



Conseil national
de l'information statistique

COMITÉ DU LABEL

Procédure pour présenter une enquête au Comité du label

-Version novembre 2011-

Sommaire

Rappel.....	3
Renseignements pratiques.....	3
– Qui contacter ?	3
– Quand présenter son dossier ?	3
– Comment envoyer son dossier ?	4
– Comment se déroule une séance ?	4
Composition du dossier.....	5
– Plan-type	5
– 1. Demande de label d'intérêt général et de qualité statistique avec ou sans le caractère obligatoire	5
– 2. Avis d'opportunité du Cnis.....	5
– 3. Fiche de présentation de l'enquête	5
– 4. Bilan d'exécution de l'enquête et des résultats produits (le cas échéant)	6
– 5. Objectifs détaillés de l'enquête et type de résultats diffusés	6
– 6. Ingénierie statistique.....	6
– 7. Instances de concertation et Comitologie	8
– 8. Lettres envoyées aux enquêtés	8
– 9. Questionnaires	9
– 10. Compte rendu des tests	9
Annexes.....	11
Annexe 1. Modèle de calendrier.....	12
Annexe 2. Lettres-avis : quelques conseils et principes défendus par le Comité du label	13
Annexe 3. Modèles de lettres pour des enquêtes auprès des ménages/individus	15
3a. Lettre-avis pour une enquête ponctuelle ou une première visite.....	15
3b. Lettre-avis pour une réinterrogation	16
3c. Lettre de relance suite à un « impossible à joindre »	17
3d. Lettre de relance suite à un refus	18
3e. Lettre de remerciement pour une première visite suivie d'une deuxième, un an après.....	19
3f. Lettre de remerciement pour une enquête à visite unique	20
Annexe 4. Modèles de lettres pour des enquêtes auprès des entreprises/établissements (ou exploitations agricoles)	21
4a. Lettre-avis pour une enquête ponctuelle ou une première visite.....	21
4b. Lettre de premier rappel	22
4c. Lettre de deuxième rappel	23
4d. Lettre de mise en demeure.....	24
4e. Constat de non-réponse	25
Annexe 5. Modèles de lettres pour les enquêtes internet et auto-administrées.....	26
5a. Lettre-avis pour une enquête réalisée par internet.....	26
5b. Lettre de première relance avec proposition d'envoi du questionnaire auto-administré.....	28
5c. Lettre de deuxième relance avec envoi du questionnaire auto-administré.....	29
Annexe 6 Modèles de cartouches et numéro de visa	30
6a Cartouches pour une enquête auprès des ménages (ou individus).....	30
6b. Cartouches pour une enquête auprès des entreprises (ou établissements), exploitations agricoles ou collectivités territoriales	31
6c Cartouches pour une enquête auprès des entreprises (ou établissements), réalisée par un organisme professionnel.....	32
6d Le numéro de visa – règle générale	34
Annexe 7.Fiche de présentation d'une enquête statistique pour examen d'opportunité	35
Annexe 8.Textes et notes de références.....	37

Rappel

Une enquête statistique en projet doit en premier lieu être présentée au Cnis qui juge, en débat public, de son intérêt général et délivre un « avis d'opportunité ». Ensuite, une fois que le projet d'enquête est prêt, il est présenté au Comité du label qui, après vérification de sa qualité, lui attribue (ou non) un label d'intérêt général et de qualité statistique, assorti d'un avis éventuel concernant son caractère obligatoire et lui délivre un « avis de conformité ».¹

Renseignements pratiques

Qui contacter ?

Secrétariat du Comité du label :

Insee – Direction générale
Secrétariat du Comité du label – Timbre D120
18, boulevard Adolphe Pinard
75675 PARIS CEDEX 14

Boîte fonctionnelle : comite-label@cnis.fr pour les services extérieurs à l'Insee
[CNIS-Comité du label](#) pour les correspondants internes à l'Insee

Quand présenter son dossier ?

Un calendrier des séances est établi par semestre et peut être consulté sur le site du Cnis, http://www.cnis.fr/files/content/sites/Cnis/files/Fichiers/comite_du_label.

Dès que les dates des séances sont connues, les services concernés prennent contact avec le secrétariat du Comité du label pour arrêter une date de présentation du projet d'enquête. Les inscriptions ne peuvent en général pas être modifiées.

D'une manière générale, le dossier sera exigé **au minimum un mois** avant la date de présentation et il est recommandé de prévoir **au minimum un mois** entre la date de présentation et le début effectif de la collecte, afin de pouvoir prendre en compte les remarques du Comité. Le calendrier des séances comporte les dates limites qui ont été fixées pour l'envoi du dossier ; ces dates sont impératives.

Attention ! Si cette date ne peut être respectée, le service enquêteur doit en avvertir le secrétariat du Comité le plus rapidement possible. Le président du Comité, sur proposition du rapporteur, pourra alors décider d'accepter un envoi tardif du dossier ou, au contraire, de repousser le passage du dossier à une date ultérieure. Il est toutefois envisageable, mais **de manière tout à fait exceptionnelle**, qu'une pièce complémentaire soit apportée en séance (par exemple des informations sur des tests encore en cours).

① Il est fortement déconseillé de présenter une enquête trop tôt par rapport à son calendrier de conception et de réalisation. Un projet non abouti n'aura aucune chance d'obtenir le label d'intérêt général et de qualité statistique.

¹ Voir note du Cnis n°142/D030 du 10 octobre 2011 « Opportunité et conformité des enquêtes statistiques » et règlement intérieur du Comité du label cités en annexe 7 et disponibles sur le site Internet du Cnis.

Comment envoyer son dossier ?

Pour permettre un dialogue de bonne qualité, c'est-à-dire approfondi et précis entre les membres du Comité et les représentants des services enquêteurs, le dossier présenté au Comité du label doit contenir un certain nombre d'éléments listés ci-après. Ces éléments sont à envoyer à la date qui a été fixée avec le secrétariat du Comité sous les deux formes :

- ✉ électronique sur la boîte fonctionnelle du Comité (cf. ci-dessus « qui contacter ? »)
- ✉ papier en un **exemplaire recto** à l'adresse du secrétariat du Comité (id)

Remarque : il est rappelé ici que le service enquêteur doit en parallèle se rapprocher de la CNIL dès que l'enquête porte sur des ménages ou des individus ou, dans le cas d'une enquête auprès des entreprises, si elle porte, au moins en partie, sur des entreprises individuelles. Il est préférable de préparer le dossier CNIL en même temps que le dossier présenté au label, sachant que l'avis de conformité (obtenu après le passage devant le Comité du label) doit figurer dans le dossier CNIL : ce dernier doit donc être adressé à la CNIL après le passage devant le Comité du label.

Quelques remarques de forme :

- ♦ Le dossier doit comporter un sommaire, si possible paginé ;
- ♦ Il doit de préférence faire l'objet d'un seul fichier, sinon, de fichiers ordonnés et numérotés dans l'ordre du sommaire (dans l'ordre des documents fournis) et séparés (en aucun cas, les fichiers ne doivent être insérés dans un document « principal ») ; sauf exception justifiée, éviter de transmettre des documents en mode révision ;
- ♦ Il est conseillé d'éviter l'utilisation abusive des sigles ; les dossiers ne s'adressent pas uniquement à des spécialistes des domaines étudiés ni à des statisticiens de formation ; à défaut de les développer dans le corps du texte, au moins prévoir un glossaire.

Comment se déroule une séance ?

D'une manière générale, il est proposé au service enquêteur de faire une présentation orale d'une durée comprise entre dix et vingt minutes au maximum mettant l'accent sur les points que le service juge les plus importants ; le dossier aura été lu par les membres du Comité, il est donc inutile de reprendre *stricto sensu* ce qui figure déjà dedans.

Cette présentation est suivie d'un débat entre le service, les experts et les membres du Comité.

① Dans certains cas (renouvellement de label ou réédition d'enquête à l'identique (ou presque), éloignement géographique du service...), l'examen du dossier pourra se faire par écrit ou éventuellement en visioconférence (cf. règlement intérieur du Comité du label). Ces cas sont soumis à l'appréciation du président du Comité.

Quelques aspects pratiques :

- ♦ Chaque service n'assiste qu'à sa propre présentation ; une heure approximative de passage sera indiquée sur l'avis de réunion de la séance ;
- ♦ Il est possible d'utiliser un diaporama pour la présentation orale mais il doit être le plus synthétique possible ; il s'agit-là d'une possibilité offerte aux services, mais ni d'une obligation, ni d'une nécessité. Dans le cas où le service utilise ce support, il devra en informer le secrétariat le plus tôt possible et l'adresser au plus tard la veille de la séance afin qu'il soit installé sur le micro-portable avant le début de la réunion.

Composition du dossier

De façon générale, le dossier remis au Comité du label doit comporter toutes les informations permettant aux membres du Comité de procéder à l'examen du projet d'enquête. Les explications doivent être claires en évitant autant que possible les redondances ou répétitions. Le plan-type proposé ci-après n'est pas limitatif : tout élément d'information que le service producteur juge utile pour l'appréciation de l'enquête pourra être joint, sans pour autant alourdir inutilement le dossier ou en altérer la cohérence.

Lorsqu'il s'agit d'un nouvel examen d'une enquête déjà réalisée une ou plusieurs fois (par exemple après expiration de la validité du label au bout de cinq ans), on fournira **les éléments de bilan** des enquêtes précédentes. Chaque fois que cela a un sens, on veillera à présenter **les éléments sous forme comparative** mettant en valeur les changements par rapport aux enquêtes précédentes.

