

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
الديوان الوطني للإحصائيات



الإحصاء الاقتصادي الأول  
2011

# تعليمات مندوب البلدية

الديوان الوطني للإحصائيات ، نهج محمد بلقاسمي- بئر مراد رايس- ص.ب 202 فرحات بو سعد الجزائر

الهاتف 213.021 77.78.37 الفاكس: 213.021.77.78.60

E-MAIL: ONS@ONS.DZ SITE WEB: WWW.ONS.DZ

## المقدمة:

شرع الديوان الوطني للإحصائيات في تحضير تعداد اقتصادي و الذي يتم انجازه لأول مرة بالجزائر.

يغطي هذا الإحصاء كل التراب الوطني و يشمل كل المؤسسات التي تمارس نشاطها في محل ثابت باستثناء ما يلي:

- المستثمرات الفلاحية (ما عدا المستثمرات الفلاحية التي لها وحدات تمارس نشاطا صناعيا)
- طاولات العرض مهما كانت طبيعة النشاط التجاري الممارس.
- الورشات المؤقتة للأشغال العمومية.
- مصالح أعوان الدولة ( الشرطة و الثكنات و الدرك و الحماية المدنية)
- مؤسسات إعادة التربية
- المنظمات والهيئات الخارجة عن الإقليم (السفارات و المنظمات الدولية).

يجرى هذا الإحصاء في طورين:

**- الطور الأولي:** يتمثل في إحصاء شامل لجميع المؤسسات ذات طابع اقتصادي (ماعداد المؤسسات الزراعية)، إداري و جمعاوي مهما كان نشاطها لاقتصادي و قطاعها القانوني. تسمح لنا هذه المرحلة بإعداد فهرس وطني شامل لكل المؤسسات.

**- الطور الثاني:** يتمثل في تحقيق إحصائي عميق.

لقد عينت كمندوب البلدية مكلفا بإعداد و إجراء عملية الإحصاء الاقتصادي. و بالتالي فأنت المسؤول الإداري و التقني الأول لهذه العملية الكبرى على مستوى البلدية.

## I المهام الرئيسية

تكون عضوا في لجنة البلدية خلال فترة عملية الإحصاء بضمانك للأمانة.  
يوضع تحت تصرفك كل الوسائل اللازمة لضمان السير الحسن لهذه العملية.  
بصفتك أمين لجنة البلدية و بالتعاون مع رئيس البلدية تحضر و تضبط  
رزمة الاجتماعات النصف شهرية التي تخص سير و تقدم الأعمال.  
بعد كل اجتماع ، تحرر محضر في عدة نسخ، و تسلم كل نسخة منه إلى:

- لجنة الدائرة.
- مسؤول مصلحة الإحصاء في الولاية .
- مدير ملحقة الديوان الوطني للإحصائيات التابع لها.

يشمل الإحصاء الاقتصادي عدة مراحل. و لتحقيق المهام المطلوب منك انجازها أثناء  
الطور الأول تستفيد من تكوين ينظمه و يشرف عليه مؤطرين من الديوان الوطني  
للإحصائيات بحضور مسؤول مصلحة الإحصاء في الولاية الذي يتصل بك و يعلمك  
بتاريخ و مكان التكوين.

يتطلب هذا الطور تحضيراً دقيقاً و تنظيماً مناسباً.  
تنقسم هذه العملية إلى ثلاث مراحل:

- المرحلة الأولى: اعداد قوائم المؤسسات.
- المرحلة الثانية: تقسيم مناطق العمل.
- المرحلة الثالثة: ملء كرايس المنطقة

## II\_ أهم التعاريف

### 1.2 تعريف الوحدات

#### - وحدة اقتصادية

نسمي "وحدة اقتصادية" كل مؤسسة أو منشأة تمارس نشاط اقتصادي يمكن أن يمارس في محل تجاري أو داخل عمارة أو في مرأب أو داخل مسكن (شقة أو فيلا) أو في مستودع... الخ

#### - وحدة إدارية

- هي مؤسسة عمومية لها خدمات خارجية، نذكر منها:
- الوزارات و المؤسسات الوطنية (وزارة الصحة، وزارة المالية، المركز الوطني للدراسات الإحصائية، مقر المجلس الشعبي الوطني... الخ).
  - المؤسسات العمومية الوطنية (الديوان الوطني للإحصائيات، الوكالة الوطنية لتشغل)
  - مؤسسات الجماعات المحلية (مقر البلدية و الدائرة و الولاية)

### -2.2- تعريف منطقة العمل

تعد منطقة العمل جزءا من إقليم البلدية و تتكون من مقاطعة واحدة أو عدة مقاطعات ناجمة عن الإحصاء الوطني الأخير للسكان ( RGPH2008 ). تحتوي منطقة العمل على حوالي 200 مؤسسة.

