

وزارة التخطيط
المكتب الوطني الإحصاء

الجمهورية الإسلامية الموريتانية
شرف - إخاء - عدالة

مشروع إستصلاح البني الهيكلية
مسح المسرحين من مؤسسات
شبه القطاع العام

دليل تعليمات العداد

مقدمة :

يأتي مسح المسرحيين من مؤسسات شبه القطاع العام في إطار برنامج " البعد الاجتماعي للإصلاح الهيكلي " الذي تبنته الدولة وتسعى من ورائه إلى تحقيق أغراض رئيسية ثلاثة هي :

- تعريف وتحديد الفئات
- تحسين ظروف العمل من خلال تشخيص وقياس مدى الاندماج في الحياة النشطة
- توصيف الأساليب الملائمة لدعم النمو على المستوى القاعدي .

ويعتبر المسرحيون من مؤسسات شبه القطاع العام ضمن الفئات المستهدفة في هذا البرنامج حيث تسعى الجهات المعنية بوضع السياسات التنموية الكفيلة بدمجهم في الحياة النشطة من جديد ، إلى بلورة صورة صادقة عن وضعيتهم الفعلية . ولكي يتحقق هذا الهدف وفق أسس علمية صحيحة تقرر إجراء مسح شامل يوفر بيانات احصائية دقيقة تتعلق بكل المسرحيين من مؤسسات شبه القطاع العام .

تتناول هذه البيانات جملة من المتغيرات ذات الدلالة تبين الواقع الاجتماعي والاقتصادي للمسرحيين أعبائهم وأنشطتهم وإمكاناتهم الثقافية والمادية .

وقد أعدت استمارة لهذا الغرض تغطي جوانبها الخصائص الاقتصادية والاجتماعية للمسرحيين كل حسب حالته العملية .

يعمل - لحساب - رب عمل - مستكفي - لا يعمل

وانطلاقاً من خصائص هذه الفئة : حيث انها مجموعة سبق لها العمل يحتمل ان تكون قد آلفت انواع الاسئلة والاستمارة وأشكال المقابلات ، كان لابد من اختيار باحثين من ذوي الكفاءات والقدرات والمميزات الشخصية التي تمكنهم من تمييز الفئة المستهدفة عن غيرها واكتساب ثقة المستجوبين واختيار افضل الأساليب لتجنب المغالطات دون الوقوع في مشادات ونقاشات تنعكس سلباً على مصداقية البيانات المسجلة .

ولاشك أنكم تدركون مال هذا المسح من أهمية وما توليه الدولة من عناية وما يتعلق على نتائجه من آمال تنمي الخطط التنموية وترشد القرارات التي من شأنها تعزيز الجهود الذاتية للمسرحيين وإدماجهم ضمن الحياة النشطة وبالتالي فإنكم مطالبون بالتخلي بروح المسؤولية والصدق والأمانة في جمع البيانات التي كلفتم به حتى يكمل هذا المسح بالنجاح .

وتسهيلاً لمهنتكم فقد أعد هذا الدليل الذي بين أيديكم ليكون مرشدكم ورفيقكم اليومي خلال تكوينكم وممارستكم للإستثمار ميدانياً .

هذا الدليل الذي أعد خصيصا لكم لا يدعي استكمال تفاصيل كل الجوانب وجميع الحالات التي تبرز من حين لآخر في الميدان ، ورغم ذلك فستجدون فيه من التعليمات والمعلومات الفنية ما يكفي لإيجاز مهمتكم بسهولة إن أنتم داومتم على مراجعته وحرصتم على استيعابه واتباعه حرفيا كلما كان ذلك ممكنا .

أولاً : أهداف المسرح

1 - أهداف المسرح :

يهدف إحصاء المسرحين من مؤسسات شبه القطاع العام إلى توفير مجموعة من البيانات الإجماعية والإقتصادية والديموغرافية تكون دعامة تحكم السياسة الهادفة إلى مؤازرة المعنيين لإيجاد ظروف تهيئ اندماجهم في الحياة النشطة . ويمكن تلخيص أهم هذه الأهداف في مايلي :

1 - تشخيص حالة المسرح من طريق معرفة ما إذا كان لديه عمل حسب قطاع النشاط الإقتصادي .

2 - تشخيص حالة التخصص المهني للمسرحين .

3 - تعريف المشاريع المنجزة وخصائصها وطبيعة كل مشروع ، ومحل إقامته ومدى إنجازها وتاريخ الإنشاء .

4 - مصادر وتكلفة ربحي التمويل «تعويضات التسريح ، التمويل الذاتي ، قروض البنك إلخ ...

5 - تحديد احتياجات المشروع قيد الإنجاز من حيث التكوين وإعادة التكوين .

6 - المشروع .

7 - حالة توفر ومجالات استخدام تعويضات التسريح .

