

Comité du label

Dossier-type de présentation d'un projet d'enquête à la Formation Ménages

(Mise à jour des contacts le 03/04/2008)

Rappel : pour une enquête donnée, la formation *ad hoc* du Cnis veille d'abord à l'intérêt de **ce qui est observé** alors que le Comité du label vérifie principalement la qualité de **l'appareil d'observation**. Le passage au Comité du label va valider le caractère d'intérêt général et de qualité statistique de l'enquête et si nécessaire proposer de lui conférer le caractère obligatoire.

L'avis d'opportunité relatif à une enquête est formulé après délibération par l'une des formations compétentes du Cnis ou par l'instance régionale de concertation. Il assure la pertinence de l'enquête par rapport au domaine d'investigation. Le Comité du label a ensuite pour mission de s'assurer, autant que possible, de la **qualité** (principalement la qualité statistique) de l'enquête. Le Comité du label est la seule instance où les aspects statistiques et techniques de l'enquête proprement dite, une fois celle-ci mise au point, font l'objet d'un regard extérieur.

Le terme de qualité, au sens large, doit donc être précisé : il s'agit à la fois de la qualité et de la pertinence des *résultats fournis*, vis-à-vis des objectifs, ainsi que du *processus qui y conduit*, à savoir l'enquête elle-même. La qualité s'exprime donc en termes de : précision et rigueur des résultats, délais, cohérence, mais aussi sensibilité et pertinence des questions par rapport aux objectifs, attitude à l'égard de l'unité répondante et, de façon générale, image donnée par le service statistique au travers de l'enquête.

Dans l'examen du dossier, le Comité du label va donc vérifier que :

1. La base de sondage est correcte : définition précise du champ, base de sondage adaptée à celui-ci ;
2. Le tirage d'échantillon est bien pensé, optimisé en fonction du degré de précision voulu, le cas échéant stratifié, enfin adapté à une stratégie de diffusion donnée¹ ;
3. Le mode de collecte n'introduit aucun biais que l'on ne sache pas évaluer ou redresser ;
4. Les méthodes de calage, de pondérations, de traitement des non-réponses sont de nature à garantir une bonne représentativité des résultats,
5. Les questions sont pertinentes vis-à-vis de l'objectif de l'enquête, et que le ménage enquêté a l'information pour y répondre ;
6. Tout est mis en œuvre pour obtenir une bonne réceptivité de la part du ménage enquêté, et donc un bon taux de réponse (rappels, lettre d'envoi, mais aussi, en amont, tests préalables du questionnaire...)
7. Les documents envoyés à l'entreprise (lettre d'envoi, questionnaire, documents d'accompagnement) donnent une bonne image du système statistique public ;
8. On a cherché à limiter la charge de réponse des ménages enquêtés par tous les moyens possibles (utilisation d'autres sources, limitation de la taille de l'échantillon, coordination des échantillons, élimination des questions inutiles ou redondantes).

Pour déterminer si ces objectifs sont bien atteints, le Comité du label a besoin de documents adéquats qui lui donnent des éléments suffisants pour en juger. Le dossier en question est le seul élément objectif dont disposent les membres du Comité pour évaluer l'enquête. Il importe donc qu'il soit complet, précis et sans redondances.

¹ Juger le plan de sondage n'a de sens que relativement à l'information agrégée qui sera réellement diffusée, réellement utilisée. On ne peut véritablement parler de « bon » plan de sondage dans l'absolu, indépendamment de ce que l'on fait, en aval, des données.

Marche à suivre pour présenter une enquête

Contacts

Secrétariat du Comité du label :

Responsable : Ghislaine Grimler – ☎ 01 41 17 53 17

ghislaine.grimler@insee.fr

Adjointe : Louisa Belaïb – ☎ 01 41 17 57 75

louisa.belaib@insee.fr

Bureau 1025, Timbre D131

Rapporteur du Comité du label :

Christophe Terrier - ☎ 01 41 17 52 51

christophe.terrier@insee.fr

Bureau 1027, Timbre D131

Boîte fonctionnelle : dq75-comite-du-label@insee.fr (pour les correspondants internes à l'Insee l'adresse est DG75-Comité du label)

Fixation de la date de présentation

Le calendrier des séances est établi par semestre et peut être consulté sur le site du Cnis, <http://www.cnis.fr> à la rubrique Actualités, Calendrier.

