

61 gr.



MAURITIUS

Ministry of Economic Planning and Development
CENTRAL STATISTICAL OFFICE

POPULATION CENSUS
Night of 1 - 2 July 1990



CENSUS GUIDE

AND INSTRUCTIONS

1. Introduction

A few months ago, Census officers went from door to door to collect information on the housing conditions of the population. They also made a list of all households and their addresses. A Population Census form is now ready for each household.

The aim of this guide is to help you fill in your Census form. Detailed instructions are given in section 7. The guide also answers some questions you may have about the Census itself. If you still have any difficulties, do not hesitate to ask the enumerator when he calls to collect your form.

2. Why take a census?

The Census gives a complete and reliable picture of the nation as a whole as well as the groups of people living in specific areas. How many of us live in this town or locality? How many are children? How many are old enough to vote? How many are too old to work? How many are women? What kind of jobs are we doing? How many of us are working in agriculture? How many in industries? How many of us have moved into this area? How many have moved out to live in another part of the country?

The Census helps to answer these questions and many others. The information is of enormous help to government, local authorities and citizens' groups to make plans to improve the living conditions of the people, to build houses, roads, schools, health centres, community welfare centres, baby care centres, industrial estates, technical training institutes. The Census helps to decide where these facilities should be located so that they can benefit the largest number of people. The Census figures provide an objective basis to establish priorities and to allocate funds to services such as education, technical training, health and social security.

Every country needs a Census to plan ahead. In Mauritius a complete count of the population was first made in 1735. However, the history of the Census as we know it to-day, dates back to 1846. The 1990 Census will be the sixteenth complete census to

be taken for the Island of Mauritius and the sixth for the Island of Rodrigues.

3. What happens to your Census form?

The enumerator who delivered the form will come to collect it one or two days after Census night of 1 July 1990. If the answers are incomplete or inaccurate, he will ask you any questions necessary to enable him to complete or correct the form. The form will then be sent to the Central Statistical Office where the answers will be coded and then transferred to computer. The computer will combine your coded answers with those of other persons to produce statistical tables. It is these tables, and not your personal details, which will be made available to all Census data users. Your name and address will not be transferred to computer. Your form itself will be kept under lock and key until it can be destroyed under official supervision.

4. Why are names required?

You need to list names on the Census form to ensure that you have not missed someone. The names also help the enumerator to check that all questions have been correctly answered for each person. Later on, the names will help us understand the composition of your household for coding purposes.

5. What guarantee is there for the protection of your privacy?

The Census is taken under the Statistics Act. The law requires you to provide the information requested on the Census form, but you are also protected by that same law. It provides penalties, including imprisonment, for anyone who breaches the confidentiality of your answers. All Census employees, and all staff of the Central Statistical Office whether permanent or temporary, have signed an undertaking before a magistrate to keep your answers secret. The law also forbids the Director of Statistics to give your form or your personal details to any other Government Department or to any other authority or person. The Central Statistical Office has always upheld its pledge of secrecy with respect to all individual information.

6. The Census topics and their usefulness

The Census form contains a lot of questions. Some of them may look irrelevant to you. But each question, taken on its own or in relation to others, provides valuable information on the people in different areas. This information can be used by both public and private institutions to determine and plan for the type of services needed by the community. When compared with results of previous censuses, it shows how we have been growing and developing as well as the direction in which we are going.

The questions being asked at the 1990 Census and some of the reasons for their inclusion are given below:

Relationship to head The relationship of a person to the head of household is needed to identify different types of family groups within households. The information is useful to determine present and future housing needs.

Sex and age Sex and age (or date of birth) data are necessary for determining the composition of the population, and for making projections of its components such as the school-going population, the working-age population and the senior citizens. The information is needed for planning the country's needs for schools and teachers, jobs and skills, and social security. Answers to most other questions are classified by age and sex to provide deeper insight into the social and economic characteristics of the nation and the changing roles of men and women in Mauritian society.

Whereabouts on Census night and usual address The data are used to estimate the population present in an area on Census night as well as the usually resident population of that area.

Citizenship Citizenship helps to distinguish Mauritian nationals from other people present in the country, and gives the number of potential voters when combined with age data.

Usual address 5 years ago	This shows the movement of people from one area to another, and therefore helps to prepare estimates and projections of population by region.	Tertiary education and technical training	The questions help to determine the resources of the country in terms of specialised manpower and to show whether there are too few or too many people with specific qualifications and skills to satisfy the needs of the labour market. The information is useful to measure the need for continuing education and retraining programmes that would respond to the changing demands of the labour market.
Disability	The question provides information which is needed for the formulation and implementation of programmes in support of disabled persons.	Current activity	The questions on type of activity during the past week (current activity), coupled with others, provide detailed information on the geographical distribution and characteristics of the employed and unemployed population. The information is of fundamental importance for making manpower projections and for formulating programmes aimed at making the most effective use of the human resources of the country.
Marital status	Marital status is essential for the analysis of other characteristics of the population, and also for planning of services needed by special groups such as single-parent families and elderly widowed persons living alone.	When last worked	When last worked supplements the information on type of activity and also assists in the analysis of unemployment by duration.
Fertility	Age at first marriage, whether married more than once, and number of children ever born provide data on marriage and fertility patterns which are needed for studying population growth trends and for making population projections.	Name and type of establishment.	The name of establishment is needed only to ensure correct coding of the kind of business or industry as well as the sector of employment (whether Central Government, Local Government, Private, EPZ, etc.).
Religion, linguistic group, language usually spoken	These questions together with others help to determine the size and geographical distribution of different religious and socio-cultural groups. The information is useful to both public and private institutions in the planning of facilities for the religious and socio-cultural development of the different components of the population.	Industrial activity	Kind of business, industry or service provides information on the number of people working in each industry, and coupled with other data, assists in the analysis of the growth or decline of industries and their employment prospects.
Languages read and written, and school attendance	The answers to the questions help to assess the need for literacy programmes for both adults and young school drop-outs.	Place of work	Place of work shows the areas in which employment is concentrated and therefore helps in the planning of services such as transport, parking and banking.
Primary and secondary education	Information on level of education is used to measure the national capacity for technological development, and the need for further education in the light of the requirements of the sectors of employment.		

Occupation The number of employed and unemployed people in each occupation, coupled with other job market information, helps to determine whether there is any shortage or surplus of manpower in specific fields. The information is needed to forecast the demand for certain occupations and to prepare people for these jobs.

Employment status Employment status is not only a useful socio-economic indicator, but is also needed for planning insurance and social welfare schemes for different categories of workers.

Length of service Length of service provides a measure of job security and is also needed for planning of pension schemes.

Usual activity Activity status in 1989 (usual activity) is used to determine the number of persons who are usually active but were not in the labour force during the brief reference week used to measure current activity.

7. Instructions on how to fill in the census form

The Census form has to be filled in completely by the head of the household.

A household is **either** one person living alone, or a group of persons, who may or may not be related, but who live together and make common provision for food and other essentials for living. The head of household is any adult member, whether male or female, who is acknowledged as head by the other members.

The census form can contain information for up to 10 persons. If there are more than ten persons, continue on a new form which can be obtained from the Census enumerator. Please note that nothing should be written in the shaded boxes ; they

are reserved for inserting codes.

After completing the form, have it ready so that the enumerator can collect it on Monday 2 July 1990 or soon after. If you are not sure how to complete any of the entries, please ask the enumerator to help you when he or she calls. He or she will also check your answers and ask any questions necessary to complete the form and correct inaccurate entries.

Column 1

Person number

Do not write anything in this column. The numbers are codes that distinguish the different persons on the form. It is these codes which will be entered in the computer and not the names of persons given in column 2. If there are more than 10 persons, use a second form and correct the person number to 11,12,....

Column 2

Surname and other names

Fill in one line for every person who :

(i) spends census night 1 - 2 July 1990 on the premises, whether he or she is a member of the household, a visitor, a guest, a boarder or a servant;

(ii) arrives on the premises and joins the household on Monday 2 July 1990 without having been enumerated elsewhere;

(iii) usually lives in the household but was away on

census night, for example, on night work, on a business trip, on vacation, in hospital, or studying abroad, even if the person is also being enumerated elsewhere.

Enter the name (surname first) of every person in the following order :

- head of household, (on first line)

- spouse of head

- unmarried children of head (from eldest to youngest),

- married children of head and their families,

- other relatives of head (father, mother, nephew, niece, mother-in-law, etc)

- other persons (visitor, lodger, servant, etc.)

Babies born before midnight on Sunday 1 July 1990 should also be included. If the baby has no name, write 'Baby' and surname.

To make sure that no person is omitted, list all of them in column 2 before completing

the remainder of the form for each one in turn.

Note that surnames should be written first. Ditto marks (- d° -) can be used when the surname is the same as the one on the preceding line.

Use one and only one line for every person; do not enter two persons on the same line and do not skip any line between persons. All unused lines should be left blank.

Column 3

Relationship to head

State clearly the exact relationship of each person to the head who is entered on the first line, e.g. spouse, son, daughter, son-in-law, daughter-in-law, grandchild, mother, father, uncle, cousin, grand-father, lodger, visitor, servant, lodger's wife, servant's daughter, etc.

Note that the entry must be in relation to the head and not to anyone else. Thus the wife of a married son living with his father who is the head, should be reported as "daughter-in-law" and not as spouse. Write "spouse" only for the spouse of the head. Similarly, write "son" or "daughter" for the children of the head only regardless of their age.

Step children and adopted children should be classified as sons or daughters.

Column 4

Sex

Enter M for males and F for females

Column 5

Age

Write the age of the person in completed years. Thus if the person is 15 years and 11 months old on Census night, write "15 years". For a baby who has not yet attained 1 year write "0 year".

