجب أن يمتلك خبرة ميدانية واسعة ومعرفة جيدة في إجراءات المسح وسحب العينات، يجب على العداد أن يطرح كل المشاكل والارتباكات التي قد تكون لديه على المراقب مباشرة. وبالنسبة للعددين ذوي الخبرة غير العالية، يلعب المراقب دورا كبيرا في مواصلة تكوينهم على الميدان.

يجب على المراقب التأكد من أن البيانات التي يحصل عليها ذات جودة عالية وهو ما يتطلب إشرافا صارما على عمليات جمع هذه البيانات ومن بين أشياء أخرى يجب عليه:

- مراجعة كل الاستمارات للتأكد من أنها ملئت بشكل صحيح وبالكامل؛

- مقابلة العدادين كل يوم لتكليفهم بقسط العمل الذي سيقومون به؛
- التأكد من أن العدادين لم يستجوبوا عن طريق الخطأ أسرة أخرى غير التي توجد على ورقة برنامج العمل اليومي.
- ويجري هذا التدقيق لأكثر عدد من الأسر سيسمح به الوقت.
- القيام بزيارات عشوائية لبعض الأسر التي انتهت العدادون من استجوابها للتأكد من أنهم جاءوا إلى العناوين الصحيحة . وفي هذه الأسر يطرح المراقب بعض الأسئلة مجدداً للتأكد من صحة الإجابات المسجلة على الاستمارة؛
- الحضور لمقابلة أو أكثر كل أسبوع لتقييم الطريقة التي طرحت بها الأسئلة، ويجب أن تكون هذه التفتيشات مفاجئة؛
- الربط بين العدادين والمسؤولين عن المسح. ويقدر ما يوصل التعليمات إلى العدادين، يجب عليه إبلاغ المسؤولين عن كل المشاكل أو الصعوبات التي تلقاها العدادون. إذا كان العدادون مثلاً لا يفهمون طريقة معينة أو لا يدركون معنى سؤال من أسئلة الاستمارة يجب عليهم أن يطلبوا رأي المراقب؛
- ملء الاستمارتين المتعلقةين بالأسعار و التجمعات .

دور العداد

يعتمد نجاح كل مسح على قدرة العداد على جمع معلومات دقيقة من الأشخاص المستجوبين .

يتضمن دور العداد المهام التالية:

- i) معرفة موقع البنايات والوحدات السكنية للعينة في منطقة العد الموكلة إليه من طرف مراقبه؛
 - ii) التعرف على كل الأشخاص في كل أسرة وإجراء المقابلات؛
 - iii) إجراء المقابلات وفقاً للطريقة المبينة في الدليل؛
 - iv) مراجعة الاستمارة بأكملها بعد إجراء المقابلات والتأكد من أن كل الأسئلة أجيب عليها بشكل صحيح؛
 - v) إجراء زيارات تكميلية للأسر التي لم تكن المعلومات متوفرة عن بعض أفرادها عند الزيارات المقررة؛
 - vi) التأكد من صحة البيانات والاستمارات قبل تسليمها إلى المراقب و/أو قبل مغادرة التجمع؛
- باستثناء بعض الأخطاء البسيطة، لا يجوز للعداد القيام بتصحيحات في الاستمارة دون التأكد مجدداً من محتوى الأسئلة مع الأشخاص المستجوبين، ولا يجوز الغش في أي حال من الأحوال.
- إقامة علاقة مع المستجوبين:

سيحدد الانطباع الأول الذي يخلفه العداد عند المستجوب مدى رغبة هذا الأخير في التعاون مع المسح.

(i) تقديم النفس : يجب على العداد أن يقدم نفسه معطيا اسمه بشكل واضح ومبين بطاقة العداد الخاصة به وأن يطلب بأدب التحدث إلى رب الأسرة أو العائلة.

(ii) الانطباع الأول : عندما يتصل عداد للمرة الأولى بشخص يريد إجراء مقابلة معه عليه:
أ- أن ينتقي عباراته بشكل يجعل هذا الشخص يشعر بالارتياح؛
ب- أن يبدأ الحديث بالتحية والابتسامة وبصفة مبسطة لأن الاستخدام المفرط للعبارة التقنية يجعل الأشخاص المستجوبين يشعرون بعدم الارتياح.
"السلام عليكم أيها السيد/السيدة أنا اسمي (أعطوا اسمكم) وأنا عداد اعمل للمكتب الوطني للإحصاء الذي يقوم بمسح حول رفاهية الأسر. وقد تم اختيار أسر تكمل في إطار سحب عشوائي للعينة. وهكذا فإننا نود طرح أسئلة عليكم حول رفاهية أسر تكمل".

ج- من الأمور الإلزامية أن يكون العداد يرتدي ثيابا لائقة لأن ذلك يعبر عن احترامه للأشخاص الذين سيستجوبهم ومن أجل إعطاء صورة مناسبة عن المؤسسة التي يعمل لديها.
(iii) السرية : يجب أن يكون الأشخاص المستجوبون واثقين من أن المعلومات التي سيعطونها سيتعامل معها بصفة سرية وأنها لن تكشف لأي شخص ليس له الحق في ذلك. فالمعلومات المقدمة ستستخدم لتحقيق أهداف المسح وليس لأي غرض آخر ولن يتم تحليل أي من المعلومات الشخصية. وفي هذا السياق يجب على العداد التأكد من أن الاستثمارات المملوءة تم التعامل معها بعناية فائقة.

(iv) الحياد خلال المقابلة : إن أغلبية الأشخاص المستجوبين أناس مؤدبون وبالتالي سيميلون إلى إعطاء الإجابات التي يعتقدون أن العداد يريد سماعها. وعليه فمن المهم جدا أن يكون العداد يتسم بالحياد المطلق خلال المقابلة ولا يجوز له أن يؤدي بالشخص المستجوب ، لا عن طريق قسما ت وجهه ولا نبرة صوته إلى الاعتقاد أنه أعطى إجابة جيدة أو سيئة على الأسئلة المطروحة .

(v) المحافظة على نفس المنطوق ونفس الترتيب بالنسبة للأسئلة : يجب المحافظة على منطوق الأسئلة وترتيبها لكل الأشخاص المستجوبين . و إذا تعذر على شخص فهم السؤال بشكل صحيح ، يجب على العداد أن يقرأه مجددا بتأن ووضوح.

(vi) التصرف بحنكة : إذا كان احد المستجوبين لا يبدي اهتماما بحيث يظهر الملل أو عدم الانتباه أو أعطى إجابات تتناقض مع إجابات أعطاهما سابقا أو رفض الإجابة على الأسئلة ، يجب على العداد أن يثير بحنكة اهتمام هذا الشخص بالحديث.

(vii) عدم التسرع في الحديث : يجب على العداد أن يطرح الأسئلة بصفة متأنية وأن يعطي للشخص المستجوب الوقت للتفكير حتى يتأكد أنه يفهم ما يراد منه. إذا لم يعطي الشخص

المستوجب الوقت للتفكير وصياغة رأيه فمن المحتمل جدا أن تكون إجابته "لا أدري" أو أن يعطي جوابا خاطئاً. إذا كان الشخص المستجوب يتكلم ببطء لا ينبغي تسريعه لإنهاء المقابلة.

الجزء II : المؤشرات الاجتماعية

تدخل استثمارة الأسرة في إطار الجهود التي يبذلها المكتب الوطني للإحصاء من أجل توفير المعلومات اللازمة للتسيير الاقتصادي والاجتماعي للبلاد. وقد صممت استثمارة الأسرة لتمكين من جمع كمية المعلومات الدنيا التي لا غنى عنها لتحديد المجموعات المستهدفة وتصنيفها وتوفير المؤشرات القاعدية للرفاه التي تمكن من القيام بمتابعة برامج محاربة الفقر. كما صممت هذه الاستثمارة لتسمح بجمع المعلومات حول خصائص الأسر والخصائص التي تمكن من قياس النفاذ والاستخدام ومدى الارتياح في مجال الخدمات الاجتماعية ويستخدم المسح منهجية ملائمة، كما يستخدم تقنية حديثة في جمع البيانات تعتمد على الألواح المعلوماتية.

يهدف هذا الجزء من الدليل إلى توجيه العدادين الذين سيقومون بجمع البيانات من خلال تكوينهم وعملهم على الميدان من أجل فهم أفضل للاستثمار وتنفيذ مهامهم وتوفير بيانات ذات جودة عالية.

ملء الاستثمارة

تم تصميم الاستثمارة خصيصاً لجمع البيانات عن طريق إدخالها في الألواح المعلوماتية، وقد خضع العدادون لتكوين حول كيفية استخدام هذه الألواح كما وقد قام العدادون بعدة تمارين خلال التكوين للتمرّن على كيفية ملء الاستثمارة عن طريق الألواح لتقليص نسبة الأخطاء.

وتتكون استثمارة الأسرة من 12 قسماً ولها بنية خاصة مصممة لتسهيل ملئها.

تسجيل الإجابات

لكل سؤال جواب يناسب الخيار(ات) المقترح(ة) من طرف المستجوب.

كيف تملأ الاستثمارة

تتألف هذه الاستثمارة من 12 جزء يتم تفصيلها في الفصول التالية من هذا الدليل:

القسم أ : البيانات التعريفية

القسم ب : قائمة أعضاء الأسرة

القسم ج : التعليم
القسم د : الصحة
القسم ح أ: الحماية الاجتماعية
القسم هـ : الشغل
القسم ت: التحويلات "المحولة والمستلمة"
القسم و : ممتلكات الأسرة
القسم ز : السكن والراحة
القسم ح : الأطفال الذين تقل أعمارهم عن خمس سنوات
القسم ط : الرصيد الاجتماعي
القسم أ غ : الأمن الغذائي
القسم ت هـ : التأهيل لدفتر الحسابات

تعنى الأقسام "ب، ج، د، ح، هـ، ت، وكذا ت هـ" بالمعلومات على مستوى الأفراد والأقسام "و"، "ز"، "ط"، "أ غ" بالمعلومات على مستوى الأسرة. أما القسم "ح" فقد صمم للمعلومات على المستوى الفردي المتعلقة بالأطفال الذين تقل أعمارهم عن خمسة أعوام.

القسم أ : البيانات التعريفية

يمكن هذا القسم من استمارة الاسرة من الحصول على معلومات تتعلق بتعريف الأسرة المستجوبة واسم رب الأسرة عنوانها و رقم عضوية المستجوب واسم العداد و تاريخ المقابلة و توقيتها.

1.1 الولاية:

يجب اختيار الولاية التي توجد فيها الأسرة من لائحة الولايات التي تظهر أمامك.

2.1 المقاطعة:

يجب اختيار المقاطعة التي توجد فيها الأسرة من لائحة المقاطعات التي تظهر أمامك.

3.1 البلدية

يجب اختيار البلدية التي توجد فيها الأسرة من لائحة البلديات التي تظهر أمامك.

4.1 رقم العنقود

ويتعلق الأمر هنا بإدخال رقم العنقود الذي توجد فيه الأسرة؛ وسيعطى لكم رقم هذا العنقود على خريطة منطقة العد.

5.1 الوسط

هو الوسط الذي توجد فيه الأسرة (1 حضر، 2 ريف) وسيحدد لكم الوسط على خريطة منطقة العد.

6. عنوان الأسرة / التجمع

يجب على العداد أن يدخل اسم ورمز التجمع ثم عنوان الأسرة بحيث يمكن العثور عليها بسهولة؛ تجدر الإشارة هنا إلى أنه إذا كانت الأسرة توجد في تجمع سكني يمثل جزء من عنقود فيكفي أن نسجل اسم التجمع السكني كعنوان.

7. الرقم التسلسلي للأسرة داخل العنقود:

كل أسر العينة مرقمة على لائحة قائمة العينة، والمطلوب هنا هو إدخال رقم الأسرة الموجودة على قائمة العينة.

8. اسم رب الأسرة:

يعطى اسم رب الأسرة على لائحة أسر العينة مما سيمكن العداد من التعرف على الأسرة المنتقة.

9. اسم ورمز العداد:

يسجل العداد اسمه ورمزه في الخانات المخصصة لذلك. وسيمنح لكل عداد رمز خاص به يستخدمه طيلة مدة المسح.

10. تاريخ المقابلة:

هو تاريخ اليوم الذي تجري فيه المقابلة ويتم ترميز الأشهر بواسطة أرقام ، مثلا: يناير هو (01) فبراير (02) مارس (03) إلخ... وتسجل السنة باستخدام الرقمين الأخيرين ، بالنسبة للسنة 2014 مثلا: ندخل "14" .

11. بداية المقابلة: هي الساعة التي تبدأ فيها المقابلة

12. المستجوب:

يعطي العداد رقما لكل عضو من أعضاء الأسرة ويتم ذلك خلال إدخال لائحة أسماء أفراد الأسرة في الجزء العلوي من القسم "ب" (القسم الموالي). إذا كان المستجوب هو رب أسرة، حين إذن الرقم الذي سيدخل في أ. 12 هو "01" وإذا كان الشخص الذي يجيب غير رب الأسرة لا يمكن ملء أ. 12 إلا بعد معرفة أرقام جميع أعضاء الأسرة وإدخال رقم عضوية المستجوب في الجزء الأعلى من القسم "ب".

يجب أن يكون الشخص المستجوب بالغا ورشيدا وعضوا من الأسرة ومطلعا على شؤونها. إذا تعذر وجود شخص بالغ ورشيد يضرب موعد آخر في وقت يكون فيه شخص بالغ موجودا. يجب أن يكون الشخص المستجوب يزيد عمره على 15 سنة .

13. رقم الاستثمار:

ما يراد هنا هو تبيان عدد الاستثمارات التي ملئت بالكامل للأسرة. وتتسع الاستثمار الورقية لمعلومات حول 10 أعضاء من الأسرة .

بالنسبة للأسر التي تزيد على 10 أفراد، يدخل العداد المعلومات المتعلقة بالأشخاص المتبقين على استثمارات إضافية. ويمكن عدد الاستثمار من معرفة عدد الاستثمارات المملوكة والترتيب المتبع لتسجيل أعضاء الأسرة على اللائحة (مثلا: الاستثمار رقم 1 تغطي لائحة الأعضاء من 1 إلى 10 والاستثمار 2 تغطي لائحة الأعضاء من 11 إلى 20 وهكذا حتى الاستثمار رقم 9).

14. عدد أعضاء الأسرة

ما يراد هنا هو تبيان عدد أعضاء الأسرة المسجلين (يجب إعداد قائمة أفراد الأسرة في ورقة تسويد قبل ذلك).

15. نتيجة المقابلة :

يملاً هذا الجزء في نهاية المقابلة. ويبين رمز النتيجة ما إذا كانت المقابلة مع الأسرة المختارة تمت بنجاح أم لا. ويجب تسجيل نتيجة المقابلة من أحد الخيارات الخمسة.

16. نهاية المقابلة:

يبين العداد هنا الوقت الذي انتهت فيه المقابلة أي عندما ينتهي من طرح كل الأسئلة على هذه الأسرة خلال هذه المقابلة. إذا انقطعت المقابلة أو قرر الشخص المستجوب إرجاءها إلى ما بعد، حينئذ يدخل العداد 0000 في أ. 16 .

إذا ادخل الرمز 0000، يجب على العداد شرح الأسباب في الخانة المخصصة للملاحظات.

الملاحظات:

يشرح العداد في الخانة المخصصة للملاحظات الموجودة أسفل الصفحة 1 المشاكل التي اعترضته خلال المقابلة وكل الأمور الهامة مثل السبب في عدم أخذ وزن الأطفال وطولهم . يضيف المراقب ملاحظاته التي تؤكد أن الاستثمار تم تفحصها وأن المستوى الأول من مراقبة التناسق وإجازة الاستثمار قد تم بالفعل .

تبقى المعلومات التي تحتوي عليها الصفحة الأولى من الاستثمار هي أول ما يبدأ المراقب بتدقيقه بعد تسليم الاستثمار إليه من العداد.

من المهم أن يوضح في خانة الملاحظات ما تعنيه كلمة " أخرى " كلما استدعى الأمر ذلك وذلك بالنسبة لكل الاستثمارات.

القسم ب : لائحة أعضاء الأسرة

أهداف القسم: يهدف هذا القسم إلى تحديد أعضاء الأسرة وتقديم خصائصهم الديموغرافية الأساسية (العمر، الجنس، صلة القرابة مع رب الأسرة ، الحالة الزوجية..) ويجب ملء هذا القسم بدقة وتأن.

الأسرة :

الأسرة هي شخص أو مجموعة من الأشخاص يعيشون تحت سقف واحد ويشتركون في إشباع الحاجات الأساسية (الغذاء، السكن...) ويعترفون في الغالب بسلطة شخص يدعي رب الأسرة.

رب الأسرة: هو الشخص الذي يأخذ القرارات وعلى العادة لا يحتاجون إلى سؤال من يأخذ القرارات الهامة. يكفي أن تسألوا من هو رب الأسرة. ولكن في حالة الشك حاولوا أن تعرفوا من يأخذ القرارات على مستوى الأسرة .

تنبيه: في حالة تعدد الزوجات تعتبر كل زوجة أسرة مستقلة إذا كانت الزوجات تعيش في مساكن أو مباني مختلفة وتطبخن طعامهن بصفة مستقلة وتأخذن قرارات بصفة مستقلة.

إعداد لائحة أفراد الأسرة

لملء هذا القسم يفضل التوجه بالحديث إلى رب الأسرة. إذا كان هذا الأخير غائبا أو سيتغيب ابحثوا عن عضو بالغ آخر من الأسرة يعرف جيدا المعلومات المتعلقة بالأسرة ويستطيع الإجابة على الأسئلة. وبإمكان أعضاء الأسرة الآخرين أن يشاركوا أيضا بتقديم تكملة للمعلومات وتوضيحات للإجابات خاصة إذا كانت الأسئلة تتعلق بهم.

يطلب من الشخص المستجوب أن يعطي أسماء كل أولئك الذين ينامون عادة في المسكن ويتناولون الوجبات معا حتى ولو كانوا غائبين مؤقتا أو تغيبوا خلال الـ 12 شهرا الأخيرة. ويكون الترتيب المستخدم لإدخال أعضاء الأسرة كالتالي :

- يجب أن يكون الأول على القائمة إلزاما هو رب الأسرة حتى ولو كان غائبا
 - يليه أعضاء الأسرة المباشرين (الزوجة والأطفال). إذا تعددت الزوجات تكون كل زوجة يليها أطفالها.
 - أعضاء الأسرة الآخرون من أقرباء رب الأسرة أو الزوجة
 - الأعضاء الآخرون
- وتدخل أسماء أعضاء الأسرة وألقابهم في الأماكن المخصصة لذلك.
- ادخلوا دائما أسماء وألقاب الأشخاص بوضوح.
- مثال :** محمد ولد سيدي، فاطمة الزهراء.
- عندما ينتهي العداد من قائمة كل الأعضاء حينئذ فقط يمكنه البدء في طرح الأسئلة من ب.1 إلى ب.11 بادئا بالشخص الأول على القائمة. وبعد طرح كل الأسئلة على العضو المسجل على القائمة تحت الرقم 1، يطرح العداد الأسئلة ب.1 إلى ب.11 مجددا على العضو الثاني على القائمة.
- على العداد أن يطرح كل أسئلة القسم "ب" على جميع أفراد الأسرة قبل الانتقال إلى القسم "ج" ويجب على العدادين أن يتأملوا بحيث يملئوا العمود الصحيح لكل عضو من أعضاء الأسرة.
- يعتبر العامل المنزلي الذي ينام عند رب عمله عضوا من أسرة هذا الأخير وليس عضوا من أسرته الأصلية. أما العامل المنزلي الذي ينام في أسرته الأصلية فيعتبر عضوا في هذه الأخيرة وليس عضوا في أسرة رب عمله.
- يجب الرجوع إلى قائمة أفراد الأسرة و التي تم إعدادها سابقا في ورقة التسويد.**

ب1 ما هي صلة قرابة (الاسم) برب الأسرة:

يجب على العداد أن يفهم أن المقصود هنا صلة القرابة التي تربط العضو برب الأسرة وليس بالشخص المستجوب.

ب2 الجنس:

بينوا جنس كل عضو من أعضاء الأسرة. لا تعطوا الجنس على أساس اسم الشخص لأن هناك أسماء مشتركة بين الرجال والنساء. مثلا: النعمة ، آدما ، مام. بل ا طرحوا السؤال خاصة بالنسبة للأطفال الصغار .

ب4 ما هو عمر (الاسم) ؟:

يسجل عمر كل شخص بالسنوات الكاملة إذا كان شخص يبلغ عمره 25 عاما إلا أسبوعين فإن العمر الذي يسجل هو 24 عاما. أما الأطفال الذين تقل أعمارهم عن سنة واحدة نسجل لهم "0" والأشخاص الذين تزيد أعمارهم على "95" عاما نسجل لهم "95". إذا كان الشخص المستجوب ليس متأكدا من عمر شخص ما، فعلي العداد أن يحاول الحصول علي تقدير لهذا العمر باللجوء إلي قائمة الأحداث التاريخية. إذا كان من المستحيل الحصول على الإجابة، حينئذ فقط يقوم العداد بإدخال عبارة "لا يدري" ويكون ذلك بأن يدخل "99" في المكان المخصص لذلك. وبعد إدخال الجواب ينتقل العداد إلى السؤال ب7 إذا كان عمر العضو أقل من 10 أعوام.

ب5 ما هي الحالة العائلية (للاسم):

قد تكون الحالة العائلية: لم يتزوج أو لم تتزوج أبدا، متزوج (ة) زواجا أحاديا متزوج زواجا متعددا(وتدخل ضمن هذا الخيار زوجات الرجال متعددي الزوجات)، مطلق(ة) أو أرمل(ة). هذا السؤال لا يعني سوى الأشخاص الذين تبلغ أعمارهم 10 سنوات فأكثر. إذا كان الجواب 1 (لم يتزوج أبدا) أو 4 (مطلق(ة)) أو 5(أرمل(ة)) أو العضو امرأة انتقلوا إلى السؤال ب6.

ب5 ا. البيانات التعريفية للزوجات:

ما يراد هنا هو عدد زوجات الاسم، إذا كانت زوجة الاسم عضوا في الأسرة سجل رقم السطر الزوجة او الزوجات حسب الترتيب زي، في حالة الزوجة ليست عضوا سجل (0).

ب6 هل يساهم (الاسم) في دخل الأسرة:

يسأل العداد هل العضو يقدم مساهمة نقدية أو عينية في دخل الأسرة. حسب إجابة المستجوب اختر الإجابة المناسبة.

ب7، ب8 هل مازال والد (ة) (الاسم) على قيد الحياة؟:

هل مازال والد(ة) العضو على قيد الحياة وفي الأسرة أم يعيش في مكان آخر. هذان السؤالان لا يعنيان إلا الأشخاص الذين تقل أعمارهم عن 18 سنة. إذا كان الجواب في ب7 هو 1 سجل رقم سطر الأب في ب7 ب. إذا كان الجواب في ب8 هو 1 سجل رقم سطر الأم في ب8 ب. يمكن أن يكون المستجوب لا يعرف هل والدا كل فرد من الأسرة لا يزالان على قيد الحياة (حالة عمال المنازل والأعضاء الجدد إلخ...). في هذه الحالة يسجل العداد الرمز 4 المقابل ل"لا يدري".

ب9 كم من الزمن قضاه (الاسم) غائبا خلال 12 شهرا الأخيرة أو منذ إقامته في هذه الأسرة؟

بينوا غياب أفراد الأسرة خلال الـ 12 شهرا الأخيرة مستخدمين عدد الأشهر وعدد الأيام. في حالة الشخص قدم حديثا للأسرة لا تحسب الا غياباته كعضو من هذه الأسرة. إذا لم يتغيب الاسم سجل "0" و انتقل الي الشخص الموالي.

ملاحظة: لا يفقد الشخص عضويته إذا غاب أقل من 6 أشهر متصلة عن الأسرة حتى ولو تعددت المرات.

ب10 ماهو السبب الرئيسي لغياب (الاسم)؟

علي العداد أن يختار الرمز المناسب للسبب الرئيسي لهجرة الاسم. إذا كانت هنالك عدة أسباب على العداد أن يطلب من المستجوب تحديد الرئيسي منها. **ب11 أين ذهب (الاسم)؟**

علي العداد أن يختار الرمز المناسب لإجابة المستجوب.

