

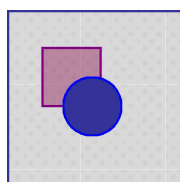
## COMITÉ DU LABEL DE LA STATISTIQUE PUBLIQUE



### GUIDE DE PROCÉDURE POUR PRÉSENTER UNE ENQUÊTE au Comité du label

Procédure appliquée  
aux enquêtes de la statistique publique  
- Ménages, entreprises, exploitations agricoles  
ou collectivités territoriales -

*Version au 30 novembre 2017*



Ce guide, dont la précédente version datait de novembre 2011, a été réactualisé par le secrétariat du Comité du label de la statistique publique.

Il a fait l'objet d'une concertation et a bénéficié des commentaires et corrections au sein de l'équipe de gouvernance du Comité du label (présidents<sup>1</sup>, rapporteur et experts sollicités pour assister les différentes commissions) en vue de prodiguer les meilleurs conseils.

Il a été avalisé par Nicole Roth, présidente du Comité du label depuis le 1<sup>er</sup> octobre 2017.



## GUIDE DE PROCÉDURE POUR PRÉSENTER UNE ENQUÊTE au Comité du label de la statistique publique

**Ce guide se rapporte aux projets d'enquête que prévoient de mettre en œuvre les producteurs de la statistique publique.** Il s'applique aux enquêtes auprès des ménages, des entreprises, des exploitations agricoles ou des collectivités territoriales, qu'elles soient d'initiative nationale ou régionale.

**Le guide a vocation à donner des lignes directrices sur la composition du dossier présenté dans le cadre de l'examen d'une enquête au Comité du label de la statistique publique.** Il doit aider les services producteurs en leur fournissant un certain nombre de conseils à respecter ou de recommandations.

Le Comité du label de la statistique publique a pour mission de s'assurer de la qualité statistique de l'enquête selon un ensemble de critères très large. C'est la seule instance où les aspects statistiques et techniques de l'enquête, une fois celle-ci mise au point, font l'objet d'un regard extérieur. Au travers des nombreux avis de conformité qui ont été formulés depuis 1994, année de création du Comité, les commissions du Comité du label ont bâti une jurisprudence qui permet d'explicitier des critères pour justifier de l'intérêt général et de la qualité statistique d'une enquête.

**Le Comité du label fonde son expertise des dossiers d'enquête sur plusieurs critères** ou combinaisons de critères **de qualité statistique**, en articulation avec les recommandations du Code européen de bonnes pratiques, développés dans ce document : la méthodologie, le protocole de collecte, la pertinence du questionnement par rapport aux termes de l'avis d'opportunité et l'adaptation de la diffusion aux objectifs annoncés.

**Outre la nécessité de la mise en place d'un comité des utilisateurs**, étape essentielle de la réalisation d'une enquête, **le Comité du label s'assure également qu'une concertation a été menée avec les partenaires sociaux.**

Enfin, le Comité du label veillera à ce que la charge qu'implique l'enquête pour les personnes physiques ou morales demeure raisonnable et à ce que les souhaits exprimés par le Cnis lors du débat d'opportunité ont été pris en compte.

Ce guide est évolutif et pourra s'enrichir des remarques capitalisées par le Comité à l'occasion de l'examen des divers projets qui lui seront soumis, et à intégrer lors des éditions futures.

*« Le Comité du label, l'appellation d'origine contrôlée (AOC) de la statistique »*  
Marc CHRISTINE

<sup>1</sup> Renan Duthion (de septembre 2013 à octobre 2014) ; Chantal Madinier (de novembre 2014 à janvier 2016) ; Benjamin Camus (de février 2016 au 30 septembre 2017).

# S O M M A I R E

<b>Rappel</b> .....	<b>4</b>
<b>Renseignements pratiques</b> .....	<b>4</b>
Qui contacter ?.....	4
Quand présenter son dossier ?.....	4
Comment adresser son dossier au secrétariat du Comité du label ?.....	6
Comment se déroule une séance ?.....	7
<b>Pour mémoire : les 10 recommandations essentielles</b>	<b>8</b>
<b>Composition du dossier dans le cadre de l'examen d'une enquête</b> .....	<b>9</b>
<b>Plan-type de présentation d'une enquête</b> .....	<b>10</b>
1. Demande de label d'intérêt général et de qualité statistique avec ou sans le caractère obligatoire.....	11
2. Contexte de l'enquête.....	11
3. Méthodologie statistique.....	14
4. Description du mode de collecte.....	17
5. Questionnaire(s).....	19
6. Coût des enquêtes.....	21
<b>L'« après-label »</b> .....	<b>21</b>
<b>Annexes</b> .....	<b>22</b>
1. Check-list des opérations dans le cadre d'une enquête statistique.....	23
2. Quelques consignes aux services producteurs : exemples de présentation de dossier (page de garde, sommaire).....	24
3. Fiche d'impact (enquêtes auprès des entreprises, exploitations agricoles).....	26
4. Textes de référence du Comité du label de la statistique publique.....	28

**Guide des lettres-avis (Édition 2017) : documenté à part.**



## R A P P E L

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 de la statistique publique. Celui-ci, après vérification de sa qualité, peut lui délivrer un « avis de conformité »<sup>2</sup> ou, dans certains cas, un avis d'examen et, par délégation du Cnis, peut lui attribuer un label d'intérêt général et de qualité statistique, assorti éventuellement d'une proposition d'octroi de l'obligation.

### Pour information :

📄 La check-list des opérations dans le cadre d'une enquête statistique (cf. Annexe 1).



## R E N S E I G N E M E N T S P R A T I Q U E S

### • Qui contacter ?

#### Secrétariat du Comité du label :

Mme Françoise Beaufile, Responsable des commissions « Ménages » et « Collectivités territoriales »  
Tél. : 01 41 17 53 17

Mme Jacqueline Courbet, Responsable des commissions « Entreprises » et « Agriculture »  
Tél. : 01 41 17 57 75

Insee – Direction générale  
Secrétariat du Comité du label de la statistique publique – Timbre L002  
18, boulevard Adolphe Pinard  
75675 PARIS CEDEX 14

Boîte fonctionnelle : [comite-label@cnis.fr](mailto: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<sup>3</sup>, [www.cnis.fr](http://www.cnis.fr).

Il appartient aux **services concernés de prendre contact avec le secrétariat du Comité du label** pour arrêter une date de présentation du projet d'enquête.

**⚠ Il est fortement déconseillé de présenter une enquête trop tôt par rapport à son calendrier de conception et de réalisation. Un projet insuffisamment abouti (éléments non encore décidés, méthodologie incomplète, tests indisponibles...) n'aura aucune chance d'obtenir le label d'intérêt général et de qualité statistique.**

<sup>2</sup> Voir note du Cnis n° 142/D030 du 10 octobre 2011 « Opportunité et conformité des enquêtes statistiques » du Comité du label de la statistique publique, disponible sur le site Internet du Cnis.

<sup>3</sup> Un nouveau site dédié au Comité du label est en cours de construction et reprendra ultérieurement les informations le concernant en propre qui figuraient antérieurement sur le site du Cnis.

Les dossiers doivent être adressés par les services enquêteurs au secrétariat du Comité au minimum un mois avant la réunion du Comité qui examinera l'enquête. Ce délai peut toutefois être rallongé si l'échéance de remise des dossiers tombe en période de vacances scolaires de l'académie de Paris.

Le calendrier des séances comporte **les dates limites** fixées pour l'envoi du dossier ; ces dates sont impératives.

**▲ Attention ! Si toutefois la date d'envoi ne peut être respectée, le service enquêteur doit en avertir le secrétariat du Comité le plus rapidement possible.** Le Président du Comité, sur proposition du rapporteur, pourra alors décider soit d'accepter un envoi tardif du dossier soit, au contraire, de repousser le passage du dossier à une date ultérieure, y compris en cas d'absence de pièces indispensables.

Dans le cas où l'envoi tardif est accepté, le Président ne fait toutefois pas distribuer aux membres du Comité des documents additionnels qui lui parviendraient quelques jours seulement avant la réunion de la commission concernée, sauf cas de nécessité impérative (par exemple des informations sur des tests encore en cours apportant un éclairage décisif sur la confection du questionnaire).

Exceptionnellement, il peut accepter d'inscrire en urgence un dossier non programmé sous réserve que celui-ci puisse être envoyé aux membres deux semaines avant la réunion. Le recours à cette procédure ne peut se justifier que par un motif impérieux, notifié par courrier du service adressé au Président du Comité, qui sera communiqué et soumis à l'appréciation des autres membres du Comité.