If you are not sure about the age of a person, consult the birth certificate if available; otherwise enter the best estimate and indicate that the figure is an estimate, e.g. 85 years (est).

Column 6

Month and year of birth

Write the month and year of birth of the person, e.g. Nov 1965, J 1899, June 1990. If the month not known, write the year only. If the year of birth is not known, give your best estimate.

Column 7

Whereabouts on Census night

Write 'Here' for persons who spent Census night at this address, whether they live here or

not. You should also enter 'Here' for a person who usually lives in your household but who was out on night work on Census night.

If the person was elsewhere in the Island of Mauritius, Rodrigues, Agaléga or St. Brandon write 'Elsewhere in Mauritius'. If the person was not in the Island of Mauritius, Rodrigues, Agaléga or St. Brandon, write 'Outside Mauritius'.

Column 8

Usual address

If the person usually lives at this address write 'Here' even if he or she was away on Census night, for example, on night work, on a business trip, on vacation, in hospital, studying abroad, or staying temporarily with relatives.

If the person does not usually live at this address, write his or her usual address, specifying the Municipal Council Ward or Village Council Area where possible.

For persons on visit to Mauritius, write only the country of permanent residence of the person. However, for non-Mauritians working in Mauritius and their families, write the usual address in Mauritius or Rodrigues.

If a person has more than one usual address, write the address of his or her principal residence.

Column 9

Citizenship

Write as appropriate:

MB (Mauritian born) for persons who are citizens of Mauritius by reason of being born in the Islands of Mauritius, Rodrigues, Agaléga, St. Brandon and Diego Garcia.

MR (Mauritian by registration) for any Commonwealth citizen who has been registered as a citizen of Mauritius.

MN (Mauritian by naturalisation) for any person, other than a Commonwealth citizen, who has become a citizen of Mauritius by naturalisation.

If a person is not a Mauritian citizen, specify the country of which he or she is a citizen.

**STOP AT COLUMN 9
FOR NON-MAURITIANS
USUALLY RESIDING
OUTSIDE MAURITIUS**

Column 10

Usual address 5 years ago

If the person's usual address 5 years ago (i.e. on 1.7.85) was the same as that entered in column 8 write 'Yes'. If not, write the person's usual address on 1.7.85 specifying the Municipal Council Ward or Village Council Area where possible.

For children now under 5 years of age, write 'Not born'.

Column 11

Disability

Write 'Yes' if the person has any long-term disability or handicap which limit his/her participation in individual and/or social activities which are considered normal for a person of his/her age. Also describe the disabilities using the abbreviations given in column 11 of the Census form.

A long-term disability or handicap is one that has lasted or is expected to last for six months or more.

If the person has no long-term disability or handicap, write 'No'.

Column 12

Marital status

Write as appropriate :

W - for a person who is widowed and has not remarried.

D - for a person who has legally obtained a divorce and has not remarried.

SEP - for a person who is living separately from his wife (or her husband) provided that no divorce has been obtained.

MRC - for a person who is currently married both religiously and civilly.

MR - for a person who is currently married religiously only.

MC - for a person who is currently married civilly only.

C - for a person who is living in a free union with another, without being married religiously or civilly.

S - for a person who has never been married religiously or civilly and has never lived in a free union.

UM - for persons who do not fall in any of the above categories.

Please note that widowed (**W**) and separated (**SEP**) can apply to a person who had been previously married, either civilly or religiously, and also to a person who had been in a free union. However, divorced (**D**) can apply only to a person who had been married civilly, or civilly as well as religiously.

COLUMNS 13 TO 15 ARE
FOR PERSONS
REPORTED AS NOT
SINGLE IN COLUMN 12

Column 13

Age at first marriage

For every person, male or female, who is **not single** in column 12, write the age, in completed years, at which he or she got married for the **first time**. Marriage includes civil and religious marriage as well as free union. For example, if a person started living in a free union at the age of 25 years, got civilly married at the age of 28

years 5 months, and then married religiously at the age of 28 years 7 months, write 25-years.

Similarly, if a person first married at the age of 20 years, obtained a divorce at 30 years, and then married again two years later, write 20 years.

Column 14

Whether married more than once

For every person, male or female, who is **not single** in column 12, and who has been married more than once, write 'Yes'. For those married only once, write 'No'.

A person married religiously on one date and civilly on another is considered to have been married once only provided it is to the same partner.

Column 15

Number of children ever born

For every woman who is **not single** in column 12, write the number of children that were ever born to her. Count all live born children, whether born of the present or previous marriages or free unions, including those who may have died since birth and those who may not be living with her any more. Do not count stillbirths and do not include step-children, and adopted children.

If she has never had a live born child, write 'Nil'.

Column 16

Religion

State the religion to which the person claims to belong. If he or she does not have a religion, write 'None'.

For infants and children, write the religion in which their parents intend to raise them.

Column 17

Linguistic group

Write the language spoken by the person's forefathers. It does not matter whether the person himself (herself) speaks the language or not.

If the language of the paternal forefathers is different from that of the maternal forefathers, write both.

Consider creole and bhojpuri as languages

Column 18

Language usually spoken

Insert the language usually or most often spoken by the person in his/her home. For children not yet able to speak, write the language spoken by the mother.

For a person who cannot speak, write the language usually spoken in the person's home.

Consider creole and bhojpuri as languages.

STOP AT COLUMN 18 FOR CHILDREN UNDER 2 YEARS OF AGE

NOTE THAT COLUMNS 19-21 ARE FOR PERSONS AGED 2 YEARS AND OVER

Column 19

Languages read and written

State the language(s) in which the person can, **with understanding**, both read and write a simple statement in his or her everyday life. Do not include a language in which the person can read and write only his(her) name, figures, and memorized phrases.

Consider creole and bhojpuri as languages.

Write 'None' for persons (including children) who cannot read and write any language.

Column 20

School attendance

For every person aged 2 years and above, write as appropriate:

NOW - for a person who is now attending school **full-time**, whether it is a pre-primary, primary or secondary school, a university or a vocational or technical school.

PAST - for a person who has attended school, college, university, vocational or technical school in the past.

NEVER - for a person who has never attended school, even if he or she has obtained educational qualifications.

Column 21

Primary and secondary education

Please note that this column refers only to primary and secondary education. Tertiary education is reported in columns 22a and 22b, whilst vocational and technical training are reported in columns 23a and 23b.

(i) FOR PERSONS REPORTED 'NOW' IN COLUMN 20:

If the person is now attending primary or secondary school, write the standard or form being attended. For children attending pre-primary school, write 'Pre-primary'.

(ii) FOR PERSONS REPORTED 'PAST' IN COLUMN 20:

If the person has attended primary or primary and secondary school in the past, write the highest standard or form completed or the highest certificate obtained, if any.

For example, for a person who has completed only

Standard III, write 'Std III'; for a person who has completed only Form IV, write 'Form IV'.

For a person who has completed only the primary cycle, write 'CPE' or 'PSLC' if he has in fact passed the Primary School Leaving Certificate; if not, write 'Std VI'.

For a person who has completed Form V or an equivalent level, write 'SC' or 'GCE (OL.)' or 'BEPC' only if he/she has obtained the relevant certificate; if not, write 'Form V'.

For a person who has studied up to the Higher School Certificate or equivalent level, write 'HSC', or 'GCE (AL)', etc. only if the person has obtained the relevant certificate; if not, write 'Form VI'.

(iii) FOR PERSONS REPORTED 'NEVER' IN COLUMN 20:

If the person has never attended school, write 'NIL'. However, if the person has studied privately or by correspondence, then report the equivalent level of primary or secondary education completed or the highest primary or secondary school certificate obtained.

STOP AT COLUMN 21 FOR PERSONS UNDER 12 YEARS OF AGE

Column 22a

Duration of tertiary education

For every person aged 12 years or over, write the total number of months of schooling or training which he/she has received in universities. Include also the number of months spent in post-secondary institutions offering courses similar to University courses, for example, professional programmes in engineering, accountancy, law, pharmacy, computer science.

Any training received at the post-secondary level should be counted as tertiary education, for example, diploma or PGCE course in teacher training at the Mauritius Institute of Education. However, training courses below the tertiary (or university) level should be included in columns 23a and 23b; for example, a certificate course in teacher training for primary school teachers, or a certificate course in nursing for student nurses, are not of a post-secondary level and should be reported in columns 23a and 23b.

If the person is now receiving tertiary education, insert the duration up to now; do not insert the total number of months during which the course is going to last.

If the person received tertiary education by correspondence, or through private or part-time study, please convert the accumulated training to the equivalent number of months in the full-time regular programme.

Please note that the duration is to be reported in **months**. For full-time regular courses, consider one academic year as equivalent to 12 months, even though the actual training during the year may have been for somewhat less than 12 months.

If the person has had no training in universities or similar post-secondary institutions, write 'NIL'. Write 'NIL' also for persons who are too young to go to university. **Do not leave the space blank.**

Column 22b

Highest post-secondary qualification

Insert the highest post-secondary degree, certificate or diploma received by the person, as well as the corresponding major field(s) of study.

If the person has more than one degree and you have difficulty in deciding which is the highest, insert the one which was obtained most recently.

If the person does not hold any post-secondary degree, certificate or diploma, write 'None', even if he/she has been to a university or other post-secondary institution.

Write 'None' also for a person who is now following a post-secondary course but does not yet have a post-secondary degree, certificate or diploma; do not insert the name of the course he/she is following.

Column 23a

Duration of vocational and technical training

Indicate the total number of months of training which the person has followed outside the regular primary, secondary and tertiary institutions; for example, in private or public vocational and technical schools, secretarial and business colleges, institutes of technology, etc. Include also trade, craft, industrial and home economics courses as well as in-service or pre-service courses.