Prendre contact avec le secrétariat du Comité du label pour arrêter la date de présentation du projet d'enquête.

Envoi du dossier

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

⇒ sous forme électronique sur la boîte fonctionnelle du Comité : dq75-comite-du-label@insee.fr.

⇒ sous forme papier en un **exemplaire recto** à l'adresse suivante :

Insee – Direction générale, secrétariat du Comité du label

Timbre D131

18, boulevard Adolphe Pinard

75675 PARIS CEDEX 14

Si cette date ne peut être respectée, le service enquêteur doit en avvertir le secrétariat du Comité au 01 41 17 53 17 le plus tôt possible, les dates de passage au comité du label étant relativement peu flexibles. Il est toutefois possible, **de manière exceptionnelle**, qu'une pièce complémentaire soit apportée en séance (par exemple des informations sur des tests encore en cours).

Il est rappelé que le service enquêteur doit se rapprocher de la CNIL si l'enquête porte, au moins en partie, sur des entreprises individuelles et faire sa demande d'avis en temps utile.

Composition du dossier

Le dossier remis au Comité du label doit comporter un ensemble d'informations, de manière à permettre aux membres du Comité de procéder à un examen qualitatif des projets d'enquête. Certains éléments sont évidemment plus importants que d'autres, en particulier le plan de sondage et le compte-rendu de tests de questionnaires. D'autre part, **le dossier proposé en 12 points ci-après n'est nullement limitatif** : il est clair que tout élément d'information supplémentaire qui ne figure pas dans ce plan-type et que le service producteur juge utile pour l'appréciation de l'enquête sera le bienvenu, sans pour autant alourdir inutilement le dossier ou en altérer la cohérence.

Lorsqu'il s'agit d'un nouveau passage au bout de 5 ans des exemples de publications sont appréciés.

Plan-type :

1. La demande de label d'intérêt général et de qualité statistique avec ou sans le caractère obligatoire	3
2. Avis d'opportunité du Cnis	3
3. Fiche de présentation de l'enquête	4
4. Objectifs détaillés de l'enquête et type de résultats diffusés.....	4
5. Unité enquêtée et champ de l'enquête.....	4
6. Description du sondage et du mode de collecte	4
7. Calendrier de l'enquête (collecte et diffusion)	5
8. Comité de concertation de l'enquête	5
9. Lettres envoyées aux enquêtés.....	5
10. Questionnaire	6
11. Compte rendu des tests du questionnaire.....	6
12. Note technique sur les nomenclatures	6

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

Le service producteur peut demander soit le label d'intérêt général et de qualité statistique « seul », soit ce même label accompagné de la mention « obligatoire » pour l'enquête. Le type de demande doit donc être indiqué dans le dossier, ainsi que la **motivation du caractère obligatoire**, s'il est demandé.

La demande doit faire l'objet d'un courrier à part signé du chef de service et joint au dossier. S'il y a demande d'obligation, c'est le ministre de tutelle avec le ministre de l'économie qui accordent le visa. C'est pourquoi une demande avec l'obligation doit être signée par le chef de service qui a délégation de signature du ministre de tutelle. Dans le cas des services de l'Insee une note signée du chef de département est suffisante.

Lorsque le projet porte sur des thèmes sensibles ou que le questionnaire comporte des questions qui pourraient être ressenties comme telles, il est souvent opportun de ne pas demander le caractère obligatoire.

2. Avis d'opportunité du Cnis

L'obtention de l'avis d'opportunité est une condition préalable à l'obtention du label.