## A - Procédure pour les enquêtes concernant les entreprises et les exploitations agricoles

▲ Les circulaires des 17 février et du 23 mai 2011 relatives à la simplification des normes concernant les entreprises et les collectivités territoriales modifient les conditions de **publication des arrêtés ministériels** portant approbation du programme annuel d'enquêtes statistiques des services publics, qui ont une conséquence sur la charge des entreprises ou des exploitations agricoles.

Selon les procédures en vigueur à ce jour, **seulement quatre dates de publication sont possibles pour les arrêtés :**

**1<sup>er</sup> janvier, 1<sup>er</sup> avril, 1<sup>er</sup> juillet et 1<sup>er</sup> octobre**

**Un délai de deux mois** doit être respecté entre **la date de publication** au Journal officiel (JO) et la **date prévue de démarrage de la collecte** (date d'envoi du questionnaire ou de la lettre-avis demandant aux entreprises de se connecter sur un site Internet pour accéder au questionnaire).

La date de passage au Comité du label des enquêtes concernées doit donc tenir compte de ces contraintes, en relation avec la date souhaitée par le service pour la collecte.

Le détail de ces contraintes, des modalités et le calendrier de publication au Journal officiel des arrêtés ministériels précités sont précisés dans la note aux services producteurs (*cf. Annexe 4 – Documentation*).

Par conséquent, il est fortement recommandé de prévoir **au minimum 6 mois** entre la date de présentation au Comité du label et le début effectif de la collecte **pour les enquêtes auprès des entreprises et des exploitations agricoles.**

## B - Procédure pour les enquêtes concernant les ménages et les collectivités territoriales

▲ Bien que les enquêtes auprès des ménages et des collectivités territoriales ne soient pas soumises aux contraintes édictées par les circulaires précitées, les Journaux officiels relatifs aux enquêtes ménages sont, dans la mesure du possible, également mis à la signature pour une parution trimestrielle, par souci de cohérence, de rationalisation et de lisibilité.

Cependant, il reste toujours possible, si besoin est, de publier un arrêté en dehors des 4 dates fixées par les circulaires citées en référence.

## C - Procédures particulières

### - Post-enquêtes concernant les ménages

▲ L'examen de ce type d'enquêtes principalement réalisées auprès des ménages vient généralement quelques mois après la réalisation de l'enquête principale proprement dite. Les modalités de présentation et d'examen sont décrites dans une note qui sert aujourd'hui de « charte de référence »<sup>4</sup>, disponible sur le site Internet du Cnis ou auprès du secrétariat du Comité du label. Ces enquêtes donnent lieu à un simple avis d'examen.

### - Enquêtes à visée expérimentale

▲ Certaines opérations présentées au Comité du label ont essentiellement une finalité d'expérimentation méthodologique. C'est en particulier le cas pour les expérimentations de l'introduction du mode de « collecte par Internet » dans les enquêtes auprès des ménages. Compte tenu de ses spécificités (opération expérimentale, publications de résultats d'ordre principalement méthodologique...), ce type d'enquête n'appelle pas en général d'attribution du label. Dans ce cas, le Comité du label émet un avis d'examen, sans label, assorti d'éventuelles recommandations.

### • Comment adresser son dossier au secrétariat du Comité du label ?

Quelques remarques de forme :

- ♦ Le dossier de présentation de l'enquête doit comporter un **sommaire paginé, y compris pour les annexes**.
- ♦ Il doit faire l'objet d'un seul fichier obligatoirement fourni sous le format « PDF ». Néanmoins, si le **questionnaire** est trop important, il est conseillé de le dissocier du dossier de présentation et de le proposer sous la forme d'un second fichier « PDF », le sommaire des annexes sera alors renseigné dans ce sens. **En aucun cas, les fichiers, présentés sous la forme d'objet, ne doivent être insérés dans le document « principal »**). Sauf exception justifiée, le service évitera de transmettre des documents en mode révision.
- ♦ S'agissant des questionnaires, il est fortement conseillé de **ne pas utiliser la couleur**, les dossiers étant généralement imprimés en noir et blanc. Si cela s'avère nécessaire (mise en exergue des évolutions d'un questionnaire à l'autre), le service pourra utiliser le surlignage sur **fond gris**.
- ♦ 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 ou une note de lecture pour la compréhension des tableaux.

**Pour information :**

➡ **Quelques consignes aux services producteurs (cf. Annexe 2).**

---

<sup>4</sup> Voir note sur le statut des post-enquêtes « Ménages » et de leur passage au Comité du label n° 658/L201 du 25 octobre 2013.

## • Comment se déroule une séance ?

### Le « pré-label »

Une séance dite « **pré-label** », dirigée par le Président et réunissant le rapporteur, les experts de la commission et le secrétariat a lieu au minimum deux semaines avant la réunion du Comité du label. Au cours de ce pré-label, une pré-expertise du dossier (*cf. infra § Composition du dossier dans le cadre de l'examen d'une enquête*) identifie d'éventuels points du dossier posant problème sur :

- le contexte général (*contraintes européennes, législatives ou réglementaires, l'argumentation sur l'obligation de réponse, la période couverte par le label, la concertation avec les partenaires sociaux, modalités de diffusion et d'accès aux chercheurs...*);
- la méthodologie (*échantillonnage, imputations, traitement de la non-réponse totale, redressement, calage, ...*);
- le protocole de collecte et le contact avec les enquêtés ;
- le questionnaire.

Ces quatre domaines constituent le plan-type d'un rapport d'expertise rédigé à l'issue de ce pré-label, adressé aux services et aux membres du Comité. Il est **fortement** conseillé aux services d'adresser au plus tard deux jours avant la séance du Comité une réponse écrite aux questions soulevées dans ce rapport.

### Déroulement de la commission

Le jour de la séance du **Label**, le service enquêteur présente oralement l'enquête. Cette présentation d'une durée comprise entre **dix et quinze minutes au maximum** met l'accent sur les points que le service juge les plus importants ; le dossier aura été lu au préalable par les membres du Comité, il est donc inutile de reprendre *stricto sensu* ce qui y figure déjà. Au cours de cette présentation, le service peut utilement répondre à certaines des questions posées dans le rapport du pré-label ou rappeler des réponses qu'il a faites par écrit.

Il est souhaitable d'utiliser un diaporama pour la présentation orale, mais il doit être le plus synthétique possible. 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 pour qu'il soit installé sur l'ordinateur de la salle de séance et qu'un exemplaire papier soit distribué à chaque participant le jour de la séance.

Cette présentation est suivie d'un débat entre le service, les experts et les membres du Comité, structuré selon le plan-type du rapport du pré-label.

Chaque service n'assiste qu'à sa propre présentation. Sauf cas exceptionnels, le temps d'examen d'une enquête en séance est compris entre 1h30 et 2h ; une heure approximative de passage est indiquée sur l'avis de réunion de la séance.

Après le débat, les membres de la commission délibèrent sans la présence du service. Puis, le service est rappelé devant le Comité pour entendre les conclusions de la délibération.

❗ Dans certains cas (*éloignement géographique du service...*), l'examen du dossier pourra se faire éventuellement en visioconférence ; *cas particulier précisé dans le règlement intérieur du Comité du label de la statistique publique (cf. Annexe 4 – Documentation)*.

### L' « après-label »

Avant le lancement de la collecte, ne pas oublier de produire au Secrétariat du Comité du label la version finalisée des lettres-avis, du (ou des) questionnaire(s) et, le cas échéant, de la notice/plaquette d'information qui sera utilisée pour l'enquête.