Vocational and technical courses below the tertiary (or university) level should also be included in this column even if they have been followed at a university.

If the person is now receiving vocational and technical training, insert the duration of training received up to now; do not insert the total number of months during which the course is going to last.

If the course followed was part-time, please convert the accumulated training to the equivalent number of months required on a full-time basis.

If the person has never received any vocational or technical training, write 'Nil'. **Do not leave the space blank.**

Column 23b

Highest vocational or technical qualification

Insert the highest vocational or technical degree, certificate or

diploma received by the person and the major field of study covered.

If the person has more than one vocational or technical qualification and you have difficulty in deciding which is the highest, insert the one which was obtained most recently.

If the person has followed a technical or vocational course which does not lead to a certificate, insert only the field of study.

If the person has not received any technical or vocational training, write 'None'.

Column 24

Hours worked during the past week

For the purposes of the Census, work is defined as **any work except volunteer work, and housework in the person's own home**. It includes:

- (i) work done for wages, salaries, commissions, fees and piece-rate payments;
- (ii) work done for payment in kind, e.g. services rendered by a member of a religious order who is provided with lodging or food or other supplies;
- (iii) work done by a self-employed person (alone or in partnership) in his/her own enterprise,

trade, business, farm or professional practice, whether alone or with employees;

- (iv) work done without pay in a family enterprise, plantation or farm owned by a member of the same household or another relative;
- (v) work done by apprentices, whether paid or unpaid.

For every person aged 12 years or over, indicate the number of hours worked for pay, profit or family gain during the past week, from Monday 25 June to Sunday 1 July. You should include any time spent on activities such as shopkeeping; growing vegetables or other crops; livestock or poultry keeping; fishing; making and repairing fishing boats, nets and basket traps; curing and preserving fish and octopus; making baskets, hats, mats and bags; making handicraft products; preparing food products like 'dholl puree' for sale; construction and repair of own dwelling and buildings used for agricultural, commercial and industrial purposes; keeping tea shops; street vending, etc.

Insert the actual number of hours worked by the person, irrespective of whether it is less or more than his/her normal hours of work per week. If the person did not work during the past week for any reason whatsoever, or if he/she worked for less than one hour, write '00'.

If the person did several kinds of work, insert the total number of hours worked at all jobs. For example, if, during the past week, a person worked for 36 hours as teacher, 6 hours giving private tuition, and another 7 hours assisting in the family shop, write '49 hours'.

Report also the number of hours, if any, worked during the past week, by a student, an old age pensioner or a worker retired from a previous employment.

**SKIP TO COLUMN 29
IF PERSON WORKED FOR
ONE OR MORE HOURS**

Column 25

With job but not worked

This question asks whether there was a job, business, family enterprise, plantation or farm at which the person did not work last week because of illness, injury, holiday, industrial dispute, off-season inactivity or temporary disorganisation.

If there was such a job, business, enterprise, plantation or farm from which the person was temporarily absent write 'Yes'.

If the person did not hold a job last week, write 'No'.

**SKIP TO COLUMN 29
IF YES IS ENTERED
IN COLUMN 25**

Column 26

Job search

Write 'Yes' if the person took any active steps to look for work any time during the **past 8 weeks**; e.g., if he/she checked with employers or at private homes, factories and worksites, placed or answered job advertisements, sought assistance and advice to set up his/her own enterprise, maintained registration with an Employment Exchange, etc.

If the person did not take any active steps to look for work, write 'No'.

Column 27

Availability for work

If the person was available for work during the past week, write 'Yes'.

If the person was not available for work, write 'No' and give the reason as follows:

HH - for a person who was engaged in or helping with household duties in his/her own home.

ST - for a person who was studying.

DIS - for a person who was sick, injured or disabled.

WR - for a wholly retired person.

OTHER - for a person who was not available for work because of other reasons; details should be given, e.g. person was a rentier, or a child not going to school and too young to work.

Column 28

When last worked

If the person has worked before, write the number of months that have elapsed since he/she last worked even for a few days.

If the person has never worked, write 'Never'.

**STOP AT THIS COLUMN
IF PERSON HAS NEVER
WORKED**

**COLUMNS 29 to 34 ARE
FOR PERSONS WHO HAVE
EVER WORKED. INFOR-
MATION IS REQUIRED ON
THE PERSON'S WORK
DURING THE PAST WEEK.
IF PERSON HAD MORE
THAN ONE JOB LAST
WEEK, ANSWER FOR THE
JOB AT WHICH HE/SHE
WORKED THE MOST
HOURS. IF PERSON HAD
NO JOB LAST WEEK,
ANSWER FOR HIS/HER
LAST JOB.**

Column 29

Name and type of establishment

Write the name of the establishment, factory, firm, government ministry, municipal or district council, parastatal body, co-operative enterprise, etc., for which the person worked, including details of branch, division, department, etc. Please do not use abbreviations.

If the establishment has no name (e.g. a sugar cane plantation, an attorney's office, a medical practice), write the name of the employer.

If the person was self-employed, write the name of his/her business, shop, agency, etc. If the business does not have a name, write the person's own name.

If the person worked as an employee in a private household (e.g. as cook, driver, watchman, gardener, laundress, maid-servant, etc.), write 'Private household'.

Column 30

Kind of business, industry or service

Give a complete description of the kind of business, industry or service which was being carried on at the place where the person worked. Do not use vague terms such as agriculture, repairs, factory, school, shop, etc. Give a complete description: for example, sugar cane cultivation, tea

cultivation, anthurium plantation; car repairing, bicycle repairing; sugar factory; pullover knitting factory, manufacture of knitted gloves, cutting and sewing underwear; primary school; household furniture or appliances shop, groceries retailer, victualler; etc. Do not hesitate to use creole terms if necessary.

If more than one activity were carried out at the place where the person worked, describe the business, industry or service in which the person's main occupation was performed. For example, if the establishment was engaged in both sugar cane and anthurium cultivation, and the person worked in connection with the anthurium cultivation, write 'anthurium cultivation'.

For persons in Government service, do not write 'Government service', but describe the activity carried out by the office or department where the person worked: for example, administration, collection of statistics, police, livestock breeding, plant nursery, agricultural research station, manufacture of wooden furniture, printing, road construction, primary education, health services, sewage services, etc.

Do not forget to describe the kind of business or service in the case of persons who were self-employed or who worked in their own homes; for example, dress-making, tailoring, curing of fish, basket making, cattle keeping, preparation of foodstuffs for sale, sale of vegetables, taxi service, etc.

For a person who worked as employee in a private household (e.g. as cook, driver, watchman, gardener, laundress, maid-servant, etc.), write 'Household service'. But note that if the person worked as a driver or watchman or gardener etc. in an establishment, or in connection with the professional activities of a self-employed person, then you should describe the activity of the establishment or of the self-employed person.

Column 31

Place of work

Give the full address of the person's place of work, specifying the Village Council Area or Municipal Council Ward where possible. Please note that the place of work may not be the head office of the establishment for which the person worked. For example, if a person employed by the Ministry of Social Security was posted in Bambous, write 'Bambous'.

For persons who worked in their own home, write 'At home'. However, if a person worked in the home of his/her employer, give the address of the employer.

If the person had no usual place of work, then give the address of the depot, garage, taxi stand, firm, etc. where the person reported for work.

For street vendors, door to door salesperson, etc., give the Village

Council Area, Municipal Council Ward or locality where they worked the most.

Column 32

Occupation

Describe as clearly and as precisely as possible the work which the person was doing. Do not describe the job for which the person has been trained, but the job which he was actually doing. For example, if a lorry driver worked as a bricklayer, write 'Bricklayer'.

Do not use vague terms such as clerk, driver, factory worker, supervisor, repair technician, teacher, etc. Use precise terms such as filing clerk, accounts clerk, bus driver, bus conductor, taxicar driver, lorry driver, cabinet maker, supervisor of sewing machine operators, supervisor of road repair workers, car repair mechanic, television repair technician, telephone operator, primary school teacher, etc.

For members of religious orders engaged in activities such as primary school teaching, nursing, etc., you should report these activities rather than their religious activity.

Do not hesitate to use creole terms, if necessary, to describe an occupation.

Column 33

Employment status

Insert as appropriate:

SEE - for a self-employed person operating, alone or in partnership, his/her own business, trade, enterprise, farm or professional practice, with the help of one or more paid employees.

SEW - for a self-employed person operating, alone or in partnership, his/her own business, trade, enterprise, farm or professional practice, without the help of paid employees.

FW - for a person who worked without pay in a business, trade, enterprise or farm operated by a member of the same household or another relative. If the person worked for pay, he should be reported as EM or EO as described below.

A - for an apprentice with or without pay.

EM - for an employee paid by the month.

EO - for an employee paid by day, week, fortnight or by the job, even if payment was made at the end of the month. Write EO also for persons who worked for commissions, payments on a piece rate basis or for payments in kind.

PC - for an active member of a producer's co-operative.

OTHER - for a person whose employment status does not fall in any of the above categories; give a full description in such cases.

Column 34

Length of service with employer

For persons who held a job last week, state the number of completed years they have worked for their present employer. For persons who had no job last week, state the number of completed years they worked for their most recent employer.

For self-employed persons, give the period during which they were self-employed. For persons who worked without pay for a member of the same household or another relative, give the period during which they have operated as unpaid family workers.

If the person worked for less than a year, give the number of completed months. If the period was less than a month, write 'Less than a month'.

Please specify 'years' or 'months' as appropriate; for example, if length of service was 9 years, write '9 years' and not just '9'.

Note that it is the length of service with the employer that is required,

and not the time during which the person worked at his/her job. Thus, for persons in public service, give the total length of service and not the time spent in their present grade or post.

Approved leaves should be included when counting the length of service.