## المرحلة الأولى

## III- إعداد قوائم المؤسسات

لإجراء الإحصاء لجميع المؤسسات فإنه من الضروري توفير المعلومات عن تموقع جميع الوحدات الاقتصادية، الإدارية و الجماعوية داخل الحدود الإقليمية لكل بلدية .

تعتبر هذه المرحلة الركيزة الأساسية لكل الأعمال اللاحقة الخاصة بالمسح الشامل على مستوى البلدية .  
تحدد نوعية هذا العمل بمدى فعالية و مصداقية تنفيذ عملية الإحصاء الاقتصادي .

ينبغي عليك تعريف و تعداد جميع الوحدات الموجودة على مستوى البلدية خلال هذه المرحلة و هذا حسب المخطط المرسوم لهذا الغرض (أنظر كراس قوائم المؤسسات). قصد تحقيق ذلك، سيقدم لك ملف خرائطي (خاص بالتقسيم الخرائطي) ( Cartographie ) من طرف الديوان الوطني للإحصائيات، الذي تم إنجازه خلال عملية الإحصاء العام للسكان و السكن ( RGPH2008 )

### يحتوي هذا الملف على :

- المخطط الإجمالي الخرائطي للبلدية.
- تصميم أو تصاميم التجمعات الحضرية
- كراس أو كراس قوائم المؤسسات.
- كراس مناطق العمل.

الهدف من هذه العملية هو وضع تحت تصرف كل أعوان الإحصاء و المراقبين مخططات خرائطية للمناطق التي يكفون بإحصائها بما في ذلك كراس مناطق العمل.

تحدد هذه المناطق بدقة مع توفير أقصى حد من المعلومات عن الوحدات الخاصة للتحقيق .

### **1.3 كيف يتم هذا العمل؟**

تبدأ العمل بالمناطق المبعثرة ثم التجمعات الحضرية الثانوية (إذا وجدت) و أخيرا التجمعات الحضرية الرئيسية.

#### **1.1.3 المنطقة المبعثرة ( ZE )**

المخطط الاجمالي الخرائطي للبلدية يبين موقع و شكل التجمعات الحضرية و كذا القرى و المداشر و البنايات المنعزلة الممثلة برموزها المتفق عليها كرطوغرافيا مع أسمائها المعروفة بها، و يبين شبكة الطرقات ...

هذا المخطط مقسم إلى مقاطعات، تبدأ بالمقاطعة رقم 001.

يجب عليك و أنت تجول في هذه المقاطعة:

- ✓ تسجيل في كراس قوائم المؤسسات جميع الوحدات التي تجدها و الواجب إحصاؤها.
- ✓ تعليم المؤسسات على الخريطة.

عندما تنهي من فحص كل المقاطعة، يجب الانتقال إلى المقاطعة الموالية و هكذا إلى أن تصل إلى المقاطعة الأخيرة الموجودة في المنطقة المبعثرة.

### 2.1.3 تجمع حضري ثانوي (AS)

تقوم بنفس العمل الذي أنجزته في المناطق المبعثرة عند وجود تجمع حضري ثانوي باستعمال تصاميم التجمعات الحضرية المعنية في كل مرة.

- تأخذ في كل تجمع حضري مجموعة سكنية واحدة تلو الأخرى الموجودة داخل كل مقاطعة أي يتم مسح المجموعة السكنية الأولى للمقاطعة الأولى و ذلك بصفة شاملة بالإجالة في هذه المقاطعة ثم تكتب هذه المعلومات على كراس القوائم للمؤسسات على النحو المذكور في الفقرة (4.1.3). ثم انتقل إلى المجموعة السكنية الثانية لنفس المقاطعة و قم بنفس الطريقة . عندما يتم مسح كل المجموعات السكنية للمقاطعة الأولى انتقل إلى المقاطعة الثانية و هكذا، إلى غاية الانتهاء من المقاطعات التابعة للتجمع الحضري الثانوي.