Plan-type

1. Demande de label d'intérêt général et de qualité statistique avec ou sans le caractère obligatoire
2. Avis d'opportunité du Cnis
3. Fiche de présentation de l'enquête
4. Bilan d'exécution de l'enquête et des résultats produits (le cas échéant)
5. Objectifs détaillés de l'enquête et type de résultats diffusés
6. Ingénierie statistique
7. Comitologie (comité de concertation, de pilotage)
8. Lettres envoyées aux enquêtés
9. Questionnaire définitif
10. Compte rendu des tests

1. Demande de label d'intérêt général et de qualité statistique avec ou sans le caractère obligatoire

La demande de label d'intérêt général et de qualité statistique doit faire l'objet d'une lettre formelle adressée par le service au président du Comité du label. La démarche devant aboutir à un arrêté publié au Journal officiel, cette lettre doit être signée par l'autorité (directeur ou chef de SSM) ayant délégation du ministre concerné. La lettre devra préciser si le caractère obligatoire est demandé. Dans ce cas, le service devra argumenter et mettre en relief les éléments justifiant sa demande.

2. Avis d'opportunité du Cnis

Joindre l'avis d'opportunité délivré par le Cnis.

S'agissant d'enquêtes régionales ou locales, ou d'extensions régionales ou locales d'enquêtes nationales, l'avis est rendu par le Cries s'il existe ou, à défaut, par une commission *ad hoc*, réunie par le directeur régional de l'Insee, comportant des représentants des utilisateurs et des partenaires sociaux.

3. Fiche de présentation de l'enquête

Reprendre la fiche (en 19 points) établie pour la présentation en débat d'opportunité en y apportant les corrections et précisions nécessaires.

Souvent l'intitulé de l'enquête² a évolué entre la demande d'opportunité et la présentation au Comité du label, de même que la taille de l'échantillon, la période de collecte ou le temps de réponse au questionnaire, pour ne citer que ces exemples parmi les plus fréquents.

Faire apparaître clairement les changements intervenus depuis sa rédaction initiale ainsi que les précisions qui y ont été apportées.

² Il est rappelé ici que l'intitulé de l'enquête est celui qui figurera sur les documents d'enquête, en particulier le questionnaire lorsqu'il est sous forme papier, sur l'avis de conformité qui sera délivré à l'issue de l'examen, sur l'arrêté fixant le programme des enquêtes de la statistique publique qui paraîtra au Journal officiel et qui devra également figurer sur les publications.

~~~~~

**Seuls ces trois éléments (lettre de demande de label, avis d'opportunité et fiche de présentation en 19 points) sont spécifiques à la procédure Cnis (opportunité et conformité). Les autres éléments du dossier « label » qui sont demandés font normalement partie de la documentation habituelle que tout service est amené à constituer pour décrire son enquête. Cette documentation peut être réutilisée pour le dossier présenté au Comité du label, sous réserve que les informations soient suffisamment claires et détaillées, tout en restant dans des limites raisonnables de volume. Ces informations doivent être structurées selon le plan ci-après.**

~~~~~

4. Bilan d'exécution de l'enquête et des résultats produits (le cas échéant, en cas d'enquête répétée)

(développement du point 5 de la fiche : **Bilan d'exécution de l'enquête et des résultats produits**)

Dans le cas d'un nouvel examen de l'enquête après expiration de la validité du label (en règle générale, cinq ans au maximum), ou si l'enquête a déjà été réalisée dans le passé (sous une forme identique ou voisine), on demande de présenter un bilan sur la façon dont s'est déroulée l'enquête et quels en sont les résultats, les utilisations et les publications (fournir une bibliographie, un extrait et/ou quelques exemples). On précisera si l'enquête est reproduite à l'identique ou non.

Dans la suite du dossier, chaque fois que cela est possible, **on fera apparaître clairement, sous forme comparative, les changements** intervenus par rapport aux éditions antérieures, en particulier dans le questionnaire.

5. Objectifs détaillés de l'enquête et type de résultats diffusés (deux pages maximum)

(développement des points 6 à 9 de la fiche)

Ce point est particulièrement important puisque les moyens utilisés ne peuvent être jugés qu'en rapport avec les objectifs. Ce sont en effet ces objectifs qui, seuls, peuvent le cas échéant justifier un mode d'interrogation complexe et permettre d'apprécier si telle ou telle question est nécessaire ou non. Ces objectifs peuvent être eux-mêmes contraints, par exemple par la cohérence avec une enquête antérieure ou par une loi ou par des directives européennes. Dans ce cas, il est utile de faire figurer ces contraintes et de joindre les textes et règlements qui s'y appliquent (si possible en français). Adjoindre éventuellement en annexe les documents jugés utiles³ pour mieux comprendre le contenu et les objectifs de l'enquête.

Remarque : les objectifs que l'on trouve dans la fiche de présentation de l'enquête peuvent suffire, par défaut, en l'absence de contraintes externes, et si le questionnaire n'est pas trop complexe. Dans le cas où le questionnaire est lourd et très détaillé, une explicitation des objectifs devient nécessaire.

6. Ingénierie statistique (cinq pages maximum)

(développement des points 10 à 16 de la fiche)

Champ, unité

Bien préciser :

- la population concernée par l'enquête
- la population interrogée
- le champ géographique.

La définition de l'unité de collecte doit être claire et rigoureuse et, en particulier, ne faire appel qu'à des concepts bien définis. Le type d'unité (ménages, individus, entreprises, établissements...), ainsi que la taille de la population des unités d'observation correspondantes, devront également être mentionnés. Bien identifier les différentes unités : unité d'échantillonnage (exemple : le logement), unité d'observation (exemple : le ménage ou l'individu), unité appartenant au champ de l'enquête (exemple : individu âgé de 15 à 65 ans).

³ Articles dans une revue économique, par exemple, permettant d'étayer le fond.

Pour les enquêtes auprès des entreprises et/ou des établissements, préciser la délimitation sectorielle (code APE, tranche de taille...).

Dans le cas où l'enquête ne couvre pas les Dom, il sera nécessaire d'expliquer cette absence de couverture, particulièrement quand l'enquête est soumise à une obligation européenne⁴.

Description du sondage

Le plan de sondage précisera les variables de stratification choisies et/ou si l'échantillon est astreint à des conditions d'équilibrage ainsi que les valeurs ou le mode de calcul des probabilités de sélection, et le taux de sondage par strate. On indiquera également la nature, l'origine et les caractéristiques de la base de sondage : taille globale, taille par strate. On explicitera les choix effectués en fonction du type de résultats que l'on veut obtenir et du niveau de détail recherché (**par région ou par secteur...**). Toute information sur la précision des estimateurs est la bienvenue : la taille de l'échantillon (i.e. le nombre d'unités interrogées) devra, en particulier, pouvoir être justifiée en termes de précision attendue. Il faut pouvoir répondre à une question du type : pourquoi avez-vous interrogé 5 000 unités, et pas 2 000 ou 1 000 ?

On précisera si l'on coordonne négativement, ou positivement, l'échantillon⁵ avec ceux d'autres enquêtes existantes.

Si l'enquête est un panel, préciser qui sera réinterrogé, quand, comment et quel est le mode de rotation des échantillons ; s'il s'agit d'une enquête permanente, définir la panellisation ainsi que le taux de renouvellement ; s'il s'agit d'une enquête à vagues ou en plusieurs phases, préciser le calendrier de chacune d'entre elles et leur articulation.

Dans le cas où un (ou plusieurs) échantillon(s) de réserve est (sont) prévu(s), on indiquera les conditions de tirage et de déclenchement.

Traitement statistique

On décrira **les procédures envisagées pour le redressement et le traitement de la non-réponse (partielle et totale)** et l'établissement des pondérations finales : recours à des procédures de calage, d'imputation, de modèles de non-réponse ?...

On précisera s'il y a lieu les modalités de codification automatique et/ou d'apurement.

Description du mode de collecte

Questionnaire remis ou distribué par voie postale, interrogation en face à face (avec un questionnaire papier ou sous forme Capi ou autre – recours à des parties sous casque, par exemple –), par téléphone, par Internet ou combinaison de différents modes... ; qui est interrogé et comment (tirage au sort d'un individu du ménage, choix d'un membre du couple, autorisation ou non de proxys...). Dans le cas d'une collecte par Internet, indiquer précisément les procédures de sécurisation prévues ou envisagées pour la connexion et la transmission des données.

Indiquer le temps de réponse moyen au questionnaire, assorti si possible de quelques chiffres de dispersion du type « pour un quart des questionnaires, le temps de réponse devrait être inférieur à ..., pour un quart supérieur à ... ».

Ces informations ont déjà été mentionnées dans la fiche de présentation mais souvent de façon assez sommaire ; il est important ici d'explicitier les choix effectués en matière de questionnement, de les préciser, notamment à la lumière des tests qui ont été réalisés.

Préciser si l'utilisation de données administratives est prévue et selon quelles modalités.

Préciser les appariements envisagés et sur quelles variables ils seront réalisés.

Si la collecte n'est pas réalisée par le service producteur mais confiée à un prestataire extérieur, joindre le CCTP et/ou les conventions et/ou donner tous les éléments relatifs au contrôle du prestataire (nombre de contacts imposés, plages horaires, quand et comment seront fournis les échantillons de réserve...).

① Information complémentaire : le recours à un prestataire doit faire l'objet d'une **autorisation du Comité du secret**. Indiquer dans le dossier si la démarche a été faite ou est en passe de l'être.

⁴ Conformément à la préconisation n°3 du rapport du groupe de travail du Cnis « statistiques DOM-COM ».

⁵ En d'autres termes : minimiser et/ou maximiser le recouvrement de cet échantillon avec ceux d'autres enquêtes.

Sécurité des informations

On décrira, le cas échéant, les mesures spécifiques prises pour garantir l'anonymat et le secret statistique, tant au niveau de la collecte qu'au niveau de la diffusion des résultats, sous forme de tableaux et/ou de fichiers de données individuelles. En particulier, en cas de collecte par Internet, les procédures mises en œuvre pour la sécurisation devront être décrites de manière détaillée (cf. supra).