If the person had a work interruption implying a breach of contract with his/her employer, or a resignation from his/her job, then count the length of service from the date of re-employment.

**COLUMNS 35 to 37
REFER TO THE MAIN
ACTIVITY STATUS OF
THE PERSON FROM
JANUARY TO
DECEMBER 1989.**

Column 35

Main activity status during 1989

Insert as appropriate:

EA - if the person had a job and/or was looking for a job; job means any work for pay, profit or family gain. It excludes volunteer work, and household duties in one's own home.

H - if the person was engaged in household duties in his/her own home.

S - if the person was studying.

D - if the person was permanently ill or disabled and unable to work.

R - if the person was wholly retired and not working.

OTHER - for a person not falling in the above categories; in such a case, specify the activity.

Main activity status means the activity in which the person was engaged for at least half of the year (26 weeks), whether intermittently or continuously. Thus, if a person worked for 12 weeks and was wholly retired for 36 weeks, write 'R'.

If a person had more than one activity status, and each lasted for less than 26 weeks, give the activity status of longest duration. For example, if a person was at school (category **S**) for 16 weeks, was engaged in household duties (category **H**) for 12 weeks, was looking for a job (category **EA**) for 8 weeks and worked (category **EA**) for 12 weeks, then write 'EA'. Note that working and looking for work are counted together, so that the total duration is $8 + 12 = 20$ weeks.

Column 36

Weeks of work during 1989

Write the number of weeks the person worked during 1989. Count all work done for pay, profit and family gain, whether with one or several employers, and also all

work done on a casual, intermittent or continuous basis. Periods of approved leave should also be counted.

Count as a week any week during which the person worked even for 1 hour.

Column 37

Duration of unemployment during 1989

Write the number of weeks in 1989 during which the person was unemployed, i.e. looking for work and available for work. Count all periods of unemployment which occurred during the year.



ILE MAURICE

Ministère de la Planification et du Développement
BUREAU CENTRAL DE LA STATISTIQUE

RECENSEMENT DE LA POPULATION
La nuit du 1 au 2 juillet 1990



GUIDE DU RECENSEMENT

ET INSTRUCTIONS

GUIDE DU RECENSEMENT DE 1990

1. Introduction

Il y a quelques mois de cela, des officiers du recensement ont fait de porte à porte pour recueillir des données se rapportant aux conditions d'habitation de la population. Ils ont aussi préparé une liste de tous les ménages avec leur adresse. Un formulaire de recensement est maintenant prêt pour chaque ménage.

Le but de ce guide est de vous aider à remplir le formulaire de recensement. Les instructions détaillées sont à la section 7. Le guide répond également à certaines questions que vous vous posez peut-être à propos du recensement. Si vous éprouvez quand même quelque difficulté, veuillez vous adresser sans hésitation à l'agent recenseur quand il passera pour recueillir votre formulaire.

2. Pourquoi un recensement?

Le recensement nous donne une représentation complète et fiable de la nation toute entière aussi bien que les communautés des régions spécifiques. Combien d'entre nous vivent dans cette ville ou cette localité? Combien d'enfants? Combien sont en âge de voter? Combien sont trop âgés pour travailler? Combien de femmes? Quel genre de travail faisons nous? Combien sont dans l'agriculture? Combien dans les industries? Combien de nous sont venus s'installer dans la région? Combien d'autres sont partis pour habiter ailleurs?

Le recensement aide à trouver réponse à ces questions et à bien d'autres. Les renseignements sont d'un grand secours au gouvernement, aux collectivités locales et aux groupements civiques à élaborer des programmes en vue d'améliorer le niveau de vie de la population, planifier le logement, le réseau routier, les écoles, les centres de santé primaire, les centres communautaires, les garderies, les zones industrielles, les centres de formation technique. Les résultats du recensement aident à faire le choix de l'emplacement des biens et services pour qu'ils profitent au plus grand nombre. Ils permettent d'établir les priorités et de répartir les fonds aux différents services tels que l'éducation, la formation, la santé, et la protection sociale.

Chaque pays a besoin d'un recensement pour planifier son avenir. A Maurice, le premier dénombrement de la population date de 1735.

renseignements individuels.

6. Les questions et les raisons pour lesquelles elles vous sont posées

Le formulaire de recensement contient beaucoup de questions. Certaines d'entre elles peuvent vous paraître futiles. Mais chaque question, indépendamment ou en complémentarité avec d'autres, fournit des renseignements précieux sur la population des différentes régions du pays. Ces renseignements sont utiles aux pouvoirs publics et institutions privées pour établir des estimations de nos besoins en biens et services et pour planifier la gestion de ces biens et services. La comparaison des résultats d'un recensement avec ceux des recensements précédents nous montre notre évolution et notre développement et les perspectives d'avenir.

Les questions qui sont insérées dans le formulaire de 1990 et les raisons pour lesquelles elles vous sont posées sont décrites plus loin.

Lien de parenté avec le chef de ménage

Le lien de parenté avec le chef de ménage est nécessaire pour l'identification de différents types de noyaux familiaux dans les ménages. Cette information est utile pour déterminer nos besoins en logements.

Sexe et âge

Le sexe et l'âge (ou la date de naissance) sont indispensables à l'évaluation de la composition de la population et l'accroissement futur de ses composantes telles que la population étudiante, la population active, et les personnes du troisième âge. Les renseignements sont nécessaires pour la planification des besoins en matière d'écoles et d'instituteurs, d'emplois et de métiers, et en matière de prestations sociales. Les réponses à plusieurs autres questions sont classées par âge et sexe pour permettre une meilleure compréhension des caractéristiques socio-économiques de la nation et l'évolution des rôles respectifs de l'homme et de la femme dans la société mauricienne.

Mais c'est en 1846 que commença l'histoire du recensement tel qu'on le connaît aujourd'hui. Le recensement de 1990 sera le seizième pour l'île Maurice et le sixième pour Rodrigues.

3. Qu'advient-il à votre formulaire de recensement?

L'agent recenseur qui vous a délivré le formulaire passera le recueillir un ou deux jours après la nuit du recensement, qui est celle du 1 juillet 1990. Si les réponses sont incomplètes ou inexactes, il devra vous poser toute question susceptible de l'aider à compléter ou corriger le formulaire. Le formulaire sera ensuite expédié au Bureau Central de la Statistique pour la codification et la saisie des données par ordinateur. L'ordinateur traitera vos réponses codifiées avec celles d'autres personnes pour en faire des tableaux statistiques. Ce sont ces tableaux, et non pas vos particularités personnelles qui seront mis à la disposition des utilisateurs de données. Votre nom et adresse ne seront pas transférés sur ordinateur. Le formulaire lui-même sera gardé sous clef jusqu'à ce qu'il puisse être détruit sous la surveillance des autorités compétentes.

4. Pourquoi demande-t-on les noms?

On vous demande d'inscrire les noms sur le formulaire pour s'assurer que personne n'est oublié. Les noms aident aussi l'agent recenseur à vérifier que toutes les questions ont été correctement répondues pour chaque personne. Au bureau, les noms aideront à mieux comprendre la composition des ménages pour les besoins de la codification.

5. Quelle assurance de secret pour les renseignements personnels?

Le recensement est régi par le Statistics Act. La loi vous fait obligation de fournir les renseignements demandés, mais vous êtes aussi protégé par cette même loi. Elle prévoit des peines, même d'emprisonnement, pour toute infraction aux règles de confidentialité contenues dans la loi. Tous les agents du recensement et tout le personnel, permanent ou temporaire, du Bureau Central de la Statistique ont juré, en présence d'un magistrat, de garder le secret sur vos réponses. De plus, la loi interdit au Directeur des Statistiques de transmettre votre formulaire, ou vos renseignements personnels, à n'importe quel autre service du gouvernement, ou à n'importe quelle autre autorité ou personne. Le Bureau Central de la Statistique a toujours maintenu sa garantie de confidentialité.

Lieu où se trouvait la personne la nuit du recensement et l'adresse habituelle

Le lieu où se trouvait la personne la nuit du recensement et l'adresse habituelle nous permettent d'estimer, pour chaque région, la population "présente" aussi bien que la population domiciliée dans la région.

Nationalité

La nationalité permet de distinguer les Mauriciens des autres personnes présentes dans le pays, et, combinée avec les données sur l'âge, indique le nombre possible d'électeurs.

Adresse habituelle cinq ans auparavant

L'adresse habituelle d'il y a cinq ans permet de suivre les tendances de la mobilité des gens d'une région à une autre, et par conséquent d'estimer la croissance démographique des localités.

Incapacité

L'information sert à élaborer des programmes de soutien pour personnes handicapées.

Etat matrimonial

L'état matrimonial est une variable importante dans l'analyse des autres caractéristiques de la population. L'information permet aussi de planifier les soins et services destinés à des groupes particuliers comme les veufs âgés vivant seuls et les noyaux familiaux ne comportant qu'un seul parent.

Fécondité

L'âge au premier mariage, si mariée plus d'une fois, et le nombre d'enfants nés vivants, fournissent des renseignements sur la formation des familles et l'évolution de la fécondité. Ces données sont utilisées pour étudier la croissance démographique et pour établir des projections de la population.

Religion, groupe linguistique, langue habituellement parlée.

Les réponses à ces questions, combinées à celles d'autres questions, aident à établir la taille des différentes communautés religieuses et socio-culturelles et le lieu où elles se trouvent. Ces données permettent aux pouvoirs publics et aux institutions

privées de planifier les services nécessaires au développement religieux et culturel des différentes composantes de la population.

Langues que la personne peut lire et écrire et la fréquentation scolaire

Les réponses à ces questions aident à évaluer les besoins en matières de programmes d'alphabétisation des adultes et aussi des jeunes qui ne fréquentent pas un établissement scolaire.

