



REPUBLIC OF MAURITIUS

Ministry of Economic Development, Productivity
and Regional Development

CENTRAL STATISTICAL OFFICE

POPULATION CENSUS
Night of 2-3 July 2000

CENSUS GUIDE

AND INSTRUCTIONS

CENSUS GUIDE

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 in the service sector? 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. Census 2000 will be the seventeenth complete census to be taken for the Island of Mauritius and the seventh for the Island of Rodrigues.

3. What happens to your Census forms?

The enumerator who delivered the form will come to collect it one or two days after the Census night of 2 July 2000. 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 other, 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 Census 2000 and some of the reasons for their inclusion are given below:

Relationship to head

The relationship of a person to the head of the 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 need 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 our 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 usual 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.

Disability

The question provides information which is needed for the formulation and implementation of programmes in support of the disabled (e.g. special education, employment and social aid).

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.
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.
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.
Languages read and written	The answers to this question help to assess the need for literacy programmes.
School attendance	Answers to question on school attendance provide information on participation in primary, secondary and post-secondary institutions. The proportion of school-age population taking advantage of the educational system will help in the assessment of the adequacy of the school system of the country.
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.
Tertiary education, professional, technical and vocational qualifications	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.

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.
When last worked	When last worked supplements the information on type of activity and also assists in the analysis of unemployment by duration.
Name and type of establishment	The name of the 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.).
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.
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.
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 pension schemes.

Income

Statistics on personal and household income will be produced from this question. Information on income provides an important indicator of the economic well-being and therefore of disparities between groups of individuals and households. Income data are useful in the formulation and evaluation of government welfare programmes. Data collected will allow the study of incomes of specific groups such as the poor, the jobless, the elderly, persons with disabilities and lone-parent households. Subsequently, development programmes can be designed to address issues such as poverty and economic dependence on social aid.

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 10 persons in your household, continue on a new form which can be obtained from the Census enumerator. Please note that nothing should be written in the boxes ; they are reserved for inserting codes.

After completing the form, have it ready so that the enumerator can collect it on Monday 3 July 2000 or soon after. If you are not sure how to complete any of the entries, please ask the enumerator to help you when he/she calls. He/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

Colonne 1**Numéro de la personne**

Ne rien écrire dans cette colonne. Ces numéros sont des codes qui permettent d'identifier les personnes sur le formulaire. Ce sont ces codes et **NON** les noms des personnes qui seront saisis par l'ordinateur. S'il y a plus de 10 personnes dans votre ménage, continuer sur un nouveau formulaire et corriger les numéros (11, 12,...). L'agent recenseur vous en remettra s'il ne l'a pas encore fait.

Colonne 2**Nom et prénoms**

Utiliser une ligne pour toute personne qui:

- (i) **passé la nuit du recensement (2-3 juillet 2000) chez vous**, qu'il s'agisse d'un membre de votre ménage, d'un visiteur, d'un invité, d'un pensionnaire ou d'un serviteur;
- (ii) **vit habituellement dans votre ménage, mais était temporairement absente la nuit du recensement;**
Par exemple:
 - a) personne travaillant la nuit, personne qui passe la nuit du recensement ou qui est temporairement chez des parents ou amis, personne qui se trouve dans des résidences secondaires ou hôtels, personne se trouvant dans un hôpital ou une clinique, même si la personne est recensée ailleurs;
 - b) personne en vacances à l'étranger;
 - c) personne en voyage d'affaires;
 - d) personne étudiant à l'étranger;
 - e) personne travaillant à l'étranger, mais ayant son lieu de résidence habituel à cette adresse.
- (iii) **arrive sur les lieux et se joigne au ménage le lundi 3 juillet 2000 sans avoir été recensée ailleurs.**

Inscrire le nom de famille en premier et ensuite le nom de chaque personne dans l'ordre suivant:

- chef de ménage (sur 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, belle-mère, beau-père, neveu, nièce, etc.);
- autres personnes (visiteur, pensionnaire, serviteur, etc.).

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, grand-child, mother, father, uncle, cousin, grand-father, lodger, visitor, servant, lodger's wife, servant's daughter, etc.

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. E.g: 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 the person, consult the birth certificate, if available; otherwise, enter the best estimate and indicate that the figure is an estimate. E.g. 85 years (estimate).

Column 6

Date of birth

Write the date of birth (day, month and year) of the person.
E.g: 15 January 1900, 23 June 1978, 25 January 2000.

If the day is not known, write the month and the year. If the month is not known, write the year only. If the year is not known, give your best estimate, indicating that it is an estimate. E.g. 1910 (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.

For a person who was elsewhere in the Island of Mauritius, Rodrigues, Agalega or St. Brandon:

- write "ELSEWHERE IN MAURITIUS".

For a person who was not in the Island of Mauritius, Rodrigues, Agalega or St. Brandon:

- write "OUTSIDE MAURITIUS".

Column 8

Usual address

For a person who usually lives at this address, write "HERE" even if he/she was temporarily away on Census night, e.g., on night work, staying temporarily with relatives, on vacation elsewhere in Mauritius, in secondary residence, in hospital, on business trip, studying abroad, on vacation outside Mauritius.

If the person does not usually live at this address:

- write his/her usual address, specifying the Municipal Ward or Village Council Area where possible.

If the person has more than one usual address:

- write the address of his/her principal residence.

For persons on visit to Mauritius:

- write the country of usual residence.

However, for a non-Mauritian working in Mauritius and his/her accompanying family, follow instructions given below:

- (i) If he/she usually lives at this address,
- write "HERE"

- (ii) If he/she usually lives elsewhere in Mauritius,
- write his/her usual address, specifying the Municipal Ward or Village Council Area where possible.

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, Agalega, St Brandon and Diego Garcia;
- **MD** - Mauritian by descent: for persons who are born outside Mauritius of Mauritian parents;
- **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 the person is not a Mauritian citizen, specify the country of which he/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 2.7.1995) was the same as that entered in column 8, write "YES".

If not, write the person's usual address on 2.7.1995, specifying the Municipal 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, because of a long-term physical/mental condition or health problem, experiences any

disability, i.e. any limitation to perform any daily-life activity in a manner considered normal for a person of his/her age. Long-term physical/mental condition or health problem is one that has lasted or is expected to last for six months or more.

Then describe the disabilities using the following abbreviations:

- **SPCH** - speaking and talking disabilities;
- **EAR** - hearing and listening disabilities even with hearing aid;
- **EYE** - seeing disabilities even with glasses;
- **MTION** - walking, running and other ambulation disabilities;
- **MANU** - manual activity disabilities such as fingering, gripping and holding;
- **LEARN** - disturbance of ability to learn and acquire education;
- **BEH** - disturbances of behaviour, including antisocial behaviour, maladjustment and liability to self injury; Are included under this category:
 - conduct that is embarrassing, aggressive, extremely overactive, psychopathic and delinquent;
 - disturbances of appearance such as personal uncleanliness, careless dressing and bizarre appearance;
 - disturbances resulting from loss of consciousness, fits and blackouts;
 - inability to correctly locate external objects, events, and himself in relation to time and space and understand relations between objects and persons and to cope with specific situations.
- **CARE** - Personal care and hygiene disabilities, i.e. inability for the person to look after himself/herself in regard to basic physiological activities, such as excretion and feeding, and caring for himself/herself, such as with hygiene and dressing;
- **OTHER** - other disabilities (specify).