S'agissant d'enquêtes régionales ou locales, ou d'extensions régionales ou locales d'enquêtes nationales, l'avis est rendu après délibération par une formation du CRIES (s'il existe) ou d'une commission ad hoc, réunie par le directeur régional de l'Insee, comportant des représentants des utilisateurs et des partenaires sociaux.

3. Fiche de présentation de l'enquête (deux pages maximum)

La fiche est établie selon le même modèle que celle qui a déjà été remise à la formation du CNIS ou à l'instance de concertation régionale (pour délibérer sur l'avis d'opportunité), et qui contient les items suivants : service producteur, intitulé de l'enquête, origine de la demande, objectifs généraux, principaux thèmes, unités et champ de l'enquête, période de collecte, apport par rapport à d'autres sources existantes sur le même sujet (enquêtes ou fichiers administratifs).

Remarque : s'il n'y a pas de véritables changements par rapport à la fiche présentée pour l'avis d'opportunité, il est inutile de remettre cette dernière pour le label : une seule fiche suffit !.

Il est également souhaitable que le service enquêteur indique le temps de réponse moyen pour son questionnaire, assorti de quelques chiffres de dispersion du type « pour un quart des questionnaires, le temps devrait être inférieur à..., pour un quart supérieur à ». Ces informations sont généralement issues des tests.

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

Ce point est particulièrement important puisqu'il oriente la relecture qui sera faite des questionnaires. Ce sont en effet ces objectifs qui, seuls, peuvent justifier un mode d'interrogation complexe, et peuvent permettre d'apprécier si telle ou telle question est nécessaire ou non. Ces objectifs peuvent être eux-mêmes peu ou prou *contraints*, par exemple par la cohérence avec une enquête antérieure, ou bien par des directives européennes. Dans ce cas, il est utile de faire figurer ces contraintes.

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

5. Unité enquêtée et champ de l'enquête

On doit pouvoir répondre aux deux questions : quelle est la population concernée par l'enquête et quelle est la population interrogée? La définition de l'unité de collecte doit être claire et rigoureuse, et en particulier ne faire appel qu'à des concepts bien définis. Le type d'unité, ainsi que la taille de la population de l'unité d'observation correspondante, seront également mentionnés.

6. Description du sondage et du mode de collecte (cinq pages maximum)

Si l'enquête n'utilise aucun échantillonnage, le service enquêteur justifiera la nécessité de l'exhaustivité alors que l'allègement de la charge constitue un objectif fondamental. Cela doit être considéré comme rare (petite population totale, par exemple) : un bon sondage, combiné à une stratégie de rappel appropriée, est toujours préférable à une enquête exhaustive, toujours lourde à gérer et engendrant une grande quantité de rappels.

Le plan de sondage adopté, qui est très souvent un plan de sondage stratifié, rendra compte des variables de stratification choisies et du taux de sondage par strate, justifiés par le type de résultats que l'on veut diffuser, par son niveau de détail (région ou pas, par exemple). On cherchera également à optimiser sur la base de critères précis ; à cet égard, il est clair qu'un plan de sondage ne peut être « globalement optimal » pour toutes les variables, et que les variables que l'on voudrait optimiser ne sont souvent pas présentes dans des bases larges, ce qui ne facilite pas la tâche du statisticien. Par conséquent, lorsque l'optimisation mathématique est impossible, on essaiera d'expliciter les choix effectués par des arguments de bon sens. On fera également mention des caractéristiques de la base de sondage : taille globale, taille par strate, etc.

Toutes les caractéristiques de l'échantillon et les raisons de ces choix seront indiquées dans le dossier, en particulier les strates dans lesquelles l'interrogation est exhaustive. Bien entendu, toute information sur la précision des estimateurs est la bienvenue : la taille de l'échantillon (i.e. le nombre d'unités interrogées) devra, en particulier, pouvoir être justifiée en termes de précision attendue. Il faut pouvoir répondre à une question du type : pourquoi avez-vous interrogé 5 000 unités, et pas 2 000, ou 1 000 ?

