



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 5 décembre 2023



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.

S O M M A I R E

Rappel	4
Renseignements pratiques	4
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
Pour mémoire : les 10 recommandations essentielles	8
Composition du dossier dans le cadre de l'examen d'une enquête	9
Plan-type de présentation d'une enquête	10
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
L'« après-label »	21
Annexes	22
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. Textes de référence du Comité du label de la statistique publique.....	26

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 »¹ ou, dans certains cas, un avis d'examen, favorable ou simple, 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. L'attribution de ce label implique celle d'un visa ministériel et une inscription au programme d'enquêtes statistiques d'initiative nationale ou régionale des services publics du Journal Officiel (JO). De ce fait, les opérations concernées sont qualifiées d'enquêtes de la statistique publique au sens de la loi de 1951.

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 ?**

Boîte fonctionnelle : secretariat@comite-du-label.fr

Secrétariat du Comité du label :

Insee – Direction générale
Secrétariat du Comité du label de la statistique publique – Timbre L002
88, avenue Verdier
CS70058
92541 Cedex

M. Vincent Loonis, Rapporteur du Comité du label de la statistique publique

Tel : 01 87 69 55 80

Mme Joëlle Léost, adjointe au Rapporteur

Tel : 01 87 69 55 21

M. Guy Viollin, Responsable des commissions « Ménages » et « Collectivités territoriales »

Tél. : 01 87 69 55 01

Mme Claudine Pédeboscq, Responsable des commissions « Entreprises » et « Agriculture »

Tél. : 01 87 69 55 11

- **Quand présenter son dossier ?**

Un calendrier des séances est établi annuellement et mis à jour semestriellement. Il peut être consulté sur le site du Comité www.comite-du-label.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.

¹ 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.

❗ 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.

Les dossiers doivent être adressés par les services enquêteurs au secrétariat du Comité selon un calendrier défini avec le secrétariat. Le délai est de l'ordre de cinq semaines 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, notamment.

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 avvertir 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.

Exceptionnellement, le Comité peut accepter d'inscrire en urgence un dossier non programmé sous réserve que celui-ci satisfasse au cadre défini avec le Cnis. Ce cadre peut être obtenu à la demande du service auprès des secrétariats du Cnis ou du Comité du label.

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^{er} janvier, 1^{er} avril, 1^{er} juillet et 1^{er} 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 3 – 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 - Cas particuliers

- Avis d'examen favorable

Il peut arriver que le Comité du label constate que l'enquête qui lui est présentée est bien d'intérêt général, mais qu'elle ne peut pas *ex ante* être considérée comme ayant les qualités suffisantes pour recevoir le label plein et entier, parce qu'elle ne satisfait pas d'emblée à certains des critères énoncés ci-dessus. Le Comité du label peut cependant émettre un avis d'examen favorable, demander, le cas échéant, l'attribution du visa ministériel et proposer l'octroi du caractère obligatoire. Ces cas particuliers relèvent des situations suivantes : enquêtes expérimentales ou pilotes, enquêtes participant à l'évaluation de politiques publiques, enquêtes qui font l'usage de protocoles de mesure particuliers.

Ce type d'avis peut être émis également lorsque les recommandations que le Comité pourrait formuler sont peu susceptibles d'être suivies d'effet, parce les enquêtes répondent à des logiques de gouvernance et des spécifications d'ordre supra-nationales.

- Avis d'examen simple

Certaines enquêtes réalisées à des fins de recherche scientifique ou historique, ou dans le cadre de recherches-action (par exemple sur la connaissance des mobilités quotidiennes au niveau de certains territoires) peuvent sous certaines conditions obtenir un échantillon probabiliste issu du Recensement de la population ou du Fichier démographique sur les logements et les personnes issus de sources fiscales (Fideli).