القسم ج : التعليم

أهداف القسم: يهدف هذا القسم إلى جمع المعلومات المتعلقة بتمدرس كل أعضاء الأسرة الذين تبلغ أعمارهم 3 سنوات فأكثر كما يهدف إلى حصر النفقات المرتبطة بتمدرس كل عضو من الأسرة خلال السنة الدراسية 2013-2014.

يجيب رب الأسرة عن كل من أفرادها. إلا أنه عليه الاستعانة بأعضاء الأسرة خاصة بالنسبة لبعض التفاصيل المتعلقة بمواصفات التعليم الذي تلقونه والتي قد يكون ليس مطلعاً عليها.

وتطرح كل أسئلة القسم "ج" على جميع أعضاء الأسرة الذين تبلغ أعمارهم 3 سنوات فأكثر قبل الانتقال إلى القسم "د".

ج1 هل يعرف (الاسم) القراءة والكتابة؟:

يطرح هذا السؤال فقط بالنسبة للأشخاص الذين تبلغ أعمارهم 7 سنوات فأكثر والهدف هنا هو تسجيل مستوى محو الأمية لدى الشخص المعني (القدرة على قراءة جمل بسيطة وكتابتها). ويمكن أن يكون الشخص غير أمي في أي لغة وليس فقط في اللغة الرئيسية أو اللغة الرسمية ما دامت هذه اللغة تستخدم عادة في بشكل مكتوب.

ج1ا هل استخدم (الاسم) الانترنت خلال 30 يوم الأخيرة؟

يطرح هذا السؤال على الأشخاص الذين تبلغ أعمارهم 7 سنوات فأكثر. هذا السؤال يتضمن حقيقة سؤالين أحدهما عن المعرفة والآخر عن الاستخدام. فيلزم أن نبدأ بالاستعلام عن معرفة الانترنت فإذا كان الجواب لا سجل الخيار "0"، وفي الحالة الثانية سله عن ما إذا كان استخدمها خلال 30 يوما الأخيرة .

ج2 هل سبق (للإسم) أن التحق بالمدرسة ؟:

هل ارتاد الشخص المدرسة بالمعنى الاصطلاحي، (بما في ذلك الحضانة والمدارس التقليدية : الكتاتيب والمحاضر.... وفصول محو الأمية) في أي فترة من فترات حياته ؟ إذا كان الجواب "لا" يجب على العداد أن ينتقل مباشرة إلى الشخص الموالي.

ج3 في أي سنة دراسية تم تسجيل (الاسم) في القسم الأول الأساسي ؟:

يطرح هذا السؤال على أفراد الأسرة الذين أجابوا ب"نعم" على ج2 ويهدف إلى معرفة السنة الدراسية التي سجل فيها (الاسم) للمرة الأولى في القسم الأول من التعليم الابتدائي. بالنسبة لكل الأشخاص المسجلين في القسم الأول من الابتدائي قبل السنة الدراسية 2005/2004 يدخل العداد الرمز "0" في الخانة المناسبة وللأشخاص المسجلين في القسم الأول خلال السنة الدراسية 2005/2004 أو بعدها، يكتب العداد رمزا قد يختلف من 01 إلى 10 حسب الحالة. وبالنسبة للأشخاص الذين لم يسجلوا قط في السنة الأولى (الأطفال الذين يدرسون في التمهيدي ، الأشخاص الذين لم يذهبوا إلى المدرسة الرسمية قط ولكنهم تعلموا أو يتعلمون الآن في المدارس التقليدية و/أو فصول محو الأمية) وأولئك الذين لا يعرف المستجوب الإجابة عنهم ، يدخل العداد الرمز 11 (غير مطبق) .

ج4 ما هو أعلى مستوى دراسي وصل إليه (الاسم) وما هو آخر فصل أكمله؟:

يقوم العداد بإدخال الرمز المناسب لكل فرد معني أعلى مستوى وصل إليه وآخر فصل أكمله بنجاح.

بالنسبة لأعلى مستوى يعتمد العداد على الخيارات المقترحة:
التعليم الأصلي وبرنامج محو الأمية (برنامج محو الأمية، قرآني، محظري) و **التعليم العام** (حضانة/ روضة، ابتدائي، إعدادي، ثانوي، جامعي) و **التعليم الفني والمهني** (ثانوي فني، مؤسسة مهنية، تقني عالي، مهني عالي).

بالنسبة للأشخاص الذين تعلموا في المدرسة النظامية والتعليم التقليدي معا يعتمد فقط المستوى الذي وصلوا إليه في المدرسة النظامية. هناك خيار "لا يدري" (الرمز 99) مقترح بالنسبة للأشخاص الذين لا يعرف مستواهم. ويجب على العداد أن لا يقبل الإجابة "لا يدري" إلا بعد أن يتأكد جيدا. حينئذ يدخل الرمز "99" في الخانة المناسبة.

وبخصوص الفصل الدراسي الذي أكمل يجب على العداد أن يطلب من المستجوب، بعد أن صرح له بأعلى مستوى وصل إليه (الاسم)، أن يحدد له الفصل الدراسي الأخير الذي أكمله بنجاح. مثلا: إذا كان شخص ما في السنة الرابعة من الابتدائي فسيُسجل على أنه أكمل السنة الثالثة وذلك بإدخال 3 في الخانة المناسبة.

بالنسبة للأشخاص المسجلين في السنة الأولى من الابتدائي، يدخل "0" للفصل الذي أكمل. والأمر كذلك بالنسبة للأشخاص المسجلين في السنة الأولى من الإعدادية والثانوية والسنة الأولى من التعليم الجامعي (يدخل "0")

بالنسبة للمستجوبين الذين أجابوا على السؤال المتعلق بأعلى مستوى وصلوا إليه بعبارة "التعليم التقني/المهني" يجب على العداد كتابة رمز محصور بين 0 و 6 حسب المستوى (BTS-BT-BEP، باكالوريا تقني ومهني) .

مستوى CAP /BEP (شهادة التعليم المهني)

- بالنسبة لشخص مسجل في السنة الأولى من شهادة CAP /BEP ، يدخل "0" للفصل الذي أكمله .
- بالنسبة لشخص مسجل في السنة الثانية من شهادة CAP /BEP ، يدخل "1" للفصل الذي أكمل .
- بالنسبة لشخص حصل على شهادة CAP /BEP ، يدخل "2" للفصل الذي أكمل .

مستوى BT (شهادة تقني)

- بالنسبة لشخص مسجل في السنة الأولى من شهادة BT ، سجل "3" للفصل الذي أكمل.

- بالنسبة لشخص مسجل في السنة الثانية من شهادة BT ، سجل "4" للفصل الذي أكمل .
- بالنسبة لشخص حصل على شهادة BT ، سجل "5" للفصل الذي أكمل .

مستوى شهادة BTS (شهادة تقني عالي)

يعتبر الشخص الذي يدرس في سلك شهادة BTS على أنه في التعليم العالي .
وعليه ، فستطبق عليه نفس الخيارات التي تطبق بالنسبة لهذا النظام التعليمي (العالي).
مستوى البكالوريا التقني: بالنسبة لشخص مسجل في سلك البكالوريا التقنية، تطبق نفس الخيارات المطبقة للأشخاص الذين في التعليم الثانوي العام.

مستوى التعليم المهني (،مركز التكوين المهني، إلخ..): بالنسبة للأشخاص الذين صرحوا بالتعليم المهني كأعلى مستوى وصلوا إليه، يسجل العدد "6" للفصل الذي أكملوه.
بخصوص أعضاء الأسرة الذين أجابوا على السؤال المتعلق بأعلى مستوى وصلوا إليه بعبارة "التعليم الأصلي" أو "فصل محو الأمية" يسجل عدد السنوات التي قضاها في هذا التعليم في الخانة المخصصة. إذا تجاوز هذا العدد 8 سنوات ندخل 8. ولؤلئك الذين أجابوا "لا أدري" تكتب "9" للفصل الذي أكمل.

ج5 هل يرتاد (الاسم) المدرسة خلال السنة 2014/2013؟

هذا السؤال يعني فقط أعضاء الأسرة الذين تقل أعمارهم عن 31 عاما. والمراد هو معرفة إذا كان المستجوب (المعني) يذهب الآن إلى المدرسة (بما في ذلك المدارس التقليدية وفصول محو الأمية). ويجب على العدد أن يدخل جواب المستجوب (نعم أو لا). إذا كان الشخص المعني في العطلة المدرسية أو مريض لكنه ينوي العودة إلى المدرسة بعد العطلة أو المرض يعتمد العدد الإجابة "نعم". إذا كان جواب السؤال هو "نعم"، انتقلوا إلى ج7.

ج6 ما هو سبب عدم متابعة (الاسم) للدراسة خلال السنة الدراسية 2014/2013 ؟

يطرح هذا السؤال على كل الذين أجابوا ب"لا" على ج5. ويجب على العدد أن يقوم بإدخال الرمز 1 في الخانة المقابلة للسبب الذي صرح به و الرمز 2 للسبب الذي لم يصرح به. يجب الانتقال بأعضاء الأسرة الذين أجابوا على هذا السؤال إلى ج11.

ج7. في أي مستوى وأي فصل يدرس (الاسم) خلال السنة 2014/2013؟:

يجب معالجة هذا السؤال مثل السؤال ج4 ولكن دون أن ننسى أن ما يهمنا هنا هو المستوى والفصل الذي يوجد فيه (الاسم) حاليا.

ج8. ما هو الإطار القانوني للمدرسة التي يدرس فيها (الاسم) خلال السنة 2014/2013؟:

بالنسبة للذين لا يزالون في المدرسة، يجب على العداد أن يبين نوع المؤسسة التي يدرسون فيها وأن يدخل الرمز المناسب لجواب المستجوب. هناك إجابتان ممكنتان: عمومية أو خصوصية.

ج9. ما هي أسباب عدم ارتياح (الاسم) للمدرسة؟:

تسجل هنا المشاكل التي تعترض الأشخاص الذين يذهبون إلى المدرسة الآن. ويتعلق الأمر هنا بالمشاكل المتعلقة بالبيئة المدرسية وليس قدرات التلميذ . يجب شرح ذلك للأشخاص المستجوبين عند اللزوم : المشاكل المقصودة لا تضم المشاكل الشخصية لقدرات التلميذ وحالته الصحية ،إلخ. ويجب أن تكون هذه المشاكل مشاكل معاشة حديثاً أو خلال السنة الدراسية. ويجب على العداد أن يقوم بإدخال الرمز 1 في الخانة المقابلة للسبب الذي صرح به و الرمز 2 للسبب الذي لم يصرح به.

تنبيه: بعد الإجابة على السؤال ج9، يجب على العداد أن ينتقل إلى الصفحة 5 من هذه الاستمارة لإدخال نفقات الشخص المعني على الدراسة خلال السنة الدراسية الحالية. لهذا على العداد أن يدخل الرقم الخاص بعضو الأسرة المعني في العمود الأول من جدول "النفقات الدراسية" حسب أفراد الأسرة. عليه بعد ذلك أن يسأل الشخص المستجوب عن المبالغ المصروفة على الرسوم الدراسية (التسجيل والنفقات الجارية) وعلى الكتب واللوازم المدرسية وكذلك الاشتراكات المدفوعة لرابطة آباء التلاميذ بالنسبة لهذا الشخص. هناك عمود بعنوان "غير محدد" مخصص لتسجيل المبالغ غير الموزعة.

ج10. ما هو مصدر التمويل الرئيسي لدراسة (الاسم) ؟:

بالنسبة لمن يرتادون المدرسة حالياً يجب أن يقوم العداد بإدخال الرمز المناسب لإجابة المستجوب المتعلقة بالمصدر الرئيسي لتمويل دراساته. ثلاث إجابات محتملة: الدولة، الأسرة أو آخر. لا تقبل إلا إجابة واحدة على هذا السؤال (المصدر الرئيسي للتمويل)

ج11. هل ارتاد (الاسم) المدرسة خلال السنة الدراسية 2013/2012؟:

المقصود هنا هو معرفة ما إذا كان المستجوب كان يذهب إلى المدرسة (بما في ذلك المدرسة التقليدية: (المدرسة القرآنية "المحظرة" وفصول محو الأمية) في السنة الماضية. ادخلوا الرمز المناسب لجواب المستجوب. إذا كان الجواب "لا" انتقلوا إلى الشخص الموالي.

ج12. في أي مستوى وأي فصل كان (الاسم) خلال السنة الدراسية 2013 /2012؟:

لإدخال الإجابة على هذا السؤال يجب إتباع نفس المنطق المستعمل للإجابة على الأسئلة ج4. و ج7. الفرق الوحيد هو أنه بالنسبة للسؤال ج12 نسأل عن المستوى والفصل الذين كان الشخص فيهما في السنة الأخيرة بينما في السؤالين ج4 و ج7 نسأل على التوالي عن أعلى مستوى والفصل الدراسي الأخير المكمل وكذلك المستوى والفصل الحالي.

قبل الانتقال إلى القسم الموالي. تأكدوا أن هذا الجزء تم ملؤه بصفة صحيحة وأن الانتقالات تم احترامها.

القسم د : الصحة

أهداف القسم : يهدف القسم من بين أمور أخرى إلى تقييم النفاذ إلى المنشآت الصحية واستخدامها وكذلك الحالة الصحية لأعضاء الأسرة خلال الإثني عشر شهرا الأخيرة أو الأسبوعين الأخيرين. وتتعلق البيانات التي يتم جمعها أيضا بمدى كثرة استغلال الخدمات الصحية وارتياح السكان للخدمات المقدمة والأسباب التي تحد من اللجوء إلى مصالح / أشخاص الصحة وكذلك المصروفات الصحية التي توجد على الصفحة 5 من هذه الاستمارة.

د1. هل (الاسم) حامل الآن أو كانت حاملا خلال الأشهر الـ12 الأخيرة؟:

هذا السؤال يعني فقط النساء اللاتي تتراوح أعمارهن بين 10 سنوات و50 سنة. على العداد أن يحدد مسبقا على لائحة أعضاء الأسرة النساء المؤهلات لهذا السؤال (انظر القسم ب) .

تنبيه :

على العداد أن ينتقل مباشرة إلى د5 إذا كان الشخص رجلا أو امرأة يقل عمرها عن 10 سنوات أو يزيد على 50 سنة .

إذا كان الجواب لا ادخل 2 و انتقل إلى د 5

د2. كم عدد الاستشارات التي قامت بها المرأة أثناء الحمل؟ :

يطرح هذا السؤال فقط على النساء اللاتي أجبن ب "نعم" على السؤال د1. أدخل عدد الاستشارات التي أجرتها أثناء فترة حملها(والمقصود الزيارات المتعلقة بالحمل) وإذا لم تجري أي استشارة أدخل الرمز "0" .

تنبيه :

المساعدة الطبية خلال الولادة لا تعتبر استشارة قبل الولادة تتعلق بالحمل

د3 هل ولدت (الاسم) خلال الإثني عشر شهرا الأخيرة؟:

هذا السؤال موجه إلى النساء اللاتي أجبن بـ "نعم" على السؤال د1 يعتبر الجواب على هذا السؤال بـ "نعم" إذا كانت المرأة وضعت خلال الاثني عشر شهرا الأخيرة حتى ولو كان الطفل توفي في ما بعد. إذا كان الجواب "لا" انتقلوا إلى السؤال د5.

د.4 من أشرف على عملية الولادة؟:

رغم أن أشخاصا كثيرين قد يساعدون الأم عند ولادة طفلها فإن هذا السؤال يهدف إلى تحديد الشخصين الأكثر كفاءة في المجموعة، فمثلا إذا كان طبيبا و قابلة ساعدا في الولادة فقم بإدخال 1 "للطبيب في الخانة الأولى و 2 في الخانة الثانية للقابلة".
أحرص على أن تسجل الشخصين الأساسيين اللذين أشرفا على عملية الولادة إن وجدا.

د.5 هل (الاسم) يعاني من إعاقة؟:

يطرح هذا السؤال على جميع أعضاء الأسرة دون تمييز في العمر أو الجنس. و يجب إدخال الخيار المناسب حسب وجود وطبيعة الإعاقة المصرح بها من طرف المستجوب.

د.6 هل كان (الاسم) مريضا أو جريحا خلال الأسبوعين الأخيرين؟:

يهدف هذا السؤال إلى تحديد ما إذا كان الأشخاص المعنيون مرضى أو كانوا جرحى خلال الأسبوعين الأخيرين أي الأسبوعين اللذين يسبقان مرور العداد. سيكون الجواب "نعم" إذا كان الشخص مريضا أو كان جريحا ومريضا خلال الفترة المذكورة و "لا" إذا كان المعني ليس مريضا ولم يصب بمرض ولا جروح خلال الأسبوعين الأخيرين. في هذه الحالة ، انتقلوا إلى د8.

د.7 بأي نوع من الأمراض أو الجروح كان (الاسم) مصابا؟:

هذا السؤال يطرح على الأشخاص الذين أجابوا بـ "نعم" على السؤال د6. ويجب على العداد أن يقوم بإدخال الرمز 1 في الخانة المقابلة للمرض أو الجرح الذي صرح به المستجوب و الرمز 2 للمرض أو الجرح الذي لم يصرح به، على العداد أن يدخل رموز الإجابات بالنسبة لكل شخص.

د.8 هل استشار (الاسم) إحدى مصالح/عمال الصحة أو طبيبا تقليديا لأي سبب من الأسباب خلال الأسبوعين الأخيرين؟:

هذا السؤال يعني جميع أفراد الأسرة سواء كانوا قد أصيبوا بمرض أولاً. ويقصد هنا المعنى الواسع لعبارة وحدة/عامل صحي. ويدخل في ذلك الطبيب والممرض والصيدلاني والقبالة وطبيب الأسنان وغيرهم من عمال الصحة سواء كان ذلك في مصلحة طبية أو خارجها. بالإضافة إلى ذلك وكما يظهر ذلك من صياغة السؤال نفسه ، فإن الاستشارة المقصودة هنا يدخل فيها اللجوء إلى طبيب تقليدي. سيكون الجواب "لا" بالنسبة للأشخاص الذين لم يستشيروا وحدة/عاملًا صحيًا ولا طبيبًا تقليديًا. في هذه الحالة، على العداد أن يدخل الرمز 2 وينتقل إلى السؤال د12. وسيكون الجواب "نعم" إذا كان الشخص قد استشار وحدة/عاملًا صحيًا أو طبيبًا تقليديًا. في هذه الحالة يجب على العداد أن يدخل الرمز 1 وينتقل إلى السؤال الموالي.

ملاحظة : حالة الطفل المريض. إذا صرحت الأم أنها ذهبت بطفلها إلى الطبيب، يجب على العداد أن يدخل رمز الإجابة "نعم" في عمود الطفل وليس في عمود الأم. في حالة ما إذا صرحت الأم أنها أصيبت بمرض في أن واحد هي وطفلها ، يدخل العداد رمز الجواب "نعم" في العمود الخاص بالطفل من جهة وفي العمود الخاص بالأم من جهة أخرى.

د.9 ما هي طبيعة المصلحة التي استشارها (الاسم) ؟:

هذا السؤال موجه إلى الأشخاص الذين أجابوا بـ "نعم" على د.8، ويجب على العداد أن يستمع بانتباه إلى تصريح المستجوب ليتمكن من اختيار الفئة المناسبة من اللائحة التي لديه (انظر إلى الاستمارة). إذا كان الشخص استشار عدة وحدات خلال الأيام الخمسة عشرة الأخيرة، يدخل العداد الوحدة الأعلى في الهرم الصحي. إذا كان الشخص استشار مركز استطباب ومركزًا صحيًا، يجب إدخال الرمز المقابل لمركز الاستطباب .

تنبيه : اختاروا فئة واحدة لكل شخص مستجوب

د.19. من هو الشخص الذي تمت استشارته؟:

إذا كان المريض قد استشار شخصًا فعلى العداد أن يدخل رمز الخيار المناسب. إذا كان الشخص استشار أخصائيًا ووكيل صحة، يجب إدخال الرمز المقابل للأخصائي.

تنبيه: لا تسجل إلا فئة واحدة من الخيارات لكل شخص مستجوب

د.10 كم مرة تردد (الاسم) على هذه المصلحة خلال الأسبوعين الأخيرين؟ :

يتعلق هذا السؤال بمدى تكرار اللجوء إلى الوحدة/العامل الصحي المذكور في السؤالين د9، د19. على العداد أن يحدد عدد المرات التي استشار فيها الشخص الوحدة/العامل الصحي خلال الأسبوعين السابقين على المسح، يجب عليه أن يسأل كم عدد المرات التي زار فيها المعنى هذا

المكان لطلب العلاج وأن يسجل العدد المقابل لجواب المستجوب. إذا كان الشخص قد زار عدة وحدات، يجب أن يعتمد حساب عدد المرات فقط على الوحدة المذكورة في السؤالين د9، أو د19.

د11. هل وجد (الاسم) مشاكل خلال هذه الزيارة؟:

يتعلق هذا السؤال بانطباعات المريض خلال الزيارة. ويجب على العداد أن يقوم بإدخال الرمز 1 في الخانة المقابلة للمشكلة التي صرح بها المستجوب و الرمز 2 للمشكلة التي لم يصرح بها بالنسبة لكل شخص.

تنبيه: بعد الإجابة على السؤال د11، يجب على العداد أن ينتقل إلى الصفحة 5 من هذه الاستمارة لإدخال المصروفات الصحية للمستجوب خلال الأسبوعين الأخيرين. لهذا الغرض على العداد أن يحول رقم عضو الأسرة المعني إلى العمود الأول من الجدول "المصروفات الصحية حسب أعضاء الأسرة". بعد ذلك يسأل العداد المستجوب عن المبالغ المصروفة على الاستشارة الطبية والفحوص والنقل والعقاقير بالنسبة لهذا الشخص. وقد خصص عمود بعنوان "أخرى" لتسجيل المصروفات الصحية الأخرى غير المسرودة هنا.

بعد إدخال النفقات الصحية في الصفحة 5، عودوا إلى الصفحة 4 و انتقلوا إلى الشخص الموالي.

د12. لماذا (الاسم) لم يستخدم خدمات صحية خلال الأسبوعين الأخيرين؟:

هذا السؤال موجه فقط إلى الأشخاص الذين أجابوا ب "لا" على السؤال د8 ويجب على العداد أن يقوم بإدخال الرمز 1 في الخانة المقابلة لسبب عدم استخدام الخدمة الذي صرح به المستجوب و الرمز 2 للسبب الذي لم يصرح به بالنسبة لكل شخص.

القسم ح أ: الحماية الاجتماعية:

يهدف هذا القسم إلى معرفة مدى ضبط الأسرة لحالتها المدنية (امتلاك أفراد الأسرة للرقم الوطني أو بطاقة التعريف الوطنية). وهل استفادت من برامج الدولة للإعانات الاجتماعية خلال 12 شهرا الأخيرة بالنسبة لأفراد الأسرة الذين يعانون من إعاقات وطبيعة هذه الاستفادة ومدتها.

ح 1.1 هل (الاسم) رقم وطني أو بطاقة تعريف وطنية معتمدة؟

الهدف من السؤال هو معرفة ما إذا كان الاسم يملك رقما وطنيا أو بطاقة تعريف وطنية معتمدة.

ح 2.1 هل (الاسم) يعاني من إعاقة أو مرض يستدعى من أحد أعضاء الأسرة أن يقدم له المساعدة بصفة دائمة؟

يطرح هذا السؤال على جميع أعضاء الأسرة دون تمييز في العمر أو الجنس. الجواب عليه إما "نعم" إذا كان الشخص معاقا أو مريضا بحيث يستدعى ذلك من أحد أعضاء الأسرة أن يقدم له المساعدة بصورة دائمة. أو "لا" في الحالة المعاكسة.

ح 3.1 هل استفاد (الاسم) من أحد برامج الدولة خلال 12 شهرا الأخيرة ؟

السؤال موجه إلى جميع أفراد الأسرة لمعرفة مدى استفادتهم من برامج الدولة خلال 12 شهرا الأخيرة، ويكون الجواب على هذا السؤال بـ "نعم" إذا كان الشخص قد استفاد من أحد هذه البرامج أو "لا" إذا لم يكن قد استفاد وعندها على العداد أن ينتقل إلى الشخص الموالي.