## LES 10 RECOMMANDATIONS ESSENTIELLES

<b>Mentions obligatoires</b>	
<b>Demande de label</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Lettre formelle adressée par le service au Président du Comité du label et signée par l'autorité (directeur, chef de département ou chef de SSM)</li><li>- Si caractère obligatoire, argumenter la demande</li></ul>
<b>Nom de l'enquête</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Titre exact de l'enquête harmonisé dans les différents documents de présentation (lettres, questionnaires, dépliant)</li></ul>
<b>Calendrier</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Décrire toutes les étapes des différentes opérations (passage au Cris, Comité du label, Comité du secret, collecte et diffusion...)</li></ul>
<b>Instances de concertation avec les partenaires sociaux, comité d'utilisateurs et comitologie</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Produire des synthèses de comptes-rendus issus de réunions des différentes instances (partenaires sociaux, comité des utilisateurs, comités de financement, de pilotage, de suivi...)</li><li>- Fournir la composition des membres pour chacune des instances concernées</li></ul>
<b>Bilans</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Présenter le bilan d'exécution de l'enquête précédente</li><li>- Produire un compte-rendu détaillé des tests des questionnaires</li></ul>
<b>Lettres-avis définitives et dépliant</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Toutes les lettres (y compris la notice/plaquette d'information, le flyer) doivent figurer dans le dossier</li></ul>
<b>Questionnaires définitifs</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Fournir les questionnaires complets dans leur dernière version (c'est-à-dire élaborée à l'issue des derniers tests)</li></ul>
<b>Sécurisation/protection et diffusion des données</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Décrire les mesures spécifiques prises pour garantir l'anonymat et le secret statistique</li><li>- Indiquer les modalités de mise à disposition des données aux différents utilisateurs</li></ul>
<b>Logos devant figurer dans les documents adressés aux enquêtés</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- De la statistique publique (SP)</li><li>- La Marianne en couleur</li><li>- De la maîtrise d'ouvrage (éventuellement partagée) et, le cas échéant, de la maîtrise d'œuvre si elle est assurée par l'Insee.</li></ul>
<b>Cartouche réglementaire</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sur le questionnaire papier, comme pour les lettres-avis (apposé sur la 1<sup>ère</sup> page)</li><li>- Le cartouche doit également figurer pour les enquêtes internet sur la page de garde du questionnaire électronique</li><li>- Seul le nom du ministre ayant la tutelle de l'Insee suffit, à savoir le Ministre de l'économie</li></ul>





## COMPOSITION DU DOSSIER dans le cadre de l'examen d'une enquête

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, un dossier de présentation de l'enquête doit être adressé au secrétariat du Comité du label à la date qui a été fixée avec le secrétariat, sous la forme :

✉ électronique pour le dossier (y compris la lettre officielle signée de demande de label) dans la boîte fonctionnelle du Comité du label (*cf. ci-dessus « Qui contacter ? »*).

Le dossier présenté au Comité du label doit contenir un certain nombre d'éléments listés ci-après.

Il doit comporter toutes les informations permettant aux membres du Comité de procéder à l'examen du projet d'enquête. C'est sur la base de ce dossier que l'équipe de gouvernance du Comité réalisera sa pré-expertise et rédigera le rapport du pré-label. Les explications doivent être claires en évitant autant que possible les redondances ou répétitions.

Le **plan-type** proposé ci-après, est à respecter : tout élément d'information que le service producteur juge utile pour l'appréciation de l'enquête pourra être joint en annexe, sans pour autant alourdir inutilement le dossier ou en altérer la cohérence.

**▲ Attention ! Rappel, le sommaire doit être impérativement paginé ainsi que les annexes.**

**① : la compréhension du dossier doit se suffire à la seule lecture du document principal, les annexes n'étant là que pour apporter des compléments ou des détails d'information. En particulier, le lecteur ne doit pas être obligé d'aller chercher dans une annexe une information ou une décision importante qui permettraient de comprendre l'économie générale du projet d'enquête.**

### Documentation de référence de l'enquête

Il est important que chaque enquête ait une documentation complète, qui sert notamment pour les rééditions ultérieures. **Le Comité suggère au service de constituer une documentation de référence, notamment sur la méthodologie, le questionnement...** Par ailleurs, il est recommandé que le service intègre ultérieurement, dans sa documentation, les réponses ou détails qu'il a apportés aux questions posées dans le rapport du pré-label.

## Plan-type de présentation d'une enquête

### « Ménages - Entreprises - Exploitations agricoles - Collectivités territoriales »

#### 1. Demande de label d'intérêt général et de qualité statistique avec ou sans le caractère obligatoire (*justifier la demande d'obligation*)

#### 2. Contexte de l'enquête

- 2.1 - Avis d'opportunité du Cnis
- 2.2 - Règlement européen
- 2.3 - Service producteur et service réalisant la collecte :  
maîtrise d'ouvrage et maîtrise d'œuvre
- 2.4 - Objectifs détaillés et principaux thèmes abordés
- 2.5 - Instances de concertation avec les partenaires sociaux  
(*synthèse des comptes-rendus jointe*)
- 2.6 - Autres éléments de la comitologie (maîtrise d'ouvrage et maîtrise d'œuvre)  
(*accompagnés d'une synthèse des comptes-rendus*)
- 2.7 - Calendrier de l'enquête (*description des étapes*) :  
passage au Cnis, Comité du label, Comité du secret, collecte et diffusion...
- 2.8 - Exploitation et diffusion des résultats
- 2.9 - Bilan d'exécution de l'enquête précédente et des résultats produits
- 2.10 - Bilan de la mise en œuvre des recommandations du Comité du label

#### 3. Méthodologie statistique

- 3.1 - Champ, unités enquêtées
- 3.2 - Paramètres d'intérêt de l'enquête
- 3.3 - Description du sondage :  
présentation détaillée de la méthode d'échantillonnage (*formules adéquates*)
- 3.4 - Traitements statistiques (*correction de la non-réponse, redressement, calage*)

#### 4. Description du mode de collecte

- 4.1 - Protocole de collecte
- 4.2 - Sécurisation des données et protection du secret statistique
- 4.3 - Lettres-avis définitives, notices ou plaquettes d'information

#### 5. Questionnaire(s)

- 5.1 - Compte-rendu détaillé des tests
- 5.2 - Questionnaire(s) définitif(s) (incluant les modifications résultant des tests)
- 5.3 - Consignes/instructions aux enquêteurs

#### 6. Coût des enquêtes

- 6.1 - Auprès des ménages, collectivités territoriales
- 6.2 - Auprès des entreprises, exploitations agricoles

#### Liste des annexes

*Autres annexes à fournir le cas échéant*

- A.1** - Fiche réactualisée de l'enquête présentée au Cnis pour examen d'opportunité
- A.2** - Fiche d'impact pour les enquêtes auprès des entreprises, des exploitations agricoles
- A.3** - Cahier des clauses techniques particulières (CCTP)
- A.4** - Textes et notes de référence : règlements (européen...), convention
- A.5** - Publications récentes
- A.6** - Autres documents (nomenclature d'activités de l'enquête...)

## 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 (ou demande d'avis d'examen) doit faire l'objet d'une lettre formelle adressée par le service au Président du Comité du label de la statistique publique. La démarche devant aboutir, dans le cas d'obtention du label, à un arrêté publié au Journal officiel, cette lettre doit être signée par l'autorité adéquate (*directeur, chef de département ou chef de SSM*).

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** en précisant notamment si l'enquête fait l'objet d'un règlement européen ou d'une autre disposition législative ou réglementaire ou d'un autre texte international, ce qui peut renforcer la justification de l'obligation.

## 2. Contexte de l'enquête

**2.1 - Avis d'opportunité du Cnis :** joindre l'avis d'opportunité délivré par le Cnis. S'agissant d'enquêtes régionales ou locales, ainsi que dans certains cas d'extensions régionales ou locales d'enquêtes nationales, joindre l'avis d'opportunité délivré par le Cnis<sup>5</sup> et le compte-rendu du Comité local (Comité régional pour l'information économique et sociale - Cries - s'il existe ou, à défaut, commission *ad hoc*, réunie par le directeur régional de l'Insee, comportant des représentants des utilisateurs et des partenaires sociaux).

▲ **Le service devra rédiger un paragraphe indiquant clairement les principaux changements intervenus, ainsi que les précisions qui y ont été apportées, depuis la présentation faite au Cnis.** En particulier, l'intitulé de l'enquête<sup>6</sup> peut évoluer 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.

Ce paragraphe synthétique pourra renvoyer à la **fiche réactualisée** de présentation au Cnis, **jointe en annexe**.

**2.2 - Règlement européen :** dans le cas, où une enquête est soumise à des directives européennes, il est utile de joindre en annexe les textes et règlements qui s'y appliquent (*si possible en français*).

📄 Autres textes : directive européenne, recommandation internationale (ONU, OCDE...).

**2.3 - Service producteur et service réalisant la collecte : maîtrise d'ouvrage et maîtrise d'œuvre** (préciser le rôle de chacun).