Calendrier de l'enquête (collecte et diffusion)

Le calendrier des différentes opérations doit faire apparaître l'articulation avec la date de remise du dossier et de passage au Comité du label. Un tableau récapitulatif de tout le dispositif sera bienvenu ; un exemple est fourni en annexe 1.

On demande en particulier que soient fournis :

- les dates de collecte en liaison avec le type de collecte retenu,
- le dispositif des opérations de relance,
- le calendrier de diffusion, ainsi que le plan de diffusion des résultats de l'enquête.

7. Instances de concertation et comitologie : comité scientifique, de concertation, d'orientation, de pilotage, de suivi....(précisions sur le point 17 de la fiche)

La concertation avec les partenaires sociaux est essentielle ; pour cela, le Comité du label doit vérifier que cette concertation a bien eu lieu. Le service sera tenu d'indiquer si les partenaires sociaux ont été consultés, à quel moment et sous quelle forme ; il fournira la composition du (des) comité(s) de concertation, les dates et comptes-rendus des principales réunions ou les échanges de courriers électroniques avec les partenaires.

Les comptes-rendus d'orientation, de pilotage, de suivi....devront être joints sous forme de synthèse des relevés de conclusion, en deux ou trois pages. Le détail sera renvoyé dans des annexes lorsque les réunions ont été nombreuses.

8. Lettres envoyées aux enquêtés

Toutes les lettres (lettres-type si l'envoi est personnalisé) ou notices qui seront envoyées ou remises à l'enquêté **doivent figurer** dans le dossier. Cette composante du dossier n'est pas négligeable. Ces lettres représentent un élément premier de la qualité et de l'utilité de l'enquête ainsi que des modalités de contact avec les enquêtés. Il est donc utile que le Comité du label puisse en avoir connaissance.

Ces lettres peuvent être de plusieurs natures :

- ♦ lettre prévenant l'enquêté qu'il va recevoir un questionnaire, avoir la visite d'un enquêteur, ou être appelé par téléphone ;
- ♦ lettre ou notice d'accompagnement du questionnaire ;
- ♦ lettres de rappel ou de relance ;
- ♦ lettre de mise en demeure (s'il y a obligation de réponse) ;
- ♦ lettre de constat de non-réponse (s'il y a obligation de réponse).

Dans le cas où le service ne poursuit pas jusqu'à l'étape du contentieux, l'indiquer.

L'enquête doit être présentée de façon suffisamment motivante et convaincante pour que les personnes contactées aient envie de répondre, et, par là même, pour assurer un bon taux de réponse. La lettre, suffisamment courte pour être effectivement lue, motive l'intérêt d'une telle collecte d'information, en expliquant à *quoi sert l'enquête*. L'information donnée à l'enquêté doit être loyale. La lettre doit préciser qui est le service producteur/responsable, à qui s'adresse l'enquête, et comment l'unité enquêtée a été sélectionnée (de manière aléatoire, par quotas, par choix raisonné etc...). Il ne s'agit évidemment pas ici de faire une description précise du plan de sondage.

Enfin les commentaires sur le caractère obligatoire ou non de l'enquête et la préservation de l'anonymat sont indispensables.

① Il est conseillé de mentionner les éléments descriptifs de l'enquête soit au verso de la lettre, soit sur un dépliant qui devra alors être fourni.

① Ne faire figurer que les projets de lettres de l'enquête et non les lettres utilisées pour les tests.

Remarque : pour donner une cohérence aux courriers des diverses enquêtes, quelques recommandations générales accompagnées d'un ensemble de lettres-types figurent en annexe

de ce document. Chaque enquête a naturellement ses aspects spécifiques et les lettres-types ne sont là que pour donner des exemples dont on peut s'inspirer. D'autres modèles peuvent être fournis sur demande.

9. Questionnaires

Fournir les **questionnaires complets et dans leur dernière version**, y compris les notices explicatives pouvant éventuellement figurer en annexe.

On entend par questionnaire complet et dans sa dernière version, celle qui est élaborée à l'issue des derniers tests (cf. infra, § 10). Sauf exception dont l'importance sera appréciée par le service, il ne sera pas utile de fournir les questionnaires utilisés pour les tests.

Par ailleurs, s'il existe différentes versions du questionnaire selon la sous-population à laquelle il s'applique, celles-ci doivent apparaître.

Si le manuel d'instructions aux enquêteurs est disponible et éclaire la compréhension des questions, il peut être utile de le joindre en annexe au dossier. Ne pas oublier également de joindre le cahier des cartes où sont répertoriées les listes des modalités de réponses possibles à certaines questions, modalités qui ne peuvent figurer sur le questionnaire (trop grand nombre de modalités, questions « ouvertes »...).

Les questionnaires pourront éventuellement être précédés d'un document synthétique, décrivant sous une forme condensée, rédigée et mise en perspective, ou sous forme d'organigramme, l'architecture du questionnaire, le plan général des différents modules/blocs/parties permettant de se repérer et la logique selon laquelle il a été bâti.

Pour les enquêtes en rénovation ou reprises d'éditions antérieures, on fournira systématiquement le questionnaire de la version précédente en mettant **clairement en évidence** les modifications apportées, ce qui permettra au Comité du label d'apprécier la rénovation en question ou l'évolution, notamment en terme de charge de réponse. On s'efforcera autant que possible soit de faire apparaître les modifications sur le questionnaire de l'édition précédente (par exemple, surlignage ou en mode révision), soit de fournir un tableau synthétique des questions supprimées, ajoutées et/ou modifiées (avec les anciens et nouveaux numéros de questions).

Dans le cas des questionnaires capsisés, fournir une version « lisible » et non du code informatique. Dans le cas des questionnaires Internet, fournir la version papier. Autant que possible, faire figurer les filtres de manière claire.

Pour les enquêtes sous règlement européen, faire apparaître la concordance entre les variables du règlement européen et les questions, voire les questions spécifiques françaises venant en complément des questions européennes.

① Dans le cadre des mesures adoptées lors des Assises de la simplification, les questionnaires adressés aux entreprises et/ou établissements doivent désormais comporter une question sur le temps passé pour répondre à l'enquête (recherche des données + durée de remplissage). La version finale du questionnaire qui sera effectivement utilisée pour l'enquête sera celle qui aura tenu compte des observations éventuelles du Comité du label et qui comportera les mentions réglementaires adéquates (cf. annexe 7) avec le numéro de visa qui sera délivré après l'obtention du label. Cette version devra être impérativement transmise au secrétariat du Comité dès qu'elle sera disponible.

① Information complémentaire : le numéro de visa est délivré systématiquement par le **secrétariat général du Cnis**, au nom du ou des ministres concernés, après que le Comité du label a émis un avis de conformité signifiant que l'enquête a obtenu le label d'intérêt général et de qualité statistique, avec proposition ou non du caractère obligatoire.

10. Compte rendu des tests

L'objectif premier des tests est de s'assurer de la clarté des questions et de la bonne compréhension par l'enquêté, lui permettant d'y répondre facilement et sans ambiguïté. Un deuxième objectif est de vérifier la durée de remplissage.

Au-delà de ces deux objectifs, ils peuvent permettre de se faire une idée de la qualité des réponses.

① Attention, le service doit penser à programmer ses tests suffisamment tôt pour avoir le temps de les analyser et d'en présenter les résultats au Comité du label.

Dans le dossier remis au Comité du label, on doit donc trouver un compte rendu **synthétique (quatre pages maximum)** des tests contenant :

- ♦ des informations de cadrage (nombre et type d'unités enquêtées, procédure employée, calendrier),
- ♦ des remarques à caractère général (attitude globale des répondants, difficultés rencontrées, exemples de réactions),
- ♦ les questions ou modalités de questions posant problème (pour raison de clarté ou de difficulté d'accès à l'information),
- ♦ les propositions de modification, les principales modifications effectives apportées à la suite des tests (ou les raisons de non prise en compte de ces derniers),
- ♦ et enfin les temps de réponse observés, compatibles avec l'engagement pris au moment de l'examen d'opportunité.

Dans le cas exceptionnel où de nouveaux tests auraient conduit à changer, ajouter ou supprimer une question par rapport au questionnaire remis au Comité du label, on explicitera les modifications qui en ont résulté.

Annexes

Annexe 1. Modèle de calendrier

Annexe 2. Lettres-avis : quelques conseils et principes défendus par le Comité du label

Annexe 3. Modèles de lettres pour des enquêtes auprès des ménages/individus

- 3a. Lettre-avis pour une enquête ponctuelle ou une première visite
- 3b. Lettre-avis pour une ré-interrogation
- 3c. Lettre de relance suite à un « impossible à joindre »
- 3d. Lettre de relance suite à un refus
- 3e. Lettre de remerciement pour une première visite suivie d'une deuxième, un an après
- 3f. Lettre de remerciement pour une enquête à visite unique

Annexe 4. Modèles de lettres pour des enquêtes auprès des entreprises/établissements

- 4a. Lettre-avis pour une enquête ponctuelle ou une première visite
- 4b. Lettre de premier rappel
- 4c. Lettre de deuxième rappel
- 4d. Lettre de mise en demeure
- 4e. Constat de non-réponse

Annexe 5. Modèles de lettres pour des enquêtes internet et auto-administrées

- 5a. Lettre-avis pour une enquête réalisée avec internet
- 5b. Lettre de 1^{ère} relance avec proposition d'envoi du questionnaire auto-administré
- 5c. Lettre de 2^{ème} relance avec envoi du questionnaire auto-administré

Annexe 6. Modèles de cartouches et numéro de visa

- 6a. Cartouches pour une enquête auprès des ménages (ou individus)
- 6b. Cartouches pour une enquête auprès des entreprises (ou établissements), exploitations agricoles ou collectivités territoriales
- 6c. Cartouches pour une enquête auprès des entreprises (ou établissements), réalisée par un organisme professionnel
- 6d. Le numéro de visa