ح 4.1 ما هي طبيعة البرنامج الذي استفاد منه (الاسم) خلال 12 شهرا الأخيرة ؟

يهدف السؤال لمعرفة طبيعة البرامج الثلاثة الرئيسية التي استفاد منها الاسم خلال 12 شهرا الأخيرة حسب تصويره.

ح 5.1 كم شهرا استفاد الاسم من البرنامج خلال 12 شهرا الأخيرة ؟

المطلوب هو معرفة عدد الأشهر التي استفاد منها الاسم خلال الـ 12 شهرا الأخيرة بالنسبة لكل برنامج، ادخلوا هذا العدد في الخانات المخصصة لذلك.
إذا كانت فترة الاستفادة من أحد البرامج 12 شهرا انتقل إلي البرنامج الموالي، أما إذا كانت فترة الاستفادة من كل البرامج 12 شهرا انتقل إلي الشخص الموالي.

ح 6.1 لماذا استفاد (الاسم) من البرنامج أقل من 12 شهرا؟

يهدف هذا السؤال لمعرفة لماذا كانت مدة استفادة الشخص أقل من 12 شهرا بالنسبة لكل برنامج.

القسم هـ : الشغل

أهداف القسم: تطرح أسئلة القسم الخاص بالشغل على جميع أعضاء الأسرة الذين تبلغ أعمارهم (7) أعوام فأكثر بعد معرفة الأشخاص المؤهلين من أعضاء الأسرة في القسم ب. ويهدف القسم هـ إلى معرفة الجانب المتعلق بالشغل: الوضعية المهنية (مأجور أو عامل مستقل مثلا)، القطاع (عمومي أو خصوصي)، فرع النشاط (الزراعة، الخدمات، إلخ.. مثلا) طبيعة الشغل (دائم، موسمي...).

هـ 1. هل اشتغل (الاسم) خلال الأيام السبعة (7) الأخيرة؟:

يأخذ في الاعتبار هنا العمل الرسمي وغير المنظم، المأجور وغير المأجور، في المنزل أو خارجه بما في ذلك الأعمال المنجزة في المزرعة. إذا كان الشخص عمل ولو لمدة ساعة واحدة خلال الأيام السبعة الأخيرة (التي انقضت على التوالي مباشرة قبل يوم المقابلة) يدخل العداد الرمز 1 وينتقل إلى هـ 5 وإذا كان الشخص لم يعمل البتة خلال الأيام السبعة الأخيرة يدخل العداد الرمز 2.

هـ 1.1 إذا كان لا هل اشتغل (الاسم) ولو ساعة واحدة خلال 7 أيام الأخيرة؟

إذا كان الشخص عمل ولو لمدة ساعة واحدة خلال الأيام (7) السبعة الأخيرة (التي انقضت على التوالي مباشرة قبل يوم المقابلة)، يدخل العداد الرمز 1 المقابل لـ "نعم" وينتقل إلى هـ 5. وإذا كان الشخص لم يعمل البتة خلال الأيام السبعة الأخيرة يدخل العداد الرمز 2 المقابل لـ "لا" ويتابع.

هـ 1.ب بما أن (الاسم) لم يشتغل خلال 7 أيام الأخيرة هل مارس أحد الأنشطة التالية في المنزل أو خارجه لمساعدة الأسرة؟

يهدف هذا السؤال إلى تمييز الأشخاص الذين يعملون فعلا ولكنهم لم يفصحوا عنها صراحة. يجب على العداد أن يتحلى باليقظة وأن يبحث بواسطة أسئلة إضافية لمعرفة ما إذا كان الشخص عمل فعلا خلال الأسبوع المنصرم حيث إن مفهوم الشغل له الأولوية على كل من (البطالة وعدم النشاط).

أ. «بإنجازه لأعمال شخصية»

ب. «بتصنيع منتج للبيع»

ج «بعمله في المنزل عملا مدرا لدخل»

د«بإسداء خدمة» نشاط لصالح أسرة أخرى باجر أو بدون اجر. ومن أمثلة ذلك البحث عن الخشب للتدفئة لصالح أسرة أخرى، إصلاح أدوات منزلية للجيران، القيام بأعمال البناء لصالح أسرة أخرى،... إلخ.

هـ. «بالمساعدة في منشأة للعائلة»: مساعد عائلي في منشأة للأسرة يستفيد من أجر نقدي أو عيني.

و. «كمتدرب بأجر أو بدونه»

ز. «طالب ينجز عملاً»: كطالب يقوم بأعمال (مثل الفن التشكيلي، إلقاء دروس)

ح. «بالعمل لأسرة أخرى»: أنشطة غير منزلية معوضة لأسرة أخرى.

ط. «بإنجاز نشاط مدر للدخل عبر الانترنت أو الهاتف»

ي. «أي نشاط آخر من أجل دخل»

إذا كان جواب المستجوب لأحد الخيارات من أ إلى ي بـ "نعم" يسجل العداد الرمز 1 في الخانة المقابلة لهذا الخيار ويتجاوز إلى هـ5. وإذا كان الشخص لم يقم بأي عمل فعلى العداد أن يسجل الرمز 2 في الخانات المقابلة للخيارات من أ إلى ي ويتابع.

هـ2. هل تغيب (الاسم) عن عمله الاعتيادي خلال الأيام السبعة (7) الأخيرة؟

يطرح هذا السؤال على الأشخاص الذين لم يعملوا خلال الأيام السبعة الأخيرة. وعلى العداد أن يحدد هل كانوا يعملون إلا أنهم كانوا مرضى أو في إجازة أو بسبب الإضراب أو لسبب آخر أدى إلى تغيب مؤقت من طرف الشخص عن عمله. إذا كان الشخص يعمل ولكنه تغيب مؤقتاً فقط عن عمله، يختار العداد "نعم". وإذا كان الشخص لا يمكن اعتباره متغيباً عن عمل عادي، يختار العداد "لا" وينتقل إلى هـ3.

هـ2. لماذا تغيب (الاسم) عن عمله الاعتيادي خلال 7 أيام الأخيرة؟

يهدف هذا السؤال إلى تمييز الأشخاص الذين لديهم شغل ولكنهم لم يعملوا خلال الفترة المرجعية بسبب العطل، الإجازات المهنية، إجازات المرض أو الأمومة، أو حتى التوقف المؤقت عن العمل بسبب إضراب، موسم تعطل، توقف فني... إلخ. بحيث لا يدوم شهراً. حيث يلقي السؤال الضوء على الأسباب التي منعت الشخص من العمل خلال الأيام السبعة الأخيرة.

. الخيارات الخمسة الأولى تقابل أشخاصاً توقفوا بشكل مؤقت عن العمل وسيستأنفون فعلاً عملهم بمجرد نهاية هذا التوقف. إذا كان الجواب يوافق أحد الخيارات الخمسة الأولى انتقل إلي هـ5. وإذا كان جواب المستجوب من 6 إلى 9 تجاوز إلي السؤال هـ3أ.

تنبيه:

تطرح الأسئلة هـ3 و هـ4 على الأشخاص الذين أجابوا "لا" على السؤال هـ2

هـ3. ما هو السبب الرئيسي الذي جعل (الاسم) لم يشتغل خلال الأيام السبعة الأخيرة؟:

يمكن هذا السؤال من معرفة السبب الذي جعل الأشخاص الذين أجابوا ب "لا" على السؤالين هـ1 و هـ2 لا يعملون حالياً وليسوا متغيبين مؤقتاً عن عملهم. هناك سبع إجابات ممكنة على هذا السؤال. في حالة الإجابة 3 "طالب" ، 4 "واجبات عائلية" ، 5 "متقدم في السن/صغير" أو 6 "معاق" يجب الانتقال مباشرة إلى السؤال هـ12 (يعتبر أن الشخص ليس له نشاط خلال الأيام السبعة الأخيرة) وفي حالة الإجابة 1، 2 أو 7 يجب على العداد طرح السؤال الموالي .

هـ13. هل بحث (الاسم) عن العمل خلال الأيام السبعة الأخيرة؟:

يتعلق الأمر بمعرفة ما إذا كان الشخص بذل جهداً من أجل الحصول على شغل (البحث الفعلي).

ملاحظة: البحث عن شغل في السؤال هـ13. يعني فقط الأشخاص الذين ليس لديهم شغل ولا يعني الأشخاص الذين لديهم شغل ويبحثون عن آخر قد يكون للحصول على ظروف أحسن للأجر.

هـ3.ب هل (الاسم) مستعد للعمل؟:

يسمح هذا السؤال من التأكد من جاهزية الشخص، الذي صرح انه بحث عن العمل، للقيام به إن وجده.

ملاحظة: يفضل أحيانا أن تطرح السؤال على النحو التالي : «إذا وجد (الاسم) عملاً، هل سيكون مستعداً للقيام به خلال 15 يوماً، بعد أكثر من 15 يوماً، بعد أكثر من شهر؟ ».

هـ4. هل بحث (الاسم) عن عمل و كان مستعداً للعمل خلال الأسابيع الأربعة الأخيرة؟:

يهدف هذا السؤال إلى معرفة ما إذا كان الأشخاص المعنيون قاموا بتدابير للبحث عن عمل (إرادة العمل) من جهة، وهل كانوا مستعدين للعمل خلال الأسابيع الأربعة التي سبقت مرور العداد (الاستعداد) من جهة أخرى. إذا كان الجواب "1" أو "2" انتقلوا إلى هـ4 ب مثال: إذا كان الشخص بحث عن العمل ولكنه لم يكن مستعداً له خلال هذه الأسابيع الأربعة ، يكون الجواب "2".

هـ4.أ لماذا (الاسم) لم يبحث عن عمل خلال الأسابيع الأربعة الأخيرة؟:

يطرح هذا السؤال على الأشخاص الذين أجابوا على السؤال هـ4 ب "3 لم يبحث ولكن كان مستعداً" أو "4 لم يبحث ولم يكن مستعداً" ، ويهدف إلى معرفة لماذا لم يبحث هؤلاء الأشخاص عن العمل خلال الأسابيع الأربعة الأخيرة. هناك إحدى عشرة إجابة مقترحة على هذا السؤال. وأياً كان الجواب ، ينتقل العداد إلى السؤال هـ12.

هـ4.ب لماذا كان (الاسم) يبحث عن العمل خلال الأسابيع الأربعة الأخيرة؟:

يطرح هذا السؤال على كل الأشخاص الذين أجابوا بـ "1". نعم بحث وكان مستعداً " أو بـ "2". نعم بحث ولم يكن مستعداً " على هـ4. ويمكن من معرفة ما إذا كان الشخص يبحث عن أول عمل أو عمل جديد بعد فقدان عمل سابق مع تبيان سبب هذا الفقدان. هناك سبع أجوبة مقترحة. و أيا كان الجواب، يجب الانتقال إلى هـ12.

هـ5. كم شغلا حصل عليه (الاسم) خلال الأيام السبعة الأخيرة ؟

يطرح هذا السؤال على كل الأشخاص الذين عملوا خلال الأسبوع الذي يسبق المسح أو كانوا غائبين مؤقتاً عن عملهم بأسبوع قبل المسح (الأشخاص الذين أجابوا "نعم" على هـ1 و هـ2 وكذلك الذين أجابوا على الأقل بنعم بالنسبة لأحد الخيارات في السؤال (هـ1.ب). يجب أن يتضمن عدد الأعمال التي كان الشخص قد تغيب عنها مؤقتاً (إجابة "نعم" على هـ2). كما يجب أن يتضمن الأعمال الرسمية وغير الرسمية، المأجورة وغير المأجورة. هناك ثلاثة خيارات مقترحة للإجابة على هذا السؤال «واحد، اثنان" و "أكثر من اثنين".

هـ6. كيف كان تعويض (الاسم) عن عمله الرئيسي؟

إذا كان للشخص أكثر من شغل واحد يدخل العداد المعلومات المتعلقة بالشغل الرئيسي فقط. إذا كان قد تغيب فقط بصفة مؤقتة عن عمله، يكتب العداد وضعيته المهنية العادية. لتحديد هذه الوضعية، يسأل العداد كيف يتقاضى الشخص أجره عن عمله ويدخل في إحدى الفئات التالية: 1. راتب 2. تعويض عيني 3. حسب العمل 4. في الساعة / في اليوم 5. بدون دخل 6. أرباح / عائدات 7. عمولة.

ملاحظة : الراتب هو الأجر الذي يتقاضاه شخص يعمل بصفة مستمرة (بعقد أو بدون عقد) ويدفع له نقدا أسبوعيا أو شهريا على سبيل المثال. **التعويض العيني** هو الأجر العيني الذي يتقاضاه الشخص الذي يعمل (بعقد أو بدون) كالأغذاء والإسكان. **حسب العمل تعني** الأجر حسب العمل بالمهمة بالنسبة للشخص المأجور للقيام بمهمة محددة بغض النظر عن ما قد تتطلبه من وقت: كبناء مأجور لإنجاز بناء منزل. **في الساعة / في اليوم وتعني** الأجر حسب الساعة أو اليوم بالنسبة للشخص المأجور. **بدون دخل** هو شخص لديه نشاط اقتصادي لا يتقاضى عنه أجرا نقديا ولا عينيا. **أرباح / عائدات تعني** الأرباح التي يستفيد منها الشخص الذي يعمل لحسابه الخاص أو عن طريق الشراكة مع شخص آخر. **العمولة** وهي القسط أو النسبة التي يتقاضاها الشخص مقابل إسداء الخدمة كوكلاء بيع العقارات.

بعض الأمثلة:

- أ. شخص يعمل في مكتب ويتقاضى أجرا كل أسبوعين يستلم راتباً عن عمله.
- ب. شخص يستلم وجبات لقاء عمله بدلا من النقود يتقاضى تعويضا عينيا.
- ج. شخص يعمل في البناء ويتقاضى أجرا يوميا يسجل ضمن الفئة 4 حتى لو استطاع الحصول على العمل طيلة السنة.
- د. شخص يعمل في حانوت لأهله دون أن يتقاضى أجرا هو عون عائلي بدون دخل.
- هـ. شخص يعمل لحسابه الخاص (مثل التاجر، المحامي..) يسجل ضمن الفئة 6 حتى لو كان

هـ7. لحساب من كان يعمل بشكل رئيسي؟:

يقوم العداد بسؤال كل شخص عامل لحساب من يعمل. ويدخل الرمز المناسب لإجابة المستجوب، مثال: الإدارة العمومية إذا كان الشخص يعمل في القطاع العام (الوظيفة العمومية، القوات المسلحة وقوات الأمن)، و مؤسسة عمومية أو مؤسسة شبه عمومية إذا كان الشخص يعمل في مؤسسة عمومية أو شبه عمومية (مثال : سونمكس، موريبوست، اسنيم، الشركة الوطنية للمياه والشركة الموريتانية للكهرباء... الخ). مؤسسات خصوصية مالية (البنوك، شركات التأمين، الوساطة المالية)، مؤسسات خصوصية غير مالية (المؤسسات الأخرى غير المالية)، مؤسسات فردية (المؤسسة الخصوصية الفردية هي مؤسسة تتكون من شخص واحد فقط) و " أسر خصوصية". وقد تم اقتراح فئة تحت اسم المنظمات غير الحكومية أو التعاونيات أو الجمعيات وأخيراً "أخرى" وتضم الأشخاص العاملين لحساب والهيئات الدولية، والسفارات

...

بعض الأمثلة: يصنف الشخص الذي يعمل للمكتب الوطني للإحصاء كوكيل في فئة من يعمل "مؤسسة عمومية أو شبه عمومية". ويصنف في فئة "الإدارة العمومية" الشخص الذي يعمل كمنظف في إدارة الإصلاح والاستشراف بوزارة التعليم. يصنف الشخص الذي يعمل كمنظف في بنك في فئة من يعمل في "مؤسسة خصوصية مالية". أما الشخص الذي يعمل كعامل منزلي عند شخص آخر فيصنف في الفئة " أسرة خصوصية".

هـ7.1 كم من يوم و ساعة خلال الأيام 7 الأخيرة خصص (الاسم) لعمله الرئيسي؟

ادخل عدد الأيام والساعات التي خصصها (الاسم) لعمله الرئيسي خلال الأيام 7 الأخيرة في الخانات المخصصة لهذا الغرض.

- إذا كان عدد الساعات 40 ساعة انتقل إلى هـ8

- إذا كان عدد الساعات أكثر من 40 ساعة انتقل إلى هـ7 ج

هـ7.ب إذا كان (الاسم) عمل أقل من 40 ساعة خلال الأيام 7 الأخيرة فما هو السبب؟

اختر الخيار المقابل للسبب الذي صرح به الاسم من بين الأسباب التي جعلته يعمل أقل من 40 ساعة خلال الأيام 7 الأخيرة.

هـ7.ج إذا كان (الاسم) عمل أكثر من 40 ساعة خلال الأيام 7 الأخيرة ما هو السبب؟

اختر الخيار المقابل للسبب الذي جعل (الاسم) يعمل أكثر من 40 ساعة خلال الأيام 7 الأخيرة.

هـ8. ما هو النشاط الرئيسي للجهة التي يعمل (الاسم) فيها بشكل رئيسي؟:

يطرح السؤال حول المكان الذي يزاول فيه (الاسم) عمله الرئيسي يمكن للعداد معرفة فرع النشاط الذي يشتغل فيه. تجب الإشارة إلى أن المقصود ليس نوع المهنة التي يزاولها الشخص بل فرع النشاط الذي يعمل فيه. مثلاً: يمكن لكاتبة أن تعمل في مؤسسة بناء أو مؤسسة نقل، حيث يتوقف ذلك على من يوظفها، يمكن لطبيب أن يعمل في مؤسسة لإنتاج الكهرباء أو في مستشفى عمومي... إلخ.

فرع النشاط هو ذلك النشاط الذي تقوم به الهيئة التي توظف الشخص. ولا يجب خلطه مع نشاط الفرد نفسه. يمكن استخدام سائق (مهنة) من طرف الوظيفة العمومية، وفي هذه الحالة يكون فرع النشاط "إدارة". كما يمكن أن يستخدم في مؤسسة لصناعة الأحذية، وفي هذه الحالة يعتبر قطاع نشاطه "صناعات تحويلية أخرى" ويمكن أن يكون سائقاً (المهنة) مستقلاً (وضعية الشغل)، فيكون فرع نشاطه هو "النقل". لا تحدد المهنة فرع النشاط إلا في حالة المستقلين في القطاع غير المصنف الذين يكون شغلهم وفرع نشاطهم متقاربين في الغالب.

تتوزع فروع النشاط على النحو التالي:

01. الزراعة
02. تنمية المواشي
03. الصيد
04. معادن و استخراج
05. صناعة الأغذية
06. صناعة تقليدية
07. صناعات تحويلية أخرى
08. البناء والأشغال العامة
09. النقل
10. الاتصالات
11. التجارة/ البيع
12. خدمات متنوعة
13. الترفيه
14. الصحة
15. الإدارة
16. أخرى

هـ.9. هل أراد (الاسم) زيادة دخله خلال الأيام السبعة الأخيرة ؟:

هذا السؤال يمكن من معرفة ما إذا كان الشخص حاول زيادة دخله خلال الأسبوع الأخير. ولا يكفي لهذا الشخص أن يتمنى دخلاً أعلى، حيث يعتبر الرد إيجابياً فقط إذا كان الشخص حاول فعلاً الحصول على زيادة لمداخيله. إذا كان الشخص لم يحاول زيادة دخله، يختار العداد "لا"

وينتقل إلى السؤال هـ12. وعلى العكس من ذلك، إذا كان الشخص حاول زيادة دخله، يختار "نعم".

هـ10. كيف أراد (الاسم) زيادة داخله خلال الأيام السبعة الأخيرة؟:

يطرح هذا السؤال فقط على من تمنوا وحاولوا زيادة مداخيلهم خلال الأسبوع الماضي. يسجل العدد ما قام به الأشخاص من محاولة لزيادة مداخيلهم. يمكن أن يكون الأشخاص حاولوا زيادة عدد ساعات العمل في إطار عملهم الحالي أو في عمل آخر. كما أن الشخص قد يكون حاول تغيير نشاطه قصد زيادة دخله أو حاول زيادة مداخيله بوسيلة أخرى.

هـ11. هل (الاسم) مستعد للقيام بعمل إضافي خلال الأسابيع الأربعة القادمة؟:

يطرح هذا السؤال على الأشخاص الذين حاولوا زيادة مداخيلهم خلال الأسبوع الماضي. إذا كان الشخص قادرا على القيام بعمل آخر خلال الأسابيع الأربعة القادمة، يقوم العدد باختيار الجواب "نعم". يمكن للعمل الإضافي أن يكون في شكل ساعات إضافية في إطار العمل الرئيسي أو في إطار نشاط إضافي. إذا كان الشخص يزاول نشاطا آخر (ليس عملا مأجورا) أو كان غير قادر، لأي سبب كان ، على القيام بعمل إضافي خلال الأسابيع الأربعة القادمة، يختار العدد الجواب "لا".

هـ12. ماهي حالة النشاط الرئيسية ل(الاسم) خلال الـ12 شهرا الأخيرة ؟:

يسمح هذا السؤال بمعرفة وضعية الشخص في النشاط. اختر يقوم العدد بإدخال الرمز الذي يناسب جواب المستجوب.
يجب احترام تعليمات الانتقال: إذا كان هـ 12 من 2 إلى 9 انتقل إلى الشخص الموالي.

ملاحظة

- **يشتغل:** كل شخص يبلغ من العمر 7 سنوات فأكثر مارس نشاطا مدر للدخل بشكل متصل لفترة لا تقل عن 3 أشهر من السنة؛
- **لا يشتغل وسبق له أن اشتغل:** هو كل شخص يبلغ من العمر 7 سنوات فأكثر لا يشتغل حاليا ولكن سبق له أن اشتغل لمدة لا تقل عن (3) أشهر من الـ 12 شهرا السابقة؛
- **لا يشتغل ولم يسبق له أن اشتغل:** هو كل شخص يبلغ من العمر 7 سنوات فأكثر لم يمارس أي شغل خلال الـ 12 شهرا الماضية أو لم يسبق له أن اشتغل في المجموع (3) أشهر.

انتباه :

رمز الإجابة المحتملة "ربة منزل" لا يعطى إلا لمن لا تمارس أي نشاط غير الأعمال المنزلية. شخص يمارس نشاطا اقتصاديا مهما كان الدخل المتحصل عليه منه نقديا أو عينيا، غير الأعمال المنزلية يلزم تصنيفه يشتغل.

حالات خاصة:

القروي الذي يمارس نشاطا زراعيًا منتظما يمكن اعتباره يشتغل. الأشخاص الذين سبق لهم العمل ويوجدون في مدارس للتكوين حاليا يعتبرون يشتغلون (على سبيل المثال : وكيل إداري في حالة تدريب).

هـ13. ما هي الحالة المهنية (الاسم) في هذا العمل ؟:

اطرحوا السؤال وادخلوا الرمز المناسب لإجابة المستجوب، احتراموا تعليمات الانتقالات. إذا كان هـ13 من 6 إلى 9 انتقل إلى الشخص الموالي.

هـ14. ما هي الحرفة/المهنة الرئيسية (الاسم) خلال الـ12 شهرا الأخيرة؟

يمكن هذا السؤال من معرفة مهنة او حرفة المستجوب، يطرح العداد السؤال ويسجل الرمز المناسب لجواب المستجوب (انظر إلى الرموز في هـ14).

01. مزارع
02. منمي
03. صياد بحري
04. مقاول
05. إطار إداري (عالي ومتوسط)
06. وكيل إدارة
07. تاجر
08. بائع
09. صانع تقليدي
10. الاعمال المنزلية
11. القوات المسلحة والأمن
12. عامل يدوي
13. حرف و مهن أخرى
14. بدون مهنة

هـ15. في أي فرع من فروع النشاط كان (الاسم) يعمل؟:

يقصد هنا معرفة فرع النشاط الذي كان يشتغل فيه (الاسم) خلال 12 شهرا الأخيرة. . يجب على العداد أن يدخل رمز فرع النشاط في الخانات المناسبة.