**2.4 - Objectifs détaillés et principaux thèmes abordés :** 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 ou textes européens ou internationaux. Adjoindre éventuellement en annexe les documents jugés utiles<sup>7</sup> pour mieux comprendre le contenu et les objectifs de l'enquête.

<sup>5</sup> Conformément aux nouvelles dispositions relatives à la délivrance d'un avis d'opportunité pour les enquêtes d'initiative régionale ou locale, note n° 644/DG75-L002 du 11 octobre 2016 (en vigueur depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2017).

<sup>6</sup> 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 du Comité du label, et sur l'arrêté publié au Journal Officiel fixant le programme des enquêtes de la statistique publique : **c'est ce nom qui fera référence**. Il devra également figurer sur les publications.

<sup>7</sup> Articles dans une revue économique, par exemple, permettant d'étayer le fond.

## 2.5 - Instances de concertation avec les partenaires sociaux

La *concertation avec les partenaires sociaux* est essentielle ; elle ne doit pas se limiter à la concertation et aux débats qui ont eu lieu dans le cadre de la réunion de la commission concernée du Cnis, mais elle doit prendre une forme spécifique notamment pour recueillir les avis lors de la conception des questionnaires ou, au minimum, informer les partenaires. Le service est donc tenu d'indiquer si les partenaires sociaux ont été consultés, à quel moment et sous quelle forme ; il fournit la **composition** des instances ou du comité de concertation (*cf. tableau ci-après*), les dates et **synthèses des comptes-rendus** des échanges avec les partenaires sociaux.

① La mise en place de telles instances est un **élément indispensable de l'évaluation de l'enquête** lors du passage en conformité devant le Comité. Les informations sur la concertation peuvent en effet être exigées par le Secrétariat général du gouvernement, chargé de la simplification, et qui peut refuser de valider l'inscription au Journal officiel d'une enquête auprès des entreprises ou des exploitations agricoles s'il estime que la concertation a été insuffisante.

### Tableau à compléter pour le dossier de présentation de l'enquête

COMPOSITION DE L'INSTANCE <b>DE CONCERTATION</b>		
Organisme participant	Nom et éventuellement fonction du ou des correspondant(s)	Financier Oui/Non

## 2.6 - Autres éléments de la comitologie

Il s'agit de préciser quels sont les différents comités mis en place pour la préparation, le suivi de l'enquête et sa diffusion.

Il convient de distinguer les *comités de conception, d'utilisateurs, des financeurs...*) de ceux relatifs à la *maîtrise d'œuvre* (suivi du projet d'enquête, informatique...) et d'indiquer leur composition.

- **Comités de conception, d'utilisateurs**

La mise en place d'un **comité de conception** intervient pour élaborer le questionnaire et définir le protocole de l'enquête. Un tel comité a un rôle essentiel dans le processus d'élaboration d'une enquête et il convient d'en retracer les missions (définition des objectifs et des attentes vis-à-vis de l'enquête, réalisation du questionnaire, assistance éventuelle pour les tests de questionnaire, avis sur le protocole de collecte...).

Le service doit fournir la **composition** des membres de ce comité (*cf. tableau ci-après*) et une **synthèse des comptes-rendus ou relevés de décision** issus des travaux du comité de conception.

Un **comité d'utilisateurs** peut dériver du comité de conception, notamment pour définir en aval les exploitations des résultats, le choix des produits de diffusion, le partage des tâches entre différents groupes d'exploitation). Le cas échéant, le service fournit la **synthèse des relevés** de décision du comité utilisateurs.

COMPOSITION DU <b>COMITÉ DE CONCEPTION / UTILISATEURS*</b>		
Organisme participant	Nom et éventuellement fonction du correspondant	Financier Oui/Non

\* Tableau à remplir également dans le cas où un comité d'utilisateurs serait différent du comité de conception.

- **Comités de pilotage, de suivi**

Il s'agit ici des **comités qui assurent le pilotage et la maîtrise d'œuvre de l'enquête**, dont il conviendra de préciser la composition.

**Il n'est pas nécessaire de fournir les relevés de décision de ces comités.** Cependant, dans le cas où des inflexions importantes dans la conception de l'enquête auraient été décidées au cours du déroulement du projet, il sera utile de les mentionner de façon synthétique en explicitant les éléments décisionnels.

**2.7 - Calendrier de l'enquête (*description des étapes*) :** le calendrier des opérations doit faire apparaître l'articulation avec la date de remise du dossier et de passage au Comité du label.

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 et les dates et modalités de mise à disposition des fichiers aux chercheurs.

**2.8 - Exploitation et diffusion des résultats :** le service doit fournir le **programme et les supports** envisagés, préciser la date de publication, le niveau géographique (*France ou métropole seule, régions et départements*), et qui pourra utiliser les données (individuelles ou agrégées), et, enfin, les retours prévus d'information à l'unité enquêtée.

En ce qui concerne la diffusion des fichiers de données individuelles, le service doit indiquer les modalités de mise à disposition aux différents utilisateurs (*Service statistique public, partenaires financiers, comité d'exploitation, chercheurs*) en précisant les calendriers, les droits d'embargo, les formes (*fichiers anonymisés totalement ou partiellement*) et les modalités d'accès (Centre Quetelet, CASD...).

**2.9 - Bilan d'exécution de l'enquête précédente 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.

**2.10 - Bilan de la mise en œuvre des recommandations du Comité du label**

Si l'enquête a déjà été présentée antérieurement au Comité du label, il sera utile, dans la présentation, tant écrite qu'orale, de montrer comment les précédentes demandes ou recommandations du Comité du label ont été prises en compte et mises en œuvre.

### 3. Méthodologie statistique

**3.1 - Champ, unités enquêtées** : bien préciser :

- le champ, c'est-à-dire la population concernée par l'enquête ;
- la population effectivement interrogée (= population d'enquête), si elle diffère de la précédente ;
- les unités statistiques considérées : unités d'intérêt, unités échantillonnées, unités de collecte... ;
- la couverture géographique.

Bien préciser les conditions d'exclusion du champ ou les sous-catégories d'une population d'ensemble sur lesquelles on souhaite recueillir une information. Notamment, pour les enquêtes auprès des entreprises et/ou des établissements, préciser la délimitation sectorielle (*code APE, tranche de taille...*). Pour les enquêtes auprès des ménages, le champ peut être délimité par des considérations d'âge, de statut d'activité, etc.

La définition de l'unité statistique (d'intérêt ou 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 :

- l'unité d'*échantillonnage* est l'unité pour laquelle existe une base de sondage et dont un échantillon est sélectionné et mis en collecte ; par exemple, pour les enquêtes auprès des ménages, l'unité d'échantillonnage est assez souvent le logement ;
- l'unité d'*observation* est celle sur laquelle sont recueillies des informations ; dans les enquêtes auprès des ménages, il peut s'agir des individus, du ménage conçu comme l'ensemble des occupants du logement ou du ménage conçu comme l'ensemble des occupants du logement partageant un même budget (dans ce cas, un logement peut contenir plusieurs ménages).
- Enfin, l'unité d'*intérêt* est celle sur laquelle le service enquêteur souhaite diffuser des informations ; les unités d'intérêt sont le plus souvent confondues avec les unités de collecte, mais peuvent différer. Certaines enquêtes auprès des entreprises collectent par exemple des informations sur les unités légales appartenant à un même groupe pour décrire ensuite certains regroupements de ces unités légales.

Le service enquêteur, quand il décrit le champ de son enquête, doit préciser les définitions et restrictions qui s'appliquent à chacun des types d'unités précédents : quels logements par exemple sont intégrés à la base de sondage pour une enquête ménages, quels ménages ou individus identifiés à la collecte sont considérés comme appartenant au champ (exemple : individu âgé de 15 à 65 ans) ? Il doit aussi préciser les restrictions éventuelles à des sous-champs pour certaines parties du questionnaire.

Le cas échéant, préciser des critères de *localisation* ou de *temporalité* relatifs aux unités.

En ce qui concerne la couverture géographique, il importe de préciser s'il existe des zones d'exclusion de la collecte mais si celles-ci font ou non partie du champ de l'enquête : si l'enquête n'est collectée que sur une partie du champ géographique, il faut expliquer comment les résultats sont extrapolés à l'ensemble du territoire.

*Cas particulier des Dom* :

Il importe de préciser si les Dom sont couverts par l'enquête, en totalité ou partiellement (cas de Mayotte). 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 européenne<sup>8</sup>.