### 3.1.3 تجمع حضري رئيسي (ACL)

يمكنك استخدام مخطط التجمع الحضري الرئيسي الذي ينقسم إلى مقاطعات. أختار المقاطعة الأولى لتجمع حضري رئيسي (ACL) و قم بنفس الطريقة التي استخدمتها في مقاطعات التجمع الحضري الثانوي (AS).

و عند الانتهاء من المرحلة الأولى، تحصل على قوائم المؤسسات لكل منطقة نشئت.

### 4.1.3 كراس قوائم المؤسسات

#### 1.4.1.3 الغلاف

<b>الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية</b>									
<b>الديوان الوطني للإحصائيات</b>									
<b>دفتر قوائم المؤسسات</b>									
الولاية..... _ _									
الدائرة.....									
البلدية..... _ _									
عدد المقاطعات في البلدية..... _ _ _ _									
عدد المقاطعات المعالجة في هذا الكراس..... _ _ _									
العدد الإجمالي للكراس قوائم المؤسسات..... _									
رقم هذا الكراس..... _									
رقم المقاطعات المعالجة في هذا الكراس									
اسم و لقب مندوب البلدية.....									

### 2.4. 1.3 كيفية ملء الغلاف

سجّل:

- اسم و رمز الولاية
- اسم الدائرة
- اسم و رمز البلدية
- العدد الإجمالي للمقاطعات في البلدية
- عدد المقاطعات المعالجة في هذا الكراس
- رقم هذا الكراس
- العدد الإجمالي للكراريس قوائم المؤسسات
- اسمك و لقبك

### 3.4. 1.3 الصفحات الداخلية

الصفحات الداخلية متشابهة و متطابقة بحيث تشمل كل صفحة على جدول متكون من عشرة أعمدة و اجب ملؤها.

### 4.4. 1.3 كيف تملأ الصفحات الداخلية :

يمثل كل سطر وحدة اقتصادية و إدارية أو جماعوية

**العمود الأول:** رقم المقاطعة – تسجّل رقم المقاطعة للإحصاء العام للسكان و السكن (RGPH2008) الذي توجد فيه الوحدة الاقتصادية ، الإدارية أو الجموعية.

**العمود الثاني:** رقم المجموعة السكنية- تسجل رقم المجموعة السكنية إذا كنت داخل تجمع حضري وإن كنت داخل منطقة مبعثرة، لا يوجد فيها مجموعة سكنية سجل . 0000

**العمود الثالث:** الرقم الترتيبي داخل المقاطعة : تسجل الرقم الترتيبي داخل المقاطعة و هو رقم تسلسلي من 1 إلى N يسند لكل وحدة . أعد الترقيم من 1 إلى N بمجرد تغيير المقاطعة (أنظر النموذج أدناه).

**العمود الرابع:** الاسم و اللقب أو شعار المؤسسة : تسجل بوضوح و بحروف كبيرة اللقب و الاسم أو شعار المؤسسة. لا تكتفي بالمختصرات أو الحروف الأولية.

**العمود الخامس:** العنوان المحدد تسجل العنوان كاملا بدون مختصرات.



**العمود السادس:** تكملة العنوان تسجل كل المعلومات الإضافية التي تمكننا من تحديد العنوان.

**العمود السابع:** النشاط الممارس تسجل اسم النشاط الممارس في المؤسسة.

**العمود الثامن:** نوع المؤسسة تسجل نوع المؤسسة المحصاة ان كانت اقتصادية، إدارية أو جماعوية.

**العمود التاسع:** نوع المحل تسجل نوع المحل الذي يمارس فيه النشاط (محل تجاري، شقة، عمارة إدارية، كشك الخ....)

**العمود العاشر:** ملاحظات تدون كل الملاحظات أو المشاكل التي واجهتك أثناء ممارسة عملك.

نموذج كراس قوائم المؤسسة

Observations	Type de local	Type d'établissement	Activité exercée
	Appartement	Associatif	Activité culturelle
	Magasin	Economique	Boucherie
	Magasin	Economique	Vente de meubles
	Villa	Economique	Soins et services de santé
	Local	Administration	Services administratifs

N° district	001	001	002	002	003
N° d'îlot	012	012	033	033	039
N° d'ordre	1	2	1	2	1
Nom et Prénom ou Raison Sociale	Association des Amis de Rouiched	Ramdane Areski	Badouche Reda	Polyclinique « Mériem »	Annexe de l'APC
Adresse Précise	Cité les Bleuets BT A	Cité les Bleuets Bt C	Quartier Mirmont Lot n° 24	Quartier Mirmont Lot n° 33	Quartier Mirmont
Complément d'adresse	Rez de chaussée	Adroite de l'entrée du bâtiment C	Près du rond point	/	Construction en préfabriqué

