

**CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES
N° P1005/2025**

**ACQUISITION DES INFORMATIONS ISSUES DES
QUESTIONNAIRES DE L'ENQUÊTE « COÛT DE LA MAIN D'ŒUVRE
ET STRUCTURE DES SALAIRES »**

Sommaire

1	Objet du marché.....	3
2	La prestation à réaliser.....	3
2.1	Description générale.....	3
2.2	Description détaillée.....	3
3	Description de l'enquête ECMOSS.....	4
3.1	Description des documents à saisir.....	4
3.1.1	Documents papier reçus par le titulaire.....	5
3.1.2	Documents dématérialisés reçus par le titulaire.....	6
3.2	Volumétrie et calendrier de la prestation.....	6
4	Conception et évaluation des outils (UO1).....	6
4.1	Organisation des tests préalables à la saisie.....	6
4.2	Tests de mise en place de la chaîne de traitement.....	6
5	Traitement des documents papier, saisie et transmission des données (UO 2).....	7
5.1	Traitement des documents papier.....	7
5.1.1	Réception des documents.....	7
5.1.2	Retour des documents.....	8
	Retours hebdomadaires dématérialisés.....	8
	Destination des documents papier saisis.....	8
	Constitution des colis.....	9
	Autres documents (courriers simples, questionnaires de l'année précédente, autres enquêtes, supports informatiques divers).....	9
	Conditionnement, acheminement et réception des colis.....	9
	Frais de réexpédition.....	10
5.2	Saisie et transmission des données.....	10
5.2.1	Généralités.....	10
5.2.2	Fichier de saisie et contenu des enregistrements.....	10
5.2.3	Règles de saisie des données.....	11
5.2.4	Description des circuits de transfert des données.....	12
5.2.5	Délais de transmission des données.....	13
6	Contrôles effectués par l'Insee.....	14
7	Organisation du suivi d'exécution du marché (UO3).....	15
8	Annexes techniques.....	16
8.1	Annexe 1 – Questionnaires sur l'enquête « coût de la main-d'œuvre et structure des salaires » et leur lettre d'accompagnement (7 modèles).....	16
8.2	Annexe 2 – Bordereau d'accompagnement (1 modèle).....	16
8.3	Annexe 3 – Dessin des fichiers informatiques (1 modèle pour le format ESS, 1 modèle pour le format CMO).....	16
8.4	Annexe 4 – Note sur le service d'échange de fichiers à l'Insee.....	16
8.5	Annexe 5 – Cahier des charges (1 modèle).....	16
8.6	Annexe 6 – Liste des acronymes utilisés.....	16



1 Objet du marché

Le marché a pour objet l'acquisition, le contrôle et la transmission des informations recueillies dans les enquêtes annuelles « coût de la main d'œuvre et structure des salaires » (ECMOSS).

2 La prestation à réaliser

2.1 Description générale

La prestation consiste à réceptionner sous format papier ou dématérialisé les questionnaires de l'enquête ECMOSS, à saisir les informations contenues dans ces questionnaires, puis à transférer hebdomadairement les données à l'Insee.

Plus précisément, elle consiste à :

- réaliser l'application informatique permettant la numérisation, la transcription et le contrôle des informations recueillies sur les questionnaires reçus sur supports papier et par voie dématérialisée sous forme de pdf ;
- réceptionner et ouvrir les plis (dont enveloppes T) contenant les documents à saisir ;
- effectuer l'enregistrement et la numérisation des documents réceptionnés ;
- réceptionner et traiter les questionnaires arrivant par fichier sécurisé (au format pdf) via un flux crypté entre l'Insee et le titulaire ;
- effectuer la saisie et la retransmission des informations contenues dans ces documents ;
- renvoyer chaque semaine les pdf dématérialisés des questionnaires numérisés (y compris ceux réceptionnés par voie dématérialisée) ;
- restituer les documents après saisie et détruire les éléments ayant servi à la constitution des fichiers de données.

Outre la saisie proprement dite, il est demandé au titulaire de prévoir des échanges d'informations réguliers pour le suivi de la prestation (mails, contacts téléphoniques, zoom).

2.2 Description détaillée

Les réponses des enquêtés sont acheminées directement chez le titulaire, à une adresse précisée par ce dernier ne mentionnant pas le nom du titulaire mais celui de l'opération, à l'aide des enveloppes « expression-réponse » de La Poste sous un numéro d'autorisation créé par l'Insee.