Annexe 7. Fiche de présentation d'une enquête statistique pour examen d'opportunité

Annexe 8. Textes et notes de références

Annexe 1. Modèle de calendrier

Exemple du calendrier d'une enquête se déroulant en deux phases

ÉTAPES		PÉRIODES
Démarrage	Expression des besoins Séminaire de lancement Présentation de l'enquête aux associations (2 réunions) Tirage des agglomérations	20 avril 2010 7 mai 2010 17 et 20 mai 2010 juin 2010
Première phase – ENQUÊTE AUPRES DES SERVICES		
Constitution de la base des services	Récupération de données administratives et associatives Enquêtes CCAS, mairies, paroisses Test de la pré-enquête à la DR Île-de-France Pré-enquête (toutes DR) Pré-enquête Restos du Cœur Pré-enquête postale Résidences sociales, FTM, FJT	mai-août 2010 juin-août 2010 21 juin - 2 juillet 2010 15 octobre - 30 novembre 2010 1 ^{er} octobre - 20 novembre 2010 15 octobre - 30 novembre 2010
Test Capi de l'enquête téléphonique	Pré-enquête pour constituer l'échantillon du test CAPI Formation des enquêteurs Opération terrain Bilans en DR	15-30 septembre 2010 19-21 octobre 2010 2-20 novembre 22-24 novembre 2010
	Date limite de remise du dossier pour le Comité du label	28 octobre 2010
	Passage au Comité du label	29 novembre 2010
Collecte de l'enquête téléphonique	Formation des formateurs (1j) 4 sessions Formation des enquêteurs (1j) Opération terrain	13-17 décembre 2010 17-28 janvier 2011 31 janvier - 31 mars 2011
Mise à jour de la base des services	Opération postale de validation de la base des services Enquête téléphonique auprès des nouveaux services Intégration des services Plan Grand Froid	juin-août 2011 septembre 2011 octobre 2011
Seconde phase – ENQUÊTE AUPRES DES INDIVIDUS		
Conception	Conception d'une première version du questionnaire Réunions du comité scientifique	août-octobre 2010 octobre-novembre 2010
Tests	Premier test de l'enquête individus (les 3 DR du test Capi) Second test de l'enquête individus (2 DR)	26 janvier - 19 février 2011 2-20 mai 2011
	Date limite de remise du dossier pour le Comité du label	23 mai 2011
	Passage au Comité du label	23 juin 2011
	Répétition générale (les 3 DR du test Capi)	octobre 2011
Collecte	Enquête auprès des individus (toutes DR) Tirage de l'échantillon de services*jours Formation des enquêteurs (1j) Prévisites dans les services Formation des enquêteurs (2j) Opération terrain	octobre 2011 5-23 décembre 2011 6 décembre 2011-12 janvier 2012 3-13 janvier 2012 16 janvier - 11 février 2012
	Saisie Redressements, calcul des pondérations Diffusion des premiers résultats	mars-août 2012 automne 2012 début 2013

Annexe 2. Lettres-avis : quelques conseils et principes défendus par le Comité du label

1) En premier lieu, la lettre doit présenter l'enquête

- les **objectifs** : à quoi sert l'enquête ? À quels besoins répond-elle, non satisfaits par ailleurs ?
- les demandeurs, les utilisateurs, l'organisme qui réalise l'enquête et ses partenaires éventuels, en évitant les sigles et les dénominations administratives longues et complexes (préférer une formulation du type « ministère chargé de... » à l'intitulé exact et d'ailleurs variable).

2) La lettre doit être courte pour être lue avec des paragraphes bien détachés les uns des autres et pas trop longs

Elle doit être motivante et convaincante pour inciter le ménage ou l'entreprise à répondre. Les phrases doivent être brèves et aller à l'essentiel.

Le style doit être courtois (« je vous prie bien vouloir retourner le questionnaire avant... » et non « veuillez retourner le questionnaire... », formule finale de politesse). Il doit être direct.

Les commentaires trop techniques, notamment sur le tirage de l'échantillon, paraissent superflus.

Il faut éviter le risque que l'enquêté comprenne qu'on va s'intéresser à sa propre situation. Pour inviter les unités à répondre, on peut mettre une phrase du type : « Afin de permettre la prise en compte de la diversité des situations et assurer ainsi la qualité statistique des résultats, il est très important que votre foyer participe à cette enquête ».

Enfin, d'une manière générale, éviter les formulations impersonnelles et/ou les changements de formulation dans la même lettre (ne pas commencer une lettre par « je vous prie de bien vouloir... » et la terminer par « Nous vous prions d'agréer... »).

3) Les commentaires sur le secret statistique sont essentiels. La lettre doit assurer l'enquête du respect du secret statistique et ceci à deux niveaux

– concernant les réponses individuelles des entreprises (ou établissements) : *l'article 6 de la loi n°51-711 du 7 juin 1951 modifiée* garantit que les réponses ne peuvent en aucun cas être utilisées à des fins de contrôle fiscal ou de répression économique ;

– en matière de diffusion : les données publiées ne peuvent permettre d'identifier l'unité, conformément au respect des règles définies par le comité du secret (réunion du comité du 29 mars 1985) selon lesquelles les résultats publiés doivent concerner au moins trois unités et ne pas inclure une position dominante qui participerait pour plus de 85 % à la donnée publiée. Ces dernières précisions n'ont toutefois pas à être mentionnées expressément dans la lettre.

En cas de partenariat entre plusieurs organismes, il convient de signaler les destinataires des résultats et ce qui leur sera transmis : fichiers, tableaux...

4) Si l'enquête est obligatoire, il faut le signaler. Si elle ne l'est pas, elle est cependant d'intérêt général

Il faut proscrire la formule (fréquente) « en contrepartie de l'obligation de réponse, le secret des déclarations individuelles est rigoureusement garanti ». En effet, l'anonymat n'est en aucun cas le résultat de l'obligation.

5) La lettre doit également mentionner...

– dans le cas d'une enquête effectuée par voie postale : le nom d'un correspondant et ses coordonnées, à joindre en cas de difficultés lors du remplissage du questionnaire, et la date de retour du questionnaire.

– dans le cas d'une enquête effectuée par enquêteur : qu'un enquêteur de l'Insee ou d'un prestataire extérieur contactera l'enquêté à telle date, selon telle modalité.

– dans le cas d'une enquête effectuée par téléphone : qu'un coupon-réponse est à retourner par l'enquêté après avoir indiqué des heures et jours préférentiels de contact, en distinguant téléphone fixe et téléphone portable.

– dans le cas d'une enquête effectuée par Internet : l'adresse du site et les modalités de connexion, en particulier un mot de passe. Le nom d'un correspondant et ses coordonnées, à joindre en cas de

difficultés lors du remplissage du questionnaire et la date limite de transmission du questionnaire électronique.

Dans tous les cas : une indication sur la durée de remplissage ou d'interrogation.

6) Annoncer, le cas échéant, si l'enquête prévoit plusieurs visites ou interrogations et à quelle échéance l'enquêté est susceptible d'être réinterrogé

7) Il est souhaitable de parler de la diffusion (date de publication, comment se procurer les documents publiés), d'annoncer un retour d'information s'il est prévu et de donner éventuellement l'adresse d'un site Internet où les résultats ou explications sur l'enquête pourront être consultés

8) Pour les lettres de rappel, ne pas oublier une formule du type : « si vous venez de nous adresser votre questionnaire, merci de ne pas tenir compte de ce courrier »

Annexe 3. Modèles de lettres pour des enquêtes auprès des ménages/individus

3a. Lettre-avis pour une enquête ponctuelle ou une première visite

Objet : Enquête statistique sur

Madame, Mademoiselle, Monsieur,

L'Institut national de la statistique et des études économiques (Insee) réalise une importante enquête sur [1 ou 2 mots] auprès de personnes résidant en France [métropolitaine].

Cette enquête vise à [2 ou 3 lignes]. Un échantillon de logements a été sélectionné au hasard sur l'ensemble du territoire [métropolitain]. Votre logement est l'un d'entre eux.

Madame, enquêtrice de l'Insee, prendra prochainement contact avec vous. Elle sera munie d'une carte officielle l'accréditant.

1 - Cas d'une enquête ménage

Pour faciliter l'entretien, il serait souhaitable qu'elle puisse rencontrer la personne de votre foyer la plus à même de répondre aux questions abordées dans l'enquête. Afin de permettre la prise en compte de la diversité des situations et d'assurer ainsi la qualité statistique des résultats, il est très important que votre foyer participe à cette enquête.

2 - Cas d'une enquête auprès d'un ou plusieurs individus du ménage

Pour faciliter l'entretien, il serait souhaitable qu'elle puisse rencontrer une [ou plusieurs] personne[s] de votre foyer qui vont être interrogée[s] sur les thèmes abordés dans l'enquête. Afin de permettre la prise en compte de la diversité des situations et d'assurer ainsi la qualité statistique des résultats, il est très important que votre foyer participe à cette enquête.

Soyez assuré(e)s que, comme la loi en fait la plus stricte obligation, vos réponses resteront anonymes et confidentielles. Elles serviront uniquement à l'établissement de statistiques.

Je suis persuadé que vous aurez à cœur de faciliter la tâche de ma collaboratrice et que vous lui réserverez le meilleur accueil.

D'avance je vous remercie pour votre participation et vous prie d'agréer, Madame, Mademoiselle, Monsieur, l'expression de ma considération distinguée.

Le Directeur Régional

Insérer le cartouche correspondant (enquête obligatoire ou enquête non obligatoire) ; voir modèles en annexe 5.