هـ 16. كم شهرا عمل (الاسم) خلال الـ 12 شهرا الأخيرة؟:

المطلوب هو معرفة عدد الأشهر التي اشتغل فيها المستجوب خلال الـ 12 شهرا الأخيرة ، ادخلوا هذا العدد في الخانات المخصص لذلك.

هـ 17. ما هو متوسط الدخل الشهري المتحصل عليه من هذا الشغل (بآلاف الأوقية)؟:

ادخل متوسط مبلغ الدخل المحصول عليه من العمل الرئيسي خلال الـ 12 شهرا الأخيرة (بآلاف الأوقية). مثال : بالنسبة لشخص مارس عمله الرئيسي لمدة خمسة (5) شهور من الـ 12 شهرا الأخيرة والذي حصل على دخل قدره 100.000 أوقية، يكون الدخل الشهري المتوسط الذي يسجل في الخانة الخاصة بذلك هو 20.000 أوقية. و يدخل بالطريقة التالية :

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

هـ 18. كيف تغير دخله الشهري من شغله الرئيسي مقارنة بما قبل 12 شهرا الأخيرة؟:

المقصود هنا هو تبيان التغيرات التي طرأت على الدخل الشهري الذي حصل عليه الشخص من عمله الرئيسي مقارنة مع ما كان عليه قبل 12 شهرا. ادخلوا الرمز المناسب لإجابة المستجوب. بالنسبة للذين لم يحصلوا على عمل ما قبل الـ 12 شهرا الأخيرة ، ادخلوا الرمز 4 (غير معني) .

هـ 19. هل مارس (الاسم) أنشطة أخرى مع نشاطه الرئيسي خلال الـ 12 شهرا الأخيرة؟:

ادخلوا الرمز المناسب لإجابة المستجوب. إذا كان الجواب "لا" انتقلوا إلى الشخص الموالي.

ملاحظة : إن العمل الثانوي هو ذلك العمل الذي يزاول مع العمل الرئيسي ويستحوذ على أكبر وقت بعده. لا يوجد عمل ثانوي بدون عمل رئيسي مثال : المعلم التابع للوظيفة العمومية والذي يمتلك حقلا أو مزرعة بقول أو ماشية، حتى إذا لم يعمل فيه شخصيا لكنه يكتتب عمالا، يكون نشاطه الرئيسي مدرسا ونشاطه الثانوي على التوالي مزارع، مزارع بقول أو منمي. لا يملأ هذا الجزء إلا بالنسبة للأشخاص العاملين.

هـ 20. ما هي الحرفة/المهنة التي أخذت أكثر وقته بعد شغله الرئيسي؟:

دونوا الرمز المناسب لإجابة المستجوب. يمكن وجود عدة أعمال ثانوية. يعتمد العداد العمل الذي أخذ منه أكثر الوقت.

هـ 21. ما هو فرع النشاط الذي مارس فيه (الاسم) عمله؟:

ادخلوا في الخانات المناسبة رمز فرع نشاط الشخص.

هـ22. ما هي طبيعة هذا الشغل؟:

ادخلوا الرمز المناسب لجواب المستجوب.

هـ23. ما هي الحالة المهنية في هذا الشغل؟:

ادخلوا الرمز المناسب لجواب المستجوب. احترموا تعليمات التصفية (إذا كان الجواب ل هـ23 من 6 إلى 9 انتقل إلى الشخص الموالي).

هـ24. كم شهرا مارس (الاسم) هذا الشغل خلال ال 12 شهرا الأخيرة؟:

ادخلوا في الخانات عدد الأشهر التي اشتغل المستجوب خلالها في ال 12 شهرا الأخيرة. إذا كان أقل من 15 يوما ادخلوا 0.

تنبيه: يتم تقريب من 15 يوما فما فوق إلى شهر ويهمل أقل منها عند التدوين.

هـ25. ما هو متوسط الدخل الشهري (بآلاف الأوقية)؟:

ادخلوا مبلغ الدخل الشهري المتوسط الذي حصل عليه (الاسم) من العمل الثانوي خلال ال 12 شهرا الأخيرة (بآلاف الأوقية). مثال: بالنسبة لشخص زاول نشاطا ثانويا خلال ثلاثة (3) أشهر في ال 12 شهرا الأخيرة وحصل على دخل قدره 60.000 أوقية، يكون الدخل الشهري المتوسط الذي يجب تسجيله هو 20.000 أوقية ويتم إدخاله بنفس الطريقة السابقة.

هـ26. كيف تغير دخله الشهري من عمله الثانوي مقارنة بما قبل ال 12 شهرا الأخيرة؟:

نفس الطريقة المستخدمة ل هـ18 إلا أنها للعمل الثانوي.

القسم ت: التحويلات المستلمة والمقام بها

الهدف من هذا القسم: يتعلق هذا القسم بالتحويلات التي استلمتها الأسرة من أشخاص آخرين و التحويلات التي قامت بها الأسرة خلال ال 12 شهرا الأخيرة. ويهتم هذا الجزء بمعرفة أصول التحويلات التي استلمتها الأسرة وكذا مآلات التحويلات التي قامت بها هذه الأسرة، وذلك برصد المعلومات الجغرافية والسوسيوديموغرافية والسوسيوقتصادية الضرورية لمعرفة ذلك.

التحويلات المستلمة: تهدف الأسئلة في هذا الجدول إلى معرفة صلة قرابة

المحول برب الأسرة، وطبيعة التحويل دوافعه ومقداره.

التحويلات التي قامت بها الأسرة: تهدف الأسئلة في هذا الجدول إلى معرفة صلة قرابة رب

الأسرة بالمستلم، وطبيعة التحويل دوافعه ومقداره.

القسم و: ممتلكات الأسرة

أهداف القسم:

يهدف هذا القسم إلى الحصول على معلومات حول ممتلكات الأسر ووضعيتهم الاقتصادية. إن أملاك الأسرة وأصول الإنتاج كالأراضي والمواشي هي عناصر هامة من عناصر الرفاه لدى الأسر. وعلى هذا الأساس فهي تعتبر كمؤشرات هامة للتغيرات الاقتصادية وتغيرات المستوى المعيشي. تمثل الماشية نوعاً منتشراً من تراكم الثراء وتشكل وسيلة هامة لقياس الرفاه الاقتصادي.

1. ما هي حالة حيازة المسكن؟:

على العداد أن يدخل الرمز الذي يناسب إجابة المستجوب على هذا السؤال.

ملاحظة : ينطبق الخيار 4 (استملاك) على الأسر التي تعيش في المناطق غير المشرعة التي تدعى محلياً "كبات" أو "كزرات".
حالة خاصة: يعتبر البيع بواسطة التأجير بمثابة الملكية.

2. كم عدد غرف مسكنكم؟:

يتعلق الأمر بعدد الغرف التي لدى الأسرة. ويأخذ في الحسبان فقط الغرف المستخدمة للسكن يجب إقصاء غرف المطبخ والحمام. وتحسب غرف النوم وكذلك الغرف الأخرى المستخدمة للسكن. الغرف المستخدمة كمخزن أو مرآب لا تحسب إلا إذا كانت تستخدم كذلك للسكن.

2-1. هل تمتلك الأسرة أو أحد أعضائها مسكناً آخر؟:

يجب على العداد أن يبين ما إذا كانت الأسرة أو أحد أفرادها يملك مسكناً آخر، على العداد أن يختار الجواب المناسب "نعم" أو "لا".

2-2. كم من متر مربع تمتلك الأسرة من الأراضي للسكن؟:

هذا السؤال يتعلق بمساحة كل الأراضي السكنية التي تملكها الأسرة بالفعل في المدن. وتبين هذه المساحة بالمتر المربع بتقريب (رقم واحد بعد الفاصلة).

3. كم هكتاراً من الأراضي الزراعية تملك الأسرة؟:

هذا السؤال يتعلق بالأراضي الزراعية التي تملكها الأسرة بالفعل. وتبين هذه المساحة بالهكتار بتقريب (رقم واحد بعد الفاصلة). الملكية تعني أن تكون الأسرة لديها سند ملكية أيا كان نوعه تقليدي أو قانوني أو أنها تملك الأرض بصفة دائمة ولا تدفع إيجارا أو أي نوع آخر من التسديدات عن ذلك. يجب أن تحسب هنا الأراضي المؤجرة لآخرين والتي لا تستخدمها الأسرة. وسيعطي المراقب للعدادين القيمة المقابلة للوحدات المحلية إذا كانت هذه الوحدات ستستخدم في منطقة العينة الخاصة بهم.

ملاحظة:

1 هكتار = 100 آر = 10.000 متر مربعا. وهو ما يعادل مساحة مربع ضلعه 100م.

4. كيف هي مساحة الأراضي الزراعية التي تملكون مقارنة بالتي كنتم تملكون العام الماضي؟:

يقصد هنا الأراضي المملوكة اليوم مقارنة مع تلك المملوكة في السنة الماضية. وسيمكن هذا السؤال من معرفة ما إذا كانت مساحة الأراضي المملوكة اليوم مختلفة عن تلك التي كانت مملوكة قبل (12) شهرا. وإذا كانت الأسرة لا تملك أراضي ولم تكن تملكها من 12 شهرا. يختار العداد "نفسها".

5. هل تستغل الأسرة أراضي زراعية لا تملكها؟:

يمكن هذا السؤال العداد من معرفة ما إذا كانت الأسرة تستخدم أراضي ليست ملكا لها وكذلك لأي موجب (إيجار ، مزارعة ، ملكية فردية مجانية ، أراضي سائبة) .

6. كم تستخدم الأسرة من هكتار من الأراضي الزراعية لا تملكه؟:

الهدف هنا هو تسجيل مساحة الأراضي الزراعية التي تستخدمها الأسرة والتي ليست ملكا لها. وإذا تغيرت هذه المساحة خلال السنة ، تسجل المساحة الحالية. إذا كان الجواب على و5. هو "لا" تكون المساحة المسجلة في و6 هي 0,0.

7. كيف هي مساحة هذه الأراضي الزراعية مقارنة بالتي كنتم تستخدمون السنة الماضية؟: يمكن هذا السؤال من معرفة ما إذا كانت مساحة الأراضي المستغلة (والتي لا تملكها الأسرة) تغيرت مقارنة مع السنة الماضية (12 شهرا). هذا السؤال مماثل للسؤال 4. غير أنه يتحدث عن الأراضي المستغلة والتي هي ليست ملكا للأسرة.

8. كم رأسا من البقر والإبل تملك الأسرة حاليا؟:

هذا السؤال يتعلق بعدد رؤوس الأبقار والإبل الذي تمتلكه الأسرة عند تاريخ المقابلة سواء كانوا عند الأسرة الآن أو تحت رعاية أحد آخر. وسواء كانوا ملكا لأي عضو من أعضاء الأسرة. الأرقام التي هي أكبر من "998" تسجل "998".

9. كيف هذا العدد مقارنة بالعام الماضي؟:

سيحدد العداد الفارق بين عدد الرؤوس الحالي مع العدد في السنة الماضية. هذا السؤال من نفس النوع كذلك المتعلق بالأراضي.

10. كم رأسا من الضأن والماعز تملك الأسرة حاليا؟:

هذا السؤال يمكن من معرفة عدد الأغنام والماعز التي تملكها الأسرة عند تاريخ المقابلة سواء كانت عند الأسرة الآن أو تحت رعاية أحد آخر ويمكن أن تكون هذه الرؤوس ملكا لأي عضو من أعضاء الأسرة. و تحسب كل هذه الحيوانات على أنها تنتمي إلى نفس المجموعة (لا تدخل الدواجن في هذه المجموعة) نفس الطريقة في و8.

11. كيف هو هذا العدد مقارنة بالعام الماضي؟:

على العداد أن يحدد الفارق بين عدد الرؤوس التي تملكها الأسرة الآن مقارنة مع العدد في السنة الماضية. هذا السؤال من نفس النوع كذلك المتعلق بالأراضي.

12. كم رأسا من الحمير والخيول تملك الأسرة حاليا؟:

هذا السؤال يمكن من تحديد عدد رؤوس الحمير والخيول التي تملكها الأسرة عند تاريخ المقابلة سواء كانوا عند الأسرة أو تحت رعاية أحد آخر. ويمكن أن تكون هذه الحيوانات ملكا لأي عضو من أعضاء الأسرة. وتحسب كل هذه الحيوانات على أنها تنتمي إلى مجموعة واحدة.

13. كيف هو هذا العدد مقارنة بالعام الماضي؟:

على العداد أن يحدد الفارق بين عدد الحمير والخيول التي تملكها الأسرة الآن مقارنة مع عددها في السنة الماضية. هذا السؤال من نفس النوع كذلك المتعلق بالأراضي.

14. كم رأسا من الطيور تملك الأسرة حاليا؟:

هذا السؤال يمكن من تحديد عدد الطيور التي تملكها الأسرة عند تاريخ المقابلة سواء كانت عند الأسرة أو تحت رعاية أحد آخر. ويمكن أن تكون ملكا لأي عضو من أعضاء الأسرة. وتحسب كل هذه الطيور على أنها تنتمي إلى مجموعة واحدة.

15. كيف هو هذا العدد مقارنة بالعام الماضي؟:

على العداد أن يحدد الفارق بين عدد الطيور التي تملكها الأسرة الآن مقارنة مع عددها في السنة الماضية.

و16 هل تملك الأسرة أو أحد أفرادها الأشياء التالية؟:

على العداد أن يطرح السؤال عن كل عنصر/ موجود علي اللائحة واحدا تلو الآخر. ويمكن أن يكون ملكا لأي عضو من أعضاء الأسرة.

تنبيه : لا يؤخذ في الحسبان إلا الأشياء الصالحة فعلا للاستخدام حاليا.

و17.

هل تلقيتم في السنة الماضية مشاكل في إشباع الحاجات الغذائية للأسرة ؟:

على المستجوب أن يقيم حجم الحاجيات الغذائية للأسرة خلال الاثني عشر (12) شهرا الماضية وكم عدد المرات التي تلقت الأسرة فيها صعوبات في تلبية حاجياتها الغذائية. هناك خمس (5) خيارات تمكن من وصف عدد المرات التي تلقت الأسرة فيها صعوبات في تلبية حاجياتها الغذائية. يجب على الشخص المستجوب أن يلخص تجربة الأسرة باختيار الفئة التي تصف أفضل من غيرها وضعية الأسرة خلال الاثني عشر شهرا الماضية. يجب على العداد أن يتفادى توجيه الإجابات وأن يترك الأسرة تصف الوضعية بنفسها. غير أنه يجب عليه التأكد من الإجابات وطلب التوضيحات إذا كانت لازمة.

ملاحظة :

نادرا : نادرا ما تلقت الأسرة صعوبات في تلبية حاجياتها الغذائية ،
أحيانا : تلقت الأسرة في بعض المرات صعوبات في تلبية حاجياتها الغذائية ولكن ليس بشكل منتظم ،
كثيرا : تلقت الأسرة بانتظام (أو في مرات عديدة) صعوبات في تلبية حاجياتها الغذائية ،
ودائما : تتلقى الأسرة دائما صعوبات في تلبية حاجياتها الغذائية .

و18. كيف تجدون الحالة الاقتصادية العامة للأسرة قياسا بالحالة قبل عام؟:

يتطلب هذا السؤال من الشخص المستجوب أن يجري تقييما عاما للوضعية الاقتصادية الحالية للأسرة ويقارنها بالوضعية التي كانت موجودة قبل المسح باثني عشر شهرا. ولا يتعلق الأمر فقط بقياس مالي بل بالأحرى بتقييم لموارد الأسرة وقدرتها على تلبية حاجياتها. وتعرف هنا الحاجيات الأساسية على أنها غذائية وغير غذائية. أما الأخيرة فتعني الحاجيات من المسكن والصحة والتعليم والثياب... إلخ.

و19. كيف تجدون الحالة الاقتصادية العامة للمجموعة قياسا بالحالة قبل عام ؟:

يتطلب هذا السؤال من الشخص المستجوب أن يجري تقييمًا عامًا للوضع الاقتصادية الحالية للمجموعة ويقارنها مع تلك التي كانت موجودة قبل المسح باثني عشر شهرًا. هل تستطيع جميع الأسر داخل التجمع تلبية حاجياتها الأساسية ؟ بعبارة أخرى هل يعتقد الشخص المستجوب أن الوضع العامة للأسر في التجمع تغيرت نحو الأفضل أم نحو الأسوأ ؟.

و20. من يساهم أكثر في دخل الأسرة ؟: (سجلوا رقم العضو من القسم ب)

يسجل هنا رقم عضو الأسرة الذي يوفر أكبر جزء من دخل الأسرة. ويوجد هذا الرقم ضمن لائحة الأرقام الممنوحة في القسم ب. ويجب أن يكون عمر هذا الفرد متناسبًا مع عمله وأن يكون هو على الأقل شابًا بالغًا أو في سن العمل. وقد يكون إجراء تحرر أكثر عمقا من طرف العداد ضروريا إذا كان الجواب الذي أعطي غير مرضي. سجل 0 إذا كان أكبر جزء من الدخل يأتي من خارج الأسرة.

ملاحظة :

بالنسبة للأطفال والأشخاص الذين لا يتمتعون بعضوية الأسرة. يسجل العداد ذلك في خانة التعليقات.

و21. ما هو المبلغ الشهري الضروري الذي يغطي احتياجاتكم الأساسية (بآلاف الأوقية) ؟:

يسأل العداد المستجوب عن مبلغ الدخل الشهري اللازم لتلبية الحاجيات الأساسية للأسرة حسب اعتقاده ويسجل المبلغ في الخانات المخصصة لهذا الغرض.

قبل مواصلة المقابلة، تأكدوا أن كل شيء في هذا القسم تم تسجيله بشكل صحيح.

القسم ز: السكن والراحة

أهداف القسم:

يعنى هذا القسم بالبنية التحتية والخدمات الجماعية الأساسية . وهدفه هو الحصول على قياس عام لمستوى النفاذ إلى عدد من البنية الأساسية التي يعتبر أنها حساسة جدا بالنسبة للظروف الاقتصادية كالماء والوقود والصرف الصحي والنقل...الخ.

ملاحظة : تتطلب الأسئلة ز0 و ز4 - ز7 من العداد أن يصر على الحصول على النوع

الرئيسي أو المصدر الرئيسي للتزويد حسب الحالة، لأن معظم الأسر قد يستخدمون أكثر من نوع أو يلجئون إلى أكثر من مصدر. يسجل فقط المصدر الرئيسي أو النوع الرئيسي. ولا تقبل الإجابات المتعددة .

ز0. ما هو نوع المسكن الرئيسي الذي تشغله الأسرة ؟

ما يراد هنا هو معرفة نوع المسكن الرئيسي الذي تشغله الأسرة.

ز1. ما هي المادة الرئيسية المستخدمة في سقف المسكن؟

هذا السؤال يتعلق بالمادة الرئيسية المستخدمة في سقف المسكن. إذا تعددت المواد التي استخدمت في سقف المسكن، يسجل العداد الرئيسية منها.

ز2. ما هي المادة الرئيسية المستخدمة في جدران المسكن؟

يجب هنا تحديد المادة الرئيسية لجدران مسكن الأسرة. إذا تعددت المواد المستخدمة للجدران، يدخل العداد الرمز المقابل للمادة الرئيسية.

ز3. ما هي طبيعة أرضية المسكن؟

على العداد أن يسجل الرمز المناسب للمادة الرئيسية التي تتكون منها أرضية المسكن.

ز4. ما هو المصدر الرئيسي للتزود بمياه الشرب؟

هدف هذا السؤال هو الفصل بين مصادر المياه التي تستخدمها الأسرة هل هي صحية أم غير صحية. على العداد اختيار الرمز المناسب للمصدر الرئيسي للتزود بالماء الذي صرحت به الأسرة. إذا كان الجواب في "ز4" (حنفية داخل المسكن) الذي يقابل الرمز 11 أو (مياه معبأة) الذي يقابل الرمز 91 انتقل إلى ز5.

تعريفات المصادر المختلفة للمياه هي كما يلي:

- **"11" - أنابيب ممتدة إلى داخل المسكن،** تسمى أيضا توصيلات المنزل وتعرف بأنها أنابيب خدمة المياه التي تصل أنابيب المياه داخل المنزل إلى حنفية واحدة أو أكثر، مثلا في المطبخ و/أو الحمام.
- **"12" - أنابيب ممتدة إلى ساحة أو حائط المنزل:** وهي أيضا توصيلات المنزل، وتعرف بأنها شبكة توصيلات أنابيب المياه إلى حنفية موضوعة في الساحة أو خارج المنزل بمحاذاته.
- **"13" حنفية الجيران:** وتعرف بأنها أنابيب خدمة المياه التي تصل أنابيب المياه داخل منزل الجيران.
- **"14" - حنفية عمومية:** هي موقع مياه يستطيع العامة الحصول على المياه منها سواء عن طريق الشراء أو الهبة.
- **"21" - بئر بمضخة، حفر آلي:** وهي حفرة عميقة تم شقها أو حفرها أو ثقبها بآلة المثقاب بهدف الوصول إلى مصادر المياه الجوفية. ويتم بناء الحفرة أو البئر الأنبوبي بتغليفها من الداخل أو بوضع أنابيب تخرج من البئر لمنع الحفرة الصغيرة القطر من الانهيار والردم وتوفير حماية للمصدر من تلوث المياه الجارية. يتم توصيل المياه من الحفرة أو البئر

بواسطة أداة ضخّ قد تكون بشرية أو حيوانية أو بفعل الرياح أو كهربائية أو مولد كهربائي أو تعمل على الطاقة الشمسية.

• "31" - بئر محمي: وهو بئر محفور ومحمي من نفاذ المياه من خلال تبطين أو تغليف البئر الذي يرفع إلى ما فوق مستوى سطح الأرض مع بناء منصة تحوّل المياه المراقبة بعيداً عن البئر. علاوة على ذلك فإن البئر المحفور المحمي يكون مغطى حتى لا تسقط مخلفات الطيور إلى داخل الحفرة أو يقع روث الحيوانات فيها.

• "32" - بئر غير محمي: وهو بئر محفور لا يتوفر علي الأقل علي أحد الشرطين التاليين: 1. يكون البئر محمياً من نفاذ المياه، أو 2. يكون البئر محمياً من مخلفات الطيور والحيوانات. فإذا لم ينطبق عليه أي من هذين الشرطين أو هما معاً، يكون البئر غير محمي.

• "41" - ينبوع محمي (إرجي)، وهو ينبوع آمن من التسرب ومن وقوع مخلفات الطيور وروث الحيوانات فيه والينبوع محمي نموذجياً بـ "صندوق ينبوع" يتم إنشاؤه من الآجر أو الطوب أو الإسمنت ومبني حول الينبوع حتى يتدفق الماء مباشرة خارج الصندوق إلى قناة دون أن يتعرض إلى التلوث الخارجي.

• "42" - ينبوع غير محمي (إرجي)، وهو الينبوع المعرض إلى تدفق المياه السطحية أو إلى مخلفات الطيور والحيوانات. وعادة لا يكون للينابيع غير المحمية "صندوق ينبوع".

• "51" - مياه الأمطار، ويشير إلى مياه الأمطار التي يتم تجميعها من السطوح بواسطة جامعات في السقف أو الأرض وتخزينها في حاويات أو براميل أو صهاريج لحين استعمالها.

• "61" - صهريج متنقل، وهو مصدر للمياه يتم نقلها فيه وبيعها.

• "71" - عربة بخزان صغير (شاريت)، ويستخدم بواسطة مزود للمياه يقوم بنقل المياه إلى المجتمع المحلي ثم يبيعها. يمكن أن تتضمن أنواع وسائل النقل عربة يجرها حمار أو عربة ذات محرك أو وسيلة أخرى.

• "81" - المياه السطحية، وهي مياه تقع فوق سطح الأرض وتتضمن الأنهار والسدود والبحيرات والبرك والجداول والقنوات وقنوات الزراعة التي يتم أخذ المياه منها مباشرة.

• "91" - مياه معبأة داخل زجاجات (مياه معدنية)، وهي مياه يتم شراؤها تباع داخل زجاجات. لاحظ بأن الرمز يشير فقط إلى المياه المعبأة داخل زجاجات ومتوفرة تجارياً. قد يقوم أفراد الأسرة في بعض الأحيان بتخزين المياه من مصادر أخرى في زجاجات – يجب ألا يتم احتساب هذا المصدر على أنه مياه معبأة في زجاجات.