8 - أهم الدعم المنتظر من السلطات العمومية لتسهيل الدمج

ثانيا : منهجية وتنظيم العمل :

1 - إطار المسح

يشمل المسح جميع المسرحين من مؤسسات شبه القطاع العام التالية خلال الفترة 1989 - 1990 - 1991 .
وهذه المؤسسات هي :

- شركة الإراد والتصدير "سومكس"
- الشركة الموريتانية لتسويق المنتجات البترولية
- شركة النقل العمومي
- مناء الصداقة
- الشركة الموريتانية للسكر
- الشركة الموريتانية للصناعة (مي)
- الشركة الموريتانية للإيداع (صوماكت)

ب) تنظيم المسح :

أ - جمع المعلومات ميدانيا

شكلت علي أساس محل الإقامة وعناوين المسرحين سبع فرق عهد إلى كل منها باحصاء المسرحين في ولاية واحدة أو أكثر طبقا لمجدولة زمنية محددة .
ويستهدف من خلال هذا التنظيم أن تقترب الفرق من المواقع المنتظرة للمسرحين دون أن يفهم من خلال ذلك زيارة البيوت إذ سيستدعي المعنيون من خلال شتي وسائل الإعلام إلى حضور مكاتب الإحصاء في تواريخ معينة . ولضمان تغطية أكبر عدد ممكن من المسرحين شكلت سبع فرق تضم كل منها مراقب وعدادين ، وخصت كل فرقة بولاية أو مجموعة من الولايات علي النحو التالي :

1 - منطقة انواكشوط : يفتح في العاصمة مكتبان لتغطية منطقة انواكشوط وحدها ويستمر طيلة مايناهاز شهرين .

2 - مكتب انواذيب : يشمل هذا المكتب شبه المتنقل ولايات تيرس زمور وداخلت انواذيب وأدرار، تخصص لكل من هذه الولايات فترة زمنية ستكون مجدولة ومبينة في ملحق مستقل يستعرض تفصيل تحرك الفرق داخل الولايات .

3 - مكتب لعيون : يغطي ولايات الحوض الشرقي والحوض الغربي ولعصابة وتستقر الفرقة في عاصمة كل منها فترة مبينة في الملحق .

4 - مكتب كيهيدي : تغطي هذه الفرقة ولايات لبراكنة ، وقورقول ، وقيدي ماغا ، تبين فترة العمل كل منها ضمن الملحق .

5 - مكتب روصو : يلتحق بهذا الفريق باحث يزور ولاية تكانت التي يعتبر عدد المسرحين فيها ضئيلا على أن يعود بعد اسبوع ليعزز العمل في ولاية أترارزة .

2 - المراجعة والإستغلال :

ينتظر أن ترد الإستمارات الى المكتب الوطني للإحصاء في انوكشوط تدريجيا قبل انتهاء العمل الميداني وعلى هذا الاساس تكون عمليات المراجعة وإدخال الألي متزامنة مع العمليات الميدانية ، حيث يتولى فريق مدرب من (3) أشخاص تحت إشراف قسم المعلوماتية مراجعة وإدخال الإستمارات .

ثالثاً : مهام العداد :

قبل البدء في تفصيل مهام العداد لا بد من الإشارة الى طريقة اجراء المقابلات ، إذ تختلف عن زيادة البيوت واحدا تلو الآخر .

مسبقا علي أساس بعض من المعايير .

ونظرا لعدم التأكد من شمولية قوائم المسرحين في المؤسسات فلم تسلم أ سماء هم الي الفرق ، وكنتيجة لتباين الإعداد من مؤسسة الي أخرى وإتساع خريطة أماكن الإقامة سيكون من المربك للعداد أن يواصل تسجيل القادمين من مؤسسة واحدة دون حضور أفراد من مؤسسات أخرى غير مستعدين للإنتظار طويلا وهنا لا بد من التحلي بالصبر .

وليتقن العداد مهامه لابد أن يستوعب منهجية المسح وهيكل ومحتوي الإستمارة الي جانب فهم المقصود من كل سؤال والسيطرة علي أفضل اسلوب لطرحه .

فعلي العداد أن يحترم ترتيب الأسئلة في الإستمارة وينتبه الي الإنتقالات ويكتب بخط واضح علما بأن معظم الإجابات مرمزة مسبقا ويكفي الإشارة داخل المربع المناسب للإجابة الصحيحة ، اما عن ترميز الأسئلة المفتوحة فهذا من شأن فريق العمل المكتبي .

وفي حالة استشكال اي من المفاهيم الواردة في الإستمارة فعليه طلب الإيضاح من المراقب - يعتبر العداد مسؤولا عن استماراته حتي يسلمها للمراقب وهذه الإستمارات ينبغي علي العداد مراجعتها قبل مفادرة المستجوب مكتب الإحصاء حتي لا يبقى أي قسم من الأقسام اللازم ملؤ، فارغا كليا أو جزئيا .

وبعد التأكد من ملئها طبقا للتعليمات الواردة في هذا الدليل علي العداد أن يكون متأنيا وأن لا يدخل في نقاشات عقيمة مع المستجوبين ولا يعطي تعهدات كاذبة يفهم منها توخي منفعة مادية آجلة أو عاجلة علي المستوي الفردي وإنما يقتصر إذا دعت الضرورة لذلك علي شرح أهداف المسح .