Annexe 3b. Lettre avis pour une réinterrogation

Objet : Enquête statistique sur

Madame, Mademoiselle, Monsieur,

Vous avez bien voulu participer [l'année dernière] à l'enquête et je vous en remercie. Je me permets de vous solliciter à nouveau pour un [dernier entretien].

Comme cela avait été convenu lors de l'enquête précédente, Madame..... prendra prochainement contact avec vous. Elle sera munie d'une carte officielle l'accréditant. Pour faciliter l'entretien, il serait souhaitable qu'elle puisse rencontrer la personne de votre foyer la plus à même de répondre aux questions abordées. Afin de permettre la prise en compte de la diversité des situations et d'assurer ainsi la qualité statistique des résultats, il est très important que votre foyer participe à cette enquête.

Soyez assuré(e)s que, comme la loi en fait la plus stricte obligation, vos réponses resteront anonymes et confidentielles. Elles serviront uniquement à l'établissement de statistiques.

Je suis persuadé que vous aurez à cœur de faciliter la tâche de ma collaboratrice et que vous lui réserverez le meilleur accueil.

D'avance je vous remercie pour votre participation et vous prie d'agréer Madame, Mademoiselle, Monsieur, l'expression de ma considération distinguée.

Le Directeur Régional

Insérer le cartouche correspondant (enquête obligatoire ou enquête non obligatoire)

Annexe 3c. Lettre de relance suite à un « impossible à joindre »

Objet : Enquête statistique sur

Madame, Mademoiselle, Monsieur

Je vous ai récemment annoncé la visite de Madame....., enquêtrice de l'Insee, qui viendrait recueillir vos réponses sur [vos conditions de vie, l'activité professionnelle des membres de votre foyer, etc.] pour une enquête statistique.

Madame.....s'est présentée à votre domicile à plusieurs reprises mais n'a pas pu vous joindre.

Sans doute, vos contraintes n'ont pas permis à notre enquêteur de vous rencontrer. Toutefois, il est indispensable pour la qualité des résultats que toutes les personnes sollicitées puissent répondre à cette enquête.

Je tiens à insister sur l'importance de cette opération qui a été approuvée par le Conseil national de l'information statistique (Cnis)^(*) et reconnue **comme enquête** « d'intérêt général » [ou « d'intérêt général et obligatoire »]. L'ensemble des réponses aux enquêtes contribue ainsi à l'amélioration de la connaissance de notre société.

Je vous renouvelle l'assurance que, comme la loi en fait la plus stricte obligation, vos réponses resteront anonymes et confidentielles, elles ne serviront qu'à l'établissement de statistiques.

Je vous serais très reconnaissant de bien vouloir fixer vous-même, à l'aide de l'imprimé et de l'enveloppe ci-joints, les dates et heures auxquelles Madame pourra de nouveau se présenter à votre domicile.

Je vous en remercie par avance et vous prie d'agréer, Madame, Mademoiselle, Monsieur, l'expression de ma considération distinguée.

Le Directeur Régional

Insérer le cartouche correspondant (enquête obligatoire ou enquête non obligatoire)

^(*) Ce Conseil comprend une quarantaine de membres et sa composition garantit une représentation large et équilibrée des milieux économiques et sociaux : assemblées constitutionnelles, syndicats de salariés, organisations professionnelles, chambres consulaires, collectivités territoriales, chercheurs, associations, journalistes...

Annexe 3d. Lettre de relance suite à un refus

Objet : Enquête statistique sur

Madame, Mademoiselle, Monsieur,

Vous avez été contacté récemment par Madame....., enquêtrice de l'Insee, chargée de poser des questions sur [vos conditions de vie, l'activité professionnelle des membres de votre foyer, etc.] pour une enquête statistique.

Vous n'avez pas souhaité vous entretenir avec Madame sur ce sujet. Certes participer à cette enquête nécessite un peu de temps. Toutefois, limiter l'enquête aux seules personnes qui acceptent spontanément d'y répondre pourrait fausser les résultats.

Je tiens à insister sur l'importance de cette opération qui a été approuvée par le Conseil national de l'information statistique (Cnis)^(*) et reconnue « d'intérêt général » [ou « d'intérêt général et obligatoire »]. L'ensemble des réponses aux enquêtes contribue ainsi à l'amélioration de la connaissance de notre société.

Je vous renouvelle l'assurance que, comme la loi en fait la plus stricte obligation, vos réponses resteront anonymes et confidentielles, elles ne serviront qu'à l'établissement de statistiques.

Je vous serais très reconnaissant de bien vouloir fixer vous-même, à l'aide de l'imprimé et de l'enveloppe ci-joints, les dates et heures auxquelles Madame..... pourra de nouveau se présenter à votre domicile.

Je vous en remercie par avance et vous prie d'agréer, Madame, Mademoiselle, Monsieur, l'expression de ma considération distinguée.

Le Directeur Régional

Insérer le cartouche correspondant (enquête obligatoire ou enquête non obligatoire)

^(*) Ce Conseil comprend une quarantaine de membres et sa composition garantit une représentation large et équilibrée des milieux économiques et sociaux : assemblées constitutionnelles, syndicats de salariés, organisations professionnelles, chambres consulaires, collectivités territoriales, chercheurs, associations, journalistes...

Annexe 3e. Lettre de remerciement pour une première visite suivie d'une deuxième, un an après

Objet : Enquête statistique sur

Madame, Mademoiselle, Monsieur,

Vous venez de participer à une **enquête statistique** de l'Insee. Je vous remercie de votre collaboration et du temps que vous avez bien voulu nous consacrer.

Grâce à vous, de nombreuses informations sur [.....] seront bientôt disponibles pour l'ensemble des acteurs de la vie économique et sociale.

Afin de compléter nos résultats, ma collaboratrice se permettra de vous contacter une deuxième et dernière fois dans un an, au mois de, et je vous remercie du bon accueil que vous voudrez bien à nouveau lui réserver.

Vos réponses, strictement anonymes, serviront à établir des données statistiques que tous les publics pourront utiliser. À ce sujet, je vous rappelle que l'Insee est à votre disposition pour répondre à toute demande d'information statistique, économique ou sociale. Pour cela, il vous suffit de contacter votre direction régionale au : Vous pouvez également consulter notre site Internet à l'adresse suivante : <http://www.insee.fr>.

Je vous prie d'agréer, Madame, Mademoiselle, Monsieur, l'expression de ma considération distinguée.

Le Directeur Régional

Annexe 3f. Lettre de remerciement pour une enquête à visite unique

Objet : Enquête statistique sur

Madame, Mademoiselle, Monsieur,

Vous venez de participer à une enquête statistique de l'Insee. Je vous remercie d'avoir bien voulu répondre à cette enquête et du bon accueil que vous avez réservé à notre enquêteur.

Grâce à vous, de nombreuses informations sur [.....] seront disponibles pour l'ensemble des acteurs de la vie économique et sociale.

Vos réponses, strictement anonymes, serviront à établir des données statistiques que tous les publics pourront utiliser. Je vous rappelle à ce sujet que l'Insee est à votre disposition pour répondre à toute demande d'information statistique, économique ou sociale. Pour cela, il vous suffit de contacter votre direction régionale au : Vous pouvez également consulter notre site Internet à l'adresse suivante : <http://www.insee.fr>.

Je vous prie d'agréer, Madame, Mademoiselle, Monsieur, l'expression de ma considération distinguée.

Le Directeur Régional

Annexe 4. Modèles de lettres pour des enquêtes auprès des entreprises/établissements (ou exploitations agricoles)

Annexe 4a. Lettre-avis pour une enquête ponctuelle ou une première visite

Objet : Enquête sur ...

Pièces jointes : - un questionnaire « Enquête ... »
- un glossaire

VILLE, le JJ/MM/AAAA

Madame la Directrice, Monsieur le Directeur,

Je vous prie de bien vouloir trouver ci-joint le questionnaire de l'enquête sur

Cette enquête est une source importante d'information pour de nombreux acteurs économiques. Elle permet de [2 ou 3 lignes].

Elle est reconnue d'intérêt général et de qualité statistique par le Conseil national de l'information statistique (Cnis) et est inscrite au programme des enquêtes à caractère obligatoire. Conformément à la loi n°51-711 du 7 juin 1951 modifiée, les données recueillies sont couvertes par le secret statistique et ne sauraient en aucun cas être utilisées à des fins de contrôle fiscal ou de répression économique.

Le questionnaire ci-joint comporte X pages et a fait l'objet de tests menés auprès d'établissements tels que le vôtre. Au vu des tests effectués, la durée moyenne de remplissage de ce questionnaire est de ...

Je vous serais donc reconnaissant de bien vouloir remplir ce questionnaire et de le renvoyer à l'aide de l'enveloppe T jointe avant le JJ/MM/AAAA. Vos correspondants, dont les coordonnées figurent ci-dessus, se tiennent à votre disposition pour vous fournir des informations complémentaires ou vous guider dans votre réponse.

Les résultats de l'enquête seront disponibles [date approximative et où les trouver]. Une publication [Titre] vous sera adressée [date approximative].

En vous remerciant d'avance de votre collaboration, qui permettra de produire des résultats de bonne qualité dans les meilleurs délais, je vous prie de bien vouloir agréer, Madame la Directrice, Monsieur le Directeur, l'assurance de ma considération distinguée.

Le responsable du pôle de collecte/chef de centre

Insérer le cartouche correspondant (enquête obligatoire ou enquête non obligatoire)

Annexe 4b. Lettre de premier rappel

Objet : Enquête sur ...

Pièces jointes : - un questionnaire « Enquête ... »
- un glossaire

1^{er} RAPPEL

VILLE, le JJ/MM/AAAA

Madame, Monsieur,

Mes services n'ont pas encore reçu votre réponse à l'enquête

Si vous venez de procéder à cet envoi, je vous prie de ne pas tenir compte de ce rappel et de nous en excuser.