### 5.4.1.3 الصفحة الأخيرة: الجدول الملخص

ملاحظات	العدد الإجمالي للوحدات المحصاة	رقم المقاطعة
	13	001
	22	002
شاغر	0	003
	-	-
	-	-
	22	010
	421	المجموع

### 6.4.1.3 كيفية ملء الجدول الملخص

كل سطر يمثل مقاطعة:

**العمود الأول:** رقم المقاطعة تسجل رقم المقاطعة حتى و إن لم تحتوي على وحدات.  
مثلا مقاطعة 003

**العمود الثاني:** العدد الإجمالي للوحدات المحصاة: تسجل لكل مقاطعة العدد الإجمالي للوحدات المحصاة داخل المقاطعة، إذا كانت المقاطعة لا تحتوي على وحدات ضع رقم "0" داخل العمود لكل مقاطعة، العدد الإجمالي للوحدات المحصاة هو الرقم التسلسلي الأخير الذي خصصته له.

**العمود الثالث:** ملاحظات تدون ملاحظتك المحتملة و الخاصة بالمقاطعات في هذا العمود.  
عند الانتهاء من هذا العمل، تتحصل على قائمة شاملة لكل الوحدات الموجودة على مستوى البلدية.

## المرحلة الثانية

### IV تقسيم مناطق العمل

قمت في المرحلة الأولى بتعيين تصميمات التجمعات الحضرية و المخطط الكارتوغرافية للبلدية وذلك بتحديد موقع كل الوحدات الاقتصادية، الإدارية و الجمعية و بملء كراس قوائم المؤسسات.

المقصود في هذه المرحلة هو تحقيق تقسيم تصميماتك في منطقة العمل.

## تذكير بالتعريف:

منطقة العمل هي جزء من إقليم البلدية بها مقاطعة واحدة أو عدة مقاطعات تحتوي على حوالي 200 مؤسسة.

ما هو حجمها و كيف تنقسم منطقة العمل؟

### 1.4 حجم منطقة العمل

يكون متوسط حجم منطقة العمل بحوالي 200 وحدة ( يمكن قبول نسبة أكثر أو أقل من 10 % من المؤسسات).

يهدف هذا العمل إلى إنشاء مناطق عمل متساوية تقريبا في الحجم.

تنبيه: تتكون منطقة العمل من عدد محدد من مقاطعات للإحصاء.

لا يمكن لمقاطعة (RGPH) أن تنتمي إلى منطقتي عمل و لا يمكن تقسيمها إلى جزئيين أو عدة أجزاء.

تعتبر منطقة عمل واحدة، اذا كانت مقاطعة الإحصاء تحتوي على أكثر من 200 مؤسسة.

### 2.4 تقسيم منطقة عمل واحدة

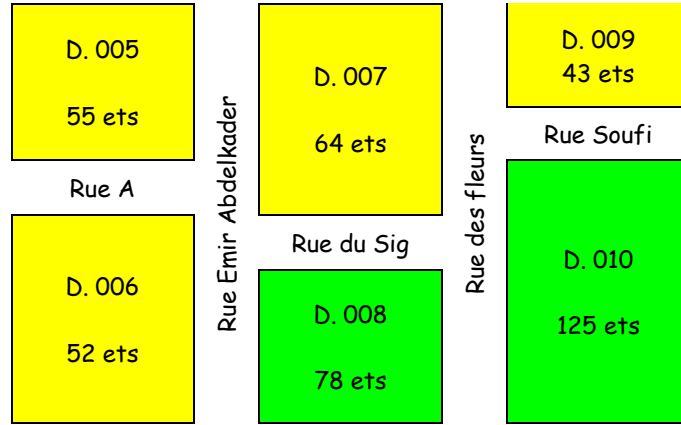
قبل القيام بتقسيم منطقة العمل يجب تسجيل على التصاميم، ( المخطط الإجمالي للمنطقة المبعثرة وتصاميم التجمعات الحضرية) بداخل المقاطعات و لكل مقاطعة عدد الوحدات التي تم إحصاؤها.