خامسا : التعاريف الأساسية

- 1 - المسرح : هو كل شخص طبيعي كان ير بطة عقد عمل مع إحدى المؤسسات موضع الدراسة وتم إعفاؤه من هذا العمل حسب أحد الأساليب التالية : تقاعد تسريح اختياري طرد جماعي وذلك خلال الفترة الزمنية 1989 - 1991
 - 2 - يعمل بأجر: هو المسرح الذي التحق بمؤسسة جديدة لمزاولة عمل فيها مقابل أجر نقدي أو عيني سواء كان ذلك بشكل دائم أو مؤقت .
 - 3 - يرب العمل : هو المسرح الذي استطاع إنشاء مؤسسة أو مشروع مهما كان قطاع النشاط الممارس ومهما كان رأس المال وعدد الأجراء ورب العمل لا يتقاضى راتبا شهريا .
 - 4 - يعمل لحسابه : هو المسرح الذي يمارس نشاطا اقتصاديا بعد فصله من العمل ويتولى بنفسه إدارة وتسيير هذا النشاط دون أن يكتب آخرين يدفع لهم رواتب نقدية أو عينية .
 - 5 - المستكفي : هو المسرح الذي لم يزاول أي عمل بعد تسريحه من المؤسسة ولا يرغب في الحصول عليه .
 - 6 - يدون عمل : هو المسرح الذي لم يزاول أي عمل يتأتى له منه دخلا ويرغب في الحصول على العمل ويبحث عنه .
 - 7 - تعويضات التسريح : هي المبالغ النقدية المستحقة للعامل مقابل اتخاذ قرار تسريحه من المؤسسة ، سواء قبضها كليا أو جزئيا أو لم يقبضها بعد لسبب ما .
- أما عن باقي المفاهيم فسوف يتعرض الدليل لشرحها حينما نتناول القسم المتعلق بملاإستثمارة آملين أن يكون ذلك أفضل الأساليب لترسيخها .

سادسا ملأ الإستمارة :

قسمت الإستمارة إلى ثمانية أجزاء بإضافة إلى صفحة الغلاف فهذه الأقسام لا يمكن ملؤها جميعا لمسرح واحد فهناك انتقالات تحدد لكل فنية من المسرحين نمودجا خاصا بها ويتعين الإنتباه إلى هذه الإنتقالات ، فضلا عن اتباع الإنتقالات داخل الأقسام نفسها .

صممت الإستمارة على نحو أن كتبت الأسئلة على الجانب الأيمن وفي الوسط حصرت في الغالب احتمالات الأجوبة وخصص الجانب الأيسر من الورقة لكتابة رموز الإجابات داخل خانات الترميز .

أ - صفحة الغلاف :

تحتوي هذه الصفحة على بيانات تنظيمية هامة لا يمكن الإستغناء عنها لا دخال ومعالجة البيانات المتعلقة بالمسح .

يعطى لكل إستمارة فردية رقما تسلسليا ، يتولى الفريق المكتبي إعطاء هذه الأرقام بعد وصول الإستمارة إلى المكتب الوطني للإحصاء في أنوكشوط .

نوعية التسميع : توضع علامة (x) داخل أحد المربعات الخمسة التي تبين أنواع المسرحيين ، وينبغي الإنتباه إلى انتهاء المقابلة في حالة تأشير الخانة 4 أو 5 .

المؤسسة : يكتب إسم المؤسسة وهي إحدى المؤسسات المبينة في الملحق رقم (7) وقد أعطى لكل منها رمزا خاصا ينبغي كتابته داخل الخانات المقابلة لإسم المؤسسة .

رقم الشخص في المؤسسة : سيكون هذا الرقم تسلسليا داخل كل مؤسسة الآن ذلك التسلسل لا يمكن اعتماده ميدانيا نظرا إلى وجود المسرحيين في كل ولاية ، وهو من عمل فريق المكتب

القسم 1 : معلومات الرقابة :

يعني هذا القسم بتنظيم ومراقبة وتتبع العمل خلال كل مراحله .

السؤال 100 - الموقع :

تندرج تحت هذا العنوان ثلاثة متغيرات وهي الولاية والمقاطعة والفرقة .

يقصد بالولاية والمقاطعة ، الوحدة الإدارية التي تعمل فيها الفرقة ، واعطيت في الملحق (1) أسماء ورموز الولايات والمقاطعات الإدارية ، كما بين الملحق (8) أرقام المعطيات للفرق فماعلي العداد رلا أن ينقل هذه الأسماء والرموز في الأماكن المخصصة لها.

السؤال 101 : يكتب العداد اسمه واسم المشرف علي الفرقة في الأسطر المخصصة لذلك ، ويملا الخانات الخاصة بتاريخ المقابلة علما بان الخانتين علي اليمين خا صتين باليوم وفي الوسط الشهر وعلي اليسار السنة .

مثال : اجريت المقابلة في 10 فبراير 1992 : 1-1-1 2-2-0 9-2-1
لا بد من ملاء كل الخانات .

أما خانات تاريخ المراجعة التي يقوم المشرف بملئها فعليه الاقتداء بالمثال السابق طبقا للشرح السابق .

102 المراجعة والتميز والإدخال الآلي :
لا يختلف مبدأ ملء خانات التواريخ عن الشرح السابق إلا أن هذا السؤال يتعلق بالقائمين علي عملية المراجعة والتميز والإدخال الآلي ، فهو إ ذا يعني الفريق المكتبي .

القسم 2 - معلومات فردية :
تطرح أسئلة هذا القسم علي كل المسرحين .

200 : الإسم واللقب : أكتب بوضوح اسم ولقب المستجوب .

201 : ينقل تاريخ الميلاد من احدي البطاقات الشخصية ان وجدت علي ان تكتب السنة في آخر خانتين والشهر في الوسط واليوم في اول خانتين علي اليمين وفي حالة اقتصار البطاقة الشخصية علي السنة تملا الخانتان المتعلقتان بالسنة فقط .

وفي حالة عدم اصطحاب المستجوب بطاقته او اي دليل آخر علي تاريخ العمر فيتعهد بتصريحه الذي يقتصر في الغالب علي السنة . ومن الممكن العثور علي حالات أخرى يكون فيها المستجوب لا يعرف إلا العمر فهنا يرجع الي الجدول الملحق الخاص بمقارنة الأعمار بالتواريخ لكتابة التاريخ .