<sup>8</sup> Conformément à la préconisation n° 3 du rapport du groupe de travail du Cnis « statistiques DOM-COM » disponible sur le site du Cnis.

### 3.2 - Paramètres d'intérêt de l'enquête

Les enquêtes ont des buts variés et peuvent servir à des études diverses. Néanmoins, chaque enquête cible plus ou moins explicitement l'estimation de certains paramètres d'intérêt. C'est assez évident pour certaines enquêtes : distribution des patrimoines (pour l'enquête Patrimoine), taux de chômage, d'emploi et d'activité (pour l'enquête Emploi)... Pour d'autres enquêtes, les paramètres centraux peuvent être moins explicites.

Il n'est donc pas inutile que les services explicitent les paramètres d'intérêt principaux que l'enquête est censée estimer, en donnant des exemples précis et concrets et en explicitant si une statistique particulière est centrale ou si au contraire l'enquête vise à croiser de multiples variables sur une thématique assez large. Cela permettra d'éclairer le Comité sur les objectifs et les contraintes en fonction desquels a été construit le plan de sondage.

### 3.3 - Description du sondage :

#### a. Base(s) de sondage :

- indiquer la nature, l'origine et les caractéristiques de la (des) base(s) de sondage : taille globale, taille par strate (le cas échéant) ;
- préciser s'il y a une éventuelle distinction à faire d'une « *Base utile* » : celle dans laquelle seront tirés les échantillons et qui peut être différente de la base couvrant la population de référence ;

Exemple : Population de référence = ensemble des logements sur le territoire national ; Base utile = ensemble des logements recensés l'année précédente.

#### b. Échantillonnage :

On donnera les grandes caractéristiques du plan de sondage : stratifié, à un ou plusieurs degrés, en deux phases, avec équilibrage... Chaque phase ou degré sera décrit précisément. La taille totale de l'échantillon (*i.e. le nombre d'unités interrogées*) est bien entendu un paramètre fondamental. Elle devra, en particulier, pouvoir être justifiée en termes de précision attendue ou de contrainte (budgétaire ou liée à des règlements européens). Il faut pouvoir répondre à une question du type : pourquoi avez-vous interrogé 5 000 unités, et pas 2 000 ou 1 000 ?

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.

#### - Dans le cas d'un sondage stratifié :

- description de la stratification : variables choisies, regroupements de modalités, croisements opérés... ;
- description précise du mode de calcul des allocations par strate, incluant éventuellement des paramètres tels que le taux de réponse anticipé par strate : allocation proportionnelle, de Neyman (en précisant bien les variables sur lesquelles elle est mise en œuvre), ou selon d'autres critères pragmatiques ou d'optimalité... ;
- un tableau détaillé des allocations, indiquant les taux de sondage par strate, est attendu, assorti d'un guide de lecture si nécessaire.

#### - Dans le cas d'un sondage équilibré :

- variables choisies, regroupements de modalités, croisements opérés... ;
- dans le cas où il y a stratification, préciser si l'équilibrage est global ou par strate.

- Modalités de tirage : tirage systématique, recours à la macro Cube ou à d'autres outils.

- Modalités de calcul des probabilités de sélection.

- On précisera si l'on coordonne négativement, ou positivement, l'échantillon<sup>9</sup> avec ceux d'autres enquêtes existantes.

- Si l'enquête est un panel rotatif, préciser qui sera réinterrogé, quand, comment et quel est le mode de rotation des échantillons et le taux de renouvellement. Dans certains cas, il arrive que l'on procède à des « rafraîchissements » de l'échantillon : là encore, il conviendra de préciser comment s'opèrent ces tirages additionnels, quelle population de référence ils sont censés représenter...

- S'il s'agit d'une enquête à vagues, 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 leurs tailles, les conditions de tirage par rapport à celles de l'échantillon principal et celles de déclenchement (seuils, déclenchement par strate...).

### 3.4 - Traitements statistiques :

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

Ces procédures ne seront évidemment mises en œuvre qu'une fois l'enquête réalisée, mais il est souhaitable de donner le plus grand détail sur ce qui est envisagé. Il peut être utile également de s'appuyer sur les procédures employées dans une version antérieure de l'enquête et d'indiquer si ces procédures seront reprises ou au contraire modifiées.

En règle générale, le Comité demandera, une fois l'exploitation technique de l'enquête achevée, une note méthodologique détaillée sur ce qui aura été effectivement mis en œuvre.

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

b. Identification et traitement des hors-champ (en particulier pour les enquêtes entreprises).

c. Correction de la non-réponse partielle :

- indiquer les variables concernées ;
- méthodes de correction mises en œuvre : imputation par hot-deck, donneur, par la moyenne, par une valeur antérieure... ; modèle d'imputation...

d. Traitement de la non-réponse totale :

- si des résultats sur une version antérieure de l'enquête sont disponibles, il sera utile de donner des éléments descriptifs sur la non-réponse, en ventilant principalement les trois catégories répondant / non-répondant (dans le champ) et hors-champ (de manière facultative, si cela semble utile, on peut distinguer les refus des impossibles à joindre), en expliquant les différences de taux de réponse selon les catégories etc. ;
- dans le cas d'un traitement par repondération, explicitation du modèle de non-réponse et des variables envisagées (leur significativité peut éventuellement avoir été mise en évidence dans des éditions antérieures de l'enquête) ;
- la correction est-elle effectuée globalement ou par strate ? ;
- méthode d'estimation des probabilités de réponse : probabilités issues d'un modèle logistique, *groupes de réponse homogènes* (en combinant les modalités des variables explicatives de la non-réponse, en regroupant les probabilités issues du modèle, par arbre de décision...).

e. Calage :

- indiquer les variables retenues, les raisons des choix ou des exclusions opérés (en référence, par exemple, aux bonnes pratiques recommandées par la DMCSI) ;

---

<sup>9</sup> En d'autres termes : minimiser et/ou maximiser le recouvrement de cet échantillon avec ceux d'autres enquêtes portant sur le même type d'unités.



- indiquer les sources de calage utilisées : totaux ou structures issus de la base de sondage, sources externes. Dans ce dernier cas, souligner la cohérence entre les sources de calage et les données de l'enquête ;
- Synthèse éventuelle (dans le cas d'opérations dont la méthodologie serait particulièrement complexe) : tableau comparatif des variables intervenant dans l'équilibrage, la correction de la non-réponse, le calage.

f. Calcul des poids finaux :

À détailler surtout dans le cas de plans de sondage complexes.

Des éléments sur la dispersion des poids, issus d'éditions antérieures de l'enquête, sont bienvenus.

Détailler d'éventuelles procédures spécifiques : partage des poids (en cas de bases de sondage multiples ou de combinaisons d'échantillons), winsorization...

## 4. Description du mode de collecte

**4.1 - Protocole 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 ou plusieurs individus du ménage, choix d'un membre du couple, autorisation ou non de proxys...*).

Dans tous les cas, 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... ».

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 pour la collecte ou la saisie ou l'envoi de courrier aux unités échantillonnées doit faire l'objet d'une **autorisation du Comité du secret**. Indiquer dans le dossier si la démarche a été faite ou le calendrier prévu pour la réaliser. Par ailleurs, le service est tenu de s'assurer à travers le cahier des charges que le prestataire est soumis au secret statistique.

### 4.2 - Sécurisation des données et protection du secret statistique

*Sécurisation des données* : 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 (*mot de passe, identifiant...*). Les procédures mises en œuvre pour la sécurisation devront être décrites de manière détaillée.

*Protection du secret statistique* : 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.

① 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.

### 4.3 - Lettres-avis définitives, notices ou plaquettes d'information

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 est très importante. Ces lettres représentent un élément premier de la qualité et de l'utilité de l'enquête vis-à-vis des enquêtés et elles constituent le support du contact avec ceux-ci. Il est donc nécessaire 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, être appelé par téléphone, ou pour l'inviter à se connecter sur un site internet ;
- ♦ lettre ou notice d'accompagnement du questionnaire ;
- ♦ lettre de rappel ou de relance ;
- ♦ lettre de mise en demeure (*s'il y a obligation de réponse, en précisant si l'envoi est fait en recommandé avec accusé de réception ou pas*) ;
- ♦ lettre de constat de non-réponse (*s'il y a obligation de réponse, en précisant si l'envoi est fait en recommandé avec accusé de réception ou pas, éventuellement sur un sous-ensemble de non-répondants*).