مثال: لنفرض تجمع حضري ثانوي يحتوي على 6 مقاطعات (من 005 إلى 010) ينبغي تسجيل العدد الإجمالي للوحدات الموجودة بداخل كل مقاطعة.

يمكن إجراء هذا العمل اعتبارا من ملخص كراس قوائم المؤسسات.

### 3.4 رسم مخطط المنطقة

لرسم مخطط المنطقة عليك باستعمال ورق شفاف (papier calque) التي تضعها فوق الخريطة الأصلية للبلدية أو التجمع السكني، علما بأن كل منطقة عمل تتكون من مقاطعة أو عدة مقاطعات، تنقل على ورقة الكالك حدود كل المقاطعات الموجودة في المنطقة.  
و بهذه الطريقة تحصل على مخطط منطقة عمل.



بعد هذه المرحلة، عليك بجمع المقاطعات المجاورة إلى أن تحصل على حوالي 200 مؤسسة.

في مثالنا هذا، يمكننا جمع المقاطعات 005 و 006 و 007 و 009. مجموع المؤسسات لهذه المقاطعات هو 214 والتي تمثل منطقة عمل رقم 001. مجموع المقاطعات 008 و 010 هو 203 مؤسسة. تشكل هذه المقاطعات منطقة عمل رقم 002

قم بنفس العمل إلى غاية استكمال كل المقاطعات.

المرحلة الثالثة

## V ملء كراس المنطقة

يعتبر كراس المنطقة الوثيقة الأساسية للإحصاء الاقتصادي لعون الإحصاء. فهو نتيجة مرحلتين من العمل التي قمت بإنجازهما .

يجب ملء هذا الكراس بطريقة جيدة وصحيحة وتبيين الحدود الإقليمية بصفة دقيقة لتفادي الأخطاء و التعدادات المزدوجة. الهدف من هذا العمل هو تسهيل مهمة عون الإحصاء الذي يكلف بإحصاء كل وحدات منطقة او عدة مناطق المسح.

قبل الشروع في ملء كراس المنطقة، ينبغي عرض محتواه.

- يوجد على الغلاف تعريف منطقة العمل مع اسم و لقب عون الإحصاء
- يجب لصق مخطط منطقة المسح على ظهر الغلاف.
- تحتوي الصفحات الداخلية على تعريف كل المؤسسات التابعة لمنطقة المسح المعنية.
- في الصفحة الأخيرة يوجد جدول ملخص لمنطقة المسح

### 1.5 كراس منطقة المسح

كراس منطقة المسح هو كراس يستعمله عون الإحصاء كدليل. تنقل فيه كل المقاطعات و الوحدات التابعة لمنطقة عمله .

#### 1.1.5 الغلاف

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الديوان الوطني للإحصائيات

كراس منطقة المسح لعون الإحصاء

اسم الولاية.....  
اسم الدائرة.....  
اسم البلدية.....

رقم المنطقة.....									
عدد مقاطعات المنطقة.....									
رقم مقاطعات الإحصاء لمنطقة العمل.....									
رقم المقاطعات المعالجة في هذا الكراس									
لقب و اسم عون الإحصاء.....									

### 2.1.5 كيفية ملء الغلاف

سجل:

- اسم و رمز الولاية
- اسم الدائرة
- اسم و رمز البلدية
- رقم المنطقة
- عدد المقاطعات في المنطقة
- رقم مقاطعات الإحصاء لمنطقة العمل
- رقم المقاطعات المعالجة في هذا الكراس
- لقب و اسم عون الإحصاء

### 3.1.5 ظهر الغلاف

يوجد على ظهر الغلاف مخطط للمنطقة التي يكلف بمسحها.

### 4.1.5 الصفحات الداخلية:

تطابق صفحات داخلية لكراس المنطقة لصفحات كراس قوائم المؤسسات.

كراس المنطقة يحتوي على نفس المعلومات الموجودة في كراس قوائم المؤسسات ، عليك بتسجيل كل المعلومات المتواجدة في الاعمدة التسعة الأولى و بالتالي **فعمود الملاحظة** لا يملء من طرف مندوب البلدية ، لكن يملء من طرف عون الاحصاء الذي يسجل فيه كل الملاحظات المتعلقة بالمؤسسة

### خارج المراحل الثلاثة المذكورة، هناك مهام أخرى بنفس الأهمية يجب إنجازها.

#### VI منتديات التقييم

توازيًا، مع هذه الأعمال ينبغي عليك المشاركة في المنتديات الخاصة بحالة تقدم الأعمال التي نظمها مسؤول مصلحة الإحصاء في الولاية لإعلامه بالصعوبات التي واجهتها.