Dans le cas contraire, je regrette qu'il ne vous ait pas été possible de respecter les délais prévus et vous prie de bien vouloir me retourner le questionnaire joint dûment complété, avant le JJ+15/MM/AAAA.

Votre correspondant, dont les coordonnées sont rappelées ci-dessus, se tient à votre disposition, si nécessaire, pour répondre à vos questions.

L'objectif de cette enquête est de mesurer l'importance [*thème de l'enquête*] dans votre entreprise, ainsi que les attentes et les difficultés dans ce domaine, et de comparer la France aux autres pays européens dans lesquels une enquête analogue a lieu parallèlement.

Je me permets de vous rappeler que cette enquête est reconnue d'intérêt général et inscrite au programme des enquêtes à caractère obligatoire pour les entreprises établi par le Conseil national de l'information statistique (Cnis). Conformément à la loi n°51-711 du 7 juin 1951 modifiée, les données recueillies sont couvertes par le secret statistique et ne sauraient en aucun cas être utilisées à des fins de contrôle fiscal ou de répression économique.

En vous remerciant par avance pour votre collaboration, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de ma considération distinguée.

Le responsable du pôle de collecte/chef de centre

Insérer le cartouche correspondant (enquête obligatoire ou enquête non obligatoire)

Annexe 4c. Lettre de deuxième rappel

Objet : Enquête sur ...

Pièces jointes : - un questionnaire « Enquête ... »
- un glossaire

2^e RAPPEL

VILLE, le JJ/MM/AAAA

Madame, Monsieur,

Malgré ma relance du, mes services n'ont pas encore reçu votre réponse à l'enquête
Si vous venez de procéder à cet envoi, je vous prie de ne pas tenir compte de ce rappel et de nous en excuser.

Dans le cas contraire, je regrette qu'il ne vous ait pas été possible de respecter les délais prévus et vous prie de bien vouloir me retourner le questionnaire joint dûment complété, avant le JJ+15/MM/AAAA.

Votre correspondant, dont les coordonnées sont rappelées ci-dessus, se tient à votre disposition, si nécessaire, pour répondre à vos questions.

L'objectif de cette enquête est de mesurer l'importance [*thème de l'enquête*] dans votre entreprise, ainsi que les attentes et les difficultés dans ce domaine, et de comparer la France aux autres pays européens dans lesquels une enquête analogue a lieu parallèlement.

Je me permets de vous rappeler que cette enquête est reconnue d'intérêt général et inscrite au programme des enquêtes à caractère obligatoire pour les entreprises établi par le Conseil national de l'information statistique (Cnis). Conformément à la loi n°51-711 du 7 juin 1951 modifiée, les données recueillies sont couvertes par le secret statistique et ne sauraient en aucun cas être utilisées à des fins de contrôle fiscal ou de répression économique.

En vous remerciant par avance pour votre collaboration, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de ma considération distinguée.

Le responsable du pôle de collecte/chef de centre

Insérer le cartouche correspondant (enquête obligatoire ou enquête non obligatoire)

Annexe 4d. Lettre de mise en demeure

Objet : Enquête statistique obligatoire sur ...

Mise en demeure

VILLE, le JJ/MM/AAAA

Madame, Monsieur le Directeur,

Malgré ma relance du, mes services n'ont pas reçu à ce jour votre réponse à l'enquête

Si vous venez de procéder à cet envoi, je vous prie de ne pas tenir compte de cette lettre et de nous en excuser.

Dans le cas contraire, les dispositions légales m'amènent à vous mettre en demeure d'adresser votre réponse à mon service ou de faire connaître par écrit les motifs de votre non-réponse dans un délai de 10 jours à compter de la réception de cette lettre. À défaut, la procédure contentieuse prévue par la loi* vous serait appliquée et je serais dans l'obligation d'établir un constat de non-réponse à votre encontre.

Pour tout renseignement complémentaire sur ce courrier ou la procédure en cours, vous pouvez contacter votre correspondant dont les coordonnées vous sont rappelées ci-contre.

Je vous prie de recevoir, Madame, Monsieur le Directeur, l'expression de ma considération distinguée.

Le Chef du département ou le Sous-Directeur

*** Loi n 51-711 du 7 juin 1951 modifiée. Décret n°2 009-318 du 20 mars 2009.**

Insérer le cartouche correspondant (enquête obligatoire ou enquête non obligatoire)

Annexe 4e. Constat de non-réponse

Objet : Enquête statistique obligatoire sur ...

Constat de non-réponse

VILLE, le JJ/MM/AAAA

Madame, Monsieur le Directeur,

Ma lettre de mise en demeure du étant restée sans suite, je me vois contraint aujourd'hui d'établir à votre rencontre le constat suivant :

- de défaut de réponse à l'enquête ;
- d'absence de justification à ce défaut de réponse.

Je suis donc au regret de vous informer qu'à l'expiration d'un délai de quinze jours, votre dossier sera soumis pour examen au comité du contentieux du Conseil national de l'information statistique (Cnis), conformément à la loi*.

Pour tout renseignement complémentaire sur ce courrier ou la procédure en cours, votre correspondant, dont les coordonnées sont rappelées ci-contre, se tient à votre disposition.

Je vous prie de recevoir, Madame, Monsieur le Directeur, l'expression de ma considération distinguée.

Le Chef du département ou le Sous-Directeur

*** Loi n 51-711 du 7 juin 1951 modifiée. Décret n°2 009-318 du 20 mars 2009.**

PS : Au cas où votre réponse se croiserait avec le présent courrier, merci de ne pas en tenir compte.

Annexe 5. Modèles de lettres pour les enquêtes par internet et auto-administrées auprès des ménages/individus

5a. Lettre-avis

Vos contacts

Tél. :

Courriel : nom de l'enquête@..... .fr

Paris, le

IDENTIFIANT : MOT DE PASSE :

Madame, Monsieur,

(Nom du service producteur) réalise une enquête en ligne sur (thème de l'enquête).

Cette enquête est réalisée auprès d'un échantillon de..... personnes sélectionnées au hasard. Vous faites partie de cet échantillon.

Il s'agit de questions simples (à développer).

Vous pouvez remplir le questionnaire, qui est court, en vous connectant à l'adresse sécurisée suivante :

enquete-fr

Vous aurez besoin de l'identifiant et du mot de passe figurant en haut à droite de cette lettre.

Après validation de votre réponse, vous aurez accès à des informations statistiques sur (thème de l'enquête).

Afin de permettre la prise en compte de la diversité des situations et d'assurer ainsi la qualité statistique des résultats, il est très important que vous participiez à cette enquête.

Soyez assuré(e) que, comme la loi en fait la plus stricte obligation, vos réponses resteront anonymes et confidentielles.

Je vous remercie de votre participation, et vous prie d'agréer Madame, Monsieur, l'expression de ma considération distinguée.

(Le signataire)

Vu l'avis favorable du Conseil National de l'Information Statistique, cette enquête est reconnue d'intérêt général et de qualité statistique (obligatoire ou non). Visa n°.....du Ministre....., valable pour l'année..... En application de la loi n° 51-711 du 7 juin 1951 modifiée, les réponses à ce questionnaire sont protégées par le secret statistique et destinées à l'Institut national de la statistique et des études économiques (Insee). La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, s'applique aux réponses faites à la présente enquête. Elle garantit aux personnes concernées un droit d'accès et de rectification pour les données les concernant. Ce droit peut être exercé auprès de l'Insee.

Pourquoi cette enquête ?

Cette enquête réalisée par (*nom du service producteur*) a pour objectif principal de mieux connaître (*thème de l'enquête*). Les informations collectées servent (*à développer...*).

Pourquoi vous ?

Pour disposer de résultats représentatifs de l'ensemble des personnes résidant en France métropolitaine, il n'est pas nécessaire d'interroger chacune des personnes.

Un échantillon depersonnes a donc été sélectionné aléatoirement. Il est représentatif de la population dans son ensemble. Vous en faites partie de cet échantillon.

Pour que la diversité des situations soit prise en compte, il est important que vous répondiez. Mais en aucun cas votre situation personnelle ne sera étudiée de manière isolée.

Vos réponses resteront anonymes et confidentielles. Les données de cette enquête pourront être rapprochées des données administratives auxquelles l'Insee a accès, dans les mêmes conditions de sécurité et de confidentialité.

Comment va se dérouler l'enquête ?

La collecte se déroule du.....au.....

Vous pouvez répondre par Internet en vous connectant sur *enquete-.....fr* à l'aide de l'identifiant et du mot de passe indiqués sur la lettre. Une fois votre réponse validée, cet identifiant ne pourra plus être utilisé.

Vous pourrez éventuellement vous interrompre et reprendre le questionnaire là où vous l'aurez laissé.

Après validation de votre réponse, vous aurez accès à des informations statistiques sur (*thème de l'enquête*).

Si vous souhaitez avoir plus de renseignements avant de répondre, vous pouvez joindre le responsable de l'enquête au numéro de téléphone ou à l'adresse de courriel précisés sur cette lettre.

À quoi servent les informations collectées par ?

(à compléter)

Pour toute demande d'information d'ordre économique et social, vous pouvez :

Consulter le site Internet de: *www.....fr*

Déposer un courriel sur ce site
(en cliquant sur «..... »)

Téléphoner
(prix de l'appel local) du lundi au vendredi de 9h à 17h

.

**5b. 1^{ère} lettre de relance avec proposition d'envoi
de questionnaire auto-administré (version papier)**

Vos contacts à

Tél.

Courriel : nom de l'enquête@ .fr

Paris, le

IDENTIFIANT : MOT DE PASSE :

Madame, Monsieur,

Par courrier en date du....., je vous ai sollicité dans le cadre d'une enquête sur le thème (*enquête*) que réalise (*le service producteur*).