**▲ Attention ! Ne faire figurer que les projets de lettres actualisés de l'enquête et non les lettres utilisées pour les tests, ni celles utilisées pour une réalisation antérieure de l'enquête.**

① Un **cartouche réglementaire** dans lequel sont reportées les mentions légales (loi informatique et liberté, numéro de visa...) doit figurer en bas de chaque lettre-avis et en 1<sup>ère</sup> page du questionnaire (papier ou par internet) et présenté dans un encadré. Des **modèles de cartouche** sont proposés dans le Guide des lettres-avis.

① Pour donner une cohérence aux courriers des diverses enquêtes, des **recommandations générales accompagnées d'un ensemble de lettres-types** sont proposées dans le Guide des lettres-avis. Chaque enquête a naturellement ses aspects spécifiques et les lettres-types donnent des exemples qui peuvent être adaptés selon les cas de figure.

Pour information : le **Guide des lettres-avis** (Édition 2017) est disponible auprès du secrétariat du Comité du label et le sera ultérieurement par voie électronique.

#### Mesures de simplification administrative en matière d'enquêtes statistiques pour les petites entreprises (TPE)

La mise en œuvre de la circulaire ministérielle<sup>10</sup> (en vigueur depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2016) relative aux mesures de simplification administrative en matière d'enquêtes statistiques pour les petites entreprises (moins de 10 salariés) vise à la limitation de la charge de réponse. En voici un extrait :

« **Sont incluses dans le champ de cette circulaire toutes les enquêtes obligatoires de la statistique publique parues au Journal Officiel, à l'exception de celles qui sont liées directement à un règlement européen tel qu'énoncé dans leur description par le Comité du label de la statistique publique (la liste des enquêtes concernées est accessible sur le site Web du Cnis), des enquêtes portant sur la création des entreprises et des enquêtes réalisées en réponse à une demande de la Commission européenne** ».

« **Les entreprises concernées, lorsqu'elles sont interrogées dans le cadre d'une seconde enquête obligatoire du champ considéré au cours d'une même année calendaire et qu'elles choisissent de ne pas y répondre, seront exemptées de l'amende prévue à l'article 7 de la loi du 7 juin 1951 susmentionnée dès lors qu'elles communiquent l'intitulé complet de la première enquête obligatoire et la date à laquelle elles y ont répondu. Si la déclaration ainsi faite est inexacte, elles s'exposent à l'amende maximale prévue par la loi en cas de refus de répondre à une enquête obligatoire de la statistique publique** ».

.../

<sup>10</sup> Circulaire du 16 octobre 2015, n° 2015-11 du 5 novembre 2015.

Pour que le Comité du label puisse établir l'appartenance ou non de l'enquête au champ de la circulaire, il est nécessaire qu'il dispose des éléments d'information suivants :

- demande d'obligation et justification de celle-ci ;
- référence précise aux textes européens ;
- éventuellement, % des questions servant à répondre aux obligations européennes ;
- exclusion ou pas du champ de l'enquête des petites entreprises (moins de 10 salariés).

**▲ Attention ! Ces informations devront être fournies systématiquement dans le dossier présenté au Comité du label.**

Pour les enquêtes entrant dans le champ de cette circulaire, et pour les entreprises relevant de celle-ci, il est demandé au service, **seulement en cas de non-réponse**, de leur envoyer une lettre de relance spécifique leur demandant si elles ont déjà répondu au cours de l'année calendaire à une autre enquête obligatoire de la statistique publique et de communiquer le nom de celle-ci.

Pour les exploitations agricoles qui sont aussi concernées par la circulaire, le service de la statistique et de la prospective (SSP) veillera à ne pas réaliser plus d'une enquête dans l'année, non soumise à un règlement européen, qui pourrait faire rentrer les exploitations concernées dans le champ.

Par ailleurs, lorsque cette circulaire s'applique, le questionnaire et l'ensemble des lettres-avis devront faire figurer une mention particulière additionnelle dans le cartouche qui indique le numéro de visa et les autres mentions réglementaires. Des **modèles de lettre de relance et de cartouche** sont proposés dans le Guide des lettres-avis.

## 5. Questionnaire(s)

**5.1 - Compte-rendu détaillé 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, et de vérifier que les modalités de réponse à chaque question sont pertinentes (pas de doublons, pas de modalité « attrape-tout »...). Un deuxième objectif est de vérifier la durée de remplissage.

Plus généralement, ces tests peuvent permettre de fournir une appréciation de la qualité des réponses ainsi que de l'acceptabilité du questionnaire par les enquêtés.

Le Comité souligne l'intérêt qu'il porte à la réalisation de tests qui peuvent conduire à des aménagements du questionnement, y compris dans le cas des enquêtes sous règlement européen, sous réserve de rester dans le cadre des variables fixé par un tel règlement.

**▲ 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 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, de formulation et/ou de pertinence des questions posées) ;
- ♦ 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.

**.5.2 - Questionnaire(s) définitif(s)** : fournir les questionnaires complets et seulement dans leur dernière version (incluant les modifications résultant des tests). Les **notices explicatives** peuvent éventuellement figurer en annexe.

Dans le cas exceptionnel où des tests (réalisés ou analysés *postérieurement à la remise du dossier*) auraient conduit à changer, ajouter ou supprimer une question par rapport au questionnaire figurant dans le dossier de présentation, on explicitera les modifications qui en ont résulté.

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

Le logo de la statistique publique (SP) est préconisé sur la première page du questionnaire.

Les questionnaires pourront utilement être précédés d'un document synthétique, décrivant le plan général du questionnaire, sous une forme condensée, rédigée et mise en perspective, ou sous forme d'arborescence, afin de permettre de repérer plus aisément la logique selon laquelle il a été bâti.

### **Quelques conseils :**

- **Évolution du (ou des) questionnaire(s) par rapport aux précédentes enquêtes** : pour les enquêtes en rénovation ou reprises d'éditions antérieures, le service adoptera une présentation mettant **clairement en évidence** les modifications apportées et les raisons de ces changements. Le Comité du label pourra ainsi apprécier la rénovation en question ou l'évolution, notamment en termes de charge de réponse, mais aussi en termes de risque de rupture par rapport au passé.

**Dans ce cas, en veillant à ce que l'information fournie reste lisible**, le service pourra identifier les éléments modifiés (questions ou modules) sous forme comparative, soit en faisant apparaître les modifications sur le questionnaire de l'édition précédente (*en surlignage ou éventuellement en mode révision*), soit en fournissant un tableau synthétique des questions supprimées, ajoutées et/ou modifiées (*avec les anciens et nouveaux numéros de questions*).

- 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. Une évaluation, même approximative, de la part des questions purement européennes ou du temps que leur passation représente au sein du questionnaire peut être utile.

- Dans le cadre des mesures adoptées lors des Assises de la simplification en 2013, **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*).

- Dans le cas des questionnaires capisés, 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. **Par ailleurs, si cela est possible, il est souhaitable qu'un lien soit communiqué pour permettre au Comité du label un accès au questionnaire internet**. Le cas échéant, une démonstration internet pourra éventuellement être réalisée lors de la présentation orale du dossier au cours de la séance Label.

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 avec le numéro de visa qui sera délivré par le secrétariat général du Cnis (*cf. infra § L'« après-label »*) après l'obtention du label. **Cette version devra être transmise au secrétariat du Comité dès qu'elle sera disponible.**

**5.3 - Consignes aux enquêteurs** : seulement dans le cas où il serait indispensable à la compréhension des questions, le manuel d'instructions aux enquêteurs peut être joint en annexe au dossier. Dans ce cas, 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 »...*).

## 6. Coût des enquêtes

**6.1 - Après des ménages, collectivités territoriales** : les coûts financiers et humains engagés pour l'enquête doivent être précisés, soit en reprenant et actualisant la fiche de présentation du Cnis, soit par un paragraphe spécifique. Ils doivent distinguer si possible les coûts de conception (moyens humains dédiés), les coûts de collecte (moyens en nombre d'enquêteurs – en équivalent temps plein (ETP) - ou coûts de sous-traitance), les autres coûts s'il y a lieu (routage de questionnaires, sous-traitance de la saisie...).