If the person does not experience any disability, 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;
- **UP** - for an unmarried parent;
- **OTHER** - for persons who do not fall in any of the above categories (specify).

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/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, and then married religiously at the age of 29 years, 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 still births 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 a person 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 ancestors. It does not matter whether the person himself/herself speaks the language or not. If the language of the paternal ancestors is different from that of the maternal ancestors, write both.

For census purposes, consider creole, bhojpuri, etc. 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 his/her home.

For census purposes, consider creole, bhojpuri, etc. 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/her every day life. Do not include a language in which the person can read and write only his/her name, figures and memorized phrases.

For persons (including children), who cannot read and write any language, write "NONE".

For census purposes, consider creole, bhojpuri, etc. as languages.

Column 20

School attendance

For every person aged 2 years and over, 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/she has obtained educational qualifications.

Column 21

Primary and secondary education

Please note that this column refers only to primary and secondary education. Other education, including tertiary is covered in column 22.

(i) For persons reported "NOW" in column 20

If person is now attending pre-primary school:

- write "PRE-PRIMARY".

If person is now attending primary or secondary school:

- write the standard or form being attended.

(ii) For persons reported "PAST" in column 20

If 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.

Eg:

- For a person who has completed only Standard III, write "STD III".
- For a person who has completed only the primary cycle, write "CPE" or "PSLC" if he/she has passed the Certificate of Primary Education or the Primary School Leaving Certificate; if not write "STD VI".
- For a person who has completed only Form IV, write "Form IV".
- 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 an equivalent level, write "HSC" or "GCE(AL)", etc. only if he/she has obtained the relevant certificate; if not, write "Form VI".

(iii) For persons reported "NEVER" in column 20

If person has never attended school:

- write "NIL".

However, if the person has studied privately or by correspondence or followed any special education classes (such as schools for the disabled, adult education programmes), 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 22

Qualifications obtained other than those of the primary and secondary levels

This question asks whether the person has obtained any qualifications other than those of primary/secondary levels already reported in column 21. E.g degrees, diplomas, nursing or teaching qualifications, graduate or corporate membership of professional institutions, other professional, educational, technical or vocational training. Include also any qualifications obtained on trade, craft, industrial and home economics courses.

If person does not have any such qualifications, write "**NONE**" in all six columns. Write "**NONE**" also for persons still following primary or secondary education.

If person has such qualifications, insert details for the **3 highest qualifications obtained** as explained below.

For each qualification obtained, give details as follows starting with the highest qualification:

- duration of training in months,
- title of qualification obtained, the major field of study and name of institution awarding the qualification.

Space is allowed for reporting the 3 highest qualifications obtained. Columns (1a) and (1b) relate to the highest qualification, columns (2a) and (2b) to the second highest and columns (3a) and (3b) to the third highest. If the person has only one qualification, fill in the necessary details in columns (1a) and (1b); if person has two qualifications, fill in columns (1a) and (1b) as well as (2a) and (2b).

(1a), (2a), (3a) – Duration of training

Insert the duration of schooling/training in full time equivalent 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 somewhat less than 12 months.

For a person who received training by correspondence, or through private or part-time study, convert the accumulated training to the equivalent number of months in the full-time regular programme.

(1b), (2b), (3b) – Qualification received, major field of study and name of institution awarding the qualification

For each qualification obtained, give the title of the qualification, the corresponding major field of study and the name of the awarding institution.

E.g :

- Graduate Diploma in Statistics – Royal Statistical Society.
- BSc Civil Engineering–University of Sussex.
- BSc Agriculture – University of Mauritius.
- Diploma course in teacher training – MIE.
- NCC International Diploma in Computer Studies - SITRAC.
- NCC Certificate in Multimedia – SITRAC.
- NTC 1 Hotel management – Hotel School of Mauritius.
- NTC 3 Furniture making – S.K. Jagatsingh Training Centre.

For a person who is now following a course and has not yet obtained any qualification, write "**NONE**" in all columns. However, if he/she is currently following a course, but has qualifications other than those reported in column 21, give details for the qualifications **already obtained and not the course he/she is now following.**

Column 23

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 and trainees, whether paid or unpaid.

For every person aged 12 years and over, indicate the number of hours worked for pay, profit or family gain during the past week from Monday 26 June to Sunday 2 July 2000.

You should include any time spent on activities such as shop-keeping; 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. Please include overtime hours and short rest periods such as tea breaks; but exclude lunch hours as well as period of sick leave, casual leave, time-off, etc.

If the person did several kinds of work during the past week, insert the total number of hours worked at all jobs. E.g: If during the past week, he/she has 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, a worker retired from a previous employment or a home-maker who has worked outside his/her home.

For a person who did not work during the past week for any reason whatsoever, or if he/she worked for less than one hour, write "00".

→ Skip to column 28 if the person worked for one or more hours during the past week.

Column 24

With job but not worked

This question asked whether there was a job, business, family enterprise, plantation or farm at which this person did not work last week because of illness, injury, holiday, study/training leave, 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" and skip to column 28.

If the person did not hold a job last week:

- write "NO" and continue with column 25.

Column 25

Job search

Write "YES" if person took any active steps to look for work or to set up a business of his/her own, any time during the past 4 weeks; e.g., if he/she has checked with employers or at private homes, factories and work sites, 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 or set up a business during the past 4 weeks, write "NO".

Column 26

Availability for work

If the person was available for work during the past week, write "YES".

If the person was not available for work during the past week, 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 27

When last worked

For a person who has worked before, write the number of completed months that has elapsed since he/she last worked even for a few days and continue with column 28.

For a person who has never worked:

- write "NEVER" and go to column 34.

COLUMNS 28 TO 33 ARE FOR PERSONS WHO HAVE EVER WORKED. INFORMATION 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 28

Name and type of establishment

Write the name of the establishment, factory, firm, government ministry, municipal or district council, parastatal body, co-operatives 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, maidservant, etc.)

- write **"PRIVATE HOUSEHOLD"**.

Column 29

Kind of business, industry or service

Give a complete description of the kind of business, industry or service carried out at the place where the person worked.

Do not use vague terms such as agriculture, repairs, factory, school, shop, etc. **Give a complete and precise 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, secondary school, household furniture shop, household 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.

E.g., if the establishment was engaged in both sugar cane plantation 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/department where the person worked. E.g., 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.

For a person who worked as employee in a **private household** (e.g. cook, driver, watchman, gardener, laundress, maid servant, etc.):

- write **"HOUSEHOLD SERVICES"**.

But 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.

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

Column 30

Place of work

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

For a person who worked in his/her **own home**:

- write **"AT HOME"**.

For a person who worked in the home of his/her employer:

- give the **address of the employer**.

For a person who had **no usual place of work**:

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

Column 31

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.:

- report **these activities** rather than their religious activities.