202 - الجنس : أشر في الوسط احد الخانتين ذكر او انثي ثم اكتب رقم الخانة المؤشرة ووسط خانة الترميز في اقصى الشمال .

203 : محل الميلاد : تعتمد حسب البطاقات الشخصية او تصريح المستجوب الولاية والمقاطعة
ثم يكتب رمز كل منها طبقا للملحق (1) .

204 : محل الإقامة الحالية : المقيم هو الشخص الذي قضي او ينوي تقضيه ستة شهور على الأقل
من السنة في قرية او مدينة او بدو معين فطبقا لهذا التعريف اكتب اسم الولاية والمقاطعة والتجمع
السكني او البدو الذي يقيم به الشخص وترمز الولاية والمقاطعة طبقا للملحق (1) .

لا حظ ان التجمع السكني هو كل مكان توجد به بناية واحدة على الأقل غير قابلة لتنقل اما البدو
فهم السكان الذين يقيمون بمكان لا توجد به بناية ثابتة غير قابلة لتنقل مهما كانت الفترة التي
يمضون في هذا المكان .

205 : تاريخ التسريح : هو التاريخ الذي تم فيه فصل العامل عن المؤسسة ويوجد
في الغالب ضمن وثيقة رسمية لابد من احضارها ، وتملا الخانات الخاصة بالترميز طبقا
للتسلسل المبين سابقا لكتابة التواريخ .

206 : المهنة : يقصد بالمهنة العمل الذي كان المسرح يتولى تأديته بالتحديد قبل فصله عن المؤسسة
ويجب تفصيل هذا العمل حتي لا يقع غموض في المهنة ، واعدت قاعة بأهم المهن يتعين الرجوع
اليها لتحديد مهنة المستجوب وترميزها (الملحق رقم 4)

207 : الوظيفة : تعني الوظيفة المسؤولية التي كان الشخص يتقلدها قبل تسريحه ، مثال مدير
رئيس ، قسم ، رئيس ، السير ، ... أما البواب والحارس والسائق والبناء وما شابه ذلك
فهذه مهن وليست وظائف وحتى لا يختلط مفهوم المهن بالوظيفة فلا يطرح سؤال المهنة اذا
تحددت الوظيفة (207) .

وبين الملحق (5) قائمة الوظائف التي يستدل بها للترميز .

208 التخصص : هو الفن الذي يتقنه الشخص اكثر من غيره سواء كان ذلك بواسطة التعليم او عن
الممارسة ولا يشترط ان تكون مهنته وقت التسريح من تخصصه .

مثال : من كان تخصصه فن السياقة ومهنة وقت التسريح بواب .. بين الملحق (9) قائمة
رموز اهم التخصصات .

209 : تاريخ الإكتتاب : هو تاريخ التحاق الشخص بالمؤسسة وتتبع نفس الخطوات السابقة لكتابة
التواريخ .

210 : هل تلقيتم تدريباً أو تكويناً منذ اكتتابكم : ضع إشارة داخل أحد المربعين ثم انقل رقم المربع داخل خانة الترميز، لا حظ أنه بالنسبة للإجابة لا (2) لا يطرح السؤال 211 ويتم الانتقال إلى القسم (3) .

211 : مدة التكوين في الميدان الرئيسي : يقصد بهذا السؤال معرفة الفترة الزمنية بالأسهر التي تلقي فيها المسرح تكويناً أو تدريباً منذ اكتتابه في المؤسسة وذلك في أهم المجالات المتعلقة بعمله - يكتب عدد الشهور في خانة الترميز .

القسم 3 : الدخول والاعباء :

يهم هذا القسم جميع المسرحين :
300 - صافي الراتب الشهري : هو المبلغ الذي يتسلمه الشخص شهريا لقاء عمله في المؤسسة وذلك بعد ان تطرح منه الضرائب ومختلف المقتطعات ثم تضاف اليه العلاوات الأخرى فهو الصافي الذي يتسلمه الشخص ولا يقصد هنا مجموع ما تم استلامه مقابل التصريح - يكتب في خانة الترميز .

301 : الإمتيازات العينية : ضع إشارة مقابلة نعم ، أولا ، لكل من الإمتيازات المبينة وانقل 1 أو 2 في خانة الترميز مقابل كل من الإمتيازات .

302 : مبلغ التعويض : هو المبلغ المستحق لقاء تسريح العامل سواء قبض أو لم يقبض ويكون عادة موضع كشف خاص وهنا نشير الى ان بعض العمال في المؤسسات كانوا مدينين لدي المحاسبة وتم اقتطاع هذه الديون من مستحقات التسريح - فالـمبلغ المطلوب هو المستحقات الفعلية قبل اقتطاع السلف .

303 : استلام مستحقات التسريح : ضع إشارة داخل احد المربعات الثلاثة وانقل رقم المربع المؤشر الى خانة الترميز . لاحظ الإنتقال الي 306 في حالة لم يستلم بعد .

304 : استخدامات تعويضات التسريح : حصرت الإجابات المحتملة ولا ينبغي ان يصردها العداد على المبحوث إنما يقوم بتصنيف اجابته ضمن احد الفئات الثمانية وذلك لضمان تحاشي الأخطاء ، تجمع ارقام المربعات المؤشرة ويكتب حاصلا في خانة الترميز .

305 : عدد الأفراد في كفالة المستجوب . هم الأفراد الذين يعيل عليهم ضمن أسرته ، ويكتب عددهم في خانة الترميز .