#### 1.6 مستندات العمل

أنت مسؤول على تسليم و ملء و حفظ مستندات العمل المرسلة إليك من الولاية. و في حالة غيابك، يجب غلق قاعة حفظ المستندات.

#### 2.6 حملة إعلامية و تحسيسية

عليك القيام بحملة إعلامية و تحسيسية و توضيحية بالتعاون مع لجنة البلدية شهر قبل تنفيذ عملية الإحصاء الاقتصادي.

و لهذا الغرض تقوم بـ :

- إصاق اللافتات التي تسلم لك من طرف مسؤول مصلحة الإحصاء في الولاية .
- توزيع منشورات و مطويات و وثائق تحسيسية أخرى.

#### VII تنفيذ عملية الإحصاء



أنت مسؤول على استلام و حفظ المستندات اللازمة لتنفيذ عملية الإحصاء الاقتصادي على مستوى بلديتكم. و السهر على توزيعها للمراقبين.

## 1.7 تكوين و توظيف موظفي الإحصاء

### 1.1.7 التوظيف

يتم توظيف المراقبين و أعوان الإحصاء على مستوى الولاية يجب الحصول على عدد كافي من الموظفين لإجراء عملية الإحصاء. يبلغكم مسؤول مصلحة الإحصاء في الولاية بعدد المراقبين و أعوان الإحصاء الذين سيتم توظيفهم.

### 2.1.7 التكوين:

يتم تكوين موظفي الإحصاء الاقتصادي 15 يوم قبل تاريخ تنفيذ عملية الإحصاء. لكي يتم إجراء التكوين في ظروف حسنة يجب توفير قاعة مزودة بجميع الوسائل الضرورية لذلك.

## 2.7 تنفيذ عملية الإحصاء الاقتصادي:

تسهر على اتخاذ كل الإجراءات اللازمة لإنجاح هذه العملية قبل تنفيذ الإحصاء الاقتصادي. عليك بتقييم دقيق لمجموع الاحتياجات المادية (سيارات، لوازم المكتب....) لبلديتكم. و تسهر على ضمان حيازتها لتنفيذ موفق لهذا الإحصاء.

تعلم لجنة البلدية و كذا مسؤول مصلحة الإحصاء في الولاية بجميع الصعوبات المادية التي تتلقاها.

### 1.2.7 عشية تنفيذ عملية الإحصاء يجب عليك:

- جمع كل المراقبين لإطلاعهم على الحدود المعينة لمناطق العمل في الميدان.
- تزويدهم بملفات خاصة وتوفير وسائل العمل لهم:

- أقلام حبر
- حافظات أوراق
- كراريس المسودة.

- عدد من الاستثمارات، يجب تذكير المراقبين بأن عدد الاستثمارات محدود لتجنب التبذير

- تعليمات أعوان الإحصاء
- كراريس و مخططات المنطقة
- إشعار بالمرور
- رموز و مدونة
- وثيقة الإحصاء
- بطاقة عون الإحصاء
- الملصقات

### 2.2.7 خلال تنفيذ عملية الإحصاء:

تتأكد من أن المراقبين يقومون بمتابعة و مراقبة عمل أعوان الإحصاء. يجب على المراقبين مراجعة الاستثمارات المملوءة في كل مساء. تستلزم الاستثمارات غير المملوءة العودة إلى الميدان.

### 3.2.7 بعد نهاية تنفيذ عملية الإحصاء ينبغي عليك :

- جمع الاستثمارات لكل منطقة عمل و وضعها في حافظة الوثائق.
- جمع كل الحافظات و كراريس المناطق في الصندوق المخصص لهذا الغرض، و الذي يكتب عليه اسم الولاية و الدائرة و البلدية و عدد الملفات و كراريس المناطق.
- تسليم الصندوق لمسؤول مصلحة الإحصاء في الولاية الذي يمضي على قسيمة الاستلام من ثلاثة نسخ تحتفظ بواحدة منها عندك.
- يقدم لمسؤول مصلحة الإحصاء في الولاية قائمة أسماء كل المراقبين و أعوان الإحصاء الذين شاركوا فعلا في عملية الإحصاء الاقتصادي على مستوى بلديتكم ( بما في ذلك الاحتياطيين).