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

Column 32

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/trainee 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 33

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 number of completed years during which they were **self-employed**.

For persons who worked **without pay** for a member of the same household or another relative:

- give the number of completed years during which they have operated as **unpaid family workers**.

If the period was **less than one year**:

- write "**LESS THAN ONE YEAR**".

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.

Column 34

Income

Report the person's total cash income in rupees received from all sources for the month of June 2000.

Should be included:

- **income from paid employment** (before any deductions such as taxes, social security contributions, insurance premiums, etc.):
 - wages and salaries,
 - commissions, gratuities, bonuses, cost of living allowances, etc.
- **income from self-employment:**
 - net income (i.e. gross receipts less expenses of operation) from trade, business, profession, crop cultivation, etc.
- **income of members of producers' co-operatives:**
 - wages, salaries, commissions, fees, bonuses, etc received by members employed by the co-operatives,
 - share of profits made by the co-operatives.
- **property income:**
 - interests received on savings, deposits, bonds and loans given to others,
 - dividends received,
 - rent received (less current maintenance expenses) for the use of residential and non-residential buildings and lands.
- **social security benefits:**
 - old age pension,
 - widow's pension and child's allowance,
 - invalid pension,
 - unemployment hardship relief,
 - other social security benefits.
- **other income:**
 - retirement pension from a pension fund or from former employer,
 - life insurance annuity benefit,
 - widow's and children pension,
 - alimony/maintenance,
 - scholarship grants,
 - regular cash gifts and remittances,
 - other regular income.

In cases where income is received quarterly, half-yearly or yearly (e.g: net receipt from crop cultivation, distribution of profits from trade, profession and business, interests and dividends received, etc.), insert **the income which would refer to a month.**

Do not include lottery prizes, receipts from sales of possessions, withdrawals from savings, lump sum pension, lump sum insurance payments and lump sum inheritances.

For a person who has received **no income**, insert "NIL".



REPUBLIQUE DE MAURICE

Ministère du Développement Économique, de la
Productivité et du Développement Régional

BUREAU CENTRAL DE LA STATISTIQUE

RECENSEMENT
DE LA
POPULATION
La nuit du 2-3 Juillet 2000

**GUIDE
DU RECENSEMENT**

ET INSTRUCTIONS

GUIDE DU RECENSEMENT

1. Introduction

Quelques mois de cela, des officiers du recensement ont fait du porte à porte pour recueillir des données sur les conditions d'habitation de la population. Ils ont aussi préparé une liste de tous les ménages et leurs adresses. 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 relatives au recensement. Si vous éprouvez encore quelque difficulté, veuillez vous adresser sans hésitation à l'agent recenseur quand il passera pour recueillir votre formulaire.

2. Pourquoi un recensement?

Un recensement donne une représentation complète et fiable de la nation toute entière aussi bien que les communautés habitant les 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 y a-t-il? Quel genre de travail faisons-nous? Combien sont dans l'agriculture? Combien dans les industries? Combien dans le secteur de service? Combien de nous sont venus s'installer dans la région? Combien d'autres sont partis pour habiter ailleurs?

Le recensement aide à trouver des réponses à ces questions et à bien d'autres. Les renseignements sont d'une grande aide au gouvernement, aux collectivités locales et aux groupements civiques à l'élaboration des programmes en vue d'améliorer le niveau de vie de la population, à planifier le logement, le réseau routier, les écoles, les centres de santé primaire, les centres communautaires, les garderies, les zones industrielles et 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 sécurité sociale.

Chaque pays a besoin d'un recensement pour planifier son avenir. A Maurice, le premier dénombrement de la population date de 1735. Mais ce n'est qu'en 1846 que commença l'histoire du recensement tel qu'on le connaît aujourd'hui. Le recensement de l'an 2000 sera le dix-septième pour l'île Maurice et le septième pour Rodrigues.

3. Que devient 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 du 2 juillet 2000. Si les réponses sont incomplètes ou inexactes, il vous posera 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 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 vos particularités qui seront mises à la disposition des utilisateurs. Votre nom et adresse ne seront pas transférés sur ordinateur. Le formulaire lui-même sera gardé sous clé et ensuite détruit sous 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 oubliée. Les noms permettent également à l'agent recenseur de vérifier que chaque personne ait répondu correctement à toutes les questions. Au bureau, les noms aident à mieux comprendre la composition des ménages pour les besoins de la codification.

5. La confidentialité des renseignements personnels est-elle assurée?

Le recensement est régi par le « Statistics Act ». La loi vous oblige à fournir les renseignements demandés, mais vous êtes aussi protégés par cette même loi. Elle prévoit des peines, même l'emprisonnement, pour toute infraction aux règles de confidentialité. Tous les agents recenseurs et les employés, permanents ou temporaires, du Bureau Central de la Statistique ont juré, en présence d'un magistrat, de préserver la confidentialité de vos réponses. De plus, la loi interdit au Directeur de la Statistique de transmettre votre formulaire ou vos renseignements personnels à n'importe quel autre service du gouvernement, autorité ou personne. Le Central Bureau de la Statistique a toujours maintenu sa garantie de confiance des renseignements individuels.

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

Le formulaire de recensement contient beaucoup de questions. Certaines peuvent vous paraître futiles. Mais chaque question, indépendamment ou en complémentarité avec d'autres, fournit des renseignements précieux sur la population dans les différentes régions du pays. Ces renseignements sont utiles aux secteurs public et privé pour établir et planifier les besoins en biens et services de la communauté. La comparaison des résultats obtenus

avec ceux des recensements précédents démontre notre évolution, notre développement et nos perspectives d'avenir.

Les questions posées et les raisons pour lesquelles elles vous sont posées sont décrites ci-dessous:

Lien avec le chef de ménage

Le lien avec le chef de ménage est nécessaire pour l'identification des différents types de noyaux familiaux dans les ménages. Cette information est utile pour déterminer les 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 de ses composantes telles que la population estudiantine, 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 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 notre société.

Lieu de présence la nuit du recensement et lieu de résidence habituel

Le lieu de présence la nuit du recensement et le lieu de résidence habituel permettent d'estimer, pour chaque région, la population « présente » aussi bien que la population « résidente ».

Nationalité

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

Lieu de résidence habituel cinq ans de cela

Le lieu de résidence habituel cinq ans de cela permet de suivre la mobilité des personnes d'une région à une autre, et par conséquent d'estimer la croissance démographique des localités.

Incapacité

Les renseignements recueillis servent à élaborer des programmes de soutien pour les personnes autrement capables (par exemple, éducation spécialisée, emploi et assistance sociale).

Etat matrimonial	L'état matrimonial est une variable importante dans l'analyse des autres caractéristiques de la population et dans la planification des services destinés à des groupes particuliers comme les veufs/ves âgé(e)s vivant seul(e)s et les noyaux familiaux ne comportant qu'un seul parent.
Fécondité	L'âge au premier mariage, si la personne est 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 d'autres réponses, aident à établir la taille des différentes communautés religieuses et socio-culturelles et le lieu où elles se trouvent. Ces données permettent aux secteurs public et privé de planifier les services nécessaires au développement religieux et socio-culturel des différentes composantes de la population.
Langues dans lesquelles la personne peut lire et écrire	Les réponses à cette question aident à évaluer les besoins en matière de programmes d'alphabétisation des adultes et aussi des jeunes qui ne fréquentent pas un établissement scolaire.
Fréquentation scolaire	Les réponses à cette question donnent des renseignements sur la participation dans les institutions primaires, secondaires et post-secondaires. Le nombre de personnes qui bénéficient du système d'enseignement par rapport à l'ensemble de la population d'âge scolaire aide à déterminer si le système d'enseignement est satisfaisant.
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.