• "96" - أخرى، وهي تعني جميع المصادر الأخرى التي يذكرها المستجوب من غير الأنواع المبينة أعلاه.

ز4 في العادة ما ذا تقومون به من اجل تطهير مياه الشرب؟:

الهدف من السؤال معرفة الطرق المستخدمة لتحسين نوعية مياه الشرب. على العداد أن يختار الجواب المناسب من بين الخيارات المقترحة.

ز5. ما هو نوع المراحيض الرئيسي المستخدم؟:

يشكل نوع المراحيض المستخدمة مؤشرا هاما على الظروف الصحية التي تعيش فيها الأسرة.

ملاحظة :

• مرحاض مع طاردة مياه:

منشأة حديثة تكون عادة داخل المنزل وفي حجرة مخصصة لهذا الغرض لها حوض ماء وطاردة ماء وبئر للترسيب مع نظام للنشر،

• مراحيض لها بئر :

مراحيض لها بئر : مرحاض له حوض للماء أم لا وله بئر بداخله أنبوب لطرد الروائح . وقد تكون مكونة من بئر أو اثنتين . وتدخل المراحيض العادية التي تدعى المراحيض المحسنة في هذه الفئة.

ز6. ما هو المصدر الرئيسي للطاقة المستخدمة للطبخ ؟

يهدف هذا السؤال إلى تحديد مصدر الطاقة الرئيسي الذي تستخدمه الأسرة للطبخ . إذا تعددت أنواع الطاقة المستخدمة يسجل العداد أكثرها استعمالا.

ز7. ما هو المصدر الرئيسي للطاقة المستخدمة للإنارة ؟

يهدف هذا السؤال إلى تحديد مصدر الطاقة الرئيسي الذي تستخدمه الأسرة للإنارة. إذا تعددت أنواع الوقود المستخدم للإنارة ، يسجل العداد أكثرها استعمالا.

ز8. (الزمن بالدقائق)، ز9. (المسافة المقطوعة) للوصول إلى أقرب المنشآت ؟

يسجل العداد هنا المدة بالدقائق التي تقضيها الأسرة والمسافة التي تقطعها للوصول إلى المنشآت المختلفة مشيا على الأرجل، وعلى العداد أن يسجل المدة التي تقضيها الأسرة والمسافة التي تقطعها للوصول إلى أقرب منشأة حتى ولو كانت الأسرة تستخدم منشأة أبعد من ذلك.

مثال : يسجل العداد المدة والمسافة اللازمة للوصول إلى أقرب سوق للمواد الغذائية للأسرة ولو كانت الأسرة تذهب عادة إلى سوق آخر ابعد من هذا وقد يكون سوق المواد الغذائية سوقا موسميا أو يوميا . وينطبق هذا أيضا على كل المنشآت المعنية الأخرى الأقرب من الأسرة حتى ولو كانت الأسرة لا تستخدمها. كما هي الحال بالنسبة للمدرسة الابتدائية في حال أسرة لا يتعلم أي من أفرادها في المدرسة الابتدائية.

إذا كانت الأسرة ليس فيها من يستطيع إعطاء هذه المعلومات، يمكن للعداد أن يسأل أحد الجيران أو أن يحددها بنفسه.

القسم ح : الأطفال الذين تقل أعمارهم عن خمسة أعوام

أهداف القسم: يمكن هذا القسم من جمع المعلومات حول الأطفال الذين تتراوح أعمارهم بين 0 إلى 59 شهرا الذين يعيشون في الأسرة. هذه المعلومات الخاصة تتعلق بوصف ظروف ولادتهم وكذلك المعلومات المتعلقة بطولهم ووزنهم. ومن أجل تسجيل هذه المعلومات يجب تحديد كل الأطفال المعنيين في الأسرة.

ح1. سجلوا رقم عضوية الطفل ورقم عضوية أمه؟

بالنسبة لكل طفل يقل عمره عن 5 أعوام، استخدموا نفس الرقم التسلسلي في القسم ب (الصفحة 2 من هذه الاستمارة). بعد تسجيل رقم عضوية كل طفل يقل عمره عن 60 شهرا يسجل العداد رقم عضوية أمه، ويسجل العداد 00 إذا كانت أم الطفل ليست عضوا من الأسرة (ليست على قائمة أعضاء الأسرة) أو متوفاة.

ح 2. سجلوا تاريخ ميلاد الطفل؟

يجب ملأ هذا الجزء عن كل طفل بحذر شديد عن طريق تقدير تاريخ ميلاده بالاعتماد على الأحداث القريبة إذا أمكن ذلك أو بالنظر في دفتره الصحي أو التلقيحي. إذا كان اليوم غير معلوم، يسجل العداد (0) لليوم. وعلى العكس من ذلك يجب على العداد أن يحدد دائما الشهر والسنة.

ح 3. أين تمت ولادة الطفل؟

يهدف هذا السؤال إلى معرفة المكان الذي ولد فيه الطفل. هناك أربع (4) إجابات مقترحة لهذا السؤال. على العداد أن يختار الإجابة المناسبة للتي قدمها المستجوب وذلك عن كل طفل.

ح 4. من أشرف على الولادة ؟

رغم أن أشخاصا عديدين قد يساعدون الأم عند ولادة طفلها، إلا أن هذا السؤال يهدف إلى تحديد الشخص الأكثر كفاءة من بين هذه المجموعة. إذا حضر "طبيب". و"قابلة" للولادة، يقوم العداد باختيار "طبيب".

ح 5. سجلوا الوزن (بالكيلوغرام مع رقم عشري بعد الفاصلة) والطول (بالسنتيمتر مع رقم عشري بعد الفاصلة)

يستخدم العداد لهذا الغرض أدوات القياس التي وفرت له من أجل المسح. يجب عليه تسجيل الوزن بالكيلوغرام مع رقم عشري بعد الفاصلة. كما يجب عليه تسجيل الطول بالسنتيمتر مع رقم عشري بعد الفاصلة.

ملاحظة : بالنسبة للأطفال الرضع يطلب من الأم أن تصعد على الميزان حاملة طفلها في مرحلة أولى. وبعد ذلك يأخذ وزن الأم مجددا ولكن وحدها. ويعتبر الفرق بين الوزنين هو وزن الطفل. بالنسبة للطول، يأخذ طول الطفل ثم يسجل على الاستمارة بالسنتيمتر مع رقم عشري بعد الفاصلة. ويتم قياس طول الأطفال الذين تقل أعمارهم عن 6 أشهر وهم متكئون.

ح 6.أ. هل استفاد الطفل من خدمات داخل مركز للتغذية ؟ :

يطرح هذا السؤال بالنسبة للأطفال الذين تقل أعمارهم عن خمسة (5) أعوام وذلك لمعرفة ما إذا كان الطفل قد استفاد من برامج التغذية. قد تكون هذه البرامج على المستوى الأهلي (المركز الأهلي للتغذية في " CAC ") أو في مراكز التأهيل والتثذيب في مجال التغذية " CREN " ويكون الجواب على هذا السؤال "نعم" أو "لا" .

ح 6.ب هل استفاد الطفل من الوزن في إطار الرعاية الصحية ؟:

هذا السؤال موجه إلى الأمهات لمعرفة الأطفال الذين استفادوا من متابعة نموهم على مستوى مراكز التجمع للتغذية أو مراكز التأهيل والتثذيب في مجال التغذية أو في هيئة صحية. ويكون الجواب على هذا السؤال "نعم" أو "لا" .

ح 7.أ من أي اللقاءات التالية استفاد الطفل ؟

هذا السؤال موجه إلى أمهات الأطفال الذين تقل أعمارهم عن 5 أعوام لمعرفة هل تم تلقيح أطفالهن خلال سنتهم الأولى أو بعد ذلك. ويكون الجواب على هذا السؤال "نعم خلال السنة الأولى" "نعم بعد السنة الأولى" "لا لم يتسند" .

القسم ط: الرصيد الاجتماعي:

أهداف القسم

يتعلق هذا القسم بتصور الأسر عن مفهوم الفقر و أسبابه الرئيسية و وضعية المحيط الذي يعيشون فيه و كذلك انطباعاتهم عن جودة الخدمات العمومية الأساسية: الصحة، البريد، الحالة المدنية، الكهرباء، الهاتف، الصرف الصحي، مياه الشرب، الصحافة، العدالة، الشرطة، النقل العمومي، الخدمات المصرفية، التعليم، فسحة للشباب. ويجب على العداد طرح الأسئلة على المستجوب بالترتيب و أن يحترم تعليمات الانتقال.

ط1. ماذا يحدد الفقر حسب رأيكم؟

هذا السؤال يبحث عن ماذا يحدد الفقر. ويجب على العداد أن يطرح السؤال بصيغته و يترك للمستجوب حرية اختيار محددات الفقر بالنسبة له وعليه أن يحذر من توجيهه بعدم ذكر الخيارات أمامه ، ومن خلال إجابة المستجوب على العداد ان يقوم باختيار (نعم) للمحددات التي ذكرها و (لا) بالنسبة للتي لم يذكرها.

ط2. هل ترون أن سكان قريتكم أو حيكم فقراء؟

يهدف هذا السؤال لتحديد وضعية سكان الحي أو القرية التي توجد فيها الأسرة. وعلى العداد أن يختار من بين الخيارات ما يتناسب مع إجابة المستجوب.

ط3. هل ترون أن أسرتم فقيرة؟

يهدف هذا السؤال لتحديد هل الأسرة فقيرة أم لا حسب وجهة نظر المستجوب.
إذا كان الجواب لا انتقلوا إلى ط4

ط3.1 بالنسبة لكم ما هي الأسباب الرئيسية الثلاثة لفقر أسرتم؟

على العداد أن يسجل الأسباب الرئيسية الثلاثة لفقر الأسرة التي ذكرها المستجوب وأن يرتبها حسب ترتيب المستجوب لها. وذلك بالنسبة للأسر التي صرحت أنها فقيرة في السؤال ط3.

ط3.2 كيف تتصورون أو ماذا تنوون فعله من أجل تحسين حالتكم؟

هذا السؤال يهتم بمعرفة تصور المستجوب حول الاستراتيجيات المتوقعة أن تنتهجها الأسرة من أجل تحسين الوضعية الاقتصادية لها. وعلى العداد أن يتبع نفس المنهجية في السؤال ط1 للإجابة على هذا السؤال.

ملاحظة:

- بالنسبة للأسئلة ط4 و ط5 على العداد أن يختار الإجابة المناسبة لإجابة المستجوب.
- الهدف من الأسئلة من ط6 إلى ط10 هو معرفة مدى توفر واستخدام وجودة الخدمات المذكورة، ودرجة رضى الأسر عنها.

القسم أ غ الأمن الغذائي:

اهداف القسم:

يهدف هذا القسم الي معرفة مدي الكفاية الغذائية للأسرة ويتعلق الأمر بتحديد عدد الوجبات التي يحصل عليها الأطفال الأقل من 5 سنوات وأفراد الأسرة الآخرين وكذلك الاستراتيجيات الغذائية المتبعة من طرف الأسرة للتغلب علي هذه الصعوبات. وتهدف كذلك الى تحديد الفترات التي تتعرض فيها الأسر لنقص في الغذاء.

أغ.1 هل انشغلتم بالتفكير في نقص الغذاء خلال الأيام السبعة الأخيرة؟

يهدف هذا السؤال الى البحث عن ما إذا كانت الأسرة قد انشغلت بالتفكير في توفر كمية الغذاء اللازمة لها خلال الأيام السبعة الأخيرة. يسجل العداد الخيار المناسب لإجابة المستجوب.

أغ.2 خلال الأيام السبعة الأخيرة هل أنتم أو أحد أعضاء الأسرة أتخذ إحدى الاستراتيجيات الغذائية التالية:

- أغ.12 استهلك أغذية أقل تكلفة من العادية؟
 - أغ.ب تقلص الكميات كل مرة؟
 - أغ.ج تقلص عدد الوجبات اليومية؟
 - أغ.د تقلص الكميات المستهلكة من طرف البالغين لصالح الأطفال؟
 - أغ.هـ بالحصول على الغذاء عن طريق سلفة أو بالتعويل على مساعدات الأقارب و الأصدقاء؟
- الهدف من هذا السؤال هو تحديد عدد أيام الأسبوع التي تبنت فيها الأسرة مختلف الاستراتيجيات الغذائية السابقة. إذا لم تبنت الأسرة أي إستراتيجية في الأيام السبعة الأخيرة سجل 0.

أغ 3 كم عدد الوجبات بما فيها وجبة الفطور التي تناولتها الاسرة يوميا خلال الايام السبعة الاخيرة ؟

يهدف السؤال الى تحديد عدد الوجبات الغذائية اليومية التي تناولتها الاسرة بالنسبة للأطفال الذين تتراوح اعمارهم بين 6 و 59 شهرا وبالنسبة لأعضاء الاسرة الآخرين خلال الاسبوع المنصرم.

أغ.4 هل صادفكم ان واجهتم نقصا في الغذاء بالنسبة لكامل أعضاء الأسرة خلال الإثنى عشر شهرا الأخيرة؟ :

يهدف هذا السؤال الى البحث عن ما إذا كانت الأسرة قد واجهتها وضعية نقص أو عدم كفاية في الغذاء بالنسبة للأسرة خلال الإثنى عشر شهرا الأخيرة. يسجل العداد الخيار المناسب لإجابة المستجوب.

أغ.5 في أي شهر واجهتم هذه الصعوبات الغذائية خلال الإثنى عشر شهرا الأخيرة؟:

يهدف هذا السؤال الى تحديد الأشهر التي واجهت فيها الأسرة صعوبات غذائية (نقص أو عدم كفاية الغذاء). بالنسبة لكل شهر صرح به المستجوب سجل الرمز "1" ثم سجل "2" للأشهر التي لم يصرح بها المستجوب.

أغ.6 ماهي أسباب هذه الوضعية؟ (قم بترتيب الأسباب الثلاثة الرئيسية على الأكثر حسب أهميتها)

يهدف هذا السؤال الى تحديد الأسباب الرئيسية (ثلاثة على الأكثر) التي واجهت فيها الأسرة صعوبات غذائية (نقص أو عدم كفاية الغذاء). يسجل العداد رموز الأسباب الرئيسية التي صرح بها المستجوب مرتبة حسب أهميتها.

القسم ت هـ: قابلية التأهيل لدفتر الحسابات:

أهداف القسم

يهدف هذا القسم إلى تحديد أعضاء الأسرة المؤهلين لدفتر الحسابات الذي سيستخدم في تسجيل النفقات اليومية للأسرة. لذا فإنه يخص أفراد الأسرة البالغين 15 سنة فما فوق.

أسئلة التصفية (ت هـ1، ت هـ2، ت هـ3)

ت هـ1. الرقم التسلسلي للعضو(ب0)

ويتعلق الأمر هنا بمعرفة رقم كل عضو من الأسرة الممنوح له في القسم ب (ب0) هذا السؤال يخص كل أعضاء الأسرة البالغين 15 سنة فما فوق.

ت هـ2. في العادة، هل يحصل (الاسم) على نقود أو يحصل على دخل؟

يطرح هذا السؤال على كل أعضاء الأسرة البالغين 15 سنة فما فوق. ويهدف إلى معرفة ما إذا كان عضو الأسرة لديه دخل أم لا. يسجل العداد جواب المستجوب. إذا كان الجواب "نعم" أي لدى عضو الأسرة دخلاً فعلى العداد أن ينتقل إلى ت هـ4.

ت هـ3. هل حصل (الاسم) على نقود أو دخل خلال 30 يوماً الأخيرة؟

بالنسبة لأعضاء الأسرة الذين أجابوا ب "لا" في السؤال ت هـ2، يهدف هذا السؤال إلى معرفة ما إذا كانوا قد حصلوا على دخل خلال 30 يوماً الأخيرة.

ملاحظة

معايير التأهيل للدفتر هي كالاتي:

- يعتبر مؤهلاً لدفتر الحسابات أعضاء الأسرة البالغين 15 سنة فما فوق والذين يستوفون أحد الشرطين التاليين:
- عضو الأسرة الذي لديه دخل (نعم لأحد السؤالين ت هـ2 أو ت هـ3)
- إذا كان عضو الأسرة يستلم نقوداً لاستخدامها في النفقات (نعم في السؤالين ت هـ5 و ت هـ6). وهي الوضعية الخاصة بكبار الأطفال الذين يستلمون نقود جيب حيث يمكنهم أخذ القرار بإنفاقها.

حالات خاصة لقابلية التأهيل لدفتر الحسابات

- عضو من الأسرة يستلم راتباً يعتبر مؤهلاً لدفتر الحسابات، حيث أنه يقوم بالإنفاق من دخله.
- لا تسلم دفاتر حسابات للأطفال الصغار الذين يستلمون نقود جيب بل يجب أن تسجل نفقاتهم في دفاتر الأشخاص الذين أعطوهم هذه النقود.
- في الأسرة التي بها زوجات متعددة نحاول ما أمكن إعطاء دفتر لكل زوجة إذا كن كلهن أعضاء في الأسرة من أجل تفادي إثارة الحساسيات.
- لا تسلم دفتر حسابات للطفل الذي يشارك في تكاليف الأسرة ولم يبلغ 15 سنة. فهي على سبيل المثال وضعية طفل يقوم بمسح الاحذية ويضع يومياً عائدته تحت تصرف الأسرة فيجب أن تسجل نفقاته الشخصية في دفتر الحسابات للوالدين أو الوكيل.
- كقاعدة عامة، ينبغي توزيع أكبر كم من دفاتر الحسابات بحيث لا تتجاوز الحدود المعتادة.

كخلاصة:

يعتبر مؤهلا الشخص الذي أجاب بنعم علي السؤال ت هـ.2 أو أجاب بنعم علي السؤال ت هـ.3 أو أجاب (بنعم علي السؤال ت هـ.5 و بنعم علي السؤال ت هـ.6).

ت هـ.4 هل يساهم (الاسم) بنقوده في النفقات المشتركة للأسرة (التغذية / الإيجار / صيانة المسكن...)?
الخيارات الثلاثة حصرية:

. في حالة عضو الأسرة يستخدم نقوده للنفقات الشخصية أو يعطي نقودا لعضو آخر من الاسرة وهو الخيار "1".
. في حالة عضو الأسرة يقرر القيام شخصا بإنفاق لصالح الاسرة الخيار "2"، حتى ولو أعطى أيضا جزء منها لعضو آخر.
. في حالة عضو الأسرة لا يستخدم نقوده الا لأغراضه الشخصية وهو الخيار 3.

ت هـ.5 هل استلم (الاسم) نقودا من أعضاء آخرين من الأسرة لصرفها في النفقات الجارية للأسرة؟
هذا السؤال يستهدف معرفة ما إذا كان عضو الاسرة يستلم نقودا من أعضاء الاسرة الآخرين للقيام بالنفقات الجارية لهذه الأسرة من أجل رصد كافة أعضاء الأسرة المؤهلين حتى ولو لم يكسبوا نقودا. يسجل العدد الخيار المناسب لإجابة المستجوب.
إذا كان الجواب "لا" يتجاوز العدد الي السؤال ت هـ.7.

ت هـ.6 هل قرر (الاسم) القيام بإنفاق هذه النقود؟
هذا السؤال يستهدف معرفة قدرة عضو الأسرة المعني بأخذ القرار. يسجل العدد الخيار المناسب لإجابة المستجوب.
خيارات التعامل مع الاسئلة ت هـ.7 و ت هـ.8 (قم بملء الأسئلة أدناه دون سؤال المستجوب).

ت هـ.7 هل ينبغي فتح دفتر (للاسم)؟ (حسب المعايير أعلاه)؟
ت هـ.8 هل يوافق على ملء الدفتر؟

يسمح هذان السؤالان للعدد بالتعرف علي عدد الدفاتر التي سيوزعها علي الأعضاء القابلين للتأهيل من الأسرة. ويجب ملؤهما دون الرجوع الي أعضاء الأسرة. كما يمكنان من فهم عدم منح دفتر لشخص قابل للتأهيل (لا يعرف الكتابة، تضاف نفقاته لدفتر عضو آخر). وكذلك فلأسباب عملية (صعوبة التعامل مع عدد كبير من الدفاتر، عضو مؤهل تصعب مصادفته). يمكن للعدد تقرير عدم منح دفتر لمؤهل و إضافة نفقاته الي دفتر مؤهل آخر الا أن هذا القرار يجب أن لا يأخذ إلا بعد الرجوع الي المراقب.

تنبيه!

لا تنسوا تدوين ملاحظاتكم في المكان المخصص لذلك خاصة في حالة رفض ملء

الجزء III : المصروفات اليومية

هذا الجزء من الدليل يتعلق بالمقتنيات والمشتريات اليومية للأسرة من السلع و الخدمات. وعليه فان استمارة وجذاذة ودفتر حسابات سيتم استخدامهم في هذه المرحلة من المسح. قائمة الأفراد الحاضرين في الأسرة خلال فترة المسح (جذاذة الحضور)، دفاتر الحسابات و استمارة تجميع 9 أيام من المصروفات (الاستمارة التجميعية "ات").

III. 1. قوائم الأفراد الحاضرين في الأسرة

الأفراد الحاضرون في الأسرة في يوم معين هم الأفراد الذين تقاسموا على الأقل وجبة غذاء محضرة في المنزل من طرف هذه الأسرة في ذلك اليوم .

التعليمات المتعلقة بتدوين قائمة الأفراد الحاضرين في الأسرة

- (1) دونوا رقم العنقود و رقم الأسرة في أعلى الاستمارة،
- (2) دونوا الرقم التسلسلي لأفراد الأسرة من القسم ب من استمارة الأسرة ابتداء من الزيارة رقم 2. اسألوا في كل مرة من هم الأعضاء الحاضرين في الأسرة خلال الأيام الثلاثة منذ الزيارة الأخيرة.
- (3) انتبهوا لترتيب اليوم.
- (4) سجلوا الرمز 1 للأعضاء الحاضرين و الرمز 0 للغائبين في عمود رتبة اليوم المعني.
- (5) بعد الزيارة الأخيرة قوموا بجمع كل الأرقام المسجلة على سطر كل فرد ودونوا المجموع في عمود «مجموع عدد أيام الحضور».

تنبيه ! هذا العدد يجب أن لا يتجاوز القيمة 9 التي تمثل العدد الأقصى لأيام متابعة المصروفات اليومية للأسرة ما.

III. 2. دفاتر الحسابات

III. 2. 1. نوع دفاتر الحسابات

- حسب الشخص المؤهل الذي سلمت له دفتر حسابات، يمكن أن تكون دفتر رئيسي أو دفتر فردي:
- **الدفتر الرئيسي:** هو الذي تدون به أهم المصروفات الغذائية أو مصروفات أخرى جارية. يسلم لرب الأسرة أو لزوجها(ها). كما يمكن أن يسلم لأي شخص يقوم بتنفيذ أهم مصروفات الأسرة.
 - في حين نعني **بالدفاتر الفردية**، تلك الدفاتر التي تسجل بها المصروفات في المطاعم أو في الشارع، مصروفات التبغ، التنقلات (سيارة الأجرة) أو المحروقات (السيارات، الدراجات النارية) للأفراد المعنيين.
- من البديهي أن ملء كلا الدفترين متساو، والاختلاف يكمن فقط في تحديد الدفتر الرئيسي الذي تسجل به أهم مصروفات الأسرة.

III. 2. 2. نوع المصروفات التي تسجل في دفاتر الحسابات

عموما يجب أن يسجل في الدفتر كل المصروفات (أو خروج النقود) مقابل سلعة أو خدمة، القيمة التقديرية للهدايا المستلمة أو مدفوعة عينا وكذلك الاستهلاك الذاتي للأسرة.

ملاحظة: المصروفات المقام به من طرف الأطفال بنقودهم الخاصة التي تمنح لهم(نقود الجيب) يجب أن تفصل في الدفتر من طرف الفرد البالغ الذي منحها.