**6.2 - Après des entreprises, exploitations agricoles** : la fiche d'impact renseignée doit systématiquement être jointe au dossier de présentation de l'enquête, voire transmise directement au secrétariat du Comité du label. Elle permet de renseigner le bilan annuel du coût des enquêtes pour les entreprises et pour l'État (fourni au Secrétariat général pour la modernisation de l'action publique - SGMAP) par agrégation de l'ensemble des fiches d'impact relatives à toutes les enquêtes figurant dans un arrêté donné (*cf. Annexe 3 - Fiche d'impact*).

### L' « après-label »

#### Suivi des recommandations du Comité du label :

Lors de la séance du Comité du label, plusieurs remarques et recommandations sont émises au service producteur et retranscrites dans un **relevé de décisions** (*document non public*).

Le cas échéant, plusieurs documents souhaités par le Comité seront transmis par le service au secrétariat du Comité du label :

- Avant le lancement de la collecte : les lettres-avis, le(s) questionnaire(s) et les notices/plaquettes dans leur version finalisée.
- Ultérieurement : les documents complémentaires demandés clarifiant notamment la méthodologie (constitution de l'échantillon, mécanismes de correction de la non-réponse, éléments sur le calage, méthodes de pondération, documentation sur les différents travaux menés ou en cours...), la vérification des progrès accomplis par rapport à un passage antérieur...

#### Le numéro de visa :

Le **numéro de visa** est délivré par le **Secrétariat général du Cnis**, au nom du ministre de l'Économie uniquement (seul ministère ayant la tutelle de l'Insee), après que le Comité du label de la statistique publique a émis un **avis de conformité**. Cet avis de conformité, signé par le Président du Comité du label par délégation du Président du Cnis, confère à l'enquête le label d'intérêt général et de qualité statistique, avec proposition ou non du caractère obligatoire.

**①** Pour une **enquête annuelle ou infra-annuelle ayant obtenu un label sur plusieurs années**, le service sera cependant tenu de **demander chaque année un numéro de visa pour l'année *n* auprès du Secrétariat général du Cnis**.

#### La publication au Journal officiel :

Toute enquête ayant obtenu un label d'intérêt général et de qualité statistique fait l'objet d'un **arrêté publié au Journal officiel**. Les arrêtés sont signés par le ministre chargé de l'économie et, par délégation, par le Directeur général de l'Insee.



## ANNEXES

## Annexe 1

### *Check-list des opérations dans le cadre d'une enquête statistique*

#### Exemples de calendrier

Opérations	Enquêtes Ménages	Enquêtes Entreprises	Enquêtes Agriculture	Commentaires
Inscription au Cnis (1) : pour demande d'un <b>avis d'opportunité</b>	Xxxx Début n	Xxxx n-1	Xxxx n-1	Dans le cadre d'une enquête régionale, une commission <i>ad hoc</i> doit se réunir et se prononcer sur l'opportunité, puis passage en séance au Cnis.
Séance du Cnis : <b>avis d'opportunité (AO)</b>	Printemps année n	Automne n-1	Printemps année n-1	
Inscription au Comité du label de la statistique publique (2) : pour <b>demande de label d'intérêt général et de qualité statistique</b> (avec ou sans caractère obligatoire)	Juillet année n	Fin d'année n-1 ou début année n	Juillet année n-1	Dès l'obtention de l'AO, et selon le calendrier de la collecte, le service doit prendre contact auprès du secrétariat du CL ; pour les enquêtes relevant des entreprises ou des exploitations agricoles, attention de prendre en compte la procédure de publication des enquêtes au JO.
<b>Dépôt du dossier</b> au Comité du label	Début octobre année n	Fin mai année n	Septembre année n	Dépôt du dossier : environ 4 semaines avant la date de la séance (selon le calendrier défini)
Séance du Comité du label : <b>avis de conformité (AC)</b> , voire d'examen (AE)	Début novembre année n	Fin juin année n	Octobre année n	<b>Pré-label</b> : rapport d'expertise, communiqué au service environ une dizaine de jours avant la séance avec demande de réponses écrites attendues deux jours avant le passage au Label.
<b>Fiche d'impact du service</b> pour la mission « Coordination statistique » de la DMCSI (3)		Juin-Juillet année n	Octobre- Novembre année n	Transmission de la fiche d'impact en vue de la réalisation du bilan annuel du coût des <b>enquêtes entreprises/exploitations agricoles</b> pour le SGMAP (4)
Dossier pour le <b>Comité du secret</b>	Octobre année n			En cas de recours à un prestataire extérieur.
Dossier pour la <b>Cnil</b>	Fin novembre année n			Dépôt du dossier selon autorisation ou information.
Projet d'arrêté avant publication de l'enquête au Journal officiel (JO)	Début mars n+1	Début septembre année n	Fin novembre année n	Dépôt du projet d'arrêté <b>1 mois</b> avant sa publication. Dossier transmis par le secrétariat du CL.
Arrêté à publier au Journal officiel (JO)	1 <sup>er</sup> avril n+1	1 <sup>er</sup> octobre pour n+1	1 <sup>er</sup> janvier n+1	<b>Délai de 2 mois</b> à respecter entre la date de publication au JO et le démarrage de l'enquête.
Attribution du numéro de visa et mentions réglementaires	Décembre année n	Octobre- novembre année n	Novembre- décembre année n	Après demande formulée par le CL auprès du secrétariat général du Cnis.
<b>Collecte de l'enquête</b>	<b>Mai n+1</b>	<b>Janvier n+1</b>	<b>Mars n+1</b>	

(1) *Après des responsables des commissions du secrétariat général du Cnis ;*

(2) *Après des responsables des commissions du secrétariat du Comité du label ;*

(3) *Direction de la méthodologie et de la coordination statistique et internationale de l'Insee ;*

(4) *Secrétariat général pour la modernisation de l'action publique.*

## Annexe 2

### *Quelques consignes aux services producteurs*

**Pour votre information** : quelques exemples de présentation de dossier (pages de garde, sommaire propre au dossier de présentation et aux annexes) sont proposés ci-après :

#### Page de garde :

↪ Page de couverture du dossier de présentation de l'enquête  
(le verso de cette page sera inutilisé)

**Comité du label de la statistique publique**  
**Secrétariat du Comité du label**  
**Commission « ... »** (*préciser si : « Ménages » ; « Entreprises » ; « Agriculture » ; « Collectivités territoriales »*)  
**ou**  
**Double commission « ... »** (*préciser par exemple : « Ménages-Entreprises »*)

**Nom de l'enquête**  
(*titre exact*)

**Dossier de présentation au Comité du label  
de la statistique publique**

**Demande de label d'intérêt général et de qualité statistique  
avec caractère obligatoire**  
(*préciser avec ou sans caractère obligatoire*)

**Séance du XXX** (*jour, mois et année*)

↪ Page de couverture du ou des questionnaires (trop volumineux) proposés séparément du dossier  
(le verso de cette page sera inutilisé)

**Comité du label de la statistique publique**  
**Secrétariat du Comité du label**  
**Commission « ... »**  
**ou**  
**Double commission « ... »**

**Nom de l'enquête**

**Annexe XX**  
(*correspondant au numéro mentionné dans le sommaire de la liste des annexes*)

**Questionnaire(s)**

**Cahier des cartes codes**

**Séance du XXX**

**Pour un usage plus aisé, ce(s) document(s) est (sont) proposé(s) séparément  
du dossier de présentation de l'enquête**



## Sommaire :

👉 **Sommaire du dossier de présentation de l'enquête** : il reprend les 6 parties (et sous-parties) du plan-type (cf. *supra* - *Modèle en page 10*).

👉 **Sommaire des annexes du dossier de présentation de l'enquête** : citées au fil du document, toutes les annexes doivent comporter (à la 1<sup>ère</sup> page) un titre (**Annexe 1**) correspondant au numéro de l'annexe mentionné dans le sommaire de la liste des annexes, voire dans le document de présentation proprement dit.