Etudes primaires et secondaires

Les renseignements sur le niveau d'instruction fournissent un indicateur de la capacité de développement technique et culturel du pays. Ils permettent aussi d'évaluer les besoins en matière de programmes de formation susceptibles de satisfaire les demandes des différents secteurs d'emploi.

Education tertiaire et formation technique

Les renseignements aident à estimer les disponibilités de la main d'œuvre qualifiée dans le pays, et à déterminer si un secteur particulier du marché du travail possède trop de ressources ou pas assez. Ces résultats servent à cerner les besoins en matière d'éducation permanente et de recyclage de la main d'œuvre.

Activité courante

Les questions sur la situation à l'égard de l'activité économique, combinées avec d'autres questions, fournissent des renseignements détaillés sur la répartition intérieure des personnes occupées et des chômeurs aussi bien que de leur caractéristiques. Ces données permettent de connaître les ressources humaines et d'élaborer des programmes pour leur utilisation optimale.

Dernier emploi

Quand la personne a-t-elle travaillé pour la dernière fois fournit un supplément d'information sur l'activité économique et permet de faire des analyses sur la durée du chômage.

Nom et type d'établissement Le nom de l'établissement est requis seulement pour assurer une codification correcte de la branche d'activité économique et du secteur d'activité (gouvernement central, autorité locale, secteur privé, zone franche, etc.)

Activité économique La branche d'activité économique permet de connaître le nombre de personnes occupées selon les industries. Combinée avec d'autres données, elle aide à suivre les tendances à la croissance ou au déclin de ces mêmes industries et d'en évaluer les perspectives d'emplois.

Lieu de travail Le lieu de travail permet de connaître les régions à forte concentration de main-d'œuvre et de déterminer les besoins en matière de réseaux de transport, de parking et de services bancaires par exemple.

Genre de travail Le nombre de personnes de chaque profession, combiné avec d'autres renseignements sur le marché du travail, permet de déterminer s'il y a trop ou peu de personnes avec les compétences requises dans des domaines particuliers. Cette information permet de prévoir la demande de main-d'œuvre compétente selon les industries.

Situation professionnelle La situation dans la profession est un indicateur socio-économique très utile. Cette information permet aussi d'élaborer des programmes d'assurance et de prestations de sécurité sociale destinés aux différentes catégories de travailleurs.

Temps de service Le temps de service est un indicateur de la sécurité d'emploi et sert aussi à élaborer des plans de pensions.

Activité habituelle Les renseignements sur le type d'activité en 1989 (activité habituelle) permettent de

connaître le nombre de personnes qui sont habituellement actives mais qui ne faisaient pas partie de la main-d'oeuvre disponible pendant la semaine du lundi 25 juin au dimanche 1 juillet 1990.

7. Un guide pour remplir le formulaire de recensement

Le formulaire doit être rempli complètement par le chef de ménage.

Un ménage peut être soit une personne vivant seule, ou un groupe de personnes, apparentées ou non, qui vivent au même foyer et pourvoient en commun à leurs besoins alimentaires et autres besoins vitaux. Le chef de ménage est n'importe quel membre adulte, homme ou femme, qui est reconnu comme chef par les autres membres.

Le formulaire peut contenir des renseignements pour un maximum de 10 personnes. S'il y a plus de 10 personnes, continuez sur un nouveau formulaire qui peut être obtenu de l'agent recenseur. Veuillez noter que rien ne doit être écrit dans les grilles ombrées  ; elles sont réservées pour l'inscription des codes.

Après l'avoir rempli, ayez le formulaire sous la main pour que l'agent recenseur puisse le recueillir le lundi 2 juillet 1990 ou peu après. Si vous avez des doutes quant à la manière de répondre à une question, veuillez demander à l'agent recenseur de vous aider quand il repassera. Il ou elle aura aussi à vérifier vos réponses et poser toute question susceptible de l'aider à compléter le formulaire et corriger les inexactitudes.

Colonne 1

Numéro de la personne

N'écrivez rien dans cette colonne. Les numéros sont des codes qui permettent d'identifier les personnes sur le formulaire. Ce sont ces codes, et non pas les noms

des personnes, qui seront saisis par l'ordinateur. S'il y a plus de 10 personnes, continuez sur un nouveau formulaire et rectifiez les numéros (11,12,...).

Colonne 2

Nom de famille et prénoms

Utilisez une ligne pour:

(i) toute personne qui passe la nuit du recensement (1-2 juillet 1990) dans ces locaux, qu'il s'agisse d'un membre du ménage, d'un visiteur, d'un invité, d'un pensionnaire ou d'un serviteur;

(ii) toute personne qui arrive sur les lieux et se joigne au ménage le lundi 2 juillet 1990 sans avoir été recensée ailleurs;

(iii) tous les membres du ménage qui sont temporairement absents, ç-à-d toutes les personnes vivant habituellement dans ce ménage mais qui sont temporairement absentes la nuit du recensement, par exemple au travail de nuit, en voyage d'affaires, en vacances, à l'hôpital, ou aux études à l'étranger; ces personnes doivent être inclus même si elles sont aussi recensées ailleurs.

Inscrivez le nom de famille et ensuite le nom de chaque personne dans l'ordre suivant:

- chef de ménage (à la première ligne),
- époux(se) du chef,
- enfants non-mariés du chef (du plus âgé au plus jeune),
- enfants mariés du chef et leurs familles,

- autres personnes apparentées au chef (père, mère, neveu, nièce, belle-mère, etc).

- autres personnes (visiteur, pensionnaire, serviteur, etc.)

Tous les bébés nés avant minuit le dimanche 1 juillet 1990 doivent être inclus. Si le bébé n'a pas encore de nom, inscrire 'Bébé' et le nom de famille.

Pour être sûre que nul n'est oublié, inscrivez les noms de toutes les personnes à la colonne 2 avant de remplir le reste du formulaire pour chaque personne une à une.

Veillez noter que le nom de famille doit être inscrit en premier. Si le nom de famille est le même qu'à la ligne précédente vous pouvez utiliser l'abréviation pour dito (- d° -).

Utilisez seulement une ligne pour chaque personne; n'entrez pas deux personnes sur la même ligne, et ne laissez aucune ligne blanche entre deux entrées. Ne rien inscrire dans les lignes inutilisées.

Colonne 3

Lien avec le chef de ménage

Indiquez clairement le lien entre chaque personne et le chef de ménage qui est inscrit à la première ligne, par exemple, époux(se), fils, fille, gendre, bru,

petit-enfant, mère, père, oncle, cousin, grand-père; pensionnaire, visiteur, serviteur; époux(se) du pensionnaire, fille de la servante, etc.

Le lien doit être en relation au chef de ménage. Ainsi, l'épouse d'un fils qui lui-même habite chez son père, celui-ci étant le chef du ménage, doit être inscrite comme "bru" et non comme épouse. Inscrivez époux(se) seulement si la personne est l'époux(se) du chef de ménage. De même, inscrivez fils ou fille seulement pour les enfants du chef, peu importe leur âge.

Les enfants d'un autre lit et les enfants adoptés sont considérés comme fils ou filles.

Colonne 4

Sexe

Inscrire M pour les personnes du sexe masculin et F pour les personnes du sexe féminin.

Colonne 5

Age

Inscrire l'âge de la personne en années révolues. Par exemple, si la personne est âgée de 15 ans et 11 mois, inscrivez "15 ans". Pour un bébé de moins d'un an inscrire "0 année".

Si vous n'êtes pas certain(e) de l'âge d'une personne, veuillez consulter son acte de naissance si ceci est disponible; au cas contraire donnez une évaluation de

ge de la personne et indiquez entre parenthèses que le chiffre est approximatif, par exemple, 85 ans (approx.).

Colonne 6

Le mois et l'année de naissance

Indiquez le mois et l'année de naissance de la personne, par exemple, Nov. 1965, Jan. 1899, Jun. 1990. Si vous n'êtes pas certain(e) du mois, indiquez l'année seulement. Si vous n'êtes pas sûr(e) de l'année non plus, donnez une approximation.

Colonne 7

Lieu où se trouvait la personne la nuit du recensement

Inscrire 'ICI' pour toute personne qui aura passé la nuit du recensement à cette adresse, même si ce n'est pas son adresse habituelle. Inscrivez 'ICI' également pour un membre de votre ménage qui travaillait de nuit le soir du recensement.

Si au soir du recensement, la personne se trouvait à une autre adresse à Maurice, Rodrigues, Agaléga ou St Brandon, écrivez 'Ailleurs à Maurice'. Si la personne n'était pas à Maurice, Rodrigues, Agaléga ou St Brandon le soir du recensement, écrivez 'En dehors de Maurice'.

Colonne 8

Adresse habituelle

Si la personne vit habituellement à cette adresse, inscrire 'ICI', même si elle était temporairement absente la nuit du recensement (par exemple au travail de nuit, en voyage d'affaires, en vacances, à l'hôpital, aux études à l'étranger, ou en visite chez des parents).

Si le lieu habituel de résidence de la personne n'est pas à cette adresse, inscrivez son adresse habituelle, en précisant si possible le 'Ward' et le conseil municipal ou le conseil de village.

Pour les personnes en visite à Maurice, inscrivez le pays de résidence. Cependant, pour les non-Mauriciens travaillant à Maurice et leur famille, inscrivez l'adresse habituelle à Maurice ou à Rodrigues.

Si une personne a plusieurs adresses habituelles, inscrivez l'adresse de sa résidence principale.

Colonne 9

Nationalité

Si de nationalité mauricienne, inscrire

MB pour les personnes qui sont citoyens mauriciens de par le fait qu'elles sont nées à Maurice, Rodrigues, Agaléga, St Brandon ou Diégo Garcia.

MR pour les citoyens du Commonwealth qui sont enregis-

trés comme citoyens mauriciens.