في الأخير نحدد 7 أنواع من المصاريف التي تسجل في الاستمارة التجميعية من خلال دفاتر الحسابات. هذا الرتيب يمكن استخدامه كدليل لملء الدفتر:

1. وجبة الفطور المتناولة في الخارج،
2. وجبة الغداء المتناولة في الخارج،
3. وجبة العشاء المتناولة في الخارج،

4. المصروفات الخارجية بما فيها المشروبات،
5. مصروفات استهلاكية أخرى للأسرة،
6. الهدايا العينية المستلمة من طرف الأسرة (مشتريات سلع، منتجات أو خدمات)،
7. الهدايا العينية المحولة من طرف الأسرة (الهدف منها هنا هو الدراسات حول التحويلات غير النقدية)،
8. الاستهلاك الذاتي للسلع المنتجة من طرف الأسرة.

III. 3.2. أهم الحالات التي تستبعد من التسجيل في دفتر الحسابات

- المصروفات التالية لا يتم تسجيلها في دفاتر الحسابات:
- الشراء من أجل إعادة البيع (الأنشطة التجارية).
 - المصروفات المرتبطة بممارسة نشاط مهني، لأنها استهلاك وسيط وليست استهلاكاً نهائياً. على سبيل المثال شراء المحروقات من طرف مشغل سيارة الأجرة، شراء قطع الغيار من طرف فنيي السيارات (ورشة تصليح سيارات/كراج)،
 - خروج النقود بدون مقابل (قروض، هبات، دفع الديون).

تنبيه: لا تسجل المبالغ المدفوعة مقابل قضاء المشتريات التي تمت عن طريق الدين، لأن المبالغ تسجل بالكامل حتى ولو كان الشراء تم بواسطة الدين (إذا يجب أن لا نسجل المبلغ مرتين).

III. 4.2. أهم التعليمات التي يجب على العداد أن يقدم للمؤهلين، هي على النحو التالي:

- كل المصروفات يجب أن تسجل حتى تلك التي تمت عن طريق الدين. في هذه الحالة نسجل الكمية الإجمالية لمشتريات والمبلغ الإجمالي المقبل لها، حتى ولو تم دفع جزء من هذا المبلغ فقط. في المقابل لا نسجل أي مصروف في اليوم الذي يسدد فيه الشخص دينه.
- الفرد الذي لديه دفتر يجب عليه أن يظل مصاحباً له. لأن هذا سيمكنه من تسجيل مصروفاته شيئاً فشيئاً. فيقلل من الاعتماد على الذاكرة وبالتالي يقلل من زمن التلخيص (عند ها يقل النسيان في تسجيل المصروف).
- الفرد الذي لديه دفتر يجب عليه ان يفتح صفحة جديدة كل يوم ويبدأ بكتابة تاريخ اليوم. إذا لم تكن الصفحة كافية ليوم معين عليه أن يتابع في الصفحة الموالية مع كتابة نفس التاريخ، ثم ينتقل إلى صفحة جديدة في اليوم الموالي.

- إذا لم يتم الشخص الذي لديه دفتر بمصروف في يوم ما يجب عليه على الأقل فتح صفحة و يلغي كل طول الصفحة بجرة قلم. (في يوم لم يتم فيه استجواب) على العداد أن يسجل (لم يستجوب) في الدفتر على الصفحة المعنية.
- يمكن أن يسجل في الدفتر بإحدى اللغات الوطنية أو الاستعانة بشخص آخر للتسجيل في الدفتر(حالة الشخص المؤهل الذي لا يكتب). ولكن نبهوا المؤهلين إلى أن المعلومات المسجلة في الدفتر سرية ولا يطلع عليها إلا الأفراد العاملين بالمسح (العداد، المراقب).
- يجب على الأسرة أن تنتبه كي لا تسجل نفس المصروف في دفترين مختلفين.
- ننبه إلى أن الصفحة الأولى صفحة مثال مملوءة من طرف العداد. ويجب أن تكون حذرا لدى كتابة التاريخ لان هذه الصفحة لا يجب أن يتم إدخالها آليا. وعلى العداد أن يملأ غلاف الدفتر و إكمال الجملة (ابدؤوا بملء هذا الدفتر ابتداء من صبيحةو إلى غاية).

تنبيه!!! الدفتر وسيلة لتسهيل عمل ذاكرة العداد، لكنها ليس الوسيلة الوحيدة إذ من المقرر أن يقوم العداد بزيارة للأسرة كل ثلاثة أيام من أجل تجميع المصروفات المسجلة في الدفتر (طبقا للتعليمات التالية) وكذلك عند ما لم تقم الأسرة بملء الدفتر لأي سبب كان (أمية، رفض تعبئة الدفتر، إلخ)، على العداد أن يقوم بإجراء مقابلة كل يوم لأخذ المصروفات التي قامت بها الأسرة في اليوم السابق.

III. 3. الاستمارة التجميعية ل 9 أيام من المصروفات

كما تم تحديده في الأعلى يقوم العداد بزيارة الأسرة كل ثلاثة أيام. ابتداء من الزيارة الثانية يكون برنامجه يتضمن تسجيل تجميعي ل 9 أيام من المصروفات. أي أن تجميعا يتم كل ثلاثة أيام و يعني كل فرد لديه دفتر حسابات وهو ما قد يتطلب أخذ موعد مع كل فرد له دفتر.

من المهم جدا أن يرى/يقابل العداد كل المؤهلين في كل مرة من زيارته، حتى ولو تطلب منه ذلك العودة إلى الأسرة عدة مرات.

ما ذا نسجل في الاستمارة ؟ نسجل في الاستمارة كل ما سجلت الأسرة في الدفتر الذي سلم لها منذ زيارة العداد الأخيرة (آخر صرف تم التأشير عليه في الدفتر) حتى الزيارة الحالية. يبدأ العداد مباشرة في إجراء مقابلة بغية الحصول على ما تم احتمال نسيانه وتسجيل مصروفات أعضاء الأسرة الذين لم يتمكنوا من (أو لم يرغبوا في) ملء دفتر الحسابات.

III. 1.3. كيف نسجل المصروفات في الاستمارة التجميعية من خلال بيانات الدفتر

لكل أسرة:

- افتحوا صفحة جديدة (جدولا جديدا) لكل يوم من المسح، إذا لم تكف صفحة واحدة لنفس اليوم، تابعوا في الصفحة الموالية.
- ابدؤوا بتسجيل الرقم وتاريخ اليوم (الذي يوجد في الدفتر).
- خذوا دفتر الشخص المستجوب الأول.
- سجلوا المصروفات واحدة تلو الأخرى المتعلقة باليوم المعين.
- بينوا في العمود 1 الرقم التسلسلي لصاحب الدفتر (المعطى في استمارة الأسرة، القسم ب، العمود ب 0). (أشروا في الدفتر (عمود لا تكتبوا شيئا هنا) مقابل كل مصروف قد تم تسجيله في الاستمارة التجميعية. المصروف الأخير يفيد كمرجع/كدليل للزيارة المقبلة.
- بعد استكمالكم لكل المصروفات المسجلة في الدفتر في هذا اليوم، تأكدوا من أنه لم يتم نسيان أي مصروف.
- عند ما يتم نقل كل المصروفات لكل شخص لنفس اليوم في الاستمارة التجميعية، املؤوا تكرارات تجدد كل مصروف (العمود 9). يعني المدة التي تفصل عادة بين مصروفين متتالين بمبلغ مساوي لنفس المنتج.
- انتقلوا إلى اليوم الموالي مع تجاوزكم لصفحة، كي تتمكنوا من تسجيل مصروفات أعضاء آخرين لنفس اليوم. وتابعوا نفس الطريقة عند ما تكتمل كل المصروفات المقام بها من طرف الفرد منذ الزيارة الأخيرة التجميعية، تجاوزوا إلى الفرد (إلى الدفتر) الموالي وعاودوا نفس الطريقة.

تنبيه:

نسجل المصروفات المقام بها من طرف جميع أعضاء الأسرة في نفس اليوم و في نفس الاستمارة التجميعية (الصفحة 1 أو 2).

عند ما يتم تسجيل كل مصروفات الأسرة ليوم معين انقلوا عدد الأسطر المملوءة (أي عدد المصروفات المسجلة) في الخانة المخصصة لذلك. عندما يكون هناك العديد من الاستثمارات التجميعية لنفس اليوم، نسجل عدد الأسطر في الصفحة الأولى فقط. وهذا متغير للرقابة أثناء الإدخال الآلي.

III. 3. 2. حالات خاصة الأيام التي ليس بها مصروف و لا استجواب

من المهم التمييز بوضوح بين الحالتين:

1. **يوم بدون مصروف**، يعني أن أنه لم يتم القيام بأي مصروف من أي من أفراد الأسرة. لا يمكن أن نتأكد من أنه لم يحدث مصروف إلا بعد مساءلة كل أفراد الأسرة المؤهلين. في هذه الحالة:

- سجلوا ترتيب اليوم.
- سجلوا تاريخ اليوم.
- سجلوا 01 في الخانة «عدد الأسطر المملوءة»،
- سجلوا 01 في العمود (1) للسطر الأول و 00 في العمود (4) إلى العمود (12).

2. **يوم بدون استجواب**، في حالة الغياب النهائي (أو رفض) لكل أفراد الأسرة. الغياب المؤقت خلال

فترة المسح يمكن تلافيه عند المرور التجميعي الذي يعقب عودة أفراد الأسرة (أو من لديه دفتر وكان غائبا). المستجوب يمكن أن يتخلى عن ملء الدفتر دون أن يكون ممتنعا عن المشاركة في عملية المسح لهذا يمكن :

- أن يصرح بمصروفاته لعضو آخر من الأسرة لديه دفتر.
- لكنه مستعد أن يجيب العداد عن طريق المقابلة.

لكل يوم بدون استجواب :

- دونوا ترتيب اليوم.
 - دونوا تاريخ اليوم.
 - سجلوا 01 في الخانة «عدد الأسطر المملوءة».
 - سجلوا 01 في العمود (1) في السطر الأول و 99 في العمود (4) إلى (12).
- إلزاميا، يجب عليكم أن تكتبوا ملاحظة تبينوا فيها انطباعاتكم، ملاحظاتكم أو آرائكم فيما يتعلق بعملية جمع البيانات.

ملاحظة:

عندما يكون هناك رفض جزئي في الأسرة، يعني أن هناك بعض أفراد الأسرة يمتنع عن ملء دفتره وبإمكانه الإجابة عند إجراء مقابلة معه أو عند ما يشعر العداد أن الأسرة تتكتم على بعض المصروفات عليه أن يبذل قصارى جهده للحصول على تلك المعلومات. وفي حالة فشله في الحصول عليها فمن الإجباري عليه أن يدون ملاحظة بهذا الخصوص.

III . 3 . 3. تعليمات خاصة لملء الجدول التلخيصي

رقم العنقود : انقلوا رقم العنقود من "القسم أ" من استمارة الأسرة.

رقم الأسرة: انقلوا رقم الأسرة من "القسم أ" من استمارة الأسرة.

اليوم: سجلوا ترتيب يوم المصروف، هذا الترتيب ينبغي أن يحسب ابتداء من اليوم الأول لزيارة العداد للأسرة، ويجب أن يكون من 1 إلى 9.

التاريخ : دونوا تاريخ اليوم الذي حدث فيه الصرف (اليوم رقمين، الشهر رقمين والسنة رقمين)

إذا كان الصرف حدث بتاريخ 08 ابريل 2014 نكتب 140408

عدد الأسطر المملوءة : هذا العدد يعني العدد الإجمالي المصروفات المسجلة ليوم معين. هذا العدد لا يمكن أن يسجل إلا عندما يتم تسجيل كل مصروفات أفراد الأسرة لهذا اليوم بالذات.

العمود (1) رمز الفرد الذي لديه دفتر: هذا المتغير يمكن من تسجيل رمز العضو الذي قام بهذا الصرف (المعطى في استمارة الأسرة، القسم ب ،العمود ب 0).

العمود (2) رقم السطر: كل سطر يمثل مصروفاً. والترقيم تسلسلي من أول مصروف إلى آخر مصروف تم في يوم محدد. في حالة وجود عدة صفحات ليوم واحد نتابع ترقيم الأسطر في الصفحة الموالية. يجب على العداد إلزامياً أن يدون رقم اليوم وتاريخ اليوم في أعلى الاستمارة ويسجل المصروفات كذلك.

العمود (3) و العمود (4): وصف ورمز المنتج: يتكون رمز المنتج من ثلاثة أرقام ويبدأ من 001 إلى 371. وصف المنتج يجب ان يكون دقيقاً بما فيه الكفاية كي نتمكن من إعطائه رمزا بكل سهولة من خلال التصنيف المتاح لكم، لكن التفاصيل الزائدة غير مجدية. الرمز يسجل في المساء أو بين موعدين، من طرف العداد وبعد تدقيق للاستمارة.

العمود (5) و العمود (6): الكمية والوحدة

■ سجلوا بعناية هذه المتغيرات، فهي تلعب دوراً هاماً في تدقيق المبالغ المسجلة في العمود (7) والعمود (8).

■ تم اقتراح قائمة لوحدات قياس الكميات سترد في الأسفل. وهي مكونة من وحدات نمطية/معيارية، مثل اللتر، الكيلوغرام، الوحدة ووحدات محلية (القدح، المد ... الخ). الوحدات المحلية يجب أن تبسط من أجل أن يتم تحويلها إلى وحدات نمطية (تدقيق تناسق المبالغ المسجلة يتم إذا في قاعدة البيانات).

■ فيما يتعلق بالرمز نحاول دائماً كلما كان ذلك ممكناً أن نجزأ الرزمة إلى عدد من الوحدات، قطع أو أجزاء (سجلوا مثلاً 5 وحدات من الطماطم بدل 1 رزمة من الطماطم).

■ الكميات المقدرة بوحدات عشرية (مثال: نصف لتر، 1,5 لتر، 2,5 قدح ...) يجب أن تقرب مباشرة إلى عدد صحيح أكبر. مثال 1,5 كلغ يقرب إلى 2 كلغ، و 2,25م يقرب إلى 3م.

الجدول 1: قائمة وحدات بيع كمية السلع و الخدمات

الرمز	البيان	الرمز	البيان	الرمز	البيان
00	بدون وحدة	18	ثمن لتر	36	صحن، قدح
01	علبة	19	يوم	37	قطعة
02	علبة 20 سل	20	كلغ	38	قطعة قماش (12 يار)
03	قنينة	21	كيلوات/ساعة	39	كوب
04	قنينة 0,75 لتر	22	لتر	40	ربع كلغم
05	قنينة 1,5 لتر	23	متر	41	ربع لتر
06	قنينة 20 سل	24	متر مربع	42	خنشة
07	سنتالتر	25	متر مكعب	43	مخلاة
08	سنتمتر	26	ملغم	44	حوض
09	مشوار (كورس)	27	مليتر	45	نصف سنة
10	معلقة	28	ملم	46	رزمة
11	نصف كلغ	29	دقيقة	47	طن
12	نصف لتر	30	شهر	48	فصل
13	نصف متر	31	جزء	49	وحدة
14	نصف قطعة من القماش 6 يار	32	مد/صاع	50	كأس
15	برميل	33	إزار (ضعف يار)	51	ياردة
16	غرام	34	زوج	52	إثنا عشرية (دوزينة)
17	ساعة	35	كيس	53	برميل

العمود (7) سعر الوحدة

سعر الوحدة هو المبلغ الذي تباع به وحدة سلعة أو خدمة أي كانت. وبما أن الأسعار في أسواقنا كثيرا ما تكون موضع مساومة، فإن سعر الوحدة بالضبط يجب أن يحسب بعناية طبقا للمبلغ الإجمالي المدفوع من طرف الأسرة وكمية السلع التي تم الحصول عليها.

مثال: قد يحدث انه عندما نشترى رزمة من الفلفل الحار نجد سعرا معيناً، على العكس عند ما نرغب في شراء رزمتين أو عدة رزم من هذا المنتج، البائع يمكن أن يجري خصما على المبلغ الإجمالي. في هذه الحالة سعر الوحدة (المفرد) يجب أن يعاد حسابه بقسمة المبلغ الإجمالي المدفوع على عدد الرزم المقنتيات.

سعر الوحدة يجب أن يقرب إلى القيمة الصحيحة الأقرب إليه. مثال: مبلغ 225.30 أوقية يساوي 225 أوقية 1260.50 أوقية يساوي 1260 أوقية 3675.51 أوقية يساوي 3676 أوقية 525.75 أوقية يساوي 526 أوقية .

العمود (8) المبلغ الإجمالي (بالأوقية)

- عمليا المبالغ التي تنتهي برقم غير 0 أو 5 نادرة. ويعني في الغالب مبالغ مضبوطة في فاتورة (وثيقة/فاتورة تخليص الماء، الكهرباء، الدواء، الخ). على العداد ان يكون يقظا.
- **تذكير:** بالنسبة للمشتريات التي تتم بالدين سجلوا المبلغ الإجمالي العائد للكمية المشتراة، حتى ولو لم يدفع المستجوب إلا جزء من المبلغ.
- المبالغ يجب أن يعبر عنها إجباريا بالقيم الصحيحة.
- بالنسبة للمشتريات التي تم التعبير عن وحداتها وقيمها بالقيم الصحيحة، يجب على العداد أن يتأكد في كل مرة من التناسق بين المبلغ الإجمالي المصرح به من طرف الأسرة وناتج ضرب الكمية في سعر الوحدة المقابل.

العمود(9) تكرار التجديد

- هي الفترة الزمنية المتوسطة الفاصلة بين صرفيين متتالين لمبلغ يعادل/يساوي المبلغ الذي تم تسجيله و يعني نفس السلعة أو الخدمة. هذا المتغير مهم جدا للقيام بالاستقراء السنوي للمصروفات اليومية المصرح /المعلن بها من طرف الأسرة أثناء المعالجة (و ليس على الميدان).
- هذا العمود لا يتم ملؤه إلا بعد اكتمال تسجيل جميع مصروفات الفرد. على سبيل المثال اطرحوا الأسئلة التالية بالنسبة للمنتج أو الخدمة "س" المشتراة في هذا اليوم: قد صرحتم بمبلغأوقية . في المتوسط ما ذا ينبغي لكم من الزمن كي تجددوا شراء نفس المنتج بمبلغ مساوي؟
- سجلوا "9" إذا كان المستجوب لا يعرف أو في حالة شراء استثنائي (يزيد على سنة). مبدئيا في هذا المستوى أهم المنتجات المستهلكة يجب أن يكون لها تكرارات تجدد تعني الخيارات الثلاث الأولى.

العمود(10) مكان الشراء

- الأسر المقيمة في العاصمة يمكن أن تقوم بجزء من مشترياتها اما في نفس المكان، في داخل البلد، او في مكان جغرافي آخر، بما في ذلك الخارج. المتغير "مكان الشراء" يميز كل مصروف مسجل، ينبغي ان يمكن من تحديد مكان المشتريات، للتعرف على أهمية النسبية.
- انقلوا الرمز المناسب طبقا للتصنيف الذي زودتم به. يشمل التصنيف 40 خيارا (مؤلفا من رقمين).

الجدول 2: تصنيف أماكن الشراء

رمز	بيان	رمز	بيان	رمز	بيان
00	هدية مستلمة عينا	14	مجزرة	28	مصلحة الاعتناء بالأشخاص
01	هدية محولة عينا	15	مخبزة، محل حلويات	29	مؤسسات الهاتف وتوزيع الماء والكهرباء
02	خدمة أو سلعة مصنعة ذاتيا	16	غسيل ناشف، مغسلة و ما يماثلها	30	خدمة البريد
03	مخزن كبير	17	خدمات نقل خصوصي	31	قهوة، مطعم، فندق
04	مجمع تجاري(سوبر ماركت)	18	خدمات نقل عمومي	32	هاتف عمومي
05	سواق صغيرة و مخازن غير متخصصة للمواد الغذائية ومتنوعة	19	بائع سيارات (ممتلية)	33	هاتف خصوصي
06	حوانيت محطات خدمية	20	ورشة وخدمات تصليح	34	خدمات عمومية أخرى
07	حانوت الحي	21	محطة خدمات بنزين	35	خدمات خصوصية أخرى
08	مخازن الجملة أو ذات أسعار مخفضة	22	عيادة، مختبر طبي، مستشفى خصوصي	36	تاجر متجول
09	أسواق	23	عيادة، مختبر طبي، مستشفى عمومي	37	أسرة
10	أكشاك أو حوانيت صغيرة في السوق	24	صيدليات	38	مكان شراء داخل البلد
11	كشك أو حانوت صغير في الحي	25	مدرسة ، ثانوية،جامعة خصوصية	39	الخارج
12	حانوت خردوات (حجم صغير)	26	مدرسة ،ثانوية،جامعة عمومية	40	سوق أسبوعي
13	مسمكة	27	مكتبة، وراقة		

العمود (11):المصدر

مصدر المنتج المستهلك هو المكان الذي تعتقد الأسرة أنه المكان الذي قدم منه المنتج. هذا المكان قد لا يكون بالضرورة مكان الإنتاج. على سبيل المثال يمكن لأسرة أن تصرح بان مصدر هاتف جوال الإمارات العربية المتحدة، بكل بساطة، لأن أغلب التجار يستوردون البضائع من دبي. سجلوا رمز الخيار المناسب

العمود (12) حالة المنتج عند الشراء

هذا المتغير يهدف الى وصف الحالة التي توجد عليها السلع غير الغذائية وقت الحصول عليها لان وصف مادة غذائية بأنها جديدة وصف غامض. مثل هذا المنتجات يسجل لها الخيار 4 «غير مطبق».