Qualifications professionnelles et techniques	Les renseignements aident à estimer les disponibilités de la main d'oeuvre qualifiée dans le pays, et à déterminer s'il y a trop de ressources ou pas, pour satisfaire le marché du travail. Ces données servent à cerner les besoins en matière d'éducation permanente et de recyclage de la main d'oeuvre qui répondraient aux exigences du marché du travail.
Activité courante	Combinées à d'autres données du recensement, les réponses à ces questions fournissent des renseignements détaillés sur la répartition géographique et les caractéristiques des personnes occupées et des chômeurs. Les données recueillies sont d'une importance fondamentale pour étudier l'accroissement de la main d'oeuvre et pour l'élaboration des programmes visant à l'utilisation maximale des ressources humaines du pays.
Dernier emploi	Cette question fournit un supplément d'information sur l'activité économique et permet de faire l'analyse sur la durée du chômage.
Nom et type d'établissement	Le nom de l'établissement est requis pour assurer une codification correcte de la branche d'activité économique et du secteur d'activité (gouvernement central, collectivité locale, secteur privé, zone franche, etc.)
Activité économique	La branche d'activité économique permet de connaître le nombre de personnes occupées dans chaque industrie. Combinées à d'autres données, elles permettent à suivre les tendances à la croissance ou au déclin des industries et d'évaluer les perspectives d'emplois.
Lieu de travail	Le lieu de travail permet de connaître les régions à forte concentration d'emploi et de déterminer les besoins, par exemple, en matière de transport, d'aires de stationnement et de services bancaires.
Genre de travail	Le nombre de personnes de chaque profession, combiné avec d'autres renseignements ayant trait au marché du travail, permet de déterminer s'il y a trop ou peu de compétences dans des domaines particuliers. Cette information permet de prévoir et de former les compétences selon les demandes du secteur industriel.

Situation professionnelle	La situation professionnelle est un indicateur socio-économique très utile. Cette information permet d'établir des programmes d'assurance et de prestations de sécurité sociale pour les différentes catégories de travailleurs.
Temps de service	Le temps de service est un indicateur de sécurité d'emploi et sert à élaborer des plans de pension.
Revenu	Des statistiques sur le revenu individuel et des ménages privés sont produits à partir des données recueillies. Les renseignements sur le revenu fournissent un important indicateur du bien-être économique et ainsi des disparités entre les groupes de personnes et ménages. Les données serviront à établir et à évaluer les programmes sociaux du gouvernement. Elles permettent aussi l'analyse détaillée des revenus des groupes spécifiques, tels que, personnes pauvres, chômeurs, personnes âgées, personnes autrement capables et ménages avec parent seul. Des programmes de redressement peuvent être ainsi élaborés.

7. Comment remplir le formulaire de recensement ?

Le formulaire du recensement 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 ou autres besoins vitaux.

Le chef de ménage est un membre adulte, homme ou femme, qui est reconnu comme chef par les autres membres.

Le formulaire peut contenir des renseignements sur un maximum de 10 personnes. S'il y a plus de 10 personnes dans votre ménage, continuer sur un nouveau formulaire qui peut être obtenu de l'agent recenseur. A noter que rien ne doit être écrit dans les casiers ; elles serviront pour l'inscription des codes.

Le formulaire dûment doit être disponible pour être recueilli par l'agent recenseur le lundi 3 juillet 2000 ou peu après. Si vous ne savez pas comment répondre aux questions, demandez à l'agent recenseur quand il repassera. Il ou elle vérifiera les réponses et vous posera toute question susceptible à l'aider à compléter ou à corriger votre formulaire.

codes which will be entered in the computer and **NOT** the names of the persons given in column 2. If there are more than 10 persons in your household, use a second form and correct the person number to 11, 12,....The enumerator will supply you one if he has not already done so.

Column 2

Surname and other names

Fill in one line for every person who:

- (i) **spends census night 2-3 July 2000 on your premises, whether he or she is a member of your household, a visitor, a guest, a boarder or a servant;**
- (ii) **usually lives in the household, but was away on census night;**
 - E.g.
 - a) on night work, staying overnight or temporarily with relatives, friends, staying in secondary residence, resort hotel, in hospital, **even if person is being enumerated elsewhere;**
 - b) on vacation outside Mauritius;
 - c) on business trip;
 - d) studying abroad;
 - e) working abroad, provided his/her usual place of residence is still at this address.
- (iii) **arrives on the premises and joins the household on Monday 3 July 2000 without having been enumerated elsewhere.**

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

- head of household (on the 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, mother-in-law, father-in-law, nephew, niece, etc.);
- other persons (visitor, lodger, servant, etc.).

Babies born before midnight on Sunday 2 July 2000 should also be included, even if still in clinic/hospital. If the baby has no name, write surname and "Baby"

Les bébés nés avant minuit le dimanche 2 juillet 2000 doivent être inclus, même s'ils sont encore à l'hôpital ou à la clinique. Si le bébé n'a pas encore de nom, inscrire le nom de famille et « Bébé ».

Afin de s'assurer qu'aucune personne n'a été omise, inscrire les noms de toutes les personnes dans la colonne 2 avant de compléter le reste du formulaire pour chaque personne, une à une.

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

Utiliser une seule ligne par personne; ne pas inscrire deux personnes sur la même ligne et ne pas laisser aucune ligne blanche entre deux entrées. Ne rien inscrire dans les lignes non-utilisées.

Colonne 3

Lien avec le chef de ménage

Indiquer 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, époux(se) du pensionnaire, fille de la servante, etc.

Le lien doit être uniquement en relation avec le chef de ménage. Ainsi, l'épouse d'un fils habitant chez son père, celui-ci étant le chef du ménage, doit être inscrite comme «bru» et non comme «épouse». Inscrive «époux(se)» seulement si la personne est l'époux(se) du chef de ménage. De même, inscrire «fils» ou «fille» pour les enfants du chef de ménage, peu importe leur âge.

Les enfants nés des précédents mariages de l'époux(se) et les enfants adoptifs sont considérés comme «fils» ou «fille» du chef de ménage.

Colonne 4

Sexe

Inscrive «M» pour les personnes du sexe masculin et «F» pour les personnes du sexe féminin.

Colonne 5

Age

Inscrive l'âge de la personne en années révolues. Par exemple: si la personne est âgée de 15 ans et 11 mois la nuit du recensement, inscrire «15 ans».

Pour un bébé de moins d'un an, inscrire «0 ANNÉE».