MN pour toute personne autre qu'un citoyen du Commonwealth, qui est devenue mauricienne par naturalisation.

Si la personne n'a pas la nationalité mauricienne, inscrire le pays dont la personne détient la nationalité.

S'ARRÊTER A LA COLONNE 9 POUR LES NON-MAURICIENS QUI RESIDENT HABITUELLEMENT EN DEHORS DE MAURICE.

Colonne 10

Adresse habituelle 5 ans de cela

Si l'adresse habituelle de la personne il y a 5 ans de cela (ç-à-d au 1.7.85) était la même que celle inscrite à la colonne 8, écrivez 'OUI'. Sinon, inscrivez l'adresse habituelle au 1 juillet 1985, en précisant, si possible, le 'ward' et le conseil municipal ou le conseil de village.

Pour un enfant de moins de 5 ans, écrire 'Pas encore né'.

Colonne 11

Incapacité

Ecrire 'OUI' si la personne souffre d'une incapacité ou d'un handicap de longue durée qui restreint sa participation à des activités indi-

viduelles ou sociales qui sont considérées normales pour une personne de son âge.

La durée d'une incapacité est considérée comme longue si elle a été, ou si l'on s'attend à ce qu'elle soit de six mois ou plus.

Si la personne ne souffre pas d'une incapacité ou d'un handicap de longue durée, écrire 'NON'.

Si vous inscrivez 'OUI' à cette colonne, décrivez aussi tous les incapacités et handicaps dont souffre la personne, en utilisant les abréviations suivantes :

LF - Infirmité de jambe/de pied

AF - Infirmité de bras/des doigts

EYE - Perte partielle ou totale de la vue même avec des lunettes

EAR - Perte partielle ou totale de l'ouïe

SPCH - Perte partielle ou totale de la parole

SLOW - Développement lent/difficultés à apprendre

BEH - Problème de comportement/déficiência mentale

CFB - Perte de connaissance, convulsions, syncope

OTHER - Autres incapacités (à décrire)

Colonne 12

Etat matrimonial

Inscrire comme il convient :

W - pour une personne veuve qui ne s'est pas remariée.

D - pour une personne qui a obtenu un divorce légal et qui ne s'est pas remariée.

SEP - pour une personne qui vit séparée de son époux(se) à condition qu'aucun divorce n'ait été obtenu.

MRC - pour une personne qui est actuellement mariée religieusement et civilement.

MR - pour une personne qui est actuellement mariée religieusement seulement.

MC - pour une personne qui est actuellement mariée civilement seulement.

C - pour une personne vivant en union libre sans être mariée religieusement ou civilement.

S - pour une personne célibataire qui ne s'est jamais mariée religieusement ou civilement et qui n'a jamais vécue en union libre.

UM - pour toute personne qui ne tombe pas dans l'une ou l'autre des catégories susmentionnées.

Veillez noter qu'une personne, pour être veuve (**W**) ou séparée (**SEP**), doit avoir été mariée (civi-

lement ou religieusement) ou avoir vécu en union libre. Mais une personne est divorcée (D) que si elle a été mariée civilement, ou civilement et religieusement.

LES COLONNES 13 A 15 SONT POUR LES PERSONNES QUI NE SONT PAS RAPPORTEES COMME CELIBATAIRES A LA COLONNE 12

Colonne 13

L'Age au premier mariage

Pour chaque personne, homme ou femme, qui n'est pas célibataire (à la colonne 12), inscrire, en années révolues, l'âge au moment où son premier mariage a eu lieu. Les unions libres doivent être comprises parmi les mariages au même titre que les unions civiles ou religieuses. Par exemple, si une personne a vécu en union libre à partir de 25 ans, s'est mariée civilement à l'âge de 28 ans et 5 mois et ensuite religieusement à l'âge de 28 ans et 7 mois, inscrire '25 ans'.

De même, si une personne s'est mariée pour la première fois à l'âge de 20 ans, s'est ensuite divorcée à 30 ans pour se remarier deux ans plus tard, inscrire '20 ans'.

Colonne 14

Si mariée plus d'une fois

Inscrire 'OUI' pour toute personne, homme ou femme, pas célibataire (à la colonne 12) qui s'est mariée plus d'une fois. Pour les personnes qui n'ont été mariées qu'une seule fois, inscrire 'NON'.

Une personne qui s'est mariée religieusement à une date et civilement à une autre est considérée comme s'étant mariée une seule fois si c'est avec le ou la même partenaire.

Colonne 15

Nombre d'enfants nés vivants

Pour chaque femme pas célibataire (à la colonne 12), inscrire le nombre d'enfants nés vivants qu'elle a eus. Comptez tous les enfants nés vivants, qu'ils soient nés du mariage ou de l'union libre en cours ou d'un mariage ou d'une union antérieure, qu'ils soient actuellement en vie ou non, et qu'ils vivent chez elle ou pas. Ne pas inclure les enfants mort-nés, les enfants d'un autre lit et les enfants adoptés.

Si la femme n'a jamais eu d'enfant né vivant, inscrire 'NUL'.

Colonne 16

Religion

Indiquez la religion de la personne. Si elle n'a pas de religion écrire 'Aucune'.

Pour les bébés et les jeunes enfants, indiquez la religion dans laquelle ils seront élevés.

Colonne 17

Groupe linguistique

Indiquez la langue parlée par les ancêtres de la personne, peu importe si la personne elle-même parle cette langue ou pas.

Si la langue des ancêtres paternels est différente de celle des ancêtres maternels inscrivez les deux.

Considérez le créole et le bhojpuri comme des langues.

Colonne 18

Langue habituellement parlée

Indiquez la langue habituellement ou le plus souvent parlée par la personne chez elle. Pour les enfants qui n'ont pas commencé à parler, inscrire la langue parlée par la mère.

Pour une personne qui ne peut pas parler, inscrire la langue habituellement parlée chez elle.

Considérez le créole et le bhojpuri comme des langues.

S'ARRÊTER A LA COLONNE 18 POUR LES ENFANTS DE MOINS DE 2 ANS.

LES COLONNES 19 A 21 S'APPLIQUENT AUX PERSONNES AGEES DE 2 ANS OU PLUS.

Colonne 19

Langues lues et écrites

Indiquez la(les) langue(s) dans laquelle(lesquelles) la personne est capable de lire et écrire, en le comprenant, un exposé simple de faits en rapport avec sa vie quotidienne. Ne pas inclure une langue dans laquelle la personne est capable de lire et écrire seulement des chiffres, son nom et des expressions apprises par coeur.

Considérez le créole et le bhojpuri comme des langues.

Ecrivez 'Aucune' pour les personnes (enfants inclus) qui ne peuvent ni lire ni écrire.

Colonne 20

Fréquentation scolaire

Pour chaque personne âgée de 2 ans ou plus, inscrire comme il convient:

MAINTENANT - si la personne fréquente actuellement une école secondaire, l'université, ou un institut professionnel ou technique.

PASSE - si la personne a fréquenté une école, un collège, une université ou un institut professionnel ou technique dans le passé.

JAMAIS - si la personne n'a jamais été à l'école, même si elle a obtenu des certificats ou diplômes.

Colonne 21

Etudes primaires et secondaires

Veuillez noter que cette colonne est réservée aux études primaires et secondaires seulement. Les études tertiaires sont rapportées aux colonnes 22a et 22b et la formation professionnelle et technique aux colonnes 23a et 23b.

(i) SI 'MAINTENANT' EST INSCRIT A LA COLONNE 20

Si la personne est actuellement à l'école primaire ou secondaire, indiquez la 'classe' ou la 'form' qu'elle suit en ce moment. Pour les enfants à l'école pré-primaire inscrire 'pré-primaire'.

(ii) SI 'PASSE' EST INSCRIT A LA COLONNE 20

Si la personne a été à l'école primaire ou aux écoles primaire et secondaire dans le passé, indiquez le plus haut niveau complété ou le plus haut diplôme (certificat) obtenu.

Par exemple, si la personne a complété seulement la classe III au cycle primaire, écrire 'Std III'; si la personne a complété seule-

ment la 'forme IV', écrire 'form IV'.

Pour une personne qui a complété seulement le cycle primaire, écrivez 'CPE' ou 'PSLC' si la personne a bien obtenu le certificat (Primary School Leaving Certificate); sinon écrivez 'Std VI'.

Pour une personne qui a complété la 'form V' ou un niveau équivalent, écrivez 'SC' ou 'GCE(OL)' ou 'BEPC' si elle a bien obtenu le certificat; sinon écrivez 'form V'.

Pour une personne qui a étudié au niveau de la "Higher School Certificate" ou l'équivalent, écrivez 'HSC', ou 'GCE(AL)', etc. si la personne a bien obtenu le certificat; sinon écrivez 'form VI'.

(iii) SI 'JAMAIS' EST INSCRIT A LA COLONNE 20.

Si la personne n'a jamais été à l'école, inscrivez 'Nul'. Cependant si la personne a suivi des cours privés ou par correspondance, indiquez le niveau équivalent de cours primaire ou secondaire, ou le plus haut certificat obtenu du niveau primaire ou secondaire.

**S'ARRETER A LA
COLONNE 21 POUR LES
PERSONNES AGEES DE
MOINS DE 12 ANS**

Colonne 22a

Durée des études tertiaires

Pour chaque personne âgée de 12 ans ou plus, indiquez la durée en mois d'études ou de formation universitaires. Comptez aussi la durée d'études dans des institutions postsecondaires qui offrent des cours semblables à ceux des universités, par exemple des cours professionnels de génie, de comptabilité, de loi, de pharmacie et de science informatique.