## Liste des annexes

	Nombre de pages	Pagination
<b>Annexe 1</b> Demande de label d'intérêt général et de qualité statistique avec <u>ou</u> sans caractère obligatoire ( <i>justifier la demande d'obligation</i> )	1	28
<b>Annexe 2</b> Avis d'opportunité du Cnis	2	29 et 30
<b>Annexe 4</b> <b>Synthèse</b> des comptes-rendus des réunions de concertation avec les partenaires sociaux et le comité des utilisateurs	4	31 à 34
<b>Annexe 5</b> <b>Synthèse</b> des comptes-rendus des réunions de comitologie : comité de conception, de pilotage...	5	35 à 39
<b>Annexe 6</b> Note méthodologique <b>détaillée</b> sur les traitements statistiques de l'enquête	4	40 à 43
<b>Annexe 7</b> Lettres-avis, notice ou plaquette d'information ( <i>version définitive</i> )	8	44 à 51
<b>Annexe 8</b> Note sur l'évolution du questionnaire par rapport à une version antérieure ( <i>document obligatoire</i> ) : 1 - Création de questions ou de modules 2 - Modification de questions ou de modules 3 - Suppression de questions ou de modules	2	52 et 53
<b>Annexe 9</b> Compte-rendu détaillé des tests ( <i>document obligatoire</i> )	4	54 à 57
<b>Annexe 10</b> Questionnaire(s) de l'enquête ( <i>version définitive, incluant les modifications suite aux tests</i> ) Cahier des cartes codes	98 43	<i>Voir document relié joint au dossier*</i>
<b>Annexe 11</b> Consignes/instructions aux enquêteurs	22	58 à 79
<b>Autres annexes à produire (le cas échéant)</b> <b>Annexe 12</b> Règlement européen	18	80 à 97
<b>Annexe 13</b> Cahier des clauses techniques particulières (CCTP)	11	98 à 108
<b>Annexe 14</b> Publication(s) récente(s) liée(s) à l'enquête	4	109 à 112

\* *Pour un usage plus aisé, l'annexe 10 est proposée séparément (dans le cas d'un et/ou plusieurs questionnaires volumineux).*

## Annexe 3

### Fiche d'impact (auprès des entreprises, exploitations agricoles)

Fiche d'impact pour la préparation du Journal Officiel

#### DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES POUR LE SECRETARIAT GENERAL DU GOUVERNEMENT EN CHARGE DE LA SIMPLIFICATION

##### I - Informations générales

Nom de l'enquête	Enquête soumise à un règlement européen direct* préciser la référence du texte européen : numéro(s) et date(s)	Enquête répondant à des gentlemen agreement**	Périodicité préciser : annuelle, bimestrielle, mensuelle, semestrielle ou trimestrielle	Obligatoire OUI/NON	Mode de collecte	Taille de l'échantillon initial (en nombre d'unités statistiques enquêtées) préciser : entreprises, établissements, autres : véhicules, centrales, navires...	Temps passé pour répondre (en minutes pour l'unité enquêtée)	Date d'envoi des Lettres-avis et/ou des questionnaires	Date limite De réponse
Exemples	n° 995/2012 du 26 octobre 2012		annuelle	oui	questionnaire papier	3000 entreprises	60 minutes (médiane)		

\* Enquête dont le questionnaire est totalement ou partiellement défini par un règlement européen ou dont certaines questions permettent de répondre à un règlement européen.

\*\* Ou fournissant des éléments permettant d'élaborer des données de synthèse, elles-mêmes en réponse à un règlement européen (balance des paiements, comptes nationaux...).

1

##### II – Répartition par secteur d'activité et par taille d'entreprise de l'échantillon concerné par l'enquête

Nom de l'enquête	Périodicité préciser : annuelle, Bimestrielle, mensuelle, semestrielle ou trimestrielle	Taille de l'échantillon initial (en nombre D'unités statistiques enquêtées) préciser : entreprises, établissements, autres : véhicules, navires...	Temps passé pour répondre (en minutes pour l'unité enquêtée)

##### Nombre d'entreprises\* concernées par l'échantillon

Secteurs d'activité des unités légales concernées	TPE	PME	ETI	Grandes entreprises	TOTAL
AZ - Agriculture, sylviculture, pêche					
BE - Industries manufacturières, industries extractives et autres					
FZ - Construction					
GI - Commerce de gros et de détail, transports, hébergement et restauration					
JZ - Information et communication					
KZ - Activités financières et d'assurances					
LZ - Activités immobilières					
MN - Activités spécialisées, scientifiques, techniques et activités administratives et de soutien					
OQ - Administration publique, enseignement, santé humaine et action sociale					
RU - Autres activités de service					
<b>TOTAL</b>					

\* Si cette répartition n'est pas disponible en nombre d'entreprises, ventiler le nombre d'unités légales enquêtées en précisant leur nature ; les catégories restent relatives aux entreprises.

##### Classe de taille des entreprises

TPE (très petites entreprises) dont auto-entrepreneurs : < 10 salariés	
PME (petites et moyennes entreprises) : de 10 à < 250 salariés	
ETI (entreprises de taille intermédiaire) : de 250 à < 5 000 salariés	
Grandes entreprises : plus de 5 000 salariés	

2

III – Coûts pour l'État : moyens humains et financiers mobilisés pour les enquêtes auprès des entreprises ou des exploitations agricoles

Nom de l'enquête	Périodicité préciser : annuelle, bimestrielle, mensuelle, semestrielle ou trimestrielle	Moyens humains en ETP*			Autres coûts de réalisation de l'enquête (seul le total pourra être renseigné si la décomposition en ces différents postes n'est pas estimée précisément)			
		A	B	C	Téléphone	Courrier	Sous-traitance** y compris rémunération des enquêteurs	TOTAL
	<b>Totaux</b>							
							<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>0,00 €</b>

\* ETP : équivalent temps plein.

\*\* Dépenses de sous-traitance pour la conception et la préparation de l'enquête, la collecte, la sous-traitance informatique (saisie et programmation, achats de fichiers...).

IV – Coûts supportés par les organismes professionnels agréés ou services extérieurs ou organismes publics tels que les établissements publics

Nom de l'enquête	Périodicité préciser : annuelle, bimestrielle, mensuelle, semestrielle ou trimestrielle	Moyens humains en ETP*			Autres coûts de réalisation de l'enquête (seul le total pourra être renseigné si la décomposition en ces différents postes n'est pas estimée précisément)			
		A	B	C	Téléphone	Courrier	Sous-traitance** y compris rémunération des enquêteurs	TOTAL
	<b>Totaux</b>							
							<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>0,00 €</b>

\* ETP : équivalent temps plein.

\*\* Dépenses de sous-traitance pour la conception et la préparation de l'enquête, la collecte, la sous-traitance informatique (saisie et programmation, achats de fichiers...).

## Annexe 4

### *Textes de référence du Comité du label de la statistique publique*

Les textes et notes citées ci-après sont disponibles sur le **site Internet du Cnis** ([www.cnis.fr](http://www.cnis.fr)) ou auprès du **secrétariat du Comité du label** :

#### 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 modifié relatif au Conseil national de l'information statistique, au comité du secret statistique et au comité du label de la statistique publique (notamment les articles 20 à 22 du chapitre IV définissant le rôle du Comité du label).
- Arrêté du 2 mai 2013 modifié relatif aux modalités d'organisation du comité du label de la statistique publique.
- Circulaire du 16 octobre 2015 relative à la mise en œuvre des mesures de simplification administrative en matière d'enquêtes statistiques pour les petites entreprises (en vigueur depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2016), n° 2015-11 du 5 novembre 2015, parue au Bulletin Officiel de l'Administration Centrale (BOAC).
- Loi n° 2016-1321 du 7 octobre 2016 pour une République numérique.

#### Notes

- Note sur « L'opportunité et la conformité des enquêtes statistiques », n° 142/D030/Cnis du 10 octobre 2011.
- Note aux services producteurs d'informations statistiques (procédure pour la publication des arrêtés présentant le programme annuel des enquêtes de la statistique publique), n° 95/Cnis et n° 384/DG75-L001 du 18 juin 2013.
- Règlement intérieur du Comité du label de la statistique publique (examen des projets comportant la collecte d'informations au moyen d'enquêtes statistiques), note n° 659/L201/Label du 4 octobre 2013.
- Note sur le « Statut des post-enquêtes Ménages et de leur passage au Comité du label », n° 658/L201/Label du 25 octobre 2013.
- Instructions aux services pour la prise en compte de la circulaire ministérielle du 16 octobre 2015 relative aux mesures de simplification administrative en matière d'enquêtes statistiques pour les petites entreprises, document du Comité du label de novembre 2015.
- Note sur la « Délivrance d'un avis d'opportunité pour les enquêtes d'initiative régionale ou locale » (en vigueur depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2017), n° 644/DG75/L002 du 11 octobre 2016.



## GUIDE DES LETTRES - AVIS

Le **Guide des lettres-avis** (Édition 2017) est disponible auprès du **secrétariat du Comité du label** et **le sera ultérieurement par voie électronique**.