الرمز المستخدم في العمود (4) من الاستمارة التجميعية هو الذي في العمود المعنون بـ (4) في الجدول التالي:

Liste des produits pour questionnaire Récapitulatif لغرض الاستعمال الاستمارة التجميعية				
		(4)		
Code produit	Articles personnels (dépenses hors la scolarisation)	رمز code quest. RECAP لاستمارة التجميعية	مواد شخصية (النفقات خارج التمدرس)	رمز المادة
1212201	Couches pour bébés	1	حافظ للأطفال (كوش)	1212201
1212105	Rasoir jetable	2	شفرة حلاقة للاستعمال مرة واحدة (بيك)	1212105
1212103	Lame de rasoir	3	شفرة حلاقة	1212103
1212101	Brosse à cheveux	4	مشط (سراج)	1212101
1212204	Mouchoir en papier jetable, clinex	5	منشف ورقى (اكلينكس)	1212204
1212214	Savon de toilette non parfumé	6	صابون استحمام غير معطر	1212214
1212208	Pâte dentifrice	7	معجون أسنان	1212208
1212209	Brosse à dents	8	فرشاة أسنان	1212209
1212205	Papier hygiénique	9	منشف ورقى (بابي جني)	1212205
1212217	Shampooing	10	منظف سائل (شامبو)	1212217
1212220	Huile pour bébé	11	زيوت للأطفال	1212220
1212221	Poudre pour bébé	12	بودرة للأطفال	1212221
1212215	Savon de toilette parfumé	13	صابون استحمام معطر	1212215
0954210	Stylos	14	أقلام	0954210
0952001	Journal hebdomadaire privé local	15	صحيفة أسبوعية محلية حرة	0952001
0931009	Ballon et autres jouets d'enfants	16	الكرة وألعاب أخرى للأطفال	0931009
0931003	Jeux vidéo	17	ألعاب فيديو	0931003
0942009	Services récréatifs et culturels	18	خدمات مسلية وثقافية	0942009
1212203	Déodorant corporel	19	معطر جلد (ديداروه)	1212203
1212210	Pommade en crème	20	دهان لزج	1212210
1212211	Pommade pour les cheveux	21	دهان للشعر	1212211
1212212	Poudre de maquillage	22	مساحيق التجميل	1212212
1212213	Rouge à lèvres	23	أحمر الشفاه	1212213
1212206	Parfum	24	مسك	1212206
1212207	Eau de toilette (Lotion corporelle)	25	مياه معطرة بعد الاستحمام	1212207
1212218	Vernis à ongles	26	طلاء أظافر	1212218
0952005	Journal quotidien public	27	صحيفة يومية عمومية	0952005

0952002	Journaux, magazines et périodiques internationaux	28	صحف و جرائد ودوريات دولية	0952002
0954102	Cahier ordinaire	29	دفاتر عادية	0954102
0954209	Livres et articles de papeterie	30	كتب ومواد مكتبية	0954209
0954204	Crayon ordinaire	31	أقلام رصاص عادية	0954204
1212119	Autres articles personnels	32	مواد شخصية أخرى	1212119
Code produit	Entretien ménager combustible, chauffage, éclairage	code quest. RECAP رمز لاستمارة التجميعية	صيانة المسكن، المحروقات، التسخين والإتارة	رمز المادة
0561016	Savon de ménage en poudre (Omo)	33	مسحوق للغسيل (أومو)	0561016
0561015	Savon de ménage en morceaux, fabrication industrielle	34	صابون مصنع مقطع (صابون البار)	0561015
0453201	Charbon de bois	35	الفحم	0453201
0561001	Allumettes	36	علبة ثقاب (علمت)	0561001
1232002	Briquet	37	ولاعة (ابريكه)	1232002
0452019	Chargement d'une bouteille de gaz	38	تعبئة قنينة غاز	0452019
0552011	Pile électrique pour torche	39	بطاريات (باتري) للمصابيح اليدوية	0552011
0561008	Eau de Javel en bouteille	40	ماء جفل (في القنينة)	0561008
0561005	Bougie ordinaire	41	الشمع (السندل)	0561005
0453109	Pétrole lampant	42	بترول مشعل (بترن لمبة)	0453109
0453202	Bois de chauffage	43	الحطب	0453202
0552001	Ampoule ordinaire	44	مصباح كهربائي عادي	0552001
0552003	Ampoule (économique)	45	مصباح كهربائي (اقتصادي)	0552003
0552012	Pile électrique pour télécommande	46	بطاريات (باتري) لجهاز التحكم في التلفزيون	0552012
0561004	Balai en plastique	47	مكنسة من بلاستيك	0561004
0561007	Brosse de ménage	48	فرشاة نظافة	0561007
0561009	Détergent liquide	49	سائل منظف	0561009
0561010	Eponge ou tampon métallique (josse)	50	إسفنج للنظافة (جمبة لحديد / جوصاية)	0561010
0561012	Eponge naturelle	51	إسفنج عادية للنظافة	0561012
0561014	Savon de ménage en liquide	52	صابون سائل للتنظيف	0561014
0530219	Réparation des articles ménagers	53	تصليح المواد المنزلية	0530219
Code produit	Transport, carburant et entretien		النقل والوقود والصيانة	رمز المادة
0732029	Transport urbain (taxi, bus)	54	النقل الحضري (أجرة , حافلة)	0732029
0722002	Gas-oil	55	المازوت (كازوال)	0722002
0722001	Essence "Super"	56	البنزين (إصانص)	0722001
0723103	Lavage auto chez particulier	57	غسل السيارات في أماكن أخرى	0723103
0732019	Transport inter urbain	58	النقل بين المدن	0732019
0734009	Autre type de transport (charrette, ...)	59	وسائل نقل أخرى (شاريت...)	0734009
0722003	Huile de moteur	60	زيوت المحركات (ويل)	0722003
0722005	Cartouche à huile	61	كرتوش ويل	0722005
0722006	Cartouche à gas-oil	62	كرتوش كازوال	0722006
0722007	Filtre à air	63	مصفاة هواء (افيلتر)	0722007
0723102	Lavage auto station-service	64	غسل السيارات في محطات البنزين	0723102
0723108	Vidange d'une voiture	65	تبديل زيوت المحركات (فيدانج)	0723108
Code produit	Soins personnel		العناية الشخصية	رمز المادة

1211001	Coiffure moderne pour dame	66	الحلاقة العصرية للنساء	1211001
1211002	Coiffure pour homme dans un salon de coiffure	67	حلاقة الرجال داخل صالون للحلاقة	1211002
1211007	Coiffure pour enfants	68	حلاقة الأطفال	1211007
1211008	Hammam	69	الحمام	1211008
1211003	Défrisage des cheveux dans un salon de coiffure	70	تصفيف الشعر داخل صالون للحلاقة	1211003
1211005	Henna	71	الحنة	1211005
1211006	Soins de visage	72	العناية بالوجه	1211006
Code produit	Céréales, farines et produits à base de farine	code quest. RECAP رمز لاستمارة التجميعية	الحبوب والدقيق والمنتجات من أصل الدقيق	رمز المادة
0111402	Pain de blé industriel en baguette	73	خبز القمح الصناعي (امبور كوراه)	0111402
0111401	Pain de blé local artisanal	74	خبز القمح التقليدي (امبور لحطب)	0111401
0111105	Riz importé (yebreggh)	75	الأرز المستورد (بيرك)	0111105
0111104	Riz brisé local	76	الأرز المحلي المقشر	0111104
0111106	Riz local blanc longs grains	77	الأرز المحلي الطويل (مار لصباغ)	0111106
0111202	Couscous local de blé	78	كسكس القمح المحلي	0111202
0111203	Farine de blé	79	دقيق القمح	0111203
0111301	Macaroni	80	المعجنات الغذائية (مكرونه)	0111301
0111303	Spaghetti	81	المعجنات الغذائية (اسبكتي)	0111303
0111201	Couscous de blé importé	82	كسكس القمح المستورد	0111201
0111508	Gâteau traditionnelle	83	فطيرة تقليدية (كاتو)	0111508
0111504	Biscuit local (serghoule, ...)	84	بسكويت محلي (سرقلة)	0111504
0111204	Farine de maïs importée	85	دقيق الذرة الصفراء المستورد	0111204
0111208	Farine de maïs local	86	دقيق الذرة الصفراء المحلي	0111204
0111205	Farine de mil (petit mil)	87	دقيق الذرة (مترى)	0111205
0111206	Farine de sorgho	88	دقيق الدخن (تقليت , بشنة)	0111206
0111207	Farine industrielle	89	الدقيق المصنع (فارين)	0111207
0111107	Sorgho blanc ou rouge	90	الدخن (تقليت , بشنه)	0111107
0111103	Mil (petit mil)	91	الذرة (مترى)	0111103
0111109	Blé	92	القمح	0111109
0111101	Maïs	93	الذرة الصفراء (مكة)	0111101
0111102	Maïs en épi frais	94	الذرة الصفراء في سنابل (مكة)	0111102
0111108	Riz importé de luxe (Basmati)	95	الارز المستورد عالي الجودة (بسمتي)	0111108
0111403	Pain d'orge industriel en baguette (pain pour diabétique)	96	خبز الشعير الصناعي (لمرضى السكري)	0111403
0111501	Beignet à base de farine de blé, fabrication traditionnelle	97	فطيرة قمح مصنعة تقليديا (بنية)	0111501
0111502	Beignet de boulangerie à base de farine de blé	98	حلويات من القمح مصنوعة في مخبزة	0111502
0111503	Biscuit importé (biscuit, chips, frites de pomme de terre)	99	بسكويت مستورد (بسكويت , رقائق مقرمشة , البطاطس المقلية)	0111503
0111505	Croissant simple ou ordinaire	100	خبز هلالي (كرواصاه)	0111505
0111506	Pain au chocolat	101	خبز بالشوكولا (ابيه أوشوكولا)	0111506
0111507	Pain au lait	102	الخبز باللبن (ابولي)	0111507
0117501	Chips de pomme de terre	103	رقائق البطاطس (شيبس)	0117501
0117502	Frite de pomme de terre	104	البطاطس المقلية (افريت)	0117502
0111119	Autres céréales	105	حبوب أخرى	0111119
Code produit	Racines et tubercules		جذور ودرنيات	رمز المادة
0117401	Manioc frais en tubercule	106	درنيات الكسافا الطازجة (امبلوخ)	0117401

0117402	Patate douce fraîche	107	البطاطا الحلوة الطازجة (اميطاس)	0117402
0117403	Pomme de terre	108	البطاطس (بمبتر)	0117403
0117409	Autres racines et tubercules	109	جنور ودرنيات أخرى	0117409
Code produit	Légumineuses et noix	رمز code quest. RECAP لاستمارة التجميعية	الباقوليات والمكسرات	رمز المادة
0117304	Feuilles séchées de baobab (Taghya)	110	أوراق البوباو المجففة (تغية)	0117304
0117301	Arachide décortiquée	111	الفول السوداني المقشر (كرتة)	0117301
0117306	Haricots secs niébé,	112	الفاصوليا الجافة (أدلكان)	0117306
0117305	Gombo sec	113	البامية اليابسة (جقتني)	0117305
0117310	Lentille sèche (Leadess)	114	العدس الجاف	0117310
0117303	Tomates pelées	115	طماطم مقشرة و محفوظة	0117303
0117302	Arachide séchées en coques	116	الفول السوداني الجاف غير المقشر (كرتة خربش)	0117302
0117107	Haricot vert	117	الفاصوليا الخضراء (أدلكان لخطر)	0117107
0116304	Raisin sec	118	العنب الجاف	0116304
0117307	Haricots tachetés	119	الفاصوليا المبرقشة (أدلكان الزيرك)	0117307
0117308	Pois secs	120	البازلاء المجففة (ابتي ابوا)	0117308
0116303	Noix de Coco	121	جوز الهند	0116303
0117319	Autres légumineuses et noix	122	بقوليات ومكسرات أخرى	0117319
Code produit	Fruits		الفواكه	رمز المادة
0116102	Mandarine	123	الأفندي (ماندارين)	0116102
0116203	Banane douce	124	الموز	0116203
0116208	Pomme	125	التفاح	0116208
0116103	Orange	126	البرتقال	0116103
0116206	Pastèque (Dellah)	127	البطيخ (الدلاح)	0116206
0116205	Mangue ordinaire	128	المانكو العادية	0116205
0116204	Mangue greffée	129	المانكو المطعمة	0116204
0116101	Citron	130	الليمون	0116101
0116301	Datte importée	131	التمور المستوردة	0116301
0116302	Datte locale	132	التمور المحلية	0116302
0116210	Poire	133	الكمثرى (ابوار)	0116210
0116211	Raisin frais	134	العنب الطازج	0116211
0116212	Pastèque (Vindu)	135	البطيخ (فندي)	0116212
0116207	Melon	136	البطيخ الأصفر (ميلوه)	0116207
0116213	Goyave	137	الجواف (كوياف)	0116213
0116214	Papayes	138	اباباي	0116214
0116201	Ananas	139	الأناناس	0116201
0116202	Avocat	140	الأفوكا	0116202
0116209	Prune	141	الخوخ (ابرين)	0116209
0116309	Autres fruits	142	فواكه أخرى	0116309
Code produit	Légumes	رمز code quest. RECAP لاستمارة التجميعية	الخضروات	رمز المادة
0117122	Tomates fraîches	143	الطماطم الطازجة	0117122

0117108	Oignon frais	144	البصل الطازج	0117108
0117121	Carotte	145	الجزر	0117121
0117120	Aubergine	146	الباذنجان (برجين)	0117120
0117201	Choux vert	147	الملفوف الأخضر (صبمة)	0117201
0117112	Navet	148	اللفت (نافه)	0117112
0117109	Poivron frais	149	الفلفل الطازج (ابافروه)	0117109
0117106	Gombo frais	150	الباميا الطازجة (جقنتي)	0117106
0117204	Ciboulette (Feuille d'oignon)	151	البصل الورقي (البصل لخطر)	0117204
0117114	Courgette (Couz)	152	الكوسة (الكوز)	0117114
0117202	Feuilles fraîches d'oseille (bissab)	153	أوراق طازجة (بيصام)	0117202
0117113	Betterave rouge	154	البنجر الأحمر (بتراف)	0117113
0117203	Salade verte (laitue)	155	الخس (صلات)	0117203
0117105	Concombre frais	156	اخيار طازج	0117105
0117309	Olives	157	الزيتون	0117309
0117119	Autres légumes	158	خضروات أخرى	0117119
Code produit	Aliments préparés hors du ménage		أطعمة محضرة خارج المنزل	رمز المادة
111209	Couscous de mil préparé (Bassi)	159	كسكس الزرع (باسي)	111209
0111508	Patte traditionnelle (aiche)	160	العيش	111508
1111222	Sandwich, hamburger ou Pizza	161	ساندويش , هامبوركر , بيتزا	1111222
0119201	Aliments pour bébé à base de mélange de céréales	162	أطعمة أطفال معدة أساسا من خليط الحبوب	0119201
0119202	Aliments de marque pour bébé à base de fruits	163	أطعمة جيدة للأطفال معدة أساسا من الفواكه	0119202
0119203	Lait infantile (Nersie, ...)	164	ألبان للأطفال (نيرسي)	0119203
1111101	Thé traditionnel vendu au Kiosque ou dans un restaurant	165	شاي تقليدي معد خارج المنزل	1111101
1111109	Café ou café express vendu au kiosque ou dans un restaurant	166	قهوة معدة خارج المنزل	1111109
1111213	Petit déjeuner complet	167	وجبة فطور كاملة	1111213
1111219	Brochettes de viande, de poulet ou de poisson	168	مشبك صغير من اللحم أو الدجاج أو من السمك	1111219
1111220	Plat de riz, de spaghetti ou autres	169	صحن من الارز , الاسبكتي , شيء آخر...	1111220
1111221	Poisson, poulet braisés ou steak	170	سمك , دجاج مشوي , شطائر لحم (استيك)	1111221
1111229	Autres aliments préparés (couscous, etc)	171	أطعمة أخرى محضرة (كسكس, الخ)	1111229
Code produit	Viandes, volailles et poissons	code quest. RECAP رمز لاستمارة التجميعية	لحوم وطيور وأسماك	رمز المادة
0112304	Viande de chameau, fraîche avec os	172	لحم الإبل الطازج مع العظام	0112304
0112202	Viande de mouton ou de chèvre	173	لحم الضأن والماعز	0112202
0112105	Viande de bœuf fraîche	174	لحم البقر الطازج	0112105
0112402	Cuisse de poulet congelé	175	أفخاذ الدجاج المتلجة	0112402
0112101	Abats et tripes d'animaux	176	أمعاء الحيوانات (اجوف)	0112101

0112401	Poulet complet congelé	177	ديك كامل مثلج	0112401
0112305	Côtelette de chameau,	178	لحم الإبل الطازج (الفلكة)	0112305
0112102	Pattes ou tête de bœuf	179	رؤوس وأرجل الأبقار (الراس ولفراسن)	0112102
0112107	Viande de bœuf séchée	180	لحم البقر المجفف (التيشطار)	0112107
0112319	Autres viandes séchées (hors viande de bœuf)	181	لحم مجفف آخر (التيشطار) غير لحم البقر	0112319
0114301	Œuf	182	البيض	0114301
0113105	Sardinelles fraîches (Yay boye)	183	سمكة (ياي بوي)	0113105
0113401	Poisson salé, séché (Guedj)	184	السمك المملح , المجفف (كج)	0113401
0113107	Poisson frais courbine (sigh)	185	سمكة (سق)	0113107
0113103	Chinchard frais (Diaï)	186	سمكة (جي)	0113103
0113104	Dorade frais (Kibarou)	187	سمكة (كيبارو)	0113104
0113108	Poisson frais mullet (Demm)	188	سمكة (دم)	0113108
0113109	Poisson frais tassergal (N'goth)	189	سمكة (انكط)	0113109
0113301	Chinchard (Diaï) congelé	190	سمكة (جي) مثلجة	0113301
0113106	Morue fraîche (Thiof)	191	سمكة (تيوف)	0113106
0112404	Poulet local sur pied	192	دجاج حي محلي	0112404
0112405	Canard congelé	193	بط مثلج (الحنقل)	0112405
0112406	Dinde congelé	194	حبشة مثلجة	0112406
0112602	Saucisson de bœuf	195	امعاء البقر المحشية	0112602
0113101	Capitaine frais	196	سمك الكابتين	0113101
0113201	Langouste fraîche	197	جراد البحر	0113201
0113302	Crevettes congelées	198	الجمبري مثلج	0113302
Code produit	Huiles et matières grasses végétales		زيت ومواد دهنية نباتية	رمز المادة
0115301	Huile raffinée d'arachide	220	زيت الفول السوداني	0115301
0115302	Huile raffinée de palme	221	زيت النخيل	0115302
0115303	Huile raffinée de soja	222	زيت فول الصويا	0115303
0115304	Huile raffinée d'olive	223	زيت الزيتون	0115304
0115305	Autres huiles végétales	224	زيوت نباتية أخرى	0115305
0115401	Pâte d'arachide	225	معجون الفول السوداني	0115401
Code produit	Produits animaliers	رمز code quest. RECAP لاستمارة التجميعية	منتجات حيوانية	رمز المادة
0115101	Beurre	199	زبدة (بيير)	0115101
0114101	Lait concentré non sucré (Gloria)	200	حليب مركز بدون سكر (كولوريا)	0114101
0114106	Lait frais pasteurisé pour enfant	201	حليب طازج مبستر للأطفال	0114106
0114107	Lait entier en poudre (Célia)	202	دقيق الحليب كامل الدسم (سليا)	0114107
0114105	Lait entier UHT (Rose)	203	حليب كامل الدسم (روز)	0114105
0114109	Lait frais de vache (badia, Lekhrif,...)	204	حليب البقر الطازج (البادية لإخريف)	0114109
0114110	Lait frais de chameau (Tiviski,...)	205	حليب الإبل الطازج (تفسك)	0114110
0114108	Lait en poudre (Sevety)	206	دقيق الحليب (سفتي)	0114108
0114111	Lait frais liquide non traité de vache	207	لبن البقر الطازج غير المعالج	0114111
0114112	Lait frais liquide non traité de chameau	208	لبن الإبل الطازج غير المعالج	0114112
0114206	Lait caillé (Rayeb)	209	اللبن الرائب	0114206

0114204	Yaourt nature fabrication industrielle	210	زبادي طبيعي مصنع (ياور)	0114204
0114205	Yaourt aux fruits naturels	211	زبادي بالفواكه الطبيعية	0114205
0114120	Lait concentré sucré en boîte (Nestlé, etc.)	212	حليب مركز مملح (نستلي)	0114120
0114104	Lait demi écrémé	213	حليب نصف دسم	0114104
0114201	Crème fraîche local	214	زبد طازجة محلية	0114201
0114202	Crème fraîche importé	215	زبد طازجة مستوردة	0114202
0114203	Fromage "la vache qui rit"	216	جبنة (افروماج/لافاش كيري)	0114203
0115102	Margarine	217	سمن (لودك)	0115102
0115201	Huile traditionnelle de vache (Edhen)	218	دهن البقر التقليدي (ادهن لبحر)	0115201
0115202	Huile traditionnelle de chèvre/mouton (Edhen)	219	دهن الماعز/الضأن التقليدي (ادهن لغنم)	0115202
Code produit	Sucre, produits sucrés, excitants et boissons	code quest. RECAP رمز لاستمارة التجميعية	سكريات , مواد سكرية , منبهات , مشروبات	رمز المادة
0118102	Sucre en poudre blanc	226	دقيق السكر	0118102
0121005	Thé vert	227	الشاي الأخضر	0121005
0119109	Menthe (Naana)	228	النعناع	0119109
0118210	Bonbons	229	حلوى (تنكل)	0118210
0121009	Café	230	قهوة (كافة)	0121009
0122205	Eau minérale locale ou importée	231	المياه المعدنية	0122205
0220001	Cigarette	232	سجائر	0220001
0230003	Tabac pilé à fumer (Meneija)	233	تبغ التدخين (منبجة)	0230003
0122102	Jus d'oseille (Bissap)	234	عصير امبصام	0122102
0122103	Jus de pain de seinges (Tejmakhet)	235	عصير تجمخت	0122103
0121004	Thé lipton	236	شاي الاحمر (ليبته)	0121004
0118101	Sucres en cube	237	مكعبات السكر (سكر البك)	0118101
0118203	Chewing-gum en paquet	238	علكة (بكط شنكم)	0118203
0118207	Cône de crème glacée	239	مثلجات (كريم كلاس)	0118207
0122201	Boisson gazeuse en bouteille ou en boîte	240	المشروبات الغازية	0122201
0118209	Miel industriel raffiné vendu préemballé	241	العسل المصفى المملح	0118209
0122208	Jus de fruit industriel	242	عصير الفواكه المصنع	0122208
0122101	Glaçon	243	المثلجات (اكلاس بلبستيك...)	0122101
0230001	Cola (Gourou)	244	الكولا (كوره)	0230001
0230002	Tabac pilé à priser (Chemmm)	245	تبغ (الشم)	0230002
Code produit	Conserves et condiments		معلبات وتوابل	رمز المادة
0119116	Sel en cristaux	246	الملح في قطع	0119116
0119101	Ail frais décortiqué	247	الثوم المقشر	0119101
0119103	Cube maggi	248	مكعبات (جيمبو , ماجي)	0119103
0119104	Céleri	249	كرفس (المقدونس)	0119104
0119105	Concentré de tomate en boîte importé	250	معجون الطماطم المركزة المستورد (تماتة العيش)	0119105
0119113	Piment rouge frais (Kani)	251	الفلفل الأحمر الطازج (كاني)	0119113
0113501	Boîte de sardine	252	علبة أسماك (السردين)	0113501
0113503	Boîte de thon	253	علبة أسماك (توه)	0113503
0119108	Mayonnaise	254	مايونيز	0119108
0119111	Persil (Ghazbour)	255	الغزبور (ابرسى)	0119111
0119112	Piment rouge en poudre	256	دقيق الفلفل الأحمر (لحرور)	0119112
0116305	Ananas en conserve	257	معلبات الاناناس	0116305

0117311	Petit poids	258	البازيلا (ابتي ابوا)	0117311
0117312	Macédoine	259	خضروات مشكلة (ماسيدوان)	0117312
0117313	Autres conserve de légumes ou de fruits	260	معلبات أخرى من الخضار والفواكه	0117313
0112601	Conserve de bœuf ou corned beef	261	معلبات لحوم البقر	0112601
0119110	Moutarde	262	الخردل (موتارد)	0119110
0119115	Poivre sec piléf	263	الفلفل الأسود (ابوبر)	0119115
0119117	Sel fin en poudre	264	دقيق الملح	0119117
0119118	Vinaigre	265	الخل (فينيكر)	0119118
Code produit	Autres produits de dépenses courantes		نفقات جارية أخرى	رمز المادة
0314419	Lavage de chemise, boubou et pantalon traditionnel (Sirwal)	266	غسيل أقمصة وفضفاضات وسراويل	0314419
0314420	Pressing de chemise, veste ou costume	267	غسيل ناشف للأقمصة والبدلات	0314420
0314421	Pressing de boubou et pantalon	268	غسيل ناشف للفضفاضات والبنطلونات	0314421
0314422	Pressing de voile et robe de femme	269	غسيل ناشف للملاحف والفساتين	0314422
0830129	Achat des cartes de crédit	370	شراء بطاقات التعبئة	0830129
0441001	Dépense d'eau achetée en baril/bidon	371	تكاليف شراء براميل المياه (بريكة , بيدون)	0441001

الجزء IV : الدخل و النفقات

الاستمارة

تشتمل استمارة المسح الدائم حول الظروف المعيشية الخاصة بالمداخيل / المصروفات على (6) أقسام يحمل كل واحد منها اسم حرف. يمتد هذا الجزء إذا من القسم ي إلى القسم ن .
ي النفقات المستحقة للأسرة

تم تقديم هذا القسم في شكل 4 أقسام فرعية هي النفقات المدرسية والنفقات الصحية و نفقات السكن والنفقات على المواد الأولية الزراعية.

ك. الاستهلاك الذاتي

هي المنتجات الحاصلة من نشاط يقوم به أحد أعضاء الأسرة وتستهلكها هذه الأخيرة. وتكون عادة منتجات من الزراعة والصيد البري والصيد البحري وتنمية الماشية..

ل. النفقات الظرفية :

هي الأملاك التي لا تندثر بسهولة وعمرها طويل بعض الشيء.

م. النفقات الجارية :

هي النفقات المرتبطة بالاستهلاك الجاري للسلع والخدمات.

ص. دخل الأسرة :

يهدف هذا القسم إلى معرفة جميع مداخيل الأسرة حسب المصدر وكذلك تطورها مقارنة مع الاثني عشر شهرا الماضية .

ن- التحويلات و النفقات الأخرى التي تقوم بها الأسرة؟

وتشمل كل أصناف التحويلات التي يقوم بها أي عضو من الأسرة (هبات، مساعدات، هدايا...). كما تشمل كل التكاليف المتعلقة بالزواج والعقيقة والمأتم ... إلخ.