Toute formation d'un niveau post-secondaire est considérée comme étude tertiaire, par exemple, un cours du Mauritius Institute of Education menant au 'PGCE' ou à un diplôme d'enseignement. Cependant, toute formation d'un niveau en dessous du tertiaire (ou universitaire) doit être rapportée aux colonnes 23a et 23b; par exemple, un cours menant à un diplôme d'enseignant du cycle primaire, ou un cours pour étudiants infirmiers, ne sont pas d'un niveau postsecondaire et doivent être rapportés aux colonnes 23a et 23b.

Si la personne suit des cours tertiaires actuellement, indiquez la durée jusqu'à ce jour; ne pas inscrire le nombre de mois que les cours vont durer.

Si la personne a suivi des cours universitaires par correspondance, ou à temps partiel, convertissez la durée des études en mois réguliers de formation universitaire à plein temps.

La durée des études tertiaires doit être rapportée en mois. Pour les cours réguliers à plein temps, considérez un an d'université comme équivalent à 12 mois, même si les cours ont duré un peu moins de 12 mois.

Si la personne n'a pas suivi des cours à l'université ou dans une institution postsecondaire semblable, inscrire 'Nul'. Ecrivez 'Nul' aussi pour les personnes qui sont trop jeunes pour suivre des cours universitaires. **Ne pas laisser la case blanche.**

Colonne 22b

Le plus haut diplôme postsecondaire obtenu

Inscrire le plus haut titre, diplôme ou certificat postsecondaire reçu par la personne et la(les) discipline(s) principale(s) qui y correspond(ent).

Si la personne a plus d'un titre et il paraît difficile d'établir lequel est le plus élevé, inscrire celui qui a été obtenu en dernier.

Si la personne n'a pas de titre, diplôme ou certificat postsecondaire, écrire 'Aucun' même si la personne a suivi des cours universitaires ou postsecondaires.

Ecrire 'Aucun' pour une personne qui suit des cours postsecondaires actuellement mais qui n'a pas encore reçu un titre, diplôme ou certificat postsecondaire; ne pas inscrire le cours que la personne suit actuellement.

Colonne 23a

Durée de formation professionnelle et technique

Indiquez le nombre de mois d'éducation professionnelle ou technique que la personne a eue dans des établissements privés ou publics autres qu'une université ou une école secondaire ou primaire; par exemple, dans des écoles de métiers ou techniques, des collèges de secrétaire, des affaires ou du commerce, des instituts de technologie, etc. Inclure aussi les cours sur le commerce, les métiers, les occupations industrielles, et l'économie domestique, aussi bien que la formation en service ou en préparation au service.

Les cours professionnels et techniques en dessous du niveau tertiaire (ou universitaire) doivent être inclus dans cette colonne même s'ils ont été suivis à l'université.

Si la personne suit des cours professionnels ou techniques actuellement, indiquez la durée jusqu'à ce jour; ne pas inscrire le nombre de mois que les cours vont durer.

Si les cours étaient à temps partiel, convertissez leur durée en mois réguliers à plein temps.

Si la personne n'a pas reçu de formation professionnelle ou technique, inscrire 'Nul'. **Ne pas laisser la case blanche.**

Colonne 23b

Le plus haut diplôme professionnel ou technique obtenu

Inscrire le plus haut titre, diplôme, ou certificat professionnel ou technique obtenu par la personne et aussi la ou les discipline(s) principale(s).

Si la personne a plus d'un titre professionnel ou technique et il paraît difficile d'établir lequel est le plus élevé, inscrire celui qui a été obtenu en dernier.

Si la personne a suivi un cours professionnel ou technique qui n'est pas sanctionné par un certificat, indiquez seulement la discipline.

Si la personne n'a pas reçu de formation professionnelle ou technique, inscrire 'Aucun'.

Colonne 24

Heures de travail pendant la semaine écoulée

Pour les besoins du recensement, travail comprend **tout travail à l'exclusion du travail bénévole, et des travaux ménage: dans sa propre maison. Sont inclus :**

- (i) Le travail contre rémunération en gages, salaires, commissions, honoraires, ou paiements à la tâche;
- (ii) Le travail contre paiement en nature, par exemple, les services d'un membre d'un ordre religieux contre logement ou pension;

- (iii) Le travail à son propre compte (seul ou en association) dans son entreprise, son commerce, sa ferme ou dans l'exercice de sa profession, que ce soit avec des employés ou pas;
- (iv) Le travail sans rémunération dans une entreprise, une plantation ou une ferme familiale appartenant à un membre du même ménage ou à un autre parent.
- (v) Le travail fourni par des apprentis, qu'ils soient rémunérés ou pas.

Pour chaque personne âgée de 12 ans ou plus, indiquez le nombre d'heures qu'elle a travaillé pour une rémunération ou un profit personnel ou familial pendant la semaine écoulée du lundi 25 juin au dimanche 1 juillet. Inclure les heures passées à aider dans une boutique; à cultiver des légumes ou d'autres récoltes; à élever du bétail ou de la volaille; à la pêche; à construire ou réparer des bateaux de pêche, des filets ou des casiers; à saler et à conserver du poisson et des 'ourites'; à fabriquer des paniers, des chapeaux, des nattes, des sacs ('tentes') et des produits artisanaux; à préparer des aliments comme le 'dhol purée' pour la mise en vente; à construire ou à réparer sa maison ou des bâtiments agricoles, commerciaux ou industriels; à tenir un restaurant ou un salon de thé; à travailler comme colporteur, etc.

Indiquez le nombre d'heures que la personne a réellement travaillé,

indépendamment du nombre normal d'heures de travail par semaine. Si la personne n'a pas travaillé pour quelque raison que ce soit pendant la semaine écoulée, ou si elle a travaillé moins d'une heure, écrire '00'.

Si la personne a fait différents genres de travail, inscrivez le nombre total d'heures de travail. Par exemple, si, durant la semaine écoulée, la personne a travaillé 36 heures comme enseignant, a donné des leçons particulières pendant 6 heures, et a aidé dans la boutique familiale pendant 7 heures, écrivez '49 heures'.

Rapportez aussi, s'il y en a, le nombre d'heures de travail fourni pendant la semaine écoulée, par un étudiant ou un retraité.

**PASSEZ A LA COLONNE 29
SI LA PERSONNE A
TRAVAILLE PENDANT UNE
HEURE OU PLUS.**

Colonne 25

Avait un emploi mais n'a pas travaillé

La question est de savoir s'il y avait un emploi, un commerce, une entreprise familiale, une plantation, ou une ferme auxquels la personne n'a pas travaillé pendant la semaine écoulée pour cause de maladie, blessure, vacances, conflit de travail ou grève, arrêt de travail temporaire ou saisonnier.

Si la personne avait un emploi ou un travail bien qu'elle n'ait pas

travaillé pendant la semaine écoulée, écrire 'Oui'.

Si la personne n'avait pas un emploi ou un travail, écrire 'Non'.

**PASSEZ A LA COLONNE 29
SI VOUS AVEZ INSCRIT
'OUI'.**

Colonne 26

Quête d'emploi

Si, à n'importe quel moment pendant les 8 dernières semaines, la personne a fait des démarches pour trouver du travail, inscrivez 'Oui'. Par exemple, si elle a approché des employeurs ou des foyers domestiques, visité des usines ou autres lieux de travail, placé des annonces ou répondu aux offres d'emploi, cherché de l'aide ou des conseils en vue de monter sa propre entreprise, maintenu son inscription à un bureau de placement.

Si la personne n'a fait aucune démarche pour trouver du travail, écrire 'Non'.

Colonne 27

Disponibilité pour un travail

Si la personne était en disponibilité pour prendre un travail pendant la semaine écoulée, inscrivez 'Oui'.

Si la personne n'était pas disponible pour travailler écrivez 'Non', et donnez l'une des raisons suivantes:

HH pour une personne qui effectuait ou qui aidait à faire des travaux ménagers chez elle.

ST pour un étudiant.

DIS pour une personne qui était malade ou qui souffrait d'une blessure ou d'une incapacité.

WR pour une personne retraité.

AUTRE pour une personne qui n'était pas disponible pour travailler pour tout autre raison (qui doit être précisée, par exemple, un rentier, un enfant qui n'est pas à l'école et qui est trop jeune pour travailler).

Colonne 28

Nombre de mois depuis le dernier travail

Indiquez le nombre de mois qu'il y a depuis que la personne a travaillé pour la dernière fois, même si ce n'était que pour quelques jours.

Si la personne n'a jamais travaillé, inscrire 'JAMAIS'.

**S'ARRETER A LA COLONNE
28 SI LA PERSONNE N'A
JAMAIS TRAVAILLE.**

LES COLONNES 29 A 34 SONT POUR LES PERSONNES QUI ONT DEJA TRAVAILLE. DONNEZ LES RENSEIGNEMENTS SUR LE TRAVAIL QUE LA PERSONNE A FAIT PENDANT LA SEMAINE ECOULEE. SI ELLE AVAIT PLUS D'UN TRAVAIL LES REPONSES DOIVENT ETRE SUR CELUI AUQUEL ELLE A TRAVAILLE LE PLUS. SI LA PERSONNE N'AVAIT PAS DE TRAVAIL PENDANT LA SEMAINE ECOULEE, LES REPONSES SERONT SUR SON DERNIER TRAVAIL.

Colonne 29

Nom de l'établissement et secteur d'activité

Inscrivez le nom de l'établissement, de l'usine, de la firme, du ministère, du conseil municipal, du conseil de district, du corps paraétatique, de l'entreprise coopérative, etc. où la personne a travaillé, tout en précisant la branche, la division, le département, etc. Veuillez ne pas utiliser des abréviations.

Si l'établissement n'a pas de nom, (par exemple, une plantation de canne, une étude d'avoué, un cabinet de consultation), écrivez le nom de l'employeur.