Le titulaire réceptionne et ouvre les courriers reçus quotidiennement.

Il réceptionne également chaque jour les questionnaires dématérialisés via le transfert sécurisé mis en place. Ces questionnaires pourront aussi être des scans de questionnaires papier.

À réception, le titulaire relève et enregistre les identifiants des questionnaires (SIRET + numéro d'ordre), et transmet un fichier informatique contenant ces identifiants sur la plateforme d'échanges du SNSSI de l'Insee de Metz (Service national de service et de support informatique) selon un protocole d'échanges de fichiers cryptés défini en annexe 4.

Le titulaire numérise les documents au format PDF avec une bonne résolution de gris et saisit les données contenues dans les questionnaires reçus. Il les enregistre dans des fichiers informatiques (.txt ou.csv) distincts selon qu'il s'agit de questionnaires établissement public, établissement privé ou salarié.

Le titulaire transmet l'ensemble des données selon les modalités décrites en annexe 4.



Le titulaire doit aussi prévoir l'application d'une procédure de rectification rapide à tout manquement constaté par l'Insee.

Le titulaire fournit à l'établissement Insee de Metz, chaque semaine, l'ensemble des images numérisées par transfert sécurisé (y compris les transferts dématérialisés entrants).

À la fin de chaque campagne, et après confirmation mail de la part de l'Insee de la bonne réception de l'ensemble des images numérisées relatives à la campagne de collecte achevée, le titulaire doit détruire l'ensemble des fichiers numérisés reçus ou transmis à l'Insee. Il transmet ensuite à l'Insee, un bordereau attestant la destruction de l'ensemble des données, des images et des archives, sous 2 jours ouvrés. Le bordereau de destruction constitue un document officiel.

Les données de chaque campagne sont sauvegardées sur une clé USB chiffrée envoyée par lettre recommandée avec accusé de réception à l'attention du chef de division ECMOSS Pilotage. La clef de chiffage fera l'objet d'une communication séparée.

3 Description de l'enquête ECMOSS

Les informations à saisir proviennent des questionnaires relatifs à l'enquête annuelle « coût de la main d'œuvre et structure des salaires ». Cette enquête alterne tous les deux ans un questionnement de type « coût de la main d'œuvre » (ECMO), puis de type « structure des salaires » (ESS).

Dans les documents du marché, l'abréviation ESS est employée pour l'enquête ECMOSS de type « structure des salaires », ECMO pour l'enquête ECMOSS dans sa formule « coût de la Main d'Œuvre ».

La prestation inclut donc le changement de type de questionnaire qui interviendra en 2026 :

- en 2026 : questionnaires « structure des salaires » sur les données de l'année 2025 ;
- en 2027 : questionnaires « structure des salaires » sur les données de l'année 2026 ;
- en 2028 : questionnaires « coût de la main d'œuvre » sur les données de l'année 2027 ;
- en 2029 : questionnaires « coût de la main d'œuvre » sur les données de l'année 2028.

Les questionnaires sont susceptibles d'évoluer en cours de marché (par exemple dans leur présentation) tout en restant conformes aux caractéristiques définies par la suite.

3.1 Description des documents à saisir

Les documents à saisir proviennent majoritairement des questionnaires imprimés par un imprimeur professionnel mais sont également issus de questionnaires réimprimés directement par les entreprises enquêtées (en cas de perte du questionnaire original). Ils évoluent peu d'une année à l'autre.

Les questionnaires arrivant au format pdf via le flux sécurisé ont pu être scannés directement par les entreprises enquêtées.

Les questionnaires ECMOSS originaux (ou pdf) adressés aux établissements se composent de trois types de documents :

Pour les établissements du secteur privé :

- un questionnaire « établissement » composé d'une ou deux feuille(s) de format A4 :
 - 3 pages A4 de questions et 3 pages A4 concernant la notice explicative pour le format ECMO
 - 1 page A4 de questions et 2 pages A4 concernant la notice explicative pour le format ESS

Pour les établissements du secteur public :



- un questionnaire « établissement », composé d'une ou deux feuille(s) de format A4 :
 - 3 pages A4 de questions et 4 pages A4 concernant la notice explicative pour le format CMO
 - 1 page A4 de questions et 2 pages A4 concernant la notice d'explicative pour le format ESS.