306 : السبب في عدم استلام مكافآت التسريح : تترك الإجابة للمستجوب وتصنف اجابته ضمن احد الإجابات الثلاثة على ان يؤشر مربع الإجابة المدلى بها وينقل رقمه الى خانة الترميز .

القسم 4 : الحالة العملية

يعني هذا القسم الوضعية الحالية للمسرح وهو قسم يمكن من تمييز المسرحين طبقا لحالتهم العملية حتي تخص كل حالة باسئلة ملائمة لها .

وتبين الإجابات إلى انتقالات التي ينبغي اتباعها للـ أقسام الإستثمار ، يكتب رقم المربع
المؤشرات داخل خانة الترميز .

القسم 5 : يعمل بأجر :

500 : أكتب بوضوح التسمية الشائعة للمؤسسة أو إلى إدارة العمومية وأسأل عن طبيعة عملها
ليتسنى لك تصنيفها حسب ما تقوم به من عمل ، ضمن قائمة فروع النشاط الإقتصادي وضع
الرمز المقابل لنشاط المؤسسة أو، الإدارة العمومية (الملحق 6) .

501 : أين يمارس المسرح نشاطه الإقتصادي . لا مانع في أن يكون لدى المؤسسة أكثر من موقع
واحد لممارسة أنشطتها والمطلوب هنا الموقع الذي أحالت إليه المستجوب المعني ، فتحدد الولاية ،
والمقاطعة ثم يوضع رمز كل منهما طبقا للملحق (1) .

502 : نوع المؤسسة : يقدم هذا السؤال تصنيف المؤسسات التي أُنشئت المبرحين إلى قطاع خاص
وقطاع عام وقطاع مشترك .

فمؤسسات القطاع الخاص هي التي يقتصر رأس مالها على أفراد أو مجموعة أشخاص اعتباريين
أو معنويين وطنيين أو أجانب دون أن تكون للدول نسبة في رأس المال وعكس القطاع الخاص
هو القطاع العام حيث توفر الدولة أو الدول رأس المال دون مشاركة أشخاص اعتباريين مثل الأفراد
ومؤسسات القطاع الخاص .

أما القطاع المشترك فهو المؤسسات التي يساهم القطاع العام والخاص في تمويل رأس مالها .

توضع علامة (x) داخل المربع المقابل للإجابة الصحيحة وينقل رقم هذا المربع داخل خانة الترميز .

503 - تاريخ الإكتتاب : تتبع نفس التعليمات 209 .

504 - نوع الإكتتاب : يميز بين نوعين من العمال ، عمال دائمين وعمال مؤقتين ويعتمد على تصريح
المستجوب الم يوجد عقد عمل بحوزته . يؤشر المربع المناسب وينقل رقمه داخل خانة
الترميز .

505 - المهنة الحالية : أكتب تفاصيل العمل الذي يؤدي العامل في المؤسسة وراجع ملحق المهنة لوضع
رمز مهنته ، (راجع السؤال 207 لتعريف المهنة) .

506 - الوظيفة : في السؤال 206 تعريف الوظيفة .
وبالنسبة لهذين السؤالين 505 و506 تتبع نفس التعليمات الواردة في 206 و207 ، نذكر
بأن هناك مهنة لا تستوجب طرح سؤال الوظيفة .

507 - صا في الراتب الشهري : اكتب المبلغ المصرح به او المؤخوذ من وثيقته الرسمية داخل خانة الترميز وينبغي ان يكون الراتب المعني هو راتب الشهر السابق للمسح ، وقد يبين السؤال 300 المقصود بصافي الراتب .

508 - الإمتيازات المادية : اشر المربعات المناسبة وانتقل رقم المربع المؤشر الى خانة الترميز حسب مطابقتها .

509 - الإلتحاق بالعمل : هناك ثلاثة طرق اشر المربع المقابل لإجابة المسرح وانتقل رقمه داخل خانة الترميز .

510 - سبب تفضيل البقاء عامل باجر : ذكرت الأسباب الرئيسية التي يحتمل ان تكون وراء هذا الاختيار فأشر أيها مناسبا لإجابة المستجوب دون عرض قائمة المتغيرات حتى لا توحى عليه الإجابة وانتقل رقم المربع المؤشر الى خانة الترميز .

511 - نية إقامة مشروع خاص : هناك إجابتان «نعم» أو «لا» فأشر إذا هن حسب تصريح المسرح وانتقل رقم المربع المؤشر الى خانة الترميز ولا حظ انه في حالة الإجابة «لا» تنتهي المقابلة .

512 - إذا كانت الإجابة على السؤال 511 = 1 فيحدد السؤال 512 المجال الذي يرغب المسرح ان ينشئ فيه مشروعه وحصرت المجالات الرئيسية على ان يؤشر المربع المناسب لختيار المستجوب وينقل مفرع النشاط الإقتصادي في خانة الترميز طبقا للملحق (6)

القسم 6 - رب عمل :

يشمل المسح المسرحين منذ 1989 ومن هنا ندرك انه من الوارد ان يكون المسرح قد أقام أكثر من مشروع ، وخصصت الأعمدة الثلاثة الأخيرة لرموز الأجوبة المتعلقة بكل مشروع .

600 - تسمية المشروع : خصص حيز لكتابة تسمية ثلاثة مشاريع أقامها المسرح منذ فصله سواء القائم منها أو الذي لم يعد موجود .

601 - يحدد هذا السؤال إذا كان المشروع لا يزال قائما أم لا فيؤشر المربع «نعم» أو «لا» حسب إجابة المسرح وينقل رقم المربع الى خانة الترميز حسب المشروع وفي حالة الإجابة «لا» = (2) لا حظ الإنتقال إلى السؤال (614) .