Cette enquête est réalisée auprès d'un échantillon de..... personnes sélectionnées au hasard. Vous faites partie de cet échantillon.

A ce jour, nous n'avons pas encore reçu votre réponse.

Vous pouvez remplir le questionnaire, qui est court, en vous connectant à l'adresse sécurisée suivante :

Nom de l'enquête.....fr

Vous aurez besoin de l'identifiant et du mot de passe figurant en haut à droite de cette lettre.

Après validation de votre réponse, vous aurez accès à des informations statistiques sur l'enquête (*thème*).

Si vous préférez recevoir un questionnaire à remplir sur papier, vous pouvez en demander un en nous renvoyant le coupon ci-dessous dans l'enveloppe T déjà affranchie.

Afin de permettre la prise en compte de la diversité des situations et d'assurer ainsi la qualité statistique des résultats, il est très important que vous participiez à cette enquête.

Soyez assuré(e) que, comme la loi en fait la plus stricte obligation, vos réponses resteront anonymes et confidentielles.

Je vous remercie de votre participation, et vous prie d'agréer Madame, Monsieur, l'expression de ma considération distinguée.

Le signataire

Vu l'avis favorable du Conseil National de l'Information Statistique, cette enquête est reconnue d'intérêt général et de qualité statistique (obligatoire ou non).
--

Visa n°..... du Ministre de, valable pour l'année.....

En application de la loi n° 51-711 du 7 juin 1951 modifiée, les réponses à ce questionnaire sont protégées par le secret statistique et destinées à l'Institut national de la statistique et des études économiques (Insee).

La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, s'applique aux réponses faites à la présente enquête. Elle garantit aux personnes concernées un droit d'accès et de rectification pour les données les concernant. Ce droit peut être exercé auprès de l'Insee.

✂-----

Si vous souhaitez obtenir le questionnaire papier, merci de nous renvoyer ce coupon-réponse à l'adresse indiquée, dans l'enveloppe T déjà affranchie :

à retourner à :

Souhaite recevoir le questionnaire
papier de l'enquête expérimentale
sur la qualité de la vie

**5c.2^{ème} lettre de relance avec envoi
du questionnaire auto-administré (version papier)**

Vos contacts à,

Tél. :

Courriel : enquete @ .fr

Paris, le

IDENTIFIANT : MOT DE PASSE :

Madame, Monsieur,

Par courrier en date du....., je vous ai sollicité dans le cadre d'une enquête sur *(le thème de l'enquête)* que réalise *(le nom du service producteur)*.

Cette enquête est réalisée auprès d'un échantillon de..... personnes sélectionnées au hasard. Vous faites partie de cet échantillon. Il s'agit de questions simples sur *(thème de l'enquête)*.

A ce jour, nous n'avons pas encore reçu votre réponse.

Vous pouvez remplir le questionnaire, qui est court, en vous connectant à l'adresse sécurisée suivante :

Enquete..... .fr

Vous aurez besoin de l'identifiant et du mot de passe figurant en haut à droite de cette lettre.

Après validation de votre réponse, vous aurez accès à des informations statistiques sur *(le thème de l'enquête)*.

Vous pouvez également répondre par voie postale en renseignant le questionnaire joint et en nous le retournant dans l'enveloppe T déjà affranchie.

Afin de permettre la prise en compte de la diversité des situations et d'assurer ainsi la qualité statistique des résultats, il est très important que vous participiez à cette enquête.

Soyez assuré(e) que, comme la loi en fait la plus stricte obligation, vos réponses resteront anonymes et confidentielles.

Je vous remercie de votre participation, et vous prie d'agréer Madame, Monsieur, l'expression de ma considération distinguée.

Le signataire

Vu l'avis favorable du Conseil National de l'Information Statistique, cette enquête est reconnue d'intérêt général et de qualité statistique (obligatoire ou non)

Visa n°..... du Ministre, valable pour l'an née
--

En application de la loi n° 51-711 du 7 juin 1951 modifiée, les réponses à ce questionnaire sont protégées par le secret statistique et destinées à l'Institut national de la statistique et des études économiques (Insee).

La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, s'applique aux réponses faites à la présente enquête. Elle garantit aux personnes concernées un droit d'accès et de rectification pour les données les concernant. Ce droit peut être exercé auprès de l'Insee.

Annexe 6. Modèles de cartouches et numéro de visa

Les mentions suivantes doivent être inscrites en bas de la lettre avis et/ou en première page du questionnaire (lorsqu'il existe sous format papier) et présentées encadrées

Rappel relatif au droit d'accès et de rectification : toutes les personnes pour lesquelles des données ont été recueillies ont un droit d'accès et de rectification. Ce droit d'accès s'applique à toutes les informations recueillies, que ce soit par enquête ou collecte indirecte, y compris les remarques (appréciations) littérales des enquêteurs. Par ailleurs, la mention faisant référence à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés doit également figurer sur les questionnaires et/ou lettres-avis des tests, considérés par la Cnil comme un traitement.

Annexe 6a – Cartouches pour une enquête auprès des ménages (ou individus)

Non obligatoire :

Vu l'avis favorable du Conseil National de l'Information Statistique, cette enquête est reconnue d'**intérêt général et de qualité statistique** sans avoir de caractère obligatoire.

Visa n° du Ministre de [*intitulé du ministère de tutelle du service*] et du Ministre de l'économie, des finances et de l'industrie, valable pour l'année AAAA.

En application de la loi n°51-711 du 7 juin 1951 modifiée, les réponses à ce questionnaire sont protégées par le secret statistique et destinées à (*nom du service*).

La loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, s'applique aux réponses faites à la présente enquête. Elle garantit aux personnes concernées un droit d'accès, d'opposition et de rectification pour les données les concernant. Ce droit peut être exercé auprès de

Obligatoire :

Vu l'avis favorable du Conseil National de l'Information Statistique, cette enquête, reconnue d'**intérêt général et de qualité statistique**, est **obligatoire**, en application de la loi n°51-711 du 7 juin 1951 modifiée sur l'obligation, la coordination et le secret en matière de statistiques.

Visa n° du Ministre de [*intitulé du ministère de tutelle du service*] et du Ministre de l'économie, des finances et de l'industrie, valable pour l'année AAAA.

En application de la loi n°51-711 du 7 juin 1951 modifiée, les réponses à ce questionnaire sont protégées par le secret statistique et destinées à (*nom du service*).

La loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, s'applique aux réponses faites à la présente enquête. Elle garantit aux personnes concernées un droit d'accès et de rectification pour les données les concernant. Ce droit peut être exercé auprès de

Annexe 6b. Cartouches pour une enquête auprès des entreprises (ou établissements), exploitations agricoles ou collectivités territoriales

Non obligatoire :

Vu l'avis favorable du Conseil national de l'information statistique, cette enquête est reconnue **d'intérêt général et de qualité statistique** et n'a pas de caractère obligatoire.

Visa n° du Ministre de [*intitulé du ministère de tutelle du service*] et du Ministre de l'économie, des finances et de l'industrie, valable pour l'année AAAA.

Aux termes de l'article 6 de la loi n° 51-711 du 7 juin 1951 modifiée sur l'obligation, la coordination et le secret en matière de statistiques, les renseignements transmis en réponse au présent questionnaire ne sauraient en aucun cas être utilisés à des fins de contrôle fiscal ou de répression économique.

- Questionnaire confidentiel destiné à (*nom du service*).

La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, garantit aux personnes physiques concernées un droit d'accès et de rectification pour les données les concernant. Ce droit peut être exercé auprès de

Le dernier paragraphe doit être conservé uniquement si l'enquête comporte des données à caractère personnel (c'est à dire concernant des personnes physiques que le traitement permet d'identifier directement ou indirectement).

Obligatoire :

Vu l'avis favorable du Conseil national de l'information statistique, cette enquête, reconnue **d'intérêt général et de qualité statistique, est obligatoire.**

Visa n° du Ministre de [*intitulé du ministère de tutelle du service*] et du Ministre de l'économie, des finances et de l'industrie, valable pour l'année AAAA.

Aux termes de l'article 6 de la loi n° 51-711 du 7 juin 1951 modifiée sur l'obligation, la coordination et le secret en matière de statistiques, les renseignements transmis en réponse au présent questionnaire ne sauraient en aucun cas être utilisés à des fins de contrôle fiscal ou de répression économique.

L'article 7 de la loi précitée stipule d'autre part que tout défaut de réponse ou une réponse sciemment inexacte peut entraîner l'application d'une amende administrative.

- Questionnaire confidentiel destiné à (*nom du service*).

La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, garantit un droit d'accès et de rectification pour les données les concernant. Ce droit peut être exercé auprès de

Le dernier paragraphe doit être conservé uniquement si l'enquête comporte des données à caractère personnel (c'est à dire concernant des personnes physiques que le traitement permet d'identifier directement ou indirectement).

Annexe 6c. Cartouches pour une enquête auprès des entreprises (ou établissements), réalisée par un organisme professionnel

Non obligatoire :

Vu l'avis favorable du Conseil national de l'information statistique, cette enquête, reconnue **d'intérêt général et de qualité statistique** et n'a pas de caractère obligatoire.

Visa n° du Ministre de l'économie, des finances et de l'industrie,
valable pour l'année .

Aux termes de l'article 6 de la loi n° 51-711 du 7 juin 1951 modifiée sur l'obligation, la coordination et le secret en matière de statistiques, les renseignements transmis en réponse au présent questionnaire ne sauraient en aucun cas être utilisés à des fins de contrôle fiscal ou de répression économique.

L'article 7 de la loi précitée stipule d'autre part que tout défaut de réponse ou une réponse sciemment inexacte peut entraîner l'application d'une amende administrative.