Pour l'ensemble des secteurs :

- plusieurs questionnaires « salarié » (de 1 à 24), au format A4 portrait non agrafés, imprimés recto-verso en format ESS et recto uniquement en format ECMO.

Dans les questionnaires originaux (cf. annexe 1), on peut distinguer quatre types de zones :

- une zone pré-imprimée où figure un code à barres représentant l'identifiant de l'unité enquêtée (établissement ou salarié) ;
- des zones pré-imprimées contenant des éléments d'identification des unités enquêtées (SIRET, numéro d'ordre) et certaines de leurs caractéristiques (adresse, noms) ;
- des zones destinées à recevoir des libellés. Certaines questions appellent en effet des réponses libres (par exemple le nom du correspondant ou l'intitulé de sa fonction). La zone prévue pour l'écriture de la réponse est une large zone à blanc mais n'excède pas une ligne ;
- des zones de cases à chiffres, destinées à recevoir des informations numériques ou alphanumériques (des montants de rémunération, une date, un SIRET) ;
- des zones de cases à cocher.

Un modèle des documents des deux types d'enquête ECMOSS est fourni en annexe 1.

3.1.1 Documents papier reçus par le titulaire

Les documents papier reçus par le titulaire sont majoritairement des questionnaires originaux mais les documents transmis peuvent également être :

- des copies de ces questionnaires (photocopies d'originaux principalement),
- des rééditions de ces questionnaires (impression de PDF pré-remplis avec les informations d'identification).

Sur les précédentes collectes de l'enquête, environ deux tiers des questionnaires à saisir étaient des documents originaux et un tiers des copies ou des rééditions. **Le prix de la prestation tiendra compte de ces différents supports et des nécessités de recourir, le cas échéant, à des reprises manuelles (environ 600 questionnaires sur le dernier millésime ESS – ECMO).**

Les copies ou rééditions de questionnaires peuvent être imprimées soit en recto, soit en recto-verso et sont parfois agrafées. Elles sont généralement en noir et blanc.

Il arrive que les copies ou rééditions des questionnaires « établissement » soient fournies sur deux ou quatre feuillets de format A4 (souvent agrafées).

S'agissant des copies de questionnaires, les codes-barres apposés sur les questionnaires pour les identifier sont parfois inutilisables ou manquants.

Les questionnaires originaux envoyés non agrafés, peuvent aussi revenir agrafés les uns avec les autres.

Enfin, les enveloppes adressées au titulaire peuvent contenir la notice explicative fournie lors de l'envoi des questionnaires.

Dans d'autres cas plus rares, les plis peuvent contenir des courriers accompagnant les questionnaires ou des courriers isolés sans document d'enquête.

La notice, les courriers d'accompagnement ou les courriers « libres » ne contiennent aucun élément d'information à saisir.

Le remplissage des questionnaires par les enquêtés est manuel ou dactylographié.



3.1.2 Documents dématérialisés reçus par le titulaire

L'établissement Insee de Metz réceptionne régulièrement des questionnaires scannés. Un flux sécurisé sera mis en place avec le titulaire en début de marché. Ce flux permettra, à l'équipe de Metz de déposer les documents numérisés par les enquêtés et au titulaire de récupérer ces documents pour la saisie des données.

3.2 Volumétrie et calendrier de la prestation

Les quantités minimales et maximales attendues en saisie sont environ de 4 000 à 7 000 questionnaires « établissement » et d'environ 50 000 à 70 000 questionnaires « salarié ». Le questionnaire établissement revient majoritairement accompagné des questionnaires salariés associés. Les questionnaires « salarié » sont au nombre de 1 à 24 selon les établissements.

Il est à noter qu'il s'agit de volumes approximatifs, l'objectif de l'Insee étant de réduire le volume de papier au profit de flux dématérialisés.

Environ un tiers des dossiers ECMOSS, soit environ 6 500 (questionnaires « établissement » et « salarié » et leur lettre d'accompagnement) sont adressés aux entreprises en avril. Parallèlement, des courriers sont envoyés aux répondants Web (sans questionnaires).

Des périodes plus actives de saisie sont donc à prévoir de mai à juillet et en septembre. Le rythme prévisionnel de retour des dossiers est le suivant :

- quelques dossiers reçus en avril, saisis en mai (début de la saisie)
- 1661 dossiers reçus en mai