Dans le cas d'un échantillon qui n'est pas constitué à partir d'un tirage aléatoire dans une base de sondage², on donnera les raisons de cette façon de procéder, notamment au regard des questions de charge d'enquête.

Si c'est possible, et si le nombre d'unités est important, il est fortement recommandé de coordonner négativement l'échantillon³ avec ceux d'autres enquêtes existantes. Lorsque c'est le cas, on mentionnera donc avec quelles enquêtes l'échantillon est coordonné.

Lorsque l'enquête est régulière et que des évolutions doivent être calculées entre différentes périodes (d'une année à l'autre et en infra-annuel), les échantillons doivent être adaptés à ces calculs, sans nuire à la rotation de ceux-ci, importante pour réduire la charge. Dans un tel cas, le mode de rotation des échantillons sera explicité.

Si la collecte n'est pas réalisée par le service producteur mais sous-traitée, le comité du label doit en être informé.

Le dossier doit également décrire les procédures de traitement : établissement des pondérations et prise en compte des non-réponses.

7. Calendrier de l'enquête (collecte et diffusion)

Cet élément est souvent sans objet car il fait partie de la fiche descriptive ; simplement, il arrive qu'il soit omis ou ne figure que de façon sommaire au stade de l'opportunité, ou qu'il soit modifié.

On demande ici que soient fournies :

- les dates de collecte en liaison avec le type de collecte retenu (envoi de questionnaire, interrogation par téléphone, enquêteur sur place),
- le dispositif des opérations de relance,
- le calendrier de diffusion, ainsi que le plan de diffusion des résultats de celle-ci.

8. Comité de concertation et de pilotage

Comité de concertation. Il est important que, pour toute enquête nouvelle, ou profondément modifiée, ou devant être adaptée à des réalités nouvelles, un tel comité soit constitué, car la concertation est un facteur d'efficacité de l'enquête. Le comité comprend des représentants des utilisateurs et des partenaires sociaux. Il discute principalement du contenu des questionnaires, de l'exploitation et de la diffusion des résultats.

Comité de pilotage. Il s'agit du groupe de travail qui aide à la mise au point de la méthodologie : bases de sondage, méthodes d'échantillonnage, procédures de redressement et de calage, méthodes de collecte, élaboration détaillée du questionnaire, protocoles de tests, etc.

Pour faciliter leur travail, les membres du Comité du label souhaitent connaître la composition du (des) comités de concertation et de pilotage, les comptes rendus des principales réunions, les éventuels documents jugés utiles⁴ pour mieux comprendre le contenu et les objectifs de l'enquête, ainsi que les commentaires et avis du (des) comité (s) de concertation au sujet de l'enquête.

Remarque : lorsque les réunions ont été nombreuses, il est plus efficace de produire une synthèse des relevés de conclusion, en deux ou trois pages, et de renvoyer le détail dans des annexes.

9. Lettres envoyées aux enquêtés

Toutes les lettres (lettres-type si l'envoi est personnalisé) qui seront envoyées au ménage enquêté doivent figurer dans le dossier. Cette composante du dossier n'est pas négligeable. Ces lettres représentent un élément premier de la qualité et de l'utilité de l'enquête. Il est donc utile que le Comité du label puisse en avoir connaissance.

Ces lettres peuvent être de plusieurs natures :

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

² Par exemple : détermination d'un échantillon « couvrant » une certaine proportion de la population totale.

³ En d'autres termes : minimiser le recouvrement de cet échantillon avec ceux des autres enquêtes.

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

Le Comité du label cherche ici à s'assurer que l'enquête est présentée de façon suffisamment motivante et convaincante pour que les personnes contactées aient envie de répondre, et, par-là même, pour assurer un bon taux de réponse. La lettre, suffisamment courte pour être effectivement lue, motive l'intérêt d'une telle collecte d'information, en expliquant à *quoi sert l'enquête*. Bien entendu, elle précise qui est l'émetteur (en évitant les sigles), à qui s'adresse l'enquête, et comment l'unité enquêtée a été tirée au sort (on peut mentionner la représentativité de l'échantillon). Enfin les commentaires sur le caractère obligatoire ou non de l'enquête et la préservation de l'anonymat sont indispensables.

Remarque : pour donner une cohérence aux courriers des diverses enquêtes, un ensemble de lettres types a été conçu avec l'UMS. Chaque enquête a, naturellement ses aspects spécifiques et les lettres types ne sont là que pour donner des exemples dont on peut s'inspirer. Elles figurent en annexe de ce document.

10. Questionnaire

Deux versions du questionnaire doivent être remises au Comité du label: le questionnaire complet et dans sa version définitive, y compris les notices explicatives pouvant éventuellement se trouver dans un document à part, et celui qui a été utilisé pour les tests.

Ils seront précédés d'un document synthétique, décrivant sous une forme condensée, rédigée et mise en perspective, selon quelle logique le questionnaire a été bâti (deux pages maximum).

Le comité du label entend par questionnaire complet et dans sa version définitive celle qui est élaborée à l'issue des derniers tests. La version finale qui sera utilisée pour l'enquête devra tenir compte des observations éventuelles du comité du label et comporter les mentions réglementaires adéquates. Cette version devra être impérativement transmise au secrétariat du Comité dès qu'elle sera disponible.

Si les tests ont conduit à changer, ajouter ou supprimer une question par rapport au questionnaire remis au Comité du label, on explicitera les modifications qui en ont résulté. D'autre part, s'il existe différentes versions du questionnaire selon la sous-population à laquelle il s'applique, celles-ci doivent apparaître.

Enfin, pour les enquêtes en rénovation, on fournira systématiquement le questionnaire de la version précédente (en mettant en évidence les modifications apportées), ce qui permettra au Comité du label d'apprécier la rénovation en question, notamment en terme de charge de réponse pour les ménages.

Si le manuel d'instructions aux enquêteurs est disponible et éclaire la compréhension des questions il peut être utile de le joindre en annexe au dossier.

11. Compte rendu des tests du questionnaire

L'objectif des tests est de s'assurer de la clarté des questions et de la facilité qu'a l'unité à y répondre. Au-delà de ce premier objectif, ils peuvent permettre de se faire une idée de la qualité des réponses (cohérence globale, cohérence des grandes masses avec des sources exogènes, etc.).

Dans le dossier remis au Comité du label, on doit donc trouver un compte-rendu synthétique (quatre pages maximum) des tests contenant : des informations de cadrage (nombre et type d'unités enquêtées, procédure employée, calendrier), des remarques à caractère général (attitude globale des répondants, difficultés rencontrées, exemples de réactions), les questions ou modalités de questions posant problème (pour raison de clarté ou de difficulté d'accès à l'information), les propositions de modification, les principales modifications effectives apportées à la suite des tests (ou les raisons de non prise en compte de ces derniers) et enfin les temps de réponse observés, compatibles avec l'engagement pris au moment de l'examen d'opportunité.

12. Note technique sur les nomenclatures

Si les nomenclatures utilisées dans l'enquête sont spécifiques, il est important qu'elles soient décrites sous forme d'une note technique, éventuellement courte. Ce document permettra en effet au Comité du label d'avoir une meilleure compréhension des finesses du questionnaire.

Annexes

Annexe 1. Modèles de cartouches à insérer en bas de la lettre avis.....	8
Annexe 2. Modèle de lettre avis : enquête ponctuelle ou première visite.....	9
Annexe 3. Modèle de lettre avis : réinterrogation.....	10
Annexe 4. Modèle de lettre relance suite à un « impossible à joindre ».....	11
Annexe 5. Modèle de lettre de relance suite à un refus.....	12
Annexe 6. Modèle de lettre de remerciement pour une première visite suivie d'une deuxième, un an après.....	13
Annexe 7. Modèle de lettre de remerciement pour une enquête à visite unique.....	14

**Annexe 1. Modèles de cartouches à insérer en bas de la lettre avis
(Enquêtes Insee)**

ENQUÊTE D'INTÉRÊT GÉNÉRAL NON OBLIGATOIRE

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

Label n° du Conseil National de l'Information Statistique, valable pour l'année xxxx.

En application de la loi n°51-711 du 7 juin 1951 modifiée sur l'obligation, la coordination et le secret en matière de statistiques, les réponses à ce questionnaire sont protégées par le secret statistique et destinées à ...

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

ENQUÊTE D'INTÉRÊT GÉNÉRAL OBLIGATOIRE

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

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

Les réponses à ce questionnaire sont protégées par le secret statistique et destinées à ...

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

Annexe 2. Modèle de lettre avis : enquête ponctuelle ou première visite

Objet : Etude statistique sur

Madame, Mademoiselle, Monsieur,

L'Institut National de la Statistique et des Etudes Economiques (INSEE) réalise une importante enquête sur [1 ou 2 mots] auprès de personnes résidant en France [métropolitaine].

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

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

1 - Cas d'une enquête ménage

Pour faciliter l'entretien, il serait souhaitable qu'elle puisse rencontrer la personne de votre foyer la plus à même de répondre aux questions abordées dans l'enquête. La participation de votre foyer à cette étude est fondamentale pour la qualité des résultats.

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

Pour faciliter l'entretien, il serait souhaitable qu'elle puisse rencontrer une [ou plusieurs] personne [s] de votre foyer qui vont être interrogées sur les thèmes abordés dans l'enquête. La participation de votre foyer à cette étude est fondamentale pour la qualité des résultats.

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

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

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

Le Directeur Régional

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

Annexe 3. Modèle de lettre avis : réinterrogation

Objet : Etude statistique sur

Madame, Mademoiselle, Monsieur,

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

Comme cela avait été convenu lors de l'enquête précédente, Madame....., prendra prochainement contact avec vous. Elle sera munie d'une carte officielle l'accréditant. Pour faciliter l'entretien, il serait souhaitable qu'elle puisse rencontrer la personne de votre foyer la plus à même de répondre aux questions abordées. La participation de votre foyer à cette étude est fondamentale pour la qualité des résultats.

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

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

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

Le Directeur Régional

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

Annexe 4. Modèle de lettre relance suite à un « impossible à joindre »

Objet : Etude statistique sur

Madame, Mademoiselle, Monsieur

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

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

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

Je tiens à insister sur l'importance de cette opération approuvée par le Conseil National de l'Information Statistique. Ce Conseil, composé d'une centaine de membres représentatifs : élus, organisations professionnelles, syndicats, associations, universités et administrations, a décidé que l'étude est « d'intérêt général » [ou « d'intérêt général et obligatoire »]. L'ensemble des réponses aux enquêtes contribue ainsi à l'amélioration de la connaissance de notre société.

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

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

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

Le Directeur Régional

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

Annexe 5. Modèle de lettre de relance suite à un refus

Objet : Etude statistique sur

Madame, Mademoiselle, Monsieur,

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

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

Je tiens à insister sur l'importance de cette opération approuvée par le Conseil National de l'Information Statistique. Ce Conseil, composé d'une centaine de membres représentatifs : élus, organisations professionnelles, syndicats, associations, universités et administrations, a décidé que l'étude est « d'intérêt général » [ou « d'intérêt général et obligatoire »]. L'ensemble des réponses aux enquêtes contribue ainsi à l'amélioration de la connaissance de notre société.

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

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

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

Le Directeur Régional

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

**Annexe 6. Modèle de lettre de remerciement pour une première visite
suivie d'une deuxième, un an après**

Objet : Etude statistique sur

Madame, Mademoiselle, Monsieur,

Vous venez de participer à une étude de l'INSEE. Je vous remercie de votre collaboration et du temps que vous avez bien voulu nous consacrer.

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

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

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

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

Le Directeur Régional

Annexe 7. Modèle de lettre de remerciement pour une enquête à visite unique

Objet : Etude statistique sur

Madame, Mademoiselle, Monsieur,

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

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

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

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

Le Directeur Régional