- Questionnaire confidentiel destiné à

(1) La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, s'applique aux réponses faites à la présente enquête par les entreprises individuelles. Elle leur garantit un droit d'accès et de rectification pour les données les concernant. Ce droit peut être exercé auprès de

(1) : Le dernier paragraphe doit être conservé uniquement si l'enquête porte sur des entreprises individuelles

Obligatoire :

Vu l'avis favorable du Conseil national de l'information statistique, cette enquête, reconnue **d'intérêt général et de qualité statistique, est obligatoire.**

Visa n° du Ministre de l'économie, des finances et de l'industrie,
valable pour l'année

Aux termes de l'article 6 de la loi n° 51-711 du 7 juin 1951 modifiée sur l'obligation, la coordination et le secret en matière de statistiques, les renseignements transmis en réponse au présent questionnaire ne sauraient en aucun cas être utilisés à des fins de contrôle fiscal ou de répression économique.

L'article 7 de la loi précitée stipule d'autre part que tout défaut de réponse ou une réponse sciemment inexacte peut entraîner l'application d'une amende administrative.

- Questionnaire confidentiel destiné à l'INSEE et à l'organisme professionnel agréé pour la réalisation de cette enquête.

(1) La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, s'applique aux réponses faites à la présente enquête par les entreprises individuelles. Elle leur garantit un droit d'accès et de rectification pour les données les concernant. Ce droit peut être exercé auprès de

(1) : Le dernier paragraphe doit être conservé uniquement si l'enquête porte sur des entreprises individuelles

Dans le cas des enquêtes auprès des entreprises dont la collecte est déléguée à un organisme professionnel, une mention obligatoire est à rajouter concernant la possibilité d'opter.

Le présent questionnaire est à renvoyer, rempli au plus tard le

à (*Organisme professionnel*).....

ou *service enquêteur* (adresse ci-contre), si vous optez pour une réponse directe à l'Administration, auquel cas vous devez aviser le *service enquêteur* de votre décision par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

Annexe 6d. Le numéro de visa – règle générale

Le numéro de visa est délivré par le secrétariat général du Cnis, au nom du ou des ministres concernés, après que le Comité du label a émis un avis de conformité signifiant que l'enquête a obtenu le label d'intérêt général et de qualité statistique, avec proposition ou non du caractère obligatoire. Le visa est délivré pour une année civile, ou, si l'enquête se déroule à cheval sur deux années civiles (par exemple, de novembre de l'année N à février de l'année N+1), pour une campagne de collecte.

Pour les enquêtes répétitives (à périodicité annuelle ou infra-annuelle), ayant obtenu un label pour une période (maximale) de cinq ans, **le numéro de visa est à renouveler chaque année**. Le numéro de visa s'obtient auprès du secrétariat général du Cnis à l'adresse électronique suivante : secretariat-general@cnis.fr.

Pour les enquêtes (ponctuelles) présentées aux membres du Comité du label puis validées par un avis de conformité, le numéro de visa sera délivré automatiquement par le secrétariat général du CNIS.

① Par ailleurs, lorsqu'il est écrit que le visa est valable pour l'année AAAA, il s'agit de l'année de réalisation de l'enquête et non de l'année de référence des données collectées (par exemple, pour une enquête sur les revenus dont la collecte se déroule au cours du premier trimestre 2011 mais dont les données portent sur les revenus 2010, le visa sera valable pour l'année 2011 et non 2010).

Annexe 7. Fiche de présentation d'une enquête statistique pour examen d'opportunité

Cette fiche donne une liste des informations à fournir pour un examen de l'utilité sociale ou économique de l'enquête (avis d'opportunité) par la formation ou inter-formation concernée du Cnis dans le cas des enquêtes d'initiative nationale ou par le Cries ou équivalent dans le cas d'une enquête régionale.

Cette fiche sera réutilisée dans le dossier à présenter au Comité du label.

PLAN DE LA FICHE

1. Intitulé de l'enquête

2. Service producteur

Préciser les partenariats éventuels.

3. Service réalisant la collecte

(maître d'œuvre qui peut être distinct ou non du maître d'ouvrage).

4. Historique de l'enquête

Préciser s'il s'agit :

- *d'une enquête nouvelle (ou ancienne largement renouvelée) ;*
- *d'un volet ou de l'une des étapes d'un processus d'enquête déjà engagé ;*
- *de la reconduction d'une enquête après expiration de la durée de validité du label (cinq ans en général).*

5. Bilan d'exécution de l'enquête et des résultats produits

À présenter dans le cas de la reconduction d'une enquête.

6. Objectifs généraux de l'enquête – Principaux thèmes abordés

7. Origine de la demande (règlement communautaire, demande ministérielle, débat public...) et utilisateurs potentiels des résultats

Ces derniers peuvent constituer un groupe plus large que celui des demandeurs.

8. Place dans le dispositif statistique déjà existant sur le même sujet ; apport à la connaissance du domaine par rapport à d'autres sources déjà disponibles (enquêtes ou fichiers administratifs)

9. Insertion dans un système d'information

Décrire l'architecture du système d'information dans lequel se situe le projet d'enquête présenté (y compris le recours à des sources administratives ou à des fichiers existants) :

- *s'agit-il d'une enquête unique ? d'un volet d'une enquête en comportant plusieurs ?*
- *est-il prévu plusieurs vagues successives d'enquêtes (identiques ou différentes) ?*
- *est-il prévu des enquêtes complémentaires ?*
- *est-il prévu des questionnaires annexes ?*
- *préciser si l'opportunité est demandée pour l'ensemble du système ou pour le seul projet d'enquête.*

10. Cible de l'enquête

- *quelles unités enquêtées (entreprises, établissements, ménages, particuliers...) ;*
- *nombre d'unités enquêtées.*

11. Champ de l'enquête (secteurs d'activité, taille de l'unité enquêtée ; catégories de ménages ou d'individus ; etc.)

12. Champ géographique de l'enquête

Préciser :

- *si l'enquête couvre la France seulement (ou s'il s'agit d'un volet d'une enquête internationale permettant des comparaisons entre pays) ;*
- *si les Dom et les Ctom sont compris dans le champ ;*
- *si des extensions régionales sont envisagées (si oui, lesquelles et selon quelles modalités).*

13. Bases de sondage, échantillonnage

14. Mode de collecte

- questionnaire remis ou distribué par la poste, face à face (Capi ou autre), téléphone... ;
- préciser si l'utilisation de données administratives est prévue et selon quelles modalités ;
- préciser les appariements envisagés.

15. Date (même approximative) et périodicité de la collecte

16. Contraintes imposées à l'enquête

- temps de réponse maximum au questionnaire ;
- intrusions éventuelles dans la sphère privée (questions sensibles). Dans le cas où l'enquête comporterait des questions très sensibles (par exemple origine ethnique, couleur de peau...), le dossier doit être suffisamment précis (les questions détaillées et leur motivation) pour permettre un débat d'opportunité éclairé.

17. Instances de concertation (comitologie) : comité scientifique, de concertation, d'orientation, de pilotage, de suivi... :

Composition effective ou envisagée pour chacune des instances prévues

(Il s'agit de s'assurer que tous les partenaires concernés ou intéressés pourront avoir la possibilité de présenter leur point de vue au cours des différentes phases d'élaboration du projet.).

18. Exploitation et diffusion des résultats

- programme envisagé de l'exploitation des résultats ;
- date et support prévus pour la publication des résultats ;
- niveau géographique envisagé pour la publication des résultats (France entière ou métropole seule, régions, départements) ;
- qui pourra utiliser les données ? Restrictions éventuelles envisagées ;
- quel retour d'information à l'unité enquêtée ?

19. Moyens humains et financiers mobilisés pour l'enquête

Préciser la répartition des moyens selon les phases (préparation, collecte, traitement, études, communication).

Procédures particulières :

Questions sensibles (enquêtes auprès des personnes) : lorsque l'enquête contient des questions faisant apparaître des informations sensibles prévues par la loi de 1978 (opinions religieuses, origines raciales ou ethniques, santé, vie sexuelle) une procédure peut être nécessaire auprès de la Cnil. La Cnil n'examine le dossier de l'enquête qu'après obtention du label.

Études d'impact (enquêtes auprès des entreprises) : lorsque ces enquêtes nécessitent que les entreprises communiquent une liste de leurs fournisseurs ou sous-traitants, l'accord implicite de l'entreprise (donné par la fourniture de ces listes) doit être confirmé par un accord explicite (lettre signée du dirigeant). De plus, le service enquêteur devra soumettre son projet au Comité du secret statistique.

Annexe 8. Textes et notes de références

Les textes et notes citées ci-après sont disponibles sur le site Internet du Cnis (www.cnis.fr)

Textes de référence relatifs à la statistique publique

- **Loi n°51-711 du 7 juin 1951 modifiée** sur l'obligation, la coordination et le secret en matière de statistiques
- **Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée** relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés
- **Loi n°2008-776 du 4 août 2008** de modernisation de l'économie (LME) - chapitre V : créer une **Autorité de la statistique publique**
- **Décret n°2009-250 du 3 mars 2009** relatif à l'**Autorité de la statistique publique**
- **Décret n°2009-318 du 20 mars 2009** relatif au **Conseil national de l'information statistique et au comité du secret statistique** (publié au Journal officiel du 25 mars 2009) – **Chapitre IV - Le Comité du label**
- Arrêté du 17 juin 2009 relatif aux modalités d'organisation du Comité du label

Opportunité et conformité des enquêtes statistiques

- Note du Cnis n°142/D030 du 10 octobre 2011 « Opportunité et conformité des enquêtes statistiques »
- Règlement intérieur du Comité du label

Composition du Comité du label

La composition des quatre formations du Comité du label, définie dans l'arrêté du 17 juin 2009 cité ci-dessus, est consultable à l'adresse suivante :

http://www.cnis.fr/cms/Accueil/activites/trois_comites/Comite_du_label/Composition_du_Comite_du_Label