ينبغي ان تكون صفة السؤال على النحو التالي : هل إسم المشروع لا يزال قائما .

602 - كم عدد المشتغلين في (إسم المشروع) يكتب عدد المشتغلين في كل مشروع داخل خانات الترميز المدرجة تحت عمود كل مشروع .

603 - عدد العاملين في المشروع بدون أجر وهم المساعدون والعائليون والعاملون والمتدربون الذين لا تدفع لهم تعويضات نقدية ولا عينية ينقل عدد هؤلاء في خانات ترميز المشروع الذي يعملون فيه .

604 - يبين هذا السؤال حجم المبالغ الموظفة لا انطلاق المشروع تغطي هذه المبالغ عادة لشراء اللوازم والمعدات ، والمبالغ النقدية المرصودة لتسيير المشروع .

ينقل في خانات الترميز المبلغ المصرح به لكل مشروع .

605 - يراد من خلال هذا السؤال تقدير نفقات المشروع على رواتب وأجور العمال ونفقات التشغيل الأخرى خارج تكاليف العمال ، يفضل إعطاء هذه التكاليف حسب الفترات الزمنية إن أمكن ذلك وإلا فحسب الفترة المتوفرة لدى صاحب المشروع .

يطرح السؤال أولاً بالنسبة لتكاليف العمال حسب إحدى أو كل الفترات وينقل الرقم المدلى به في خانات ترميز المشروع المعنى بعد وضع علامة (x) في مربع الفترة المدلى بها . وتتبع نفس الطريقة بالنسبة لتكاليف التشغيل خارج تكاليف العمال .

606 - يحدد هذا السؤال حجم المبيعات في الأسبوع والشهر ونصف السنة وفي السنة أو حسب إحدى الفترات ، وينقل الرقم المدلى به داخل خانات ترميز المشروع المعنى بعد وضع علامة (x) داخل المربع المقابل للفترة أو الفترات الزمنية التي استطاع المستجوب اعتمادها كمرجع .

607 - الدافع الأساسي لا اختيار هذا المشروع وقد حصرت أهم الدوافع ولا يجوز قراءتها لتأثيرها على وإجابة المسرح إنما تصنف إجابته حسب أحد الإجابات الخمسة وتؤشر الخانة المناسبة قبل نقل رقمها داخل خانة الترميز تحت عمود المشروع المعنى .

608 - يهدف هذا السؤال إلى قياس مدى رضا المستجوب عن المشروع ويعبر عن ذلك «بنعم» أو «لا» وتجعل علامة (x) داخل المربع المناسب قبل كتابة رقمه في خانة الترميز داخل عمود المشروع المعنى .

609 - حصر هذا السؤال الصعوبات التي من المحتمل أن تقف أمام نجاح المشاريع أو تعوقها وهي ستة تؤثر إحداها حسب إجابة المسرح دون استعراض هذه الصعوبات تحاشياً للتأثير على المستجوب وبعد وضع الإشارة (x) داخل المربع المناسب ينقل رقمه إلى خانة الترميز حسب المشروع موضع السؤال .

610 - تاريخ إنشاء المشروع : يكتب تاريخ إنشاء كل مشروع في خانة الترميز المدرجة تحت إسم المشروع .

611 - مجال نشاط المشروع : حددت المجالات في سبعة أساسية وفي حالة تعدد أنشطة المشروع اعتمد النشاط الذي يعمل فيه أكبر عدد من العمال ويؤثر مجال واحد حسب اجابة المستجوب ثم ينقل رقم المربع المؤشر داخل خانة الترميز المقابلة للمشروع والمعني .

612 - مصادر تمويل المشروع :

حصرت مصادر التمويل في أربعة : بتعيين تأشيراتها دون قراءة المصادر المبنية خوف أن تتأثر بذلك إجابة المستجوبين فيها :
العائدات المتحققة من المشروع : يقصد بهذا السؤال الأرباح إلا أن كلمة الربح ينبغي تحاشيها لصعوبة الإدلاء بالأرباح وعلى الباحث أن يسعى مع المستجوب لتحديد فترة هذه العائدات حسب ماهو متيسر لدى المستجوب اسبوعيا ، شهرا ، ستة شهريا ، سنة ، إذا وجدت العائدات حسب الفترات الأربعة فيها ونعمه : تكتب المبالغ المصرح بها من كل فترة في خانة الترميز وكذلك إذا اقتضت الإجابة على فترة واحدة .

614 - تاريخ توقف المشروع : بالنسبة للمشاريع التي أقامها المسرح منذ 1989 يحتمل أن يكون بعضها توقف لسبب ما - فيكتب تاريخ توقف هذا المشروع .

615 - العقوبات التي واجهها صاحب المشروع :

ذكرت أهم العقوبات دون ترتيبها مسبقا - فحسب أهمية كل منها ، وعلى ضوء تصريح المستجوب ترتب من - 1 - إلى - 5 - وتنقل رتبة كل منها في خانة الترميز الخاصة بالمشروع .

القسم 7 يعمل بحسابه :

700 - تكتب بدقة المهنة التي يمارس المستجوب وسبق أن بينا تعريف المهنة . يكتب رمز المهنة طبقا للمحق المهن .

701 - تاريخ البدء في ممارسة هذا النشاط يتبع نفس الأسلوب السابق لكتابة التاريخ باليوم والشهر والسنة ان امكن تحديد ذلك والا فاقصر على ادلاء المستجوب .