Si vous n'êtes pas certain(e) de l'âge de la personne, consulter son acte de naissance si ceci est disponible; au cas contraire, donner une estimation de l'âge de la personne et indiquer que le chiffre est approximatif. Par exemple: 85 ans (est.).

Colonne 6

Date de naissance

Indiquer la date de naissance (jour, mois, année) de la personne. Par exemple: 15 janvier 1900, 23 juin 1978, 15 janvier 2000.

Si le jour n'est pas connu, inscrire le mois et l'année. Si le mois n'est pas connu, inscrire l'année seulement. Si l'année n'est pas connue, donner une estimation en indiquant que c'est approximatif. Par exemple : 1910 (est).

Colonne 7

Lieu de présence la nuit du recensement

Inscrive «ICI» pour toute personne qui aurait passé la nuit de recensement à cette adresse, même si ce n'est pas son lieu de résidence habituel. Inscrive «ICI» également pour toute personne vivant habituellement dans votre ménage, mais qui travaillait de nuit le soir du recensement.

Pour toute personne qui se trouvait à une autre adresse à Maurice, Rodrigues, Agalega ou St. Brandon :

- Inscrive «AILLEURS A MAURICE».

Pour toute personne qui n'était pas à Maurice, Rodrigues, Agalega ou St. Brandon :

- Inscrive «HORS DE MAURICE».

Colonne 8

Lieu de résidence habituel

Si la personne réside habituellement à cette adresse, inscrire «ICI», même si elle était temporairement absente la nuit du recensement : par exemple : au travail de nuit, en visite chez des parents, en vacances ailleurs à Maurice, dans une résidence secondaire, à l'hôpital ou à la clinique, en voyage d'affaires, poursuivant les études à l'étranger ou en vacances à l'étranger.

Si le lieu de résidence habituel n'est pas à cette adresse :

- Inscrive l'adresse complète du lieu de sa résidence habituel, en précisant le 'Ward' et le conseil municipal ou le conseil de village.

Si la personne a plusieurs adresses habituelles :

- inscrire l'adresse du lieu de sa résidence principal.

Pour les personnes en visite à Maurice :

- inscrire le pays de résidence.

Toutefois, pour un non-Mauricien travaillant à Maurice et sa famille, suivre les instructions suivantes :

(i) Si il/elle réside habituellement à cette adresse :

- inscrire « ICI ».

(ii) Si il/elle réside habituellement à une autre adresse :

- inscrire l'adresse du lieu de sa résidence habituel, en précisant le 'Ward' et le conseil municipal ou le conseil de village.

Colonne 9

Nationalité

Inscrire selon le cas

- **MB – Mauricien de naissance** : pour les personnes qui sont citoyens mauriciens de par le fait qu'elles sont nées à Maurice, Rodrigues, Agaléga, St Brandon ou Diégo Garcia ;
- **MD – Mauricien par descendance** : pour les personnes nées en dehors de Maurice de parents mauriciens ;
- **MR – Mauricien par enregistrement** : pour les citoyens du Commonwealth qui sont enregistrés comme citoyens mauriciens ;
- **MN – Mauricien par naturalisation** : 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 À LA COLONNE 9 POUR LES NON-MAURICIENS QUI RESIDENT HABITUELLEMENT HORS DE MAURICE.

Colonne 10

Lieu de résidence habituel cinq ans de cela

Si le lieu de résidence habituel de la personne cinq ans de cela (c-à-d le 2.7.1995), était le même que celui inscrit à la colonne 8, inscrire 'OUI'.

Si non, inscrire l'adresse du lieu de résidence habituel au 2 juillet 1995, en précisant, si possible le « Ward » et le conseil municipal, ou le conseil de village.

Pour les enfants de moins de cinq ans, inscrire « PAS ENCORE NÉ ».

Colonne 11

Incapacité

Inscrire « OUI » si la personne, à cause de sa condition physique ou mentale, ou d'un problème de santé de longue durée, souffre d'une incapacité ; c-à-d qu'elle éprouve des difficultés pour accomplir toute activité de tous les jours d'une manière normale pour une personne de son âge. La durée d'une condition physique/mentale ou d'un problème de santé est considérée comme longue, si la condition ou le problème a persisté ou persistera pendant six mois ou plus.

Décrire les incapacités en utilisant les abréviations suivantes :

- **SPCH** – incapacité de parler ;
- **EAR** – incapacité d'entendre ou d'écouter même avec un appareil auditif ;
- **EYE** – incapacité de voir même avec des lunettes ;
- **MTION** – incapacité de marcher, de courir et autre incapacité ambulatoire ;
- **MANU** – incapacité d'activité manuelle, telle que, manier des doigts, saisir, prendre ou tenir quelque chose avec les mains/bras ;
- **LEARN** – trouble de la capacité d'apprendre et d'acquérir de l'instruction et de l'éducation ;
- **BEH** – trouble de comportement, tel que, le comportement anti-social, inadaptation sociale et susceptibilité de se faire du mal ;

Sont inclus dans cette catégorie :

- conduite embarrassante, agressive, excessive et exagérée, psychopathique et délinquante ;
- troubles d'apparence, tel que personne sale, négligée ou d'apparence bizarre ;
- troubles résultant de perte de connaissance, ou suite à des convulsions ;
- Incapacité de localiser correctement des objets, des événements et soi-même par rapport au temps et à l'espace, de comprendre les relations entre objets et personnes et de réagir dans des situations spécifiques.
- **CARE** – incapacité de soin et d'hygiène personnel, c-à-d, incapacité de la personne de prendre soin d'elle-même en ce qui concerne les activités physiologiques de base comme se nourrir ou excréter, se laver et s'habiller ;
- **OTHER** – autres incapacités (à spécifier).

Si la personne ne souffre d'aucune incapacité :

- Inscrire « **NON** ».

Colonne 12

Etat matrimonial

Écrire selon le cas :

- **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 vécu en union libre ;
- **UP** – pour un parent célibataire ;
- **OTHER** – pour toute personne qui ne tombe pas dans l'une ou l'autre des catégories sus-mentionnées (à spécifier).

A noter que les catégories « veuve (**W**) » et « séparée (**SEP**) » peuvent s'appliquer à des personnes qui ont été mariées civilement ou religieusement, et aussi à des personnes qui ont vécu en union libre. Mais la catégorie « divorcé (**D**) » ne s'applique qu'aux personnes qui ont été mariées civilement ou civilement et religieusement.

**LES COLONNES 13, 14 ET 15 SONT
POUR LES PERSONNES
QUI NE SONT PAS RAPPORTÉES CÉLIBATAIRES
À LA COLONNE 12.**

Colonne 13

Age au premier mariage

Pour toute personne, homme ou femme, qui n'est pas célibataire à la colonne 12, inscrire en années révolues, l'âge auquel cette personne s'est mariée pour la première fois. 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 ensuite religieusement à l'âge de 29, inscrire « **25 ANS** ».

De même, si une personne s'est mariée pour la première fois à l'âge de 20 ans, a divorcé à l'âge de 30 ans, pour se remarier deux ans plus tard, inscrire « **20 ANS** ».

Colonne 14

Si mariée plus d'une fois

Pour toute personne, homme ou femme, pas célibataire à la colonne 12, qui s'est mariée plus d'une fois,

- inscrire « **OUI** ».