Le Comité du label est alors sollicité par le Comité de direction de l'Insee du 4 juillet 2016 pour donner son aval à la délivrance d'un échantillon, sans inscription au programme des enquêtes de la statistique publique. «Le Comité de direction (de l'Insee) a validé le fait que, pour la seule finalité d'obtention d'un échantillon aléatoire de logements, le comité du label puisse émettre, après avoir vérifié la qualité du plan de sondage, de la méthodologie aval et des instances de gouvernance du projet, un simple avis d'examen et non un avis de conformité (délivrance du label d'intérêt général et de qualité statistique, impliquant un visa ministériel et une inscription au JO), ni un avis d'examen favorable (sans label, mais pouvant donner lieu à une inscription au JO). De ce fait, les opérations concernées ne seront pas qualifiées d'enquêtes de la statistique publique au sens de la loi de 1951».

• 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).

• 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, etc.*) ;
- la méthodologie (*échantillonnage, imputations, traitement de la non-réponse totale, redressement, calage, etc.*) ;
- 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 demandé aux services d'adresser une réponse écrite aux questions soulevées dans ce rapport, selon un calendrier fixé à l'avance avec le secrétariat, de manière à ce que les membres des commissions aient le temps de prendre connaissance de ce complément d'information.

Déroulement de la commission

Le jour de la séance du **Label**, le service enquêteur présente oralement l'enquête. Cette présentation de **dix minutes** 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, qui est informé, par courrier électronique, de la décision au plus tard le lendemain de la séance.

Depuis la crise sanitaire, la séance se déroule généralement en présentiel pour le Président, le rapporteur, l'expert, le secrétariat du Comité et dans la mesure du possible les services. Les membres de commissions assistent généralement aux commissions en distanciel.

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.



POUR MÉMOIRE

LES 10 RECOMMANDATIONS ESSENTIELLES

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



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

La constitution du dossier du label ne requiert pas, généralement, la production de documents nouveaux par rapport à ceux qui accompagnent, en théorie, les différentes étapes du processus d'une enquête. Le dossier propose une synthèse de ces « métadonnées », en renvoyant aux comptes-rendus de réunions et aux notes méthodologiques en annexe pour plus de précisions.

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 - Hyperlien vers les règlements européens
- 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, simple ou favorable) 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 ainsi que le compte rendu de la commission, si l'adoption de l'avis a fait l'objet de débats. 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 Cnis² 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'enquête³ 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 les hyperliens pointant vers 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

² 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^{er} janvier 2017).

³ 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.

directives ou textes européens ou internationaux. Adjoindre éventuellement en annexe les documents jugés utiles⁴ pour mieux comprendre le contenu et les objectifs de l'enquête.

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 DE CONCERTATION		
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 COMITÉ DE CONCEPTION / UTILISATEURS*		
Organisme participant	Nom et éventuellement fonction du correspondant	Financier Oui/Non

⁴ Articles dans une revue économique, par exemple, permettant d'étayer le fond.

* 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

De manière générale, les parties ci-dessous peuvent proposer un résumé des notes plus précises qui ont été rédigées pendant la phase de préparation de l'enquête et auront été placées en annexe. Un membre de la commission doit pouvoir être informé des grands principes méthodologiques, alors que l'expert trouvera l'ensemble de l'information en annexe.

Le Comité du label est sensible à la présence de compte-rendus de réunions avec les unités du service statistique publique reconnue comme étant la référence en la matière. La présence de quelques statistiques décrivant la population et le plan de sondage est également souhaitable.

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 européenne⁵.

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, etc. 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 ?

Dans le cas des enquêtes multi-modes, le Comité demande à être informé des procédures mises en place pour anticiper les effets de mode, de sélection.

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, etc.*) 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, etc. ;
- 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.

⁵ Conformément à la préconisation n° 3 du rapport du groupe de travail du Cnis « statistiques DOM-COM » disponible sur le site du Cnis.

- Dans le cas d'un sondage équilibré :
 - variables choisies, regroupements de modalités, croisements opérés, etc. ;
 - 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'échantillon⁶ avec ceux d'autres enquêtes existantes.
- Si l'enquête est un panel rotatif, préciser qui sera réinterrogé, quand, comment et quel sera 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, etc.
- 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, etc.).