702 - المبلغ الذي رصد المسرح لبدء ممارسة هذا النشاط ويدخل فيه شراء المعدات والمستلزمات الضرورية لممارسة النشاط . يكتب المبلغ داخل خانة الترميز .

703 - حدد السؤال أهم مصادر التمويل واعتمادا لمصدر الرئيسي الذي يصرح به المستجوب فتجعل علامة (x) داخل مربع الإجابة المناسبة وينقل رقم هذا المربع داخل خانة الترميز .

704 - يهدف هذا السؤال الى قياس مدى تغطية مردود النشاط الممارس ، لحاجيات المسرح وذلك وفقا لثلاثة حدود أقل من 50 % أكثر من 50 % وأقل من 75 %
والحد الثالث أكثر من 75 % وهذه المؤشرات ذات دلالة هامة ينبغي الإلتباه إليها من خلال تعريف الإحتياجات ينقل المربع المؤشر داخل خانة الترميز .

705 - يحدد هذا السؤال الدخل المتأ تي للمسرح من ممارسته هذا النشاط وذلك خلال الفترات الأربعة أو أحدها على الأقل . ينقل الرقم المدلي به داخل خانة الترميز المقابلة للفترة التي تم تحديد ها بتأشير المربع المناسب .

706 - هل تنوي البحث عن عمل آخر ، هناك إجابتان تؤشر أحدهن قبل كتابة رقم المربع المؤشر داخل خانة الترميز .

707 - يهدف هذا السؤال الي معرفة ما إذا كان المسرح ينوي اكتتاب شخص أو شخص يدفع لهم رواتب لقاء العمل معه أو يسعى إلى اشراك شخص أو أكثر في نشاطه هذا .

تكون الإجابة «نعم» (1) أو لا (2) فينقل رقم المربع المؤشر داخل خانة الترميز .

708 - لا يستبعد ان يكون المسرح الذي يعمل لحسابه يلاقي صعوبات في ممارسته نشاطه ويهدف السؤال إلى معرفة أهم هذه الصعوبات مرتبة حسب الأهمية ، فعلى العداد أن يكتب داخل كل مربع درجة أهمية هذه الصعوبة حسب إدلاء المستجوب قبل نقل هذا الترتيب داخل خانة الترميز .

القسم 8 بدون عمل :

800 - يحدد هذا السؤال ما إذا كان المستجوب قد بحث عن عمل خلال الأسبوع السابق لإجراء المقابلة ، ويؤشر مربع الإجابة المدلي بها ثم ينقل رقم المربع داخل خانة الترميز . لاحظ لا تنتقل إلى السؤال 803 في حالة «نعم»

801 - ماهي الموانع التي حالت دون البحث عن عمل : وحصرت الإجابات في ستة حالات تجعل علامة (x) في المربع المقابل لإجابة المسرح . ثم تجمع أرقام المربعات المؤشرة ويكتب حاصلها في خانة الترميز .

802 - هل تنوي البحث عن عمل في المستقبل . يكفي تأشير أحد الإجابات «نعم» أو «لا» وكتابة رقم المربع المؤشر داخل خانة الترميز .

803 - كيف بحثت عن العمل . حصرت الإجابات في خمس حالات تؤشر أي منها حسب إدلاء المسرح . ويكتب حاصل جمع أرقام المربعات المؤشرة داخل خانة الترميز .

804 - يعني هذا السؤال تفضيل المسرح فيما يخص العمل بأجر أو العمل لحسابه أو صاحب مشروع ويؤشر احد المربعات طبق التصريح المستجوب ثم يكتب رقم المربع داخل خانة الترميز .

805 - حددت أهم المجالات التي من المحتمل أن يكون المستجوب يرغب ان يعمل فيها - ويكتفى بتأشير أحد المربعات طبقا لإدلاء المسرح قبل نقل رقم المربع داخل خانة الترميز .

رموز الولايات والمقاطعات الملحق-1-

رموز المقاطعة	رموز الولاية	رموز المقاطعة	رموز الولاية
1- بتلميت 2- كرهسين 3- الهلر ذرة 4- واد الناقة 5- اركيز 6- روسو	06 أترارزة	01 الحوض الشرقي 1- أمرج 2- باسكنو 3- ديكن 4- النعمة 5- ولاته 6- تنديغة	
1- أوجفت 2- أطار 3- شنقيط 4- وادين	07 أحرار	02 الحوض الغربي 1- العيون 2- كوين 3- تامشكط 4- الطيفطان	
1- انواذيبو	08 داخلت انواذيبو	03 لعصابة 1- باركيول 2- بومديد 3- قرو 4- كنكومة 5- كيفة	
1- الجربة 2- قيشيت 3- جكجة	09 تقات	04 كورقل 1- كيميدي 2- مقاطعة 3- انبود 4- مو نقل	
1- ول يتج 2- سيلبابي	10 قيديهاغفا	05 لبراكنة 1- الأاق 2- باباي 3- بوكي 4- مقطع لجار 5- انباي	
1- بير أمقرين 2- انديرك 3- اروبرات	11 تيرس زهور		
1- أكجوجت	12 إينشيري		
1- تيارت 2- لقصر 3- نفرغ زينه 4- توجنين 5- السبخة 6- الميناء 7- عرفات 8- دار النعيم 9- الرياض	13 انواكشوط		