Pour ceux qui ne se sont mariés qu'une seule fois,

- inscrire « **NON** ».

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

Colonne 15

Nombre d'enfants nés vivants

Pour chaque femme, rapportée non-célibataire à la colonne 12, inscrire le nombre d'enfants nés vivants qu'elle a eus.

Compter tous les enfants nés vivants, qu'ils soient nés du mariage ou de l'union en cours, ou antérieur, 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 nés de mariages ou unions antérieurs du conjoint, et les enfants adoptés.

Si elle n'a jamais eu d'enfant né vivant, inscrire « **NUL** ».

Colonne 16

Religion

Indiquer la religion de la personne.

Si la personne n'a pas de religion, inscrire « **AUCUNE** ».

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

Colonne 17**Groupe linguistique**

Indiquer la langue parlée par les ancêtres de la personne, même si la personne elle-même ne parle pas cette langue. Si la langue des ancêtres paternels est différente de celle des ancêtres maternels, inscrire les deux.

Pour le besoin du recensement, considérer le créole, le bhojpuri, etc. comme des langues.

Colonne 18**Langue habituellement parlée**

Indiquer la langue habituellement ou la plus souvent parlée par la personne chez elle.

Pour les enfants qui ne parlent pas encore :

- inscrire la langue parlée par la mère.

Pour une personne qui ne peut pas parler :

- inscrire la langue habituellement parlée chez elle.

Pour le besoin du recensement, considérer le créole, le bhojpuri, etc. 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 AGÉES DE 2 ANS OU PLUS.**

Colonne 19**Langues lues et écrites**

Indiquer la(les) langues 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 cœur.

Pour les personnes, y compris les enfants, qui ne peuvent ni lire ni écrire, inscrire 'AUCUNE'.

Pour le besoin du recensement, considérer le créole, le bhojpuri, etc. comme des langues.

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 pré-primaire, primaire ou secondaire, une université ou un institut professionnel ou technique à plein-temps.
- **PASSÉ** – si la personne a fréquenté une école primaire ou secondaire, 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**

A noter que cette colonne se réfère aux études primaires et secondaires seulement. Les études tertiaires et autres sont rapportées à la colonne 22.

(i) Pour des personnes qui ont rapporté 'MAINTENANT' à la colonne 20

Si la personne est actuellement à l'école préprimaire :

- Inscrire 'PRE-PRIMAIRE'.

Si la personne est actuellement à l'école primaire ou secondaire :

- indiquer la 'classe' ou la 'form' qu'elle suit en ce moment.

(ii) Pour des personnes qui ont rapporté 'PASSÉ' à la colonne 20

Si la personne a été à l'école primaire ou primaire et secondaire dans le passé:

- indiquer le plus haut niveau complété ou le plus haut diplôme/certificat obtenu.

Par exemple :

- Si la personne a seulement complété la classe III, inscrire 'STD III'.
- Si la personne a seulement complété le cycle primaire, inscrire 'CPE' ou 'PSLC' si elle a obtenu le certificat (CPE ou PSLC); sinon inscrire 'STD VI'.
- Si la personne a seulement complété la forme IV, inscrire 'FORM IV'.
- Si la personne a complété la forme V ou un niveau équivalent, inscrire 'SC' ou 'GCE(OL)' ou 'BEPC' si elle a obtenu le certificat; sinon inscrire 'Form V'.
- Si la personne a étudié au niveau de la 'Higher School Certificate' ou l'équivalent, écrire 'HSC' ou 'GCE(AL)', etc, si

la personne a bien obtenu le certificat ; sinon, écrire 'Form VI'.

(iii) Pour des personnes qui ont rapporté 'JAMAIS' à la colonne 20

Si la personne n'a jamais été à l'école :

- inscrire 'NUL'.

Cependant, si la personne a suivi des cours privés ou par correspondance ou des cours d'éducation spéciale (comme écoles pour personnes autrement capables, cours d'alphabétisation pour adultes), indiquer le niveau équivalent de cours primaire ou secondaire complété, ou le plus haut certificat scolaire obtenu du niveau primaire ou secondaire.

**S'ARRÊTER A LA COLONNE 21 POUR LES PERSONNES
AGÉES DE MOINS DE 12 ANS**

Colonne 22

Qualifications obtenues autres que celles du cycle primaire et secondaire

Cette question demande si la personne détient des qualifications autres que celles du niveau primaire ou secondaire déjà rapportées dans la colonne 21. Par exemple : diplôme, licence, diplôme d'infirmier ou d'enseignement, membres des instituts professionnels, autres qualifications d'enseignement, professionnelles et techniques. Inclure aussi les diplômes de commerce, des métiers et d'économie industrielle et domestique.

Si la personne ne détient aucune qualification, inscrire « **NUL** » dans toutes les six colonnes. Inscrire « **NUL** » aussi pour les personnes qui sont actuellement à l'école primaire ou secondaire.

Si la personne détient de telles qualifications, donner les détails sur les trois les plus élevées comme expliqué ci-dessous.

Pour chaque qualification obtenue, donner les détails comme suit et en commençant par celle la plus élevée :

- la durée de formation en mois
- le titre obtenu, la discipline principale et le nom de l'institution délivrant le titre.

Insérer les détails sur un maximum de trois titres. Les colonnes (1a) et (1b) sont réservées pour la qualification la plus élevée, les colonnes (2a) et (2b) pour la deuxième qualification la plus élevée et les colonnes (3a) et (3b) pour la troisième qualification la plus élevée. Si la personne en détient une seulement, donner les

renseignements appropriés dans les colonnes (1a) et (1b) ; si la personne en détient deux, donner les détails dans les colonnes (1a) et (1b) aussi bien que dans les colonnes (2a) et (2b).

(1a), (2a), (3a) – Durée de formation

Indiquer la durée de formation en mois. Pour les cours réguliers à plein temps, considérer une année académique comme équivalent à 12 mois, même si les cours ont duré un peu moins de 12 mois.

Si la personne a suivi des cours par correspondance, à travers des études particulières ou à temps partiel, convertir la durée des études en mois réguliers de formation à plein temps.

(1b),(2b),(3b) – Titre obtenu, discipline principale et Institution délivrant le titre

Pour chaque qualification obtenue, donner le titre, la discipline principale et le nom de l'institution délivrant le titre.

Par exemple :

- Graduate Diploma in Statistics – Royal Statistical Society.
- BSc Civil Engineering – University of Sussex.
- BSc Agriculture – Université de Maurice.
- Diploma Course in Teacher Training – MIE.
- NCC International Diploma in Computer Studies- SITRAC.
- NCC Certificate in Multimedia – SITRAC.
- NTC 1 Hotel management – Hotel School of Mauritius.
- NTC 3 Furniture making – S.K. Jagatsingh Training Centre.

Si la personne suit des cours actuellement mais ne détient aucune qualification, inscrire 'NUL' dans toutes les colonnes. Néanmoins si elle suit des cours actuellement et possède déjà des qualifications autres que celles déjà rapportées dans la colonne 21, donner les détails sur les titres déjà obtenus et non sur le cours qu'elle suit actuellement.