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 ? ;

⁶ 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.

- 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) ;
- 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 Afin de s'assurer que le projet d'enquête est mis en œuvre dans le respect de la réglementation « Informatique et libertés », le service doit se rapprocher de son unité juridique 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. Le cas échéant, il précisera dans le dossier les enjeux juridiques et les procédures retenues pour y répondre.

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^{ère} page du questionnaire (papier ou par internet) et présenté dans un encadré. Des **modèles de cartouche** sont proposés dans le Guide des lettres-avis.

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

La mise en œuvre de la circulaire ministérielle⁷ (en vigueur depuis le 1^{er} 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** ».

.../

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 ;

⁷ Circulaire du 16 octobre 2015, n° 2015-11 du 5 novembre 2015.

- 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 cartouche** sont proposés sur le site du Comité.

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 » etc.). 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.

En accord avec l'indicateur 8.2 du Code de bonnes pratiques de la statistique européenne, le Comité souligne l'intérêt qu'il porte à la réalisation de tests pouvant 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, pour les enquêtes dont la maîtrise d'ouvrage est l'Insee ou un service statistique ministériel (SSM).

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 informatisés, fournir une version « lisible » et non du code informatique. Fournir la version papier, si elle existe. 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

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, etc.).

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.

❗ 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 pour laquelle un visa ministériel a été proposé, notamment celles 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 avis d'opportunité	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 : avis d'opportunité (AO)	Printemps année n	Automne n-1	Printemps année n-1	
Inscription au Comité du label de la statistique publique (2) : pour demande de label d'intérêt général et de qualité statistique (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.
Dépôt du dossier 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 : avis de conformité (AC) , voire d'examen (AE)	Début novembre année n	Fin juin année n	Octobre année n	Pré-label : 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.
Dossier pour le Comité du secret	Octobre année n			En cas de recours à un prestataire extérieur.
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 1 mois avant sa publication. Dossier transmis par le secrétariat du CL.
Arrêté à publier au Journal officiel (JO)	1 ^{er} avril n+1	1 ^{er} octobre pour n+1	1 ^{er} janvier n+1	Délai de 2 mois 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.
Collecte de l'enquête	Mai n+1	Janvier n+1	Mars n+1	

(1) Auprès des responsables des commissions du secrétariat général du Cnis ;

(2) Auprès 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^{ère} 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
Annexe 1 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
Annexe 2 Avis d'opportunité du Cnis	2	29 et 30
Annexe 4 Synthèse des comptes-rendus des réunions de concertation avec les partenaires sociaux et le comité des utilisateurs	4	31 à 34
Annexe 5 Synthèse des comptes-rendus des réunions de comitologie : comité de conception, de pilotage...	5	35 à 39
Annexe 6 Note méthodologique détaillée sur les traitements statistiques de l'enquête	4	40 à 43
Annexe 7 Lettres-avis, notice ou plaquette d'information (<i>version définitive</i>)	8	44 à 51
Annexe 8 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
Annexe 9 Compte-rendu détaillé des tests (<i>document obligatoire</i>)	4	54 à 57
Annexe 10 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>
Annexe 11 Consignes/instructions aux enquêteurs	22	58 à 79
Autres annexes à produire (le cas échéant) Annexe 12 Règlement européen	18	80 à 97
Annexe 13 Cahier des clauses techniques particulières (CCTP)	11	98 à 108
Annexe 14 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

Textes de référence du Comité du label de la statistique publique

Les textes et notes citées ci-après sont également disponibles sur le **site Internet du Comité du label www.comite-du-label.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 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).
- Circulaire du 23 mai 2011 relative aux dates communes d'entrée en vigueur des normes concernant les entreprises
- 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^{er} 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^{er} janvier 2017), n° 644/DG75/L002 du 11 octobre 2016.