الملحق 2 مقارنة العبر بتاريخ الميلاد

العمر بالسنوات	تاريخ الميلاد	العمر بالسنوات	
52	1940	80 سنة	1912
51	1941	79	1913
50	1942	78	1914
49	1943	77	1915
48	1944	76	1916
47	1945	75	1917
46	1946	74	1918
45	1947	73	1919
44	1948	72	1920
43	1949	71	1921
42	1950	70	1922
41	1951	69	1923
40	1952	68	1924
39	1953	67	1925
38	1954	66	1926
37	1955	65	1927
36	1956	64	1928
35	1957	63	1929
34	1958	62	1930
33	1959	61	1931
32	1960	60	1932
31	1961	59	1933
30	1962	58	1934
29	1963	57	1935
28	1964	56	1936
27	1965	55	1937
26	1966	54	1938
25	1967	53	1939
24	1968		
23	1969		
22	1970		
21	1971		
20	1972		

المؤهل الدراسي الملحق 3

الرمز	الشهادة أو ما يعادلها
01 02 03	- بدون تعليم - مدرسة قرآنية - محطرة
11	- تعليم أساسي ابتدائي - مستوى أقل من شهادة الدروس الابتدائية
12	- شهادة الدروس الابتدائية - مستوى شهادة الدروس الإبتدائية
21	- شهادة أو إفادة (ج) من الإدارة
22	- الشهادة الإعدادية - شهادة الكفاءة المهنية - شهادة معلم مساعد - شهادة أو مستويات أخرى تعادل مستوى السنة الثالثة من التعليم الثانوي
23	- شهادة الإعدادية المهنية
	- شهادة الإعدادية الفنية - شهادة الكفاءة التربوية - شهادة مساعد فني - شهادات أو مستويات السلك (ب) من المدرسة الإدارية - والمدرسة الإدارية والتجارة .. (الانفاكوس) - شهادة ختم الدروس تكوين المعلمين - شهادة محرر إدارة - مراقب كاتب ضبط

24	- شهادات أو مستويات أخرى تعادل السنة السادسة من التعليم الثانوي (ترمinal)
25	- شهادة مهنية معادلة للبكالوريا شهادة الثانوية العامة (البكالوريا)
31	مستوى السنة الأولى من التعليم العالي
32	دبلوم السلك الأول من التعليم الجامعي شهادة أستاذ مساعد شهادة فني عالي شهادة سلك 1 من الدروس الإدارية شهادة مفتش تعليم شهادة فني عالي من الصحة شهادات أخرى تعادل مستوى السنة الثانية من التعليم العالي
33	شهادة ليسانس شهادة أستاذ شهادة مهندس تطبيقي شهادات أخرى تعادل مستوى السنة الثالثة من التعليم العالي
34	شهادة ما ستر / متركيز شهادة الدراسات المعمقة شهادات الدراسات العليا (اسلك الثالث) شهادات أخرى تعادل مستوى السنة الرابعة والخامسة من التعليم العالي
35	دكتور السلك الثالث دكتورا دولة شهادات أخرى تعادل مستوى السنة السادسة من التعليم العالي

المهن :

المهنة :

الرمز

01	- حارس
02	- بواب مساعد بواب
03	- وكيل ، وكيل أمن ، وكيل نظافة ، منظم ، مساعد منظم ، مجهزة ، وكيل مخزن
04	- صاحب حانوت
05	- كاتب
06	- عامل يدوي
07	- مدخل آلي ، مبرمج ، مدخل مركزي ، مساعد مدخل مركزي
08	- فني ، مدخل مقولية
09	- محصل
10	- حارس محطة
11	- مواكب
12	- مساعد فني عجلات
13	- كاتب إدارة عامة
14	- عامل منزلي
15	- رجل إطفاء
16	- بناء
17	- نجار
18	- دهان ، مساعد دهان
19	- لحام ، خراط ، مساعد خراط
20	- مراقب خلاط
21	- حمال
22	- مرقم واضح علامات
23	- موزع هاتف ، محول
24	- عباء ، رزم
25	- مقولب مراقب مقولية ، مساعد مراقب مقولية

ملحق رقم : 5

الوظائف

<u>الوظيفة</u>	<u>الرمز</u>
رئيس قسم	01
مساعد رئيس قسم	02
أمين مخزن	03
رئيس مصلحة	04
مدير عام ، مدير فني ، مدير عام مساعد ، مدير إدارة ، مدير مالية	05
مستشار	06
ملحق فني	07
محاسب ، رئيس قسم محاسبة ، رئيس محاسبين	08
رئيس فرقة ، مسؤول سائقين ، مسؤول مرآب	09
رئيس قسم كهرباء	10
رئيس قسم ميكانيكا	11
رئيس قسم التدخل	12

الملحق 6

فروع النشاط الإقتصادي

الرمز	فرع النشاط
01	الزراعة
02	التربية الحيوانية
03	الصيد
04	الصناعة المنجمية
05	الصناعات التحويلية
06	مياه - غاز - كهرباء
07	التجارة
08	النقل والمواصلات
09	البنوك والتأمين
10	الإدارة ومصالح أخرى

الملحق 7

المؤسسات المعنية بالمسح

المؤسسة	الرمز
شركة الإراد والتصدير (صومكس)	01
الشركة الموريتانية لتسويق المنتجات البترولية	02
شركة النقل العمومي	03
مناء الصداقة	04
الشركة الموريتانية للسكر	05
الشركة الموريتانية للصناعة (مي)	06
الشركة الموريتانية للإيداع (صوماكات)	07

الملحق 8

الفرق

انواكشوط : فرقة 1

فرقة 2

انواذيب : فرقة 3

لعيون : فرقة 4

كيهيدي : فرقة 5

روصو : فرقة 6