Colonne 23

Heures de travail pendant la semaine écoulée

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

- le travail contre rémunération en gages, salaires, commissions, honoraires ou paiements à la tâche ;
- le travail contre paiement en nature ; par exemple : les services rendus par un membre d'un ordre religieux contre logement, nourriture ou autres provisions ;

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

Pour chaque personne âgée de 12 ans ou plus, indiquer le nombre d'heures qu'elle a travaillées contre rémunération ou profit personnel ou familial pendant la semaine écoulée du lundi 26 juin au dimanche 2 juillet 2000.

Inclure aussi les heures passées à aider dans une boutique ; à cultiver des légumes ou autres produits agricoles ; à élever du bétail ou de la volaille ; à la pêche ; à construire et à réparer des bateaux de pêche, des filets ou des casiers ; à saler et 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 « dholi puree » pour la mise en vente ; à construire ou à réparer sa maison ou des bâtiments agricoles, commerciaux ou industriels ; à tenir un restaurant ou salon de thé ; à travailler comme colporteur, etc.

Indiquer le nombre d'heures que la personne a, en fait, travaillé, indépendamment du nombre normal d'heures de travail par semaine. Inclure les heures supplémentaires et les pauses-café ; mais ne pas inclure les heures de déjeuner et les absences (congé de maladie ou « casua », temps libre, etc.)

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

Rapporter, aussi, s'il y en a, le nombre d'heures de travail fourni pendant la semaine écoulée, par un étudiant, un pensionné, un retraité ou une femme au foyer qui a travaillé en dehors de son foyer.

Si la personne n'a pas travaillé pour une raison quelconque pendant la semaine écoulée ou si elle a travaillé moins d'une heure, inscrire « 00 »

→ Passer à la colonne 28 si la personne a travaillé pendant une heure ou plus durant la semaine écoulée.

Colonne 24

Avait un emploi, mais n'avait pas travaillé

La question posée est de savoir si la personne avait un emploi, un commerce, une entreprise familiale, une plantation ou une ferme, mais qu'elle n'a pas travaillé durant la semaine écoulée pour cause de maladie, blessure, vacances, stage/étude, 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 :

- inscrire « OUI » et aller à la colonne 28.

Si la personne n'avait pas un emploi ou un travail pendant la semaine écoulée :

- inscrire « NON » et continuer avec la colonne 25.

Colonne 25

Quête d'emploi

Inscrire « OUI » si la personne a, à n'importe quel moment pendant les quatre semaines écoulées, entrepris des démarches pour trouver un emploi ou pour monter sa propre entreprise. Par exemple : si la personne a approché des employeurs ou ménages privés, visité des usines ou autres sites de travail, placé des annonces ou répondu aux offres d'emplois, 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 entrepris aucune démarche durant les quatre dernières semaines pour trouver un emploi ou pour monter sa propre entreprise, inscrire « NON ».

Colonne 26

Disponibilité pour un travail

Si la personne était disponible pour prendre un emploi pendant la semaine écoulée, inscrire « OUI ».

Si la personne n'était pas disponible pour prendre un emploi pendant la semaine écoulée, inscrire « NON » et donner la raison comme suit :

- HH : pour une personne qui effectuait ou aidait à faire les travaux ménagers chez elle ;
- ST : pour un étudiant ;
- DIS : pour une personne malade ou qui souffrait d'une blessure ou d'une incapacité ;

- **WR** : pour une personne retraitée ;
- **OTHER** : pour une personne qui n'était pas disponible à travailler pour tout autre raison (à spécifier la raison) ; par exemple : un rentier ou un enfant non-scolarisé qui est trop jeune pour travailler.

Colonne 27

Nombre de mois depuis le dernier travail

Si la personne a déjà travaillé avant, indiquer le nombre de **mois révolus** depuis qu'elle a travaillé pour la dernière fois, même si ce n'était que pour quelques jours ; et continuer avec la colonne 28.

Si la personne n'a jamais travaillé :

- inscrire « **JAMAIS** ». et passer à la colonne 34.

LES COLONNES 28 A 33 SONT POUR LES PERSONNES QUI ONT DÉJÀ TRAVAILLÉ. DONNEZ LES RENSEIGNEMENTS SUR LE TRAVAIL QUE LA PERSONNE A FAIT PENDANT LA SEMAINE ECOULÉE. SI ELLE AVAIT PLUS D'UN TRAVAIL, LES RÉPONSES DOIVENT ÊTRE SUR CELUI AUQUEL ELLE A TRAVAILLÉ LE PLUS. SI LA PERSONNE N'AVAIT PAS DE TRAVAIL PENDANT LA SEMAINE ECOULÉE, LES RÉPONSES SERONT SUR SON DERNIER TRAVAIL.

Colonne 28

Nom de l'établissement et secteur d'activité

Inscrire 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 co-opérative, etc. où la personne a travaillé, en précisant la branche, la division ou le département, etc. **Ne pas utiliser les abréviations.**

Si l'établissement n'a pas de nom, (par exemple : une plantation de canne, une étude d'avoué, un cabinet de médecin) :

- inscrire le nom de l'employeur.

Si la personne travaillait à son propre compte :

- inscrire le nom de son entreprise, son commerce, son agence, etc. Si l'entreprise n'a pas de nom, inscrire le nom de la personne.

Si la personne travaillait comme employé dans un ménage particulier (par exemple : cuisinier, chauffeur, gardien, jardinier, blanchisseuse, domestique, etc.) :

- inscrire « **MÉNAGE PRIVÉ** ».

Colonne 29

Branche d'activité économique, industrielle ou de service

Décrire avec le plus de détails possibles, l'activité économique ou industrielle ou les services entrepris sur le lieu de travail de la personne.

Ne pas utiliser des termes vagues tels que : agriculture, réparation, usine, école, boutique, etc. **Donner une description complète et précise** : par exemple : plantation de canne à sucre, plantation de thé, culture d'anthuriums ; réparation de voiture, réparation de bicyclette ; usine sucrière, tricotage de pullover, confection de gants tricotés, confection de sous-vêtements ; école primaire, école secondaire ; magasin de meubles, magasin d'appareils électro-ménagers, boutique de provisions alimentaires, restaurateur, etc. **Utiliser les termes en langue créole si nécessaire.**

Si plusieurs activités étaient entreprises sur le lieu de travail de la personne :

- décrire la branche d'activité dont relevait le **travail principal** de la personne.
Par exemple : si l'établissement cultivait la canne à sucre et l'anthurium, et que le travail de la personne se rapportait à la culture des anthuriums, écrire : « culture d'anthuriums ».

Pour les employés de la fonction publique, ne pas écrire « la fonction publique », mais décrire l'activité/service du bureau ou du département où la personne travaillait. Par exemple : administration, collecte des statistiques, police, élevage de bétail, pépinière, station de recherche agricole, fabrication de meubles en bois, imprimerie, construction de route, éducation primaire, service de santé, service de tout à l'égout, etc.