والمستجوبون هم أصحاب القرار فيما يعني النفقات أي أنهم هم الأشخاص المسئولون عن القرارات الهامة أو الأشخاص الذين يقومون بالصرف أو يشاركون فيه أكثر من غيرهم. ويجب أن يكونوا من أعضاء الأسرة.

القسم ١ النفقات الاستهلاكية المستحضرة للأسرة:

أهداف القسم : في هذا القسم، نحاول ضبط كل ما أنفقت الأسرة على تعليم أطفالها خلال السنة الدراسية الجارية ، والنفقات الصحية خلال الـ 30 يوما الماضية ، ومتوسط النفقات الشهرية على مدى الـ 12 شهرا الماضية المرتبطة بالسكن وكذلك النفقات المرتبطة بالمواد الأولية الزراعية خلال الـ 12 شهرا الماضية .

١.1 النفقات الدراسية خلال السنة الدراسية الجارية (بالأوقية).

النفقات المدرسية تعني فقط الأطفال الذين هم أعضاء في الأسرة، سواء كانوا حاضرين مع الأسرة عند وقت المسح أو خارج الأسرة. وعلى العداد أن يأخذ في الحسبان أيضا أولئك الذين توقفوا عن الدراسة خلال الـ 12 شهرا الماضية. ويعني السؤال كذلك أطفال الأشخاص الآخرين غير الأعضاء في الأسرة الذين هم أعضاء فيها.

ملاحظة :

على العداد أن يدخل 0 (صفر) للمواضيع التي لم يحصل على إجابات لها. إذا كانت الأسرة ليست لديها نفقات مدرسية أو ليس لديها أطفال في المدرسة، يدخل العداد 0 (صفر) وينتقل إلى القسم الفرعي التالي.

١.1.1 الأعباء المدرسية :

هي نفقات التسجيل والنفقات المدرسية بالنسبة لكل الأطفال على العداد أن يسأل المستجوب عن كل النفقات المدرسية (رسوم التسجيل، المبالغ المدفوعة للمدارس الحرة والمدارس القرآنية والدروس المسائية...الخ) عن كل أطفال الأسرة كما تم تحديدهم آنفا.

١.1.2 الكتب واللوازم المدرسية:

يجب على العداد أن يقدر المبلغ المصروف لشراء الكتب واللوازم المدرسية (الدفاتر، الأقلام، أقلام الرصاص... الخ) عن كل الأطفال الذين يعيشون مع الأسرة.

١.1.3 المساهمة في جمعيات آباء التلاميذ :

المقصود هنا هو تقدير المبلغ المصروف كاشتراكات لآباء التلاميذ في المدارس بالنسبة لكل الأطفال وكتابته في الخانات المخصصة لهذا الغرض.

١.1.4 النقل المدرسي:

هي النفقات على النقل المتعلقة بالدراسة.

ي.1. 4ب اشتراكات مدرسية أخرى غير محددة :

هي النفقات غير تلك المذكورة في الأسئلة ي.1.1 و ي.1.2 و ي.1.3 و ي.1.4 وقد تكون هذه النفقات نقدية أو عينية - نفقات التأمين ، الأقسام الداخلية. يسأل العداد عن القيمة الإجمالية لهذه النفقات ويدخلها في الخانات المناسبة.

ي.2 نفقات الصحة خلال الـ30 يوما الأخيرة (بالأوقية).

الهدف هنا هو تقدير النفقات الصحية التي تحملتها الأسرة على الاستشارة والفحوص الطبية والنقل والدواء والخدمات الطبية الأخرى.

ملاحظة: إذا لم تكن هناك نفقات صحية خلال الـ30 يوما الأخيرة بخصوص سؤال ما ، يدخل العداد 0 (صفر) وينتقل إلى السؤال الموالي .

ي.2. 1 تكاليف الاستشارة :

على العداد أن يقوم بحساب مبلغ النفقات على الاستشارة (لدى طبيب، وحدة صحية عمومية أو خصوصية، طبيب تقليدي...الخ) بما في ذلك شراء الشكليات وتكاليف التلقيح والدفتر الصحي ويسجل المبلغ في الخانات المخصصة لهذا الغرض. إذا لم تكن هناك استشارة طبية، يدخل العداد 0 (صفر). إذا كانت الاستشارة مجانية، يسجل كذلك 0 (صفر).

ي 2.2 تكاليف التحاليل الطبية :

تشتمل نفقات الفحوص الطبية على كل المصروفات المرتبطة بجميع الفحوص التي أجراها مريض من أجل تشخيص مرض لتسهيل علاجه من طرف الطبيب المعاین (فحوص الدم والبول والأشعة واسكانير....)، بما في ذلك الفحوص الطبية الشاملة التي يجريها أشخاص غير مرضى لأغراض وقائية. يسجل العداد القيمة الإجمالية لهذه النفقات في الخانات المخصصة لهذا الغرض. إذا لم تكن هناك فحوص، يدخل 0 (صفر) وإذا كانت الفحوص مجانية، يدخل كذلك 0 (صفر).

ي.2. 3 النقل :

يتعلق الأمر بجميع نفقات النقل التي صرفها كل أعضاء الأسرة خلال الـ30 يوما الأخيرة للتنقل من المكان الذي تسكن فيه الأسرة إلى مكان الاستشارة. يسجل العداد قيمة هذه النفقات في الخانات المناسبة. إذا لم تكن هناك نفقات على النقل يسجل العداد 0 (صفر) وإذا كان النقل مجانيا يسجل كذلك 0 (صفر).

ي.2. 14 الأدوية الحديثة :

يقصد بالأدوية الحديثة كل دواء عصري مصنع يشتري في صيدلية أو غيرها يسأل العداد الشخص المستجوب عن جميع المبالغ المصروفة لشراء الأدوية الحديثة ويسجلها في الخانات المخصصة لهذا الغرض. إذا لم تكن هناك نفقات على الأدوية يسجل العداد 0 (صفر) وإذا كانت الأدوية مجانية، يسجل كذلك 0 (صفر).

ي.2. 4ب الأدوية التقليدية :

يقصد هنا كل دواء تقليدي. يسأل العداد الشخص المستجوب عن جميع المبالغ المصروفة لشراء الأدوية التقليدية ويسجل المبالغ المصروفة عليها في الخانات المخصصة لهذا الغرض. إذا لم تكن هناك نفقات على الأدوية التقليدية يسجل العداد 0 (صفر).

ي.2. 5 خدمات صحية أخرى

هي النفقات الأخرى غير تلك المذكورة في الأسئلة ي 1.2 و ي 2.2 و ي 2.3 و ي 2.4 و ي 2.4 ب وقد تكون هذه النفقات نقدية أو عينية. يسجل العداد القيمة الإجمالية لهذه النفقات في الخانات المخصصة لهذا الغرض.

ي.3. خلال الـ12 شهرًا الأخيرة كم دفعت أسرته أو كان عليها أن تدفع (بالأوقية) كمعدل شهري مقابل ؟

ي.3.1 الإيجار المدفوع فعلاً:

إذا كانت الأسرة تؤجر مسكنها، يسألها العداد كم كانت تدفع في المتوسط شهرياً خلال الـ12 شهرًا الأخيرة. ويسجل القيمة في الخانات المخصصة لهذا الغرض.

ي.3.2 الإيجار المفترض أن تدفعه الأسرة:

وإذا كان المسكن غير مؤجر يسألها العداد كم كانت ستدفع لو كانت تؤجر هذا المسكن ويسجل القيمة في الخانات المخصصة لهذا الغرض.

ي.3.3 تكاليف الاتصال :

يسأل المستجوب هنا كم أنفقت الأسرة (لكل أفراد الأسرة) خلال الاثني عشر (12) شهراً الأخيرة كمتوسط شهري على الاتصال.

يسجل العداد قيمة هذه النفقات الشهرية المتوسطة في الخانات المخصصة لهذا الغرض. إذا لم تكن هناك نفقات، يسجل العداد 0 (صفر).

ي.3.4 الماء :

يسأل العداد الأسرة كم أنفقت خلال الاثني عشر (12) شهراً الأخيرة كمتوسط شهري على استهلاكها من الماء. ويسجل هذه القيمة في الخانات المناسبة. إذا لم تكن هناك نفقات، يسجل 0 (صفر).

ي.3.5 الكهرباء :

يسأل العداد الأسرة كم أنفقت خلال الاثني عشر (12) شهراً الأخيرة في المتوسط وفي الشهر على الكهرباء ويسجل هذه القيمة في الخانات المخصصة لهذا الغرض. إذا لم تكن هناك نفقات، يسجل 0 (صفر).

ي.4 نفقات المداخل الزراعية خلال الـ12 شهراً الأخيرة (بالأوقية):

ي.4.1 البذور:

يسأل العداد المستجوب كم أنفقت الأسرة خلال الاثني عشر (12) شهراً الأخيرة لشراء البذور (لكل أعضاء الأسرة المزارعين). وتسجل هذه القيمة في الخانات

المخصصة لهذا الغرض. إذا لم تكن هناك مصروفات لشراء البذور، يسجل العداد 0 (صفر). وإذا كانت الأسرة لا تضم مزارعين، يسجل أيضا 0 (صفر).

ي.4.2 الأسمدة :

يسأل العداد المستجوب كم أنفقت الأسرة خلال الاثني عشر (12) شهرا الأخيرة لشراء الأسمدة (لكل أعضاء الأسرة المزارعين). وتسجل هذه القيمة في الخانات المخصصة لهذا الغرض. إذا لم تكن هناك مصروفات لشراء الأسمدة ، يسجل العداد 0 (صفر) . وإذا كانت الأسرة لا تضم مزارعين، يسجل أيضا 0 (صفر).

ي.4.3 منتجات الصحة النباتية :

يسأل العداد المستجوب كم أنفقت الأسرة خلال الاثني عشر (12) شهرا الأخيرة لشراء منتجات الصحة النباتية (لكل أعضاء الأسرة المزارعين). وتسجل هذه القيمة في الخانات المخصصة لهذا الغرض. إذا لم تكن هناك مصروفات لشراء المبيدات الزراعية ، يسجل العداد 0 (صفر). وإذا كانت الأسرة لا تضم مزارعين، يسجل أيضا 0 (صفر).

ي.4.4 اليد العاملة الزراعية :

يسأل العداد المستجوب كم أنفقت الأسرة خلال الإثني عشر (12) شهرا الأخيرة لتسديد اليد العاملة التي استخدمت في المزرعة (عن كل أعضاء الأسرة). ويسجل المبلغ الإجمالي في الخانات المخصصة لهذا الغرض. إذا لم تكن هناك نفقات على اليد العاملة ، يسجل 0 (صفر) . وإذا كان أيا من أعضاء الأسرة لا يزاوّل الزراعة، يسجل كذلك 0 (صفر).

ي.4.5 إصلاح المعدات الزراعية :

يسأل العداد المستجوب كم أنفقت الأسرة خلال الإثني عشر (12) شهرا الأخيرة لتصليح الأدوات الزراعية التي استخدمت في المزرعة (عن كل أعضاء الأسرة). ويسجل المبلغ الإجمالي في الخانات المخصصة لهذا الغرض. إذا لم تكن هناك نفقات على تصليح الأدوات الزراعية، يسجل 0 (صفر). وإذا كان أيا من أعضاء الأسرة لا يزاوّل الزراعة، يسجل كذلك 0 (صفر).

ي.4.6 تأجير الأدوات الزراعية :

يسأل العداد المستجوب كم أنفقت الأسرة خلال الاثني عشر (12) شهرا الأخيرة لتأجير الأدوات الزراعية التي استخدمت في المزرعة (عن كل أعضاء الأسرة). ويسجل المبلغ الإجمالي في الخانات المخصصة لهذا الغرض. إذا لم تكن هناك نفقات على تأجير الأدوات الزراعية يسجل 0 (صفر). وإذا كان أيا من أعضاء الأسرة لا يزاوّل الزراعة يسجل كذلك 0 (صفر).

ي.4.7 نفقات أخرى على المدخلات الزراعية

يسأل العداد المستجوب هل قامت الأسرة بإنفاق يتعلق بالزراعة لم يتم ذكره في (ي.4.1، ي.4.2، ي.4.3، ي.4.4، ي.4.5، ي.4.6). ويسجل المبلغ الإجمالي في الخانات المخصصة لهذا الغرض. إذا لم تكن هناك نفقات أخرى يسجل 0 (صفر). وإذا كان أيا من أعضاء الأسرة لا يزاوّل الزراعة يسجل كذلك 0 (صفر).

القسم ك : الاستهلاك الذاتي

أهداف القسم : يخصص هذا القسم من الاستمارة لتقدير السلع التي أنتجتها الأسرة و/أو أعضاؤها (الذين يملكون مزارع أو قطعان من الماشية...الخ) واستهلاكها الأسرة . يتعلق الأمر عادة بمنتجات الزراعة وتربية الماشية. والاستمارة هنا في شكل جذاذات. على الخطوط أعطيت لائحة السلع التي تدخل في الاستهلاك الذاتي للأسر أكثر من غيرها وفي الأعمدة أعطيت الأسئلة التي تمكن من تحديد ما إذا كان المنتج استهلك من طرف الأسرة أم لا ودورية استهلاكه وعدد الوحدات المستهلكة في كل شهر وسعر الوحدة والوزن وحجم الوحدة.

ملاحظة : ما يراد هو تقييم الاستهلاك الذاتي للأسرة خلال الإثني عشر (12) شهرا الأخيرة. يمر العداد على لائحة المنتجات متسائلا في كل مرة إذا كانت الأسرة أنفقت خلال الإثني عشر (12) شهرا الأخيرة على هذا المنتج. إذا كان الجواب "نعم" يواصل طرح الأسئلة الأخرى عن نفس المنتج. إذا كان الجواب "لا" ينتقل إلى المنتج الموالي .

أ. خلال الإثني عشر (12) شهرا الأخيرة هل استهلك الأسرة ذاتيا(اسم المنتج)؟
يجب طرح هذا السؤال عن كل منتج على اللائحة. إذا كان الجواب "لا" ينتقل إلى المنتج الموالي و إذا كان الجواب "نعم" يواصل مع بقية الأسئلة.

ب. خلال كم شهرا من السنة تستهلك الأسرة ذاتيا(اسم المادة) ؟
الهدف هنا هو معرفة عدد الأشهر من السنة الماضية التي استهلك المنتج خلالها من طرف الأسرة. عندما يعطي المستجوب عدد الأشهر، يسجل هذا العدد في الخانات المخصصة لهذا الغرض.

ج. كم هو معدل الاستهلاك الذاتي الشهري للأسرة خلال هذه الأشهر من (اسم المنتج)

يهدف هذا السؤال إلى معرفة المتوسط الشهري للكمية المستهلكة من هذا المنتج خلال فترة استهلاكه في الأشهر المحددة في السؤال(ب). تتطلب الإجابة على هذا السؤال عددا من الوحدات تليه وحدة الكمية. في الخانات الثلاث الأولى اكتبوا عدد الوحدات المستهلكة من هذه المادة وفي الخانة المنفصلة اكتبوا رمز الوحدة الذي يقابل الكمية.

د. بكم كنتم ستشتررون وحدة من (اسم المنتج) ؟

المقصود هو تقدير الاستهلاك الذاتي للأسرة من هذا المنتج خلال الـ 12 شهرا الأخيرة. من أجل ذلك يسأل العداد عن الثمن الذي كان الشخص المستجوب سيشتري به وحدة هذا المنتج من السوق ويكتب هذا الثمن في الخانات المخصصة لهذا الغرض.

هـ. ما هو وزن أو حجم وحدة من (اسم المنتج) ؟

على العداد أن يحاول معرفة وزن الوحدة من هذا المنتج ، إذا تعلق الأمر بسلعة صلبة أو وحدة الحجم إذا تعلق الأمر بسائل ويكتب إجابات المستجوب في الخانات المخصصة لهذا الغرض. ثم ينتقل إلى المنتج الموالي، إلخ. حتى آخر منتج في القسم

القسم ل : النفقات الظرفية

أهداف القسم : يهدف هذا القسم إلى حصر النفقات الموسمية التي تحملتها الأسرة خلال الـ12 شهرا الأخيرة . ومن أجل ذلك تم إعداد بطاقة تضم عمودين. يحتوي العمود الأول على لائحة المنتجات و/أو مجموعة المنتجات الاستهلاكية الرئيسية والثاني على المبلغ المصروف سنويا على كل منتج أو مجموعة منتجات.

ملاحظة: يمر العداد على لائحة المنتجات ويسأل في كل مرة هل أنفقت الأسرة خلال الـ12 شهرا الأخيرة على منتج أو عدة منتجات من اللائحة إذا كان الجواب "نعم" يسأل عن القيمة الإجمالية المصروفة على هذه المجموعة من المنتجات (القيام بجمع كل المبالغ المصروفة لشراء كل المنتجات التي تدخل في المجموعة المعنية) إذا كان الجواب "لا" ينتقل إلى المنتج الموالي.

أ. هل أنفقت الأسرة خلال الـ12 شهرا الأخيرة شيئا للحصول على (اسم المنتج)؟

يطرح هذا السؤال عن كل منتج أو مجموعة منتجات على اللائحة. إذا كان الجواب "لا" ينتقل إلى المنتج الموالي. وإذا كان الجواب "نعم"، يسجل المبلغ في العمود الذي يحمل عنوان المبلغ السنوي.

ب. المبلغ السنوي بالأوقية :

يسأل العداد عن المبلغ السنوي بالأوقية الذي أنفق لشراء أو تصليح كل عناصر هذه المجموعة من المنتجات (المبالغ المصروفة عن كل المنتجات التي استهلكتها الأسرة خلال الـ12 شهرا الأخيرة) ويحسب المبلغ الإجمالي لهذه النفقات ويسجله في الخانات المخصصة لذلك. ثم ينتقل إلى المنتج الموالي. بعد نهاية لائحة المنتجات، ينتقل العداد إلى القسم الموالي .

القسم م : النفقات الجارية

أهداف القسم : يهدف هذا القسم من الاستمارة إلى تقييم النفقات الجارية للأسر (أعضاء الأسرة) غير النفقات الدراسية وقد أعد جزء الاستمارة المتعلق بهذا

القسم على شكل جاذبة. على الخطوط أعطيت لائحة السلع أو مجموعة السلع الأكثر استهلاكاً وفي الأعمدة أعطيت الأسئلة التي تمكن من تحديد ما إذا كانت المادة المنتجة استهلكتها الأسرة أم لا والمبلغ المصروف خلال الـ15 يوماً الأخيرة وعدد الشهور التي اشترى فيه المنتج خلال الـ12 شهراً الأخيرة والمصروف الشهري المتوسط.

أ. هل قامت الأسرة بأي إنفاق للحصول على (اسم المنتج) خلال الـ12 شهراً الأخيرة؟

يسأل العداد عن كل منتج أو مجموعة منتجات على اللائحة هل قامت الأسرة بمصروفات خلال الـ12 شهراً الأخيرة. إذا كان الجواب "لا" ينتقل إلى المنتج الموالي. وإذا كان الجواب "نعم" يتابع مع السؤال (ب) .

ب. كم أنفقت الأسرة خلال الـ15 يوماً الأخيرة لشراء (اسم المنتج)؟

المقصود هنا هو معرفة المبلغ المصروف لشراء هذا المنتج أو مجموعة المنتجات خلال الـ15 يوماً الأخيرة. يسأل العداد المستجوب كم أنفقت الأسرة (لكل أعضاء الأسرة) لشراء هذا المنتج أو مجموعة المنتجات خلال الـ15 يوماً الأخيرة (ساعد الأسرة على القيام بالحساب بتذكيرها أن المطلوب هو كل المصروفات التي قام بها كل أعضاء الأسرة على كل عناصر مجموعة المنتجات وبإجراء العمليات الحسابية اللازمة للتمكن من تقدير نفقاتها بصفة جيدة) .

إذا كانت الأسرة تشتري المنتج مرتين في اليوم، مثلاً: يجب ضرب المبلغ المصروف كل مرة بـ 2 X 15 للحصول على الإجابة بالنسبة لـ 15 يوماً عن هذا المنتج وهكذا على التوالي. تأكدوا أن المستجوب فهم السؤال جيداً. يسجل العداد المبلغ الإجمالي الذي أنفق لشراء هذا المنتج خلال الـ15 يوماً الأخيرة في الخانات المخصصة لذلك.

ج. خلال كم شهراً من الـ12 شهراً الأخيرة تم شراء (اسم المنتج)؟

على العداد أن يسأل عن الأشهر في السنة التي تشتري فيها الأسرة هذا المنتج ويدخل عدد الأشهر الذي صرح به المستجوب في الخانات المخصصة لهذا الغرض.

د. ما هو معدل الإنفاق الشهري (بالأوقية)؟

يطلب العداد من المستجوب أن يقدر له المصروف الشهري المتوسط الذي تحملته أسرته لشراء هذا المنتج ويسجل المبلغ الذي يزوده به المستجوب في الخانات المخصصة لهذا الغرض.

القسم ص: دخل الأسرة

أهداف القسم : يهدف هذا القسم إلى حصر جميع مداخيل الأسرة حسب المصدر وكذلك التغيرات مقارنة مع الـ12 شهرا الأخيرة. وقد أعد جزء الاستثمار المتعلق بدخل الأسرة في شكل جاذبة تضم أسطر عديدة و4 أعمدة. تحمل الأسطر لائحة السلع أو مجموعة السلع التي تشكل مصدر دخل وتضم الأعمدة الأسئلة التي تمكن من تحديد ما إذا كانت الأسرة حصلت على دخل عن طريق بيع هذا المنتج والمبلغ الذي حصل عليه خلال الـ12 شهرا الأخيرة وتغيرات هذا الدخل مقارنة مع الـ12 شهرا الماضية.

ملاحظة : يمر العداد على لائحة المنتجات ويسأل في كل مرة إذا كانت الأسرة حصلت على دخل من سلعة أو مجموعة من السلع على اللائحة خلال الـ12 شهرا الأخيرة. إذا كان الجواب "نعم" يسأل عن القيمة الإجمالية التي حصلت عليها من هذا المنتج (القيام بتجميع المبالغ التي حصل عليها عن كل المنتجات في نفس المجموعة والفترات المختلفة خلال الاثني عشر (12) شهرا الأخيرة ويتجنب مضاعفة الحساب. ثم يستقصي عن تغيرات هذا المبلغ مقارنة مع الـ12 شهرا الماضية. إذا كانت الإجابة "لا" ينتقل الى المنتج الموالي.

أ. هل حصلت الأسرة على دخل من (المنتج) التالي خلال الـ12 شهرا الأخيرة ؟
يطرح السؤال، بالنسبة لكل منتج أو مجموعة منتجات على اللائحة هل حصلت الأسرة على دخل خلال الـ12 شهرا الأخيرة. إذا كان الجواب "لا" ينتقل إلى المنتج الموالي وإذا كان الجواب "نعم" يتابع مع السؤال الموالي.

ب. ما هو المبلغ الذي تم الحصول عليه من (المنتج) خلال الـ12 شهرا الأخيرة (بآلاف الأوقية) ؟

المطلوب هو معرفة مبلغ الدخل الذي تم الحصول عليه من المنتج أو مجموعة المنتجات خلال الـ12 شهرا الأخيرة. على العداد أن يسأل المستجوب ما هو مبلغ الدخل الذي حصلت عليه الأسرة (كل أفراد الأسرة) من المنتج أو مجموعة المنتجات خلال الـ12 شهرا الأخيرة و يسجل المبلغ الإجمالي للدخل الذي حصل عليه خلال الـ12 شهرا الأخيرة بآلاف الأوقية في الخانات المخصصة لذلك.

ج. كيف تطور هذا الدخل مقارنة بـ12 شهرا السابقة ؟

يحاول العداد معرفة التغيرات التي طرأت على هذا الدخل مقارنة مع ما كان عليه قبل 12 شهرا. عليه أن يسأل المستجوب عن تغيرات الدخل الذي حصل عليه من هذا المنتج بالمقارنة مع الدخل الذي حصل عليه من نفس المنتج، يسجل العداد الخيار المناسب لإجابة المستجوب.

القسم ن: التحويلات و النفقات الأخرى التي تقوم بها الأسرة:

أهداف القسم : يتعلق هذا القسم بالتحويلات و النفقات التي قامت بها الأسرة خلال ال 12 شهرا الأخيرة : مساعدات، هبات، زواج، عقيدة، تحويلات أخرى....