

**Secrétariat général**

**Département « cadre de vie et conditions de travail »**

Division « marchés et immobilier »

**CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES  
N° 2025 – P994**

**Objet :**

Numérisation, transcription, archivage et destruction des documents et des informations collectées dans le cadre des enquêtes de l’Insee

# **1 CONTEXTE**

## **1.1 L'INSEE**

L'Institut National de la Statistique et des Études Économiques (Insee), créé en 1946, collecte, traite, analyse et diffuse de nombreuses données statistiques en matière économique et sociale. C'est une direction du Ministère de l'Économie et des finances.

L'Insee est organisé de la façon suivante :

- une direction générale à Montrouge assurant des tâches de conception, de coordination, d'étude et de diffusion au niveau national ;
- 24 établissements régionaux, répartis sur l'ensemble du territoire français (métropole et DROM), qui assurent notamment la gestion d'un important réseau d'enquêteurs qui collectent l'information soit au domicile des enquêtés, soit par téléphone, et, dans beaucoup d'enquêtes maintenant en complément d'une partie de collecte réalisée par internet.

Par ailleurs, l'Insee coordonne le système statistique public français, et notamment les services statistiques des différents ministères, avec lesquels il entretient des partenariats de maîtrise d'ouvrage ou d'œuvre pour certaines enquêtes.

## **1.2 LES ENQUÊTES MENÉES PAR L'INSEE**

L'Insee mène régulièrement des enquêtes auprès des ménages en France pour recueillir des données essentielles sur divers aspects de la vie économique et sociale. Ces enquêtes permettent de mieux comprendre les conditions de vie, les comportements de consommation, le logement, l'emploi, le revenu, et d'autres thèmes importants pour les politiques publiques et les études socio-économiques. Ces enquêtes auprès des particuliers sont réalisées par téléphone, par internet ou par visite au domicile de l'enquêté suivant les enquêtes. Elles peuvent aussi donner lieu à des interrogations sur support papier : questionnaires ou carnets par exemples.

L'Insee réalise également des Enquêtes de Suivi Qualité (ESQ) auprès des répondants ou non répondants aux enquêtes. Ces enquêtes sont réalisées par l'envoi de questionnaires papier.

Les enquêtes entreprises de l'Insee sont des études menées auprès des entreprises de différents secteurs d'activité en France. Elles ont pour but de collecter des informations économiques essentielles pour évaluer la conjoncture économique, suivre les évolutions des marchés, et orienter les politiques économiques. Certaines enquêtes sont également menées sur support papier.

# **2 OBJET DU MARCHÉ**

Le présent marché a pour objet le traitement des informations collectées dans le cadre de certaines enquêtes de l'Insee.

# **3 DESCRIPTION DES BESOINS À SATISFAIRE**

Dans le présent marché, les termes « numérisation » et « transcription » sont définis comme suit :



### 3.1 NUMÉRISATION

La numérisation est le processus de **conversion de documents physiques en fichiers d'images numériques**, permettant leur archivage et leur consultation électronique. Cela inclut l'utilisation de scanners ou d'autres équipements pour produire des fichiers au format JPEG, PNG, TIFF ou PDF. Ces images représentent fidèlement le contenu original, sans transformation ou interprétation textuelle.

Exemple : Scanner un lot de dossiers papier pour obtenir des fichiers PDF contenant des images des documents.

### 3.2 TRANSCRIPTION

La transcription consiste à **transformer le contenu des documents (numérisés ou originaux) en fichiers de résultats exploitables sous forme textuelle**. Cette opération peut être effectuée :

- **Manuellement**, via une saisie humaine, lorsque la précision et le contexte nécessitent une intervention experte.
- **Automatiquement**, à l'aide de technologies comme l'OCR (Reconnaissance Optique de Caractères) pour extraire le texte des images des documents.
- **Hybride**, combinant automatisation et vérification humaine pour garantir une qualité optimale.

Exemple : Extraire les données d'un tableau présent dans une image scannée et produire un fichier texte ou tableur structuré.

### 3.3 DÉMARCATIION ET COMPLÉMENTARITÉ

- **Numérisation** : Étape initiale, qui produit une version numérique brute (image) des documents physiques.
- **Transcription** : Étape ultérieure, qui transforme les données contenues dans ces fichiers numériques en formats structurés et prêts à l'analyse.

### 3.4 ENQUÊTES CONCERNÉES

Le besoin principal de ce marché concerne le traitement des documents des enquêtes Emploi du temps (EDT) et Budget de famille (BDF) : carnets et semainiers papier remplis par les personnes interrogées, documents fournis. Ces traitements consistent à extraire des données chiffrées et textuelles de documents pour les consigner sous une forme structurée exploitable par le statisticien (base de données). Ils impliquent la gestion de flux de documents papier et numériques. D'autres documents issus d'enquêtes (par ex. questionnaires) peuvent être soumis à des traitements analogues en tant que de besoin et feront l'objet de commandes spécifiques.

#### 3.4.1 Les enquêtes Budget de famille (BDF) et Emploi du temps (EDT)

Pour ces deux enquêtes, la collecte d'informations passe par des entretiens en face-à-face avec un enquêteur de l'Insee et des questionnaires auto-administrés par les enquêtés, sous la forme de carnets à remplir durant quelques jours.

Sur un échantillon prévisionnel de 26 000 logements, l'enquête BDF interroge les ménages sur leur budget, en particulier les dépenses pour le logement, l'alimentation, l'habillement, la santé, les transports, les loisirs, etc. L'enquête vise à décrire le poids de chacun des postes



de consommation dans le budget des ménages et à comparer la consommation des ménages selon leurs caractéristiques (catégorie socioprofessionnelle, revenu, âge, rural ou urbain, etc.).

Sur un échantillon prévisionnel de 20 000 logements, l'enquête EDT interroge les personnes sur les activités de la vie quotidienne et le temps qu'elles y consacrent. Elle a pour objectif de connaître l'évolution des modes de vie en mesurant, par exemple, le développement du télétravail, le partage des tâches dans le ménage, le temps passé devant les écrans, l'émergence de nouveaux loisirs ou le temps passé à aider les autres. Plusieurs individus au sein du ménage sont interrogés.

### 3.4.2 Autres enquêtes

Les autres enquêtes amenées à être traitées prochainement sont des enquêtes ménages, telles que l'enquête Technologies de l'Information et de la Communication (TIC), des enquêtes de suivi qualité (ESQ) ou des enquêtes entreprise telles que les enquêtes Système d'Information sur les Nouvelles Entreprises (Sine).