Si la personne était employée dans un ménage particulier (par exemple : cuisinier, chauffeur, gardien, blanchisseuse, domestique, etc.) :

- inscrire « **MÉNAGE PRIVÉ** ».
Mais si la personne travaillait comme chauffeur, gardien ou jardinier, etc. dans un établissement, ou dans le cadre des activités professionnelles d'un travailleur autonome, décrire alors la branche d'activité de l'établissement ou du travailleur autonome.

Ne pas oublier de décrire la branche d'activité ou de service dans le cas où la personne travaillait à son propre compte ou chez elle ; par exemple : confection de robes, métier de tailleur, salaison de

poisson, vannerie, élevage de bétail, préparation des aliments pour la mise en vente, vente de légumes, service de taxi, etc.

Colonne 30

Lieu de travail

Donner l'adresse complète du lieu de travail de la personne, tout en précisant le « Ward » et le conseil municipal ou le conseil de village si possible. A noter que le lieu de travail n'est pas nécessairement le bureau central de l'établissement pour lequel la personne travaillait. Par exemple, si un employé du ministère de la Sécurité sociale était affecté à Bambous, écrire l'adresse complète à Bambous.

Pour une personne qui travaillait chez elle :

- inscrire « **A DOMICILE** ».

Pour une personne qui travaillait dans la résidence de son employeur :

- inscrire l'adresse complète de l'employeur.

Pour une personne qui n'a pas de lieu de travail habituel :

- inscrire l'adresse complète de l'entrepôt, du garage, de la station de taxis, de la firme, etc. où la personne se présente avant de commencer à travailler.

Pour les colporteurs, les agents faisant du porte à porte, etc. :

- inscrire le « Ward » et le conseil municipal, le conseil de village ou la localité où ils ont travaillé le plus.

Colonne 31

Profession

Décrire aussi clairement et complètement que possible le genre de travail effectué par la personne. Ne pas indiquer le travail dans lequel la personne a été formée, mais le travail qu'elle faisait pendant la semaine écoulée. Par exemple, si un chauffeur de camion travaillait comme maçon, écrire « maçon ».

Ne pas employer des termes vagues tels que employé de bureau, chauffeur, employé d'usine, surveillant, technicien de réparations, professeur, etc. Donner une description précise. Par exemple: employé classeur, commis comptable, chauffeur d'autobus, chauffeur de camion, ébéniste, surveillant de couseurs, surveillant de réparations routières, mécanicien réparation automobile, technicien réparation téléviseurs, téléphoniste, instituteur d'école primaire, etc.

Si des membres d'un ordre religieux sont engagés dans des activités comme l'enseignement, les soins médicaux, etc. :

- rapporter ces activités plutôt que les activités religieuses.

Ne pas hésiter à utiliser des termes en langue créole, si nécessaire, pour décrire le travail de la personne.

Colonne 32

Statut professionnel

Inscrire 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 dans une entreprise, un commerce ou une ferme qui est exploité par un membre vivant dans le même ménage ou un autre parent. Si la personne est rémunérée, elle doit être rapportée comme **EM** ou **EO** comme expliqué ci-dessous ;
- **A** – pour un apprenti ou stagiaire, 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 a été effectué à la fin du mois. Inscrivez **EO** aussi pour les personnes qui ont travaillé à commission ou qui ont été payées à la pièce ou en nature ;
- **PC** – pour un membre actif d'une coopérative de producteurs ;
- **OTHER** – pour une personne qui ne peut être classifiée dans l'une des catégories précitées ; décrire alors le statut professionnel de la personne.

Colonne 33

Temps de service avec l'employeur

Si la personne avait un travail pendant la semaine écoulée :

- indiquer le nombre d'années révolues pendant lesquelles elle a travaillé pour son employeur **actuel**.

Si la personne n'avait de travail pendant la semaine écoulée :

- indiquer le nombre d'années révolues pendant lesquelles elle a travaillé pour son **dernier** employeur.

Si la personne travaillait à son propre compte :

- indiquer le nombre d'années révolues pendant lesquelles elle a travaillé à son propre compte.

Si la personne a travaillé **sans rémunération** dans une entreprise exploitée par un membre vivant dans le même ménage ou un autre parent :

- indiquer le nombre d'années révolues pendant lesquelles elle a ainsi travaillé.

Si la durée était moins d'un an :

- inscrire « **MOINS D'UN AN** ».

A noter qu'on demande le temps de service avec l'employeur, et non la période pendant laquelle la personne a exercé sa profession actuelle. Ainsi, pour une personne dans la fonction publique, indiquer le nombre total d'années de service dans la fonction publique et non le nombre d'années pendant lesquelles elle a occupé son poste ou son grade actuel.

Tout congé autorisé doit être inclus dans le compte du temps de service.

Dans le cas d'une interruption de travail suite à une rupture de contrat ou une démission de la part du travailleur, compter le temps de service à partir de la date de ré-emploi.

Colonne 34

Revenu

Indiquer le revenu total en espèces reçu de toute source par la personne pour le mois de juin 2000.

Y inclure :

- **les revenus provenant d'un emploi rémunéré** (avant toute déduction de l'impôt sur le revenu, de contribution aux fonds de pensions, de prime d'assurance, etc.) :
 - salaires et traitements,
 - commissions, gratifications, bonis, indemnités sur le coût de la vie, etc.
- **les revenus d'un travail autonome** :
 - revenu net (c-à-d recettes brutes moins les dépenses d'exploitation) provenant d'un commerce, d'une entreprise, d'une profession, d'une plantation, etc.
- **les revenus des membres d'une coopérative de producteurs** :
 - salaires et traitements, commissions, bonis, etc. reçus par les membres employés par la coopérative,

- revenus perçus à la distribution des profits des co-opératives.
- **les revenus de la propriété** :
 - intérêts perçus sur l'épargne, les dépôts et les obligations et également les intérêts provenant des prêts,
 - montant des dividendes reçus,
 - loyers provenant de l'utilisation de bâtiments résidentiels et non-résidentiels et de l'utilisation des terres (excluant les dépenses de maintenance).
- **les prestations d'assistance sociale** :
 - pension de vieillesse,
 - pension de veuve et allocation aux enfants,
 - pension d'invalidité,
 - allocation de chômage,
 - autres prestations sociales.
- **autres revenus** :
 - pensions de retraite reçues d'un fonds de pension ou d'un ancien employeur,
 - rentes viagères reçues d'une assurance vie,
 - pensions versées aux veuves et aux orphelins,
 - pensions alimentaires,
 - bourses d'études,
 - versements réguliers,
 - autres revenus réguliers.

Dans le cas où le revenu est perçu par trimestre, par semestre ou annuellement, (par exemple, revenu net des plantations, distribution de profits d'un commerce, d'une profession ou d'une entreprise, intérêts et dividendes reçus, etc.), insérer la somme se rapportant à un mois.

Ne pas inclure les sommes d'argent gagnées à la loterie, ou à la suite d'une vente d'immobilier, les retraits de votre épargne, les prestations de pension sous forme forfaitaire, les prestations d'assurance forfaitaires et versements forfaitaires reçus d'un héritage.

Si la personne n'a rien reçu comme revenu ;

- insérer 'NUL'.