Si la personne travaillait à son propre compte, écrivez le nom de son entreprise, son commerce, son agence, etc. Si l'entreprise n'a pas de nom, écrivez le nom de la personne.

Si la personne travaillait comme employé dans un ménage particulier (par exemple, comme cuisinier, chauffeur, jardinier, domestique, blanchisseuse, etc.) écrivez 'Ménage privé'.

Colonne 30

Branche d'activité économique, industrielle, ou de service

Décrivez en détails l'activité économique, ou industrielle, ou les services, entrepris sur le lieu de travail de la personne. Veuillez ne pas employer des termes vagues tels que : agriculture, réparations, usine, école, boutique, etc. Donnez une description complète comme par exemple, plantation de canne à sucre, plantation de thé, culture d'anthurium; réparations de voitures, réparation de bicyclettes; usine sucrière, tricotage de pull-over, confection de gants tricotés, confection de sous-vêtements; école primaire; magasin de meubles ou d'appareils domestiques, boutique de provisions alimentaires, restaurateur; etc. N'hésitez pas à utiliser des termes en langue créole si nécessaire.

Si plusieurs activités étaient entreprises sur le lieu de travail de la personne, décrivez la branche d'activité dont relevait la profession principale de la personne. Par exemple, si l'établissement cultivait la canne à sucre et

l'anthurium, et que le travail de la personne était en rapport à la culture des anthuriums, écrivez 'culture d'anthurium'.

Pour les employés de la fonction publique, n'écrivez pas 'fonction publique', mais décrivez l'activité ou le service du bureau ou du département où la personne travaillait : par exemple, administration, collecte de la statistique, police, élevage de bétail, construction de routes, éducation primaire, service de la santé, service du tout-à-l'égout, etc.

N'oubliez pas de décrire la branche d'activité ou de service dans le cas d'une personne travaillant à son propre compte ou chez elle, par exemple, confections pour dames, métier de tailleur, salaison de poisson, vannerie, élevage de bétail, préparation d'aliments pour la mise en vente, vente de légumes, service de taxi, etc.

Si la personne était employée dans un ménage particulier, (par exemple comme cuisinier, chauffeur, gardien, domestique, etc.) écrivez 'Ménage privé'. Mais si la personne travaillait comme chauffeur, gardien, jardinier, etc. dans un établissement, ou dans le cadre des activités professionnelles d'un travailleur autonome, décrivez la branche d'activité de l'établissement ou du travailleur autonome.

Colonne 31

Lieu de travail

Inscrivez l'adresse complète du lieu de travail de la personne, tout en précisant le conseil de village ou l'arrondissement ('ward') municipal, et/ou la localité. Veuillez noter que le lieu de travail n'est pas nécessairement le bureau central de l'établissement pour lequel la personne a travaillé. Par exemple, si un employé du Ministère de la Sécurité Sociale était affecté à Bambous, écrivez 'Bambous'.

Si la personne travaillait chez elle, écrivez 'A domicile'. Mais si la personne travaillait à la résidence de son employeur, donnez l'adresse de l'employeur.

Si la personne n'avait pas de lieu de travail habituel, indiquez l'adresse de l'entrepôt, du garage, de la station de taxis, de la firme, etc. où elle s'est présenté avant de commencer à travailler.

Pour les colporteurs, les agents faisant du porte-à-porte, etc. indiquez le conseil de village, l'arrondissement municipal ou la localité où la personne a travaillé le plus.

Colonne 32

Profession

Décrivez aussi clairement et complètement que possible le genre de travail effectué par la personne. N'indiquez pas la profession pour laquelle la personne a été formée, mais le travail qu'elle

faisait en effet; par exemple si un chauffeur de camion travaillait comme maçon en briques, écrivez 'Maçon en briques'.

Veuillez ne pas employer des termes vagues tels que : employé de bureau, chauffeur, employé d'usine, surveillant, technicien de réparation, professeur, etc. Donnez une description précise, comme par exemple, employé classeur, commis comptable, chauffeur d'autobus, receveur d'autobus, chauffeur de taxi, ébéniste; surveillance de couseurs, surveillance des travaux de réparations routières, mécanicien réparation automobile, technicien réparation téléviseurs, téléphoniste, instituteur d'école primaire, etc.

Si un membre d'un ordre religieux est engagé dans des activités comme l'enseignement, les soins infirmiers, etc. inscrivez ces activités plutôt que les activités religieuses.

N'hésitez pas à utiliser des termes en langue créole si nécessaire.

Colonne 33

Statut professionnel

Inscrivez comme il convient :

SEE - pour une personne travaillant à son propre compte, qui exploite, seule ou en association, sa propre entreprise, commerce, ferme ou profession avec l'aide d'un ou de plusieurs employés rémunérés.

SEW - pour une personne travaillant à son propre compte, qui exploite, seule ou en association, sa propre entreprise, commerce, ferme ou profession sans l'aide d'employés rémunérés.

FW - pour une personne travaillant sans rémunération pour son conjoint ou pour un parent dans son entreprise, son commerce ou sa ferme. Si la personne a été rémunérée, elle doit être rapportée comme EM ou EO (voir ci-dessous).

A - pour un apprenti, rémunéré ou pas.

EM - pour un employé payé au mois.

EO - pour un employé payé à la journée, à la semaine, à la quinzaine ou à la tâche, même si le paiement des gages a été effectué à la fin du mois. Inscrivez EO aussi pour les personnes qui ont travaillé pour des commissions, ou qui ont été payées à la pièce ou en nature.

PC - pour un membre actif d'une coopérative de producteurs.

AUTRE - pour une personne qui ne peut être classifiée dans l'une des catégories précitées; dans un tel cas décrivez le statut professionnel de la personne.

Colonne 34

Temps de service avec l'employeur

Pour une personne qui avait un travail pendant la semaine écoulée, indiquez la durée, en nombre d'années révolues, pendant laquelle elle a travaillé pour son employeur actuel. Si la personne n'avait pas de travail la semaine dernière, indiquez le nombre d'années qu'elle a travaillé pour son dernier employeur.

Pour un travailleur autonome, indiquez le nombre d'années qu'il(elle) a travaillé à son propre compte. Pour une personne qui a travaillé sans rémunération pour son conjoint ou pour un parent, indiquez la durée pendant laquelle elle a ainsi travaillé.

Si la durée était de moins d'un an indiquez le nombre de mois. Si la durée était moins d'un mois, écrivez 'Moins d'un mois'.

N'oubliez pas de préciser si la durée est en années ou en mois; par exemple si le temps de service était de 9 ans, écrivez '9 ans' et non pas '9'.

Veillez noter qu'on demande le temps de service avec l'employeur, et non pas le temps pendant lequel la personne a exercé sa profession actuelle. Ainsi, pour une personne dans la fonction publique, indiquez le nombre total d'années de service dans la fonction publique, et non pas le temps qu'elle a occupé son poste ou son grade actuels.

Tout congé autorisé doit être

inclus dans le compte du temps de service.

Dans le cas d'une interruption de travail considérée comme une rupture de contrat, ou une démission de la part du travailleur, comptez le temps de service à partir de la date de réemploi.

LES COLONNES 35 A 37 SE REFERENT A L'ACTIVITE PRINCIPALE DE LA PERSONNE DE JANVIER A DECEMBRE 1989.

Colonne 35

L'activité principale en 1989.

Inscrivez comme il convient :

EA - si la personne avait un travail ou si elle était à la recherche d'un travail. Travail inclut toute activité économique pour une rémunération ou un profit personnel ou familial; le travail bénévole, et les travaux ménagers dans son propre foyer sont exclus.

H - si la personne faisait des travaux ménagers dans son propre foyer.

S - si la personne poursuivait des études.

D - si la personne souffrait d'une maladie ou d'une incapacité chroniques et ne pouvait pas travailler.

R - si la personne était à la retraite et ne travaillait pas.

AUTRE - si la personne ne peut être classée dans l'une des catégories précitées; dans un tel cas, décrivez l'activité principale de la personne en 1989.

L'activité principale est celle à laquelle la personne a consacré au moins la moitié de l'année (26 semaines), que ce soit d'une manière continue ou par intermittence. Ainsi, si la personne a travaillé pendant 12 semaines et était à la retraite pendant 36 semaines de l'année, écrivez 'R'.

Si la personne s'est trouvée dans plusieurs situations à l'égard de l'activité principale, et que chaque situation a duré moins de 26 semaines, indiquez l'activité qui a duré le plus longtemps. Par exemple, si une personne était à l'école (catégorie S) pendant 16 semaines, a fait des travaux ménagers chez elle (catégorie H) pendant 12 semaines, a ensuite cherché du travail (catégorie EA) pendant 8 semaines, et travaillé (catégorie EA) pendant 12 semaines, écrivez 'EA'. Veuillez noter que travailler et chercher du travail sont des activités qui sont comptées ensemble et que la durée totale est donc de $8 + 12 = 20$ semaines.

Colonne 36

Semaines de travail durant l'année 1989.

Indiquez le nombre de semaines que la personne a travaillé en 1989 pour une rémunération ou un profit personnel ou familial,

que ce soit pour un ou plusieurs employeurs. Comptez tous les travaux effectués d'une manière continue ou par intermittence aussi bien que les travaux de passage. Les congés autorisés sont inclus dans le compte de semaines de travail.

Comptez comme une semaine toutes les semaines au cours desquelles la personne a travaillé, ne serait-ce que pour une heure.

Colonne 37

Semaines de chômage durant l'année 1989.

Indiquez le nombre de semaines au cours desquelles la personne était au chômage en 1989, c'est-à-dire les semaines au cours desquelles elle a cherché du travail et était en disponibilité pour prendre un travail. Comptez toutes les périodes de l'année au cours desquelles la personne était au chômage.