## 3.5 INFORMATIONS À TRAITER

Les informations collectées à numériser et à transcrire sont issues de formulaires complétés ou de documents fournis par les enquêtés, sous format papier ou sous forme de fichiers (prises de vues). Trois grands types de documents sont distingués par la suite :

- des carnets complétés de manière manuscrite, avec de nombreux champs libres,
- des tickets de caisse ou documents analogues tels que des factures ou tickets de carte bancaire,
- des questionnaires complétés de manière manuscrite, avec un nombre limité de champs libres.

### 3.5.1 Les carnets remplis par les enquêtés BDF et les tickets

Pour BDF, les carnets remplis par les individus participant à l'enquête servent à retracer les dépenses des ménages, en particulier les dépenses quotidiennes (alimentation, carburant...). Le ménage consigne dans un ou plusieurs carnets l'ensemble de ses dépenses pendant une semaine. Le **carnet de dépenses** prend la forme d'un cahier papier d'une douzaine de pages ou d'une application mobile. Le ménage note le produit acheté, le montant dépensé et le lieu d'achat. Pour chaque dépense, les ménages enquêtés choisissent parmi deux moyens de transmettre l'information : soit décrire les produits achetés en renseignant un tableau de dépense, soit fournir le ticket de caisse.

Les tickets de caisse ou documents analogues tels que des factures ou des tickets de carte bancaire sont collectés sous deux formes :

- Tickets de caisse ou documents analogues papier, joints dans une enveloppe au carnet de dépenses de l'enquête BDF ;
- Tickets de caisse ou documents analogues photographiés par les enquêtés grâce à l'application mobile Enquête Budget de famille.

### 3.5.2 Les carnets remplis par les enquêtés EDT

L'enquête EDT comprend deux types de carnets remplis par les enquêtés. Les **carnets d'activité journaliers** individuels, d'une part, permettent de décrire précisément toutes les activités pratiquées lors de deux journées données. Les **semainiers**, d'autre part, permettent aux individus participant à l'enquête de renseigner un calendrier hebdomadaire de leurs horaires de travail. Les deux types de carnets pour EDT sont disponibles soit sous forme d'un carnet numérique, soit sous forme papier. Les documents traités dans le cadre de ce marché sont les carnets papier.



### 3.5.3 Les documents issus d'autres enquêtes

En complément de ce besoin principal, le marché permettra de satisfaire des besoins ponctuels de transcription de questionnaires ou autres documents de collecte relatifs à d'autres enquêtes. Ces documents sont principalement des questionnaires contenant des informations sous forme de cases à cocher ou textuelles. Une classification des types de questionnaires est décrite en partie 5. Des exemples sont présentés en annexes 6, 7 et 8.

## 3.6 ÉTAPES DU TRAITEMENT

**Pour chaque type de document**, l'opération consiste à réceptionner, numériser, transcrire, archiver et détruite les documents en flux :

- **Réceptionner les documents papier**, et **réceptionner le cas échéant les fichiers images** mis à disposition au fur et à mesure de la collecte via le service d'échanges de fichiers de l'Insee (SEF, voir annexe 10) ;
- **Scanner les documents papier** : tous les documents non numériques, y compris ceux qui sont apparemment incomplets ou même vides, doivent être numérisés sous forme de scans (images) ;
- **Transcrire les données contenues dans les documents** selon une méthode au choix du prestataire et validée par l'Insee, **et les compiler dans un fichier** propre à chaque type de document ;
- **Mettre à disposition de l'Insee les données ainsi que les vues des documents papier scannés** via le SEF ;
- **Retourner** par voie postale à l'Insee tous les documents au format papier qui ne peuvent pas être identifiés, traités, ou qui ne sont pas concernés par l'opération (erreurs d'envoi) ;
- **Assurer l'archivage sécurisé des documents papier immédiatement après numérisation et transcription, puis en assurer la destruction sécurisée** ;
- **Assurer le suivi de gestion de l'opération** dans toutes ces étapes : réception, comptage et transcription des documents, livraison des fichiers de données. La mise à jour des fichiers de suivi est à la charge du titulaire qui les transmet à l'Insee.

## 3.7 MÉTHODES DE TRANSCRIPTION UTILISÉES

Le titulaire **développera les moyens permettant de mettre en œuvre la numérisation et la transcription des documents**. Plusieurs méthodes de transcription peuvent être envisagées en fonction des types de documents :

- La saisie manuelle est particulièrement indiquée pour les documents manuscrits ou présentant des informations complexes ;
- Des traitements automatiques permettent d'optimiser le traitement des documents numériques standardisés, comme les tickets de caisse ou les questionnaires simples (voir paragraphes 4 et 5). Ces traitements recouvrent l'utilisation de techniques d'interprétation et de structuration des données et la mise en place d'une plateforme de reprise manuelle ;
- Une approche mixte combinant les deux méthodes est envisagée pour assurer à la fois précision et efficacité, en s'adaptant aux spécificités de chaque type de document, afin d'atteindre les objectifs de qualité fixés par le pouvoir adjudicateur à



moindre coût.

Le titulaire du marché doit impérativement faire appel à des opérateurs parlant et comprenant la langue française pour l'exécution des prestations de saisie manuelle. Son offre précise ce point.

## 4 LES PRESTATIONS ET LES LIVRABLES ATTENDUS POUR LES ENQUÊTES EDT ET BDF

### 4.1 CALENDRIER ET MODES DE COLLECTE

Les collectes se dérouleront d'octobre 2025 à septembre 2026 pour l'enquête EDT, et de janvier 2026 à décembre 2026 pour l'enquête BDF. Pour éviter les biais dus à la saisonnalité des réponses, ces deux enquêtes se déroulent sur douze mois, ainsi toute l'année est couverte. Dans les deux cas, l'échantillon est découpé en six sous-échantillons, la collecte de chaque sous-échantillon durant deux mois. Un sous-échantillon est appelé « vague » dans la suite du document. Les collectes des 6 vagues se succèdent ainsi, de deux mois en deux mois.

### 4.2 CALENDRIER PRÉVISIONNEL D'EXÉCUTION DE LA PRESTATION

Le calendrier **prévisionnel** de la prestation est le suivant :

Phase de test préalable	Enquêtes EDT et BDF	Septembre 2025
Phase de réception et de traitement	Enquête EDT	1 <sup>er</sup> décembre 2025 au 31 janvier 2027
	Enquête BDF	1 <sup>er</sup> mars 2026 au 30 avril 2027
Destruction des documents papier	Enquêtes EDT et BDF	Après feu vert de l'Insee

La phase de réception et de traitement se décline en plusieurs vagues de réception des documents papier :

Mois de réception des documents	<u>Carnets et semainiers EDT</u>	<u>Carnets BDF</u>
Décembre 2025	vague 10	
Janvier 2026		
Février 2026	vagues 21 et 22	
Mars 2026		Vague 1
Avril 2026	vague 30	
Mai 2026		Vague 2
Juin 2026	vague 40	
Juillet 2026		Vague 3
Août 2026	vague 50	
Septembre 2026		Vague 4
Octobre 2026	vague 60	
Novembre 2026		Vague 5
Décembre 2026		
Janvier 2027		Vague 6



Pour l'enquête Emploi du temps, la 2<sup>e</sup> vague de collecte est découpée en vague 21 (collectée en décembre 2025) et vague 22 (collectée en janvier 2026). Les documents seront transmis par les DEM en fin de collecte de la vague 22, soit en février 2026.

Ce calendrier de réception des documents papiers vaut également pour les prises de vues des tickets de caisse.

La prestation est exécutée au fur et à mesure de la réception des documents. Les exigences de délais sont au maximum de 45 jours calendaires comptés entre la date de réception des documents (carnets, tickets, questionnaires) et le retour des données et des fichiers image à l'Insee.

### **4.3 UO1 - CONCEPTION ET ÉVALUATION DES OUTILS**

#### **Procédure de test préalable aux opérations réelles**

Le marché doit être opérationnel pour le traitement des documents issus de la première vague de la collecte de l'enquête EDT, début décembre 2025. En amont, un test doit être mené en septembre 2025 pour vérifier la conformité de la prestation aux exigences techniques du CCTP pour ces deux enquêtes et ajuster éventuellement les outils développés avant le démarrage de l'opération de traitement réelle.

Pour ce test, l'Insee fournira au titulaire

— des exemplaires remplis de chaque type de documents à traiter dans leur format définitif : une vingtaine de carnets d'activités et une dizaine de semainiers issus de l'enquête EDT ainsi qu'une vingtaine de carnets de dépenses et une centaine de tickets de caisse issus de l'enquête BDF.

— les dessins définitifs des fichiers de résultats attendus.

L'Insee mettra en place, en collaboration avec le titulaire, les flux SEF utilisés pour le transfert des données.

Le titulaire devra mettre en œuvre tous les outils qui seront utilisés pour chaque enquête lors de la véritable opération de numérisation et de transcription, et produire l'ensemble des fichiers qui seront attendus :

- le fichier de suivi des réceptions
- le fichier de suivi des traitements mis à jour
- les images des documents scannés
- les fichiers plats de résultats
- éventuellement le fichier plat des documents non identifiés.

Il sera fait un test d'envoi et de réception de l'ensemble des documents qui seront échangés entre le titulaire et l'Insee via le SEF.

D'autre part, un contrôle qualité de la prestation sera mis en place (voir 4.6).



## **4.4 UO2 - TRAITEMENT DES DOCUMENTS**

### **4.4.1 La réception des documents par le titulaire**

#### *4.4.1.1 Réception des documents*

Les documents papier proviennent directement des établissements régionaux de l'Insee et seront adressés par prestataire colis au titulaire. Le titulaire pourra mettre en place une boîte postale spécifique aux échanges avec l'Insee.

Les documents numériques sont mis à disposition via le SEF.

Le titulaire assurera un suivi des colis reçus qu'il enregistrera dans un fichier de suivi des réceptions. Ce fichier contiendra la liste des colis reçus par établissement expéditeur. Il sera mis à jour quotidiennement lors de la réception de colis et transmis à l'Insee via le SEF.

#### *4.4.1.2 L'identification des documents*

Les carnets d'activité et semainiers de l'enquête EDT et les carnets de dépenses de l'enquête BDF ont chacun un identifiant unique comprenant l'identifiant du ménage enquêté (voir 4.4.2.1.3 ci-dessous).

Les documents comportant des identifiants absents, illisibles ou invalides seront traités à part. Il faudra les comptabiliser (c'est un indicateur figurant dans le fichier de suivi), les retourner à l'INSEE sous forme papier, et enregistrer les résultats dans un fichier spécifique. (voir 4.4.5 ci-dessous).

Les prises de vues de tickets de caisse issues de l'application mobile Enquête budget de famille sont des fichiers image nommés d'après l'identifiant du ménage enquêté suivi d'un numéro d'ordre.

#### *4.4.1.3 Volumétrie globale estimée*

Enquête BDF : Selon les prévisions nous estimons qu'il y aura de l'ordre de 70 000 lignes manuscrites issues des tableaux de dépenses des carnets papier, 300 000 lignes de tickets de caisse joints aux carnets papier ainsi que 300 000 lignes issues des prises de vues de tickets de caisse. Le nombre de carnets papier à traiter (tableaux de dépense et tickets de caisse papier) s'élève à 11 250 et le nombre de carnets numériques (tickets de caisse uniquement) à 11 250 également.

Enquête EDT : Selon les prévisions nous estimons qu'il y aura de l'ordre de 21 000 carnets et 8 000 semainiers papier à traiter au total. Ces 21 000 carnets représentent environ 420 000 lignes à saisir et environ 57 000 lignes pour les semainiers.

Ces volumétries sont estimatives et sujettes à de nombreuses hypothèses. Le prestataire devra être en mesure de traiter une volumétrie nettement plus importante ou plus réduite (+ ou - 25 %)

Un pic de charge aura nécessairement lieu deux mois après le début d'une vague de collecte de chaque enquête, au moment où les documents relatifs à la première vague seront transmis au titulaire pour traitement. Il a été fait en sorte que les pics de charge ne coïncident pas entre les deux enquêtes.





#### **4.4.2 L'acquisition des données**

##### **4.4.2.1 Les carnets**

##### **4.4.2.1.1 Le type de données à traiter**

Des modèles des documents liés aux enquêtes BDF et EDT sont fournis en annexes 3, 4 et 5. Ils sont susceptibles d'évoluer légèrement d'ici au lancement de l'enquête et une version actualisée sera fournie au titulaire en amont des tests.

Le carnet de dépenses BDF est au format A4 en mode livret et composé d'une page où sont inscrits les éléments d'identification, de 3 pages d'aide au remplissage et de présentation, et de 7 pages comportant des tableaux de dépenses pour une journée. Ce tableau est composé de champs à renseigner de façon manuscrite, et de cases à cocher à choix unique.

Le carnet d'activités EDT est au format 240x160 en mode livret et composé d'une page de garde où sont inscrits les éléments d'identification, de 16 pages comportant des tableaux d'activités pour une journée (2 pages pour 3 heures découpées en tranches de 10 minutes) et 2 pages de questions d'opinion.

Le semainier EDT est composé de champs à renseigner de façon manuscrite, de cases à cocher à choix unique ou multiples, de cases à renseigner en chiffres et de grilles horaires journalières à noircir selon les périodes de travail. Il s'agit d'une feuille au format A4 recto-verso, et composé d'une partie en en-tête où sont inscrits les éléments d'identification, puis de 7 grilles horaires journalières représentant une semaine donnée (grilles découpées en tranches de 15 minutes sur 24 heures).

##### **4.4.2.1.2 Livrable attendu : le fichier de résultats**

Le fichier de résultats est un fichier plat, dont le dessin de fichier sera transmis au titulaire en amont des tests. Les annexes 1 et 2 donnent plus de précisions sur les fichiers de résultats. La date de traitement de chaque carnet figurera également dans ce fichier.

Pour le carnet de dépenses BDF, un fichier de résultat sera à compléter, dans lequel chaque dépense d'un carnet correspondra à un enregistrement (une ligne du fichier), avec l'identifiant du carnet correspondant.

Pour le carnet d'activités EDT, deux fichiers de résultat seront à compléter. Un dans lequel chaque carnet correspondra à un enregistrement (une ligne du fichier), et un autre dans lequel chaque activité du carnet correspondra à un enregistrement, avec l'identifiant du carnet correspondant.

Pour le semainier EDT, un fichier de résultat sera à compléter, dans lequel chaque carnet correspondra à un enregistrement.

Les fichiers de résultats seront mis à jour au fur et à mesure du traitement. Ils seront envoyés à l'Insee à la fin du traitement de chaque vague (chaque nouveau fichier est la concaténation du fichier précédent et des données correspondant aux carnets nouvellement saisis depuis la fois précédente).

##### **4.4.2.1.3 La mise à disposition des images des carnets**

L'ensemble des carnets papier reçus seront numérisés et mis à disposition de l'Insee en même temps que les fichiers de résultats.

Le nommage des fichiers image devra permettre de faire facilement le lien avec la ligne correspondante dans le fichier de résultats avec mention de l'identifiant du carnet (n° d'UE), du prénom de l'enquêté, du numéro du carnet et de la date de traitement.



Les images doivent être de précision suffisante (300 dpi) avec une compression limitée (JPEG 80 %) ; la visualisation à l'écran doit permettre de reconnaître aisément l'ensemble des informations renseignées et, le cas échéant, permettre la réalisation de traitements automatisés performants.

Les fichiers images sont fournis si possible au format pdf, afin de disposer dans un même fichier à la fois du recto et du verso du carnet.

**L'identifiant du carnet est constitué de plusieurs éléments : le numéro d'UE, le prénom de l'enquêté et le numéro du carnet pour EDT, le numéro d'UE et le numéro du carnet pour BDF.**

Les carnets comportant des identifiants absents, illisibles ou invalides seront traités, mais un code anomalie leur sera attribué. Ce code anomalie sera de « 99 ».

Les autres carnets seront repérés par un code anomalie à « 00 ».

Tous les carnets feront l'objet à la fois d'une numérisation, et d'une transcription dont les enregistrements seront intégrés dans le fichier résultats.

#### 4.4.2.2 *Les tickets de caisse*

##### **4.4.2.2.1 Le type de données à traiter**

Des exemples de documents fournis par les enquêtés BDF sont joints en annexe 1.

##### **4.4.2.2.2 Livrable attendu : le fichier de résultats**

Le fichier de résultats est un fichier plat, dont le dessin de fichier sera transmis au titulaire. La date de traitement de chaque ticket figurera également dans ce fichier.

Dans ce fichier, chaque ligne d'un ticket (dépense) correspondra à un enregistrement (une ligne du fichier), avec l'identifiant du ticket correspondant.

Les tickets papier (images scannées), et les tickets pris en photo par les enquêtés pourront être livrés dans deux fichiers de résultats distincts.

##### **4.4.2.2.3 La mise à disposition des images des tickets**

L'ensemble des tickets de caisse papier reçus seront numérisés et mis à disposition de l'Insee en même temps que les fichiers de résultats.

Le nommage des fichiers images devra permettre de faire facilement le lien avec la ligne correspondante dans le fichier de résultats avec mention de l'identifiant du carnet (n° d'UE), du numéro du carnet et de la date de traitement.

Les images doivent être de précision suffisante (300 dpi) avec une compression limitée (JPEG 80 %) ; la visualisation à l'écran doit permettre de reconnaître aisément l'ensemble des informations renseignées et permettre la réalisation de traitements automatisés performants.

**L'identifiant du ticket est constitué de deux éléments : le numéro d'UE et le numéro du ticket.**

Les fichiers images sont accompagnés d'un fichier fourni par l'Insee contenant, pour chaque ticket de caisse, son identifiant, ainsi que deux informations saisies par l'enquêté : le lieu d'achat (enseigne ou type de magasin) et le montant total de la dépense. Ces informations



sont reprises dans le fichier produit par le titulaire et utilisées pour contrôler la qualité des informations transcrites.

Tous les tickets feront l'objet à la fois d'une numérisation, et d'une transcription. Les documents qui ne sont pas des tickets de caisse ou des documents analogues tels que des factures ou tickets de carte bancaire seront identifiés et transmis à l'Insee.

#### **4.4.3 Contrôle de la qualité de la prestation**

Un contrôle du résultat des traitements sera opéré pour chaque enquête, sur les premiers documents traités lors de la phase de traitement et/ou lors des tests préalables. Un fichier de résultats pour 100 documents sera transmis pour que l'Insee puisse s'assurer que la prestation répond à toutes les exigences du marché. Si ce bilan n'est pas satisfaisant, alors une seconde transmission de 100 documents saisis sera effectuée pour un nouvel examen par l'Insee. Des contrôles aléatoires seront effectués tout au long de la prestation.

#### **4.4.4 Le fichier de suivi des traitements**

Le titulaire envoie mensuellement aux responsables de l'enquête à l'Insee deux fichiers de suivi des traitements, l'un concernant l'enquête Emploi du temps et l'autre concernant l'enquête Budget de famille.

Chaque carnet, semainier et ticket de caisse ou document analogue doit pouvoir être suivi. Le fichier de suivi des traitements comporte pour chaque carnet et semainier :

- son identifiant
- date de réception
- date de traitement
- date de remplissage (par l'enquêté)
- le code anomalie

En outre, un comptage du nombre total de carnets réceptionnés par région et par vague sera transmis dès réception des documents.

#### **4.4.5 La gestion des documents papier**

Les carnets rejetés (ceux ne comportant pas d'identifiant lisible) ainsi que les documents autres que ceux prévus sont retournés à l'Insee sous format papier. Le retour de ces documents est effectué une fois par semaine à destination de l'Insee (l'adresse d'expédition sera précisée au titulaire). Ce rythme pourra être adapté en cours de collecte au flux de questionnaires, sur demande de l'Insee.

L'archivage et la destruction seront réalisés conformément aux exigences du paragraphe 6.4.

### **U03 - LES ENQUÊTES COMPLÉMENTAIRES (TIC, ESQ, SINE, ET AUTRES ENQUÊTES)**

## **5 LES PRESTATIONS ET LIVRABLES ATTENDUS POUR LES BESOINS COMPLÉMENTAIRES**

De nouveaux besoins ponctuels de numérisation de questionnaires pourraient apparaître au cours de l'exécution de ce marché et être confiés au titulaire.

Le mode de réponse par voie papier aux enquêtes est en diminution, mais s'avère toujours pertinent dans certains cas, afin de couvrir l'ensemble de la population concernée. À ce jour, ce mode de collecte est notamment utilisé pour :



— l'enquête Technologies de l'information et de la Communication (TIC) : cette enquête annuelle se déroule au premier semestre de chaque année et combine les modes de collecte internet, téléphone et papier. En 2024, l'Insee a reçu environ 7000 questionnaires papiers à numériser d'avril à juin 2024.

— les Enquêtes de Suivi Qualité (ESQ) : ces enquêtes sont réalisées après les collectes auprès des enquêtés répondant ou non répondants à l'enquête selon les cas. Chaque année, 4 à 5 enquêtes de suivi qualité sont réalisées, avec des volumétries de papier variables (de 500 à 5000 questionnaires reçus par ESQ).

— l'enquête SINE : cette enquête se déroule de novembre de l'année N à mars de l'année N+1. Le principal mode de collecte est internet. Cependant dès le début de la collecte, les entreprises peuvent demander un questionnaire papier pour répondre à l'enquête. Le flux le plus important des questionnaires fait suite à la relance dite de mise en demeure, début mars, où chaque non-répondant à cette date recevra systématiquement un questionnaire papier. La majorité des questionnaires papier est réceptionnée courant le mois de mars. Les questionnaires reçus jusqu'à fin mai sont pris en compte. Le nombre maximum qui dépend des collectes sera celui de la première interrogation avec un nombre maximum d'environ 7000 questionnaires.

Des exemples de questionnaires SINE, TIC et ESQ figurent en annexe.

La numérisation de ces enquêtes est actuellement réalisée en interne. L'Insee envisage d'externaliser la numérisation de tout ou partie de ces questionnaires par le biais de ce marché.

Chaque besoin sera formalisé par une expression de besoins qui précisera :

- la description du questionnaire à saisir.
- le calendrier de l'opération.
- les exigences techniques (dessin de fichier attendu, contraintes de numérisation).
- la typologie du questionnaire (simple, moyennement complexe, complexe).
- les exigences de délais (8 ou 20 jours).

Sur la base de ces éléments, après échange avec le pouvoir adjudicateur sur les spécifications du besoin, le titulaire établira un devis basé sur les UO de l'annexe financière. Après acceptation du devis, le pouvoir adjudicateur commandera la prestation.

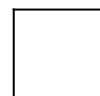
## **5.1 UO3-1 - ADAPTATION DES OUTILS À UNE NOUVELLE ENQUÊTE**

### **Procédure de test préalable au lancement des traitements**

En amont des traitements, un test sera mené pour vérifier la conformité de la prestation aux exigences techniques de la commande et du CCTP, et ajuster éventuellement les outils développés avant le démarrage de l'opération réelle. Il sera fait un test d'envoi et de réception des fichiers de résultats et des fichiers images à l'Insee. Pour ce test, l'Insee fournira au titulaire des documents à traiter : une vingtaine de questionnaires.

Le titulaire devra mettre à disposition de l'Insee lors du test tous les outils qui seront utilisés pour chaque enquête lors de la véritable opération de numérisation et de transcription :

- les fichiers de suivi de réception et de traitement mis à jour.
- le fichier de résultat.
- les images des documents scannés.
- éventuellement le fichier plat des documents non identifiés et les documents papier concernés.



Pour le transfert des données, un flux SEF sera mis en place.

D'autre part, un contrôle qualité de la prestation sera mis en place (voir 5.4).

## **5.2 UO3-2 - TRAITEMENT DES DOCUMENTS**

Les documents à traiter concernés par la prestation sont des questionnaires dont la taille correspond le plus souvent à un document au format A4, format A3 recto-verso dans certains cas. On peut définir trois types de questionnaires :

### **1. Type 1 : Questionnaire Simple**

- **Description** : Contenu structuré de manière simple avec principalement des cases à cocher et/ou des champs numériques. Peu ou pas de texte libre.
- **Caractéristiques** :
  - **Types de réponses** : Cases à cocher, chiffres, peu ou pas de texte libre.
  - **Longueur indicative** : En général, **jusqu'à 4 pages ou 2000 caractères**.
- **Exemples** : Questionnaires de suivi qualité (ESQ, voir annexe 7).

### **2. Type 2 : Questionnaire Moyennement Complexe**

- **Description** : Questionnaire mixte avec des cases à cocher, des champs numériques, et des zones de texte pour des réponses littérales courtes. Peut contenir quelques filtres simples pour orienter les questions en fonction des réponses.
- **Caractéristiques** :
  - **Types de réponses** : Variété de réponses incluant des cases à cocher, chiffres, et texte libre court.
  - **Logique conditionnelle** : Filtres et logique conditionnelle simples sur certaines sections.
  - **Longueur indicative** : En général, **entre 4 et 15 pages ou 2000 à 5000 caractères**.
- **Exemples** : Questionnaire de l'enquête TIC (annexe 6).

### **3. Type 3 : Questionnaire Complexe**

- **Description** : Questionnaire complexe comportant des réponses variées, y compris des zones de texte pour des réponses détaillées, et de nombreux filtres ou logiques conditionnelles avancées. Précision élevée requise pour les réponses littérales.
- **Caractéristiques** :
  - **Types de réponses** : Cases à cocher, chiffres, zones de texte avec réponses longues.
  - **Logique conditionnelle** : Logique conditionnelle avancée ; de nombreuses sections dépendent des réponses précédentes.
  - **Longueur indicative** : **Peut dépasser 12 pages ou aller jusqu'à 50 000 caractères**.
- **Exemples** : Études approfondies, enquêtes de satisfaction avancées, évaluations nécessitant des réponses textuelles détaillées.

La classification des questionnaires en types de complexité (simple, moyennement complexe, complexe) repose principalement sur la nature des réponses attendues et la



logique conditionnelle intégrée, avec des indications de longueur pour faciliter le chiffage. Cependant, en fonction de la complexité spécifique du contenu et de la longueur totale, la catégorisation pourra être ajustée en concertation avec le prestataire pour garantir une évaluation appropriée des coûts et des ressources nécessaires.

Ces questionnaires sont le plus souvent nominatifs et soumis à la loi n° 51-711 du 7 juin 1951 modifiée sur l'obligation, la coordination et le secret en matière de statistiques.

### **5.2.1 La réception des documents par le titulaire**

Il s'agit de réceptionner les questionnaires papier envoyés par l'Insee ainsi que par les enquêtés via la boîte postale du titulaire

Cette boîte postale doit être localisée en France métropolitaine et être desservie par La Poste. Il appartient au titulaire de fournir à l'Insee une adresse complète contenant tous les éléments nécessaires à l'identification et à la localisation, pour permettre une distribution sans équivoque conforme aux normes définies dans l'annexe technique du contrat POSTREPONSE (consultable sur le site [www.laposte.fr](http://www.laposte.fr)). Cette adresse ne doit pas contenir le nom du titulaire mais le nom de l'enquête concernée.

L'offre technique du titulaire indique cette adresse. Les frais d'affranchissement des réponses retournées à l'adresse que le titulaire a indiquée dans les conditions définies précédemment sont pris en charge par l'Insee, dans le cadre d'un contrat POSTREPONSE signé par l'Insee avec La Poste. La destruction des enveloppes reçues (ou de tout autre support ayant servi pour l'expédition des courriers), préalablement vidées de leur contenu, est à la charge du titulaire. La réception et l'ouverture de ces courriers font partie des prestations demandées au titulaire. En règle générale, un retour est composé d'un questionnaire.

Les précisions sur le contenu des documents retournés par les enquêtés propres à chaque opération seront spécifiées dans la commande

Les documents comportant des identifiants absents, illisibles ou invalides seront traités à part. Il faudra les comptabiliser (c'est un indicateur figurant dans le fichier de suivi de traitement) et les retourner à l'Insee. Ils auront été scannés auparavant avec les autres documents et saisis avant d'être repérés et traités à part.

Si un enquêté transmet au titulaire un document qui n'a pas à être traité par ce dernier, il est retourné à l'Insee.

Si un enquêté répond par une enveloppe timbrée et non par l'enveloppe T, elle est prise en compte dans le traitement.

### **5.2.2 L'acquisition des données : les spécifications de transcription des questionnaires**

La structure du (ou des) fichier(s) pourra varier selon les spécificités de chaque opération. Elle sera définie en accord avec le prestataire dans le cadre de la demande de prestation et intégrée pour chaque opération. Un fichier de spécifications précisant les modalités de l'opération, le calendrier, et la structure des fichiers attendus permettront au titulaire d'émettre un devis pour la réalisation de la prestation, sur base de l'annexe financière.

L'ensemble des questionnaires seront numérisés au fur et à mesure de leur traitement. Les images doivent être de précision suffisante (300 dpi) avec une compression limitée (JPEG 80 %) ; la visualisation à l'écran doit permettre de reconnaître aisément l'ensemble des informations renseignées et permettre la réalisation de traitements automatisés performants.

Ces éléments seront transmis à l'Insee hebdomadairement (voir ci-dessous, paragraphes 5.2.3 et 5.2.4).



### 5.2.3 Les fichiers de suivi et de résultat

Les fichiers transmis par le titulaire doivent être des fichiers plats au format.txt ou.csv.  
Les fichiers sont transmis par transfert électronique (voir 6.1. Les exigences de sécurité et de confidentialité).

Les fréquences d'envoi demandées sont spécifiées dans les paragraphes qui suivent et sont les fréquences minimales. L'offre tarifaire du soumissionnaire répondra à ces exigences. Pour certaines enquêtes ou pour certaines périodes, notamment quand les volumétries sont plus faibles ; l'Insee et le titulaire pourront s'accorder conjointement sur une fréquence d'envoi moindre.

#### 5.2.3.1 Fichier de réception journalier

À réception des courriers contenant les questionnaires papier, le titulaire relève et enregistre les identifiants des questionnaires réceptionnés.

En règle générale, cet identifiant est disponible en bas de la première page du questionnaire, et il est disponible sous forme textuelle et sous forme de code barre.

Le cas échéant, le titulaire développera une procédure de reconstitution des codes-barres illisibles basée sur les données d'identification imprimées en clair sur les questionnaires.

Exemple de nommage du fichier : TICW400001.txt

Les documents comportant des identifiants absents, illisibles ou invalides seront traités à part. Il faudra les comptabiliser (c'est un indicateur figurant dans le fichier de suivi de traitement) et les retourner à l'Insee.

Le titulaire transmet le produit de traitement journalier sous forme de plusieurs fichiers informatiques par type de questionnaires, le cas échéant. Chaque fichier informatique transmis peut être identifié par sa date d'envoi.

#### 5.2.3.2 Fichier de suivi de traitement journalier

Le titulaire relève et enregistre quotidiennement les identifiants des questionnaires numérisés et transcrits, et établit un fichier de suivi contenant la liste des identifiants.

Le titulaire transmet le produit de traitement journalier sous forme de plusieurs fichiers informatiques par type de questionnaires, le cas échéant. Chaque fichier informatique transmis peut être identifié par sa date d'envoi.

#### 5.2.3.3 Fichier de résultat hebdomadaire

Le titulaire saisit les données des questionnaires reçus par voie postale et doit transmettre hebdomadairement les fichiers des enregistrements correspondants. Il n'y a pas de nombre minimal d'enregistrements par fichier. À ces fichiers correspondent autant de questionnaires papier.

Le titulaire transmet le produit de sa saisie hebdomadaire sous forme de plusieurs fichiers informatiques par type de questionnaires, le cas échéant. Chaque fichier informatique transmis peut être identifié par sa date d'envoi.

Selon les cas, des lots distincts pourront être constitués : un lot des questionnaires en anomalies et un lot de questionnaires sans anomalie décelée.

L'ensemble des questionnaires papier reçus seront numérisés et les images mises à disposition de l'Insee en même temps que les fichiers de contenu des enregistrements.

Le nommage des fichiers image devra permettre de faire facilement le lien avec la ligne correspondante dans le fichier de résultats avec mention de l'identifiant du carnet (n° d'UE), du numéro du carnet et de la date de saisie.



#### 5.2.3.4 Fichier récapitulatif hebdomadaire

Le titulaire envoie hebdomadairement aux responsables de l'enquête à l'Insee un fichier de suivi récapitulatif du suivi de la réception de questionnaires et de leur traitement. Ce fichier est une synthèse des fichiers transmis quotidiennement.

#### 5.2.4 Le contrôle de la qualité des prestations

Un contrôle du résultat des traitements sera opéré pour chaque enquête, sur les premiers documents traités et/ou lors des tests préalables. Un fichier de saisie pour 100 documents sera transmis pour que l'Insee puisse s'assurer que la prestation répond à toutes les exigences du marché. Si ce bilan n'est pas satisfaisant, alors une seconde transmission de 100 documents saisis sera effectuée pour un nouvel examen par l'Insee.

L'Insee se réserve de plus le droit de réaliser des contrôles aléatoires en envoyant des questionnaires mouchards.

Après envoi postal d'un lot de questionnaires en erreur, ou de documents qui ne sont pas à traiter, le titulaire transmet par mail à la boîte fonctionnelle qui lui sera indiquée l'information sur la date de livraison par la société chargée du transport de colis.

Le contrôle global de l'enregistrement journalier des retours est effectué en comparant le nombre d'enveloppes reçues en réponse avec le nombre d'enregistrements figurant dans le fichier de réception transmis.

L'Insee se réserve le droit de contrôler le nombre de questionnaires reçus et numérisés par rapport au volume de lettres T qui aura été facturé par La Poste.

Le contrôle du respect des délais de saisie impartis est effectué en comparant la date d'enregistrement de l'identifiant (fichier de réception) et la date de transmission de l'enregistrement (fichier de saisie).

#### 5.2.5 L'archivage et la destruction des documents papiers

L'archivage et la destruction des documents numérisés et transcrits sera réalisé conformément aux exigences du paragraphe 6.4.

## 6 LES EXIGENCES COMMUNES À L'ENSEMBLE DES PRESTATIONS

### 6.1 LES EXIGENCES DE SÉCURITÉ ET DE CONFIDENTIALITÉ

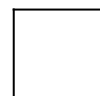
La confidentialité des informations relatives à l'enquête doit être absolue tout au long des traitements.

#### Localisation

L'ensemble du traitement (y compris le stockage) doit être fait impérativement dans un pays reconnu comme adéquat pour le traitement des données par l'Union européenne.

#### Sécurité des locaux de production

La sécurité des locaux doit permettre d'assurer la confidentialité des documents de l'enquête. Les locaux concernés sont tous ceux dans lesquels se trouvent les carnets et semainiers et les données sur ces documents (en particulier les fichiers de données).





À ce titre, les locaux de production (incluant les locaux de stockage) doivent être protégés contre l'infraction. Il doit être possible, à tout moment, de connaître l'ensemble des personnes présentes dans ces locaux.

Les locaux doivent également assurer une bonne conservation des documents (hygrométrie, lumière, température, dispositifs contre l'incendie...).

### Sécurité des données informatiques

Outre la sécurité demandée pour les locaux dans lesquels se trouvent les supports informatiques et les postes de travail utilisant les données, le titulaire doit mettre en œuvre une procédure qui assure que les données relatives à l'enquête ne peuvent être accessibles sur d'autres postes informatiques que ceux qu'il a prévus.

### Sécurisation des échanges

Compte-tenu de la nature des données échangées, les échanges d'informations doivent être sécurisés et les données transmises doivent être cryptées. Un système d'échanges de fichiers est mis en place par l'Insee avec le prestataire (voir annexe 10).

### Engagement de confidentialité

Toutes les personnes susceptibles d'accéder aux documents et aux données de l'enquête doivent signer l'engagement de confidentialité qui figure en annexe. Ces engagements sont transmis à l'Insee au plus tard le premier jour du début de la prestation, et de leur prise de poste en cas de personne nouvellement affectée à la prestation.

Selon les termes du RGPD, toute violation de données à caractère personnel doit faire l'objet d'un signalement aux responsables de l'enquête (les noms sont communiqués au titulaire au début des opérations de saisie) **dans les plus brefs délais, dès la connaissance de la violation** (perte ou vol de documents, piratage, etc.), **sans attendre le résultat d'éventuelles recherches**.

En effet, l'article 28 du RGPD détaille les obligations réciproques du sous-traitant et du responsable de traitement. Il est notamment indiqué que le sous-traitant doit aider le responsable de traitement à respecter ses obligations décrites par les articles 32 à 36 du RGPD, ce qui inclut les obligations relatives aux violations de données à caractère personnel (art 33). Voir <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/?uri=CELEX%3A32016R0679>.

La prestation devra, en outre, respecter les exigences relatives au délai, à la confidentialité et à la sécurité suivantes :

- **Confidentialité** : Étant donné la nature des informations traitées, le titulaire doit proposer un processus garantissant la confidentialité absolue des informations contenues dans les documents tout au long des traitements, et concernant à la fois les fichiers saisis tout comme les documents papier stockés ;
- **Sécurité** : le titulaire devra s'engager sur un haut niveau de sécurité physique des documents, que ce soit pendant les transports (vol ou perte) ou au sein de ses locaux. Il en va de même pour les transmissions de données dématérialisées. Le processus mis en place doit viser à assurer la sécurité de 100 % des documents d'enquête et des données.

En référence au RGPD, le responsable de traitement est l'Insee, et le titulaire est un sous-traitant.



## 6.2 VÉRIFICATION DES PRESTATIONS

### 6.2.1 Niveau de qualité exigée du fichier de données et des images

#### 6.2.1.1 Contrôles de premier niveau du fichier de données

Les fichiers de résultats sont contrôlés de la manière suivante :

- conformité du nombre d'enregistrements : le nombre de lignes du fichier doit être conforme au nombre de carnets et semainiers saisis.
- conformité au format demandé : le nom et le format du fichier doivent être respectés ; en particulier, les variables doivent être correctement ordonnancées, et leurs modalités compatibles avec les spécifications.

Tout manquement à l'un de ces critères entraîne le refus du fichier de données.

Une nouvelle version du fichier de résultats doit être transmise dans un délai de 4 jours ouvrés suivant le refus.

#### 6.2.1.2 Contrôles de premier niveau des fichiers image

Les fichiers image des carnets et semainiers sont contrôlés de la manière suivante :

- exhaustivité : l'ensemble des images demandées et celles-là seulement doivent être présentes ; vérification de la conformité avec le nombre de carnets et semainiers saisis
- conformité au format demandé : le nom du fichier et le format des images doivent être respectés ;
- qualité de l'image : les critères de qualité demandés doivent être respectés, notamment la résolution minimale et la lisibilité

Tout manquement à l'un de ces critères entraîne le refus des fichiers images.

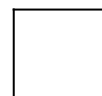
Une nouvelle version des fichiers images doit être transmise dans un délai de 4 jours ouvrés suivant le refus.

#### 6.2.1.3 Niveau de qualité des variables du fichier de données

Chaque variable est soit saisie correctement (selon les consignes données au titulaire : en l'occurrence la principale consigne étant une saisie complète), soit en erreur, et ce indépendamment des erreurs de remplissage par l'enquêté.

Plusieurs types de variables figurent dans les carnets et semainiers ou les questionnaires :

- des variables de type texte (nom, prénom, jour, nature de dépenses, enseigne ou type de magasin, activité, lieux ou moyens de transport, notamment) : une erreur de saisie pour une variable de texte correspond à une non-conformité avec la valeur figurant sur le carnet et semainier papier, et peut être soit une omission de texte, soit un mot dans lequel une lettre est erronée. Les lettres illisibles (l'écriture étant manuscrite) doivent être saisies avec un caractère réservé (blanc souligné par exemple)
- des variables de type numérique (date de naissance) : une erreur de saisie pour une variable numérique correspond à une non-conformité avec la valeur figurant sur le carnet et semainier papier, et peut être soit une omission de valeur, soit une valeur erronée (divergence sur au moins un chiffre). Les chiffres illisibles (écriture



manuscrite) doivent être saisies avec un caractère réservé (blanc souligné par exemple)

- des variables de type case à cocher : une erreur de saisie pour une case à cocher correspond à une non-conformité avec la valeur figurant sur le carnet et semainier papier, et peut être soit une omission de valeur, soit une modalité erronée.

Lors du test de saisie pour les enquêtes EDT et BDF, les équipes projet à l'Insee calculeront pour chaque type de variable de chaque carnet et semainier testé les divergences entre les valeurs renseignées sur le carnet et semainier papier, et les valeurs contenues dans le fichier de résultats.

Un taux d'erreur de saisie sera calculé ainsi :

taux d'erreur = nombre d'erreurs constatées / nombre d'enregistrements

Après le test, lors des opérations de numérisation et de transcription de documents, les équipes projet à l'Insee procéderont à des vérifications de la qualité de saisie sur des échantillons (comparaison des images des documents et des fichiers de résultats).

Le niveau de qualité exigé est d'obtenir un taux d'erreur pour les questions de type « case à cocher » inférieur ou égal à 0,5 %. Pour les variables de texte, le seuil est porté à 3 %.

### 6.3 DÉLAI D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS

Pour les enquêtes EDT et BDF le pouvoir adjudicateur s'engage à transmettre les documents papiers en fin de vague, conformément au calendrier présenté dans le paragraphe 4.2.

Pour les besoins complémentaires, les documents seront transmis au titulaire directement par les enquêtés, durant toute la période de collecte.

Récapitulatif des délais attendus concernant la réception des fichiers de suivi et de résultats :

	Enquêtes EDT et BDF	Besoins complémentaires
Fichiers de suivi des réceptions	Quotidien	Quotidien
Fichiers de suivi des traitements	Mensuel	Quotidien
Fichier de résultats	Mensuel	Hebdomadaire
Fichier récapitulatif des envois et traitements	S/O	Hebdomadaire
Retour des documents en erreur (non identifiables, non concernés, non traitables)	Hebdomadaire	Hebdomadaire
Délai de traitement entre la réception des documents et l'envoi des fichiers résultats correspondants	45 jours	8 ou 20 jours

Le titulaire retourne après traitement le fichier de saisie et les images des documents saisis. Pour les enquêtes EDT et BDF, les exigences de délais sont de 45 jours calendaires maximum comptés entre la date de réception des documents (carnets, tickets, questionnaires) par le titulaire et son retour à l'Insee.



Pour les besoins complémentaires, le délai de traitement d'un document reçu par le titulaire en date J se définit comme la durée entre la date J et la date de réception par l'Insee du fichier de résultats correspondant.

Les exigences de délais pourront varier entre :

- Exigence haute : sous 8 jours ouvrés
- Exigence basse : sous 20 jours ouvrés

L'exigence de délai pour la saisie de l'enquête TIC sera une exigence haute (retours sous 8 jours ouvrés). Pour les autres enquêtes/besoins, une exigence de délai sera précisée d'un commun-accord entre le titulaire du marché, et l'Insee, et précisé dans le bon de commande. En tout état de cause, la saisie ne devra pas être faite au-delà de 20 jours ouvrés après la réception du questionnaire.

Le prestataire devra préciser dans sa réponse à l'offre qu'il est en mesure de respecter ce délai pour l'enquête TIC.

Dans tous les cas, le délai de destruction des documents papier et numérique sera fixé à l'initiative de l'Insee pour chaque enquête. Ce délai ne pourra être inférieur à six mois ni supérieur à un an après la fin de l'enquête.

## **6.4 ARCHIVAGE ET DESTRUCTION DES DOCUMENTS PAPIERS ET NUMÉRIQUES**

Après le processus de réception/saisie/numérisation, le titulaire organise dans ses locaux l'archivage sécurisé temporaire des documents papiers traités (carnets, semainiers, questionnaires...), dans l'attente de leur destruction plusieurs mois après la fin de la collecte.

À la demande de l'Insee, le titulaire assure la destruction sécurisée des documents papier qui n'ont pas été retournés à l'Insee et fournit à l'Insee le certificat de destruction. **Les documents détruits devront obligatoirement être destinés au recyclage.**

L'ensemble des documents numériques doivent également être supprimés selon le même calendrier que les documents papier. Le titulaire fournit à l'Insee un document écrit attestant de la destruction.

## **U04 – Organisation du suivi d'exécution du marché**

## **7 ORGANISATION DU SUIVI D'EXÉCUTION DU MARCHÉ**

Une réunion de lancement sera organisée après la notification du marché et un comité de pilotage sera mis en place. Ces deux rendez-vous se feront en présentiel à Montrouge. Associant représentants de l'Insee et du prestataire ainsi que d'éventuels sous-traitants, le comité de pilotage se réunira au moins une fois par an à compter de septembre 2025.

Les représentants de l'Insee sont le responsable du marché, le responsable budgétaire, le ou les responsables des enquêtes, le ou les responsables de l'organisation de l'enquête. Les représentants du prestataire sont le ou les responsables administratifs et commerciaux et le ou les responsables techniques des opérations. Le titulaire du marché est responsable des compte-rendu de ces réunions.



## **8 ANNEXES TECHNIQUES**

- (1) Consignes de traitement pour l'enquête Budget de famille
- (2) Consignes de traitement pour l'enquête Emploi du temps
- (3) Carnet BDF
- (4) Carnet EDT
- (5) Semainier EDT
- (6) Exemple de questionnaire TIC
- (7) Exemples de questionnaires ESQ
- (8) Exemple de questionnaire Sine
- (9) Engagement de confidentialité
- (10) Service d'échange de fichiers (SEF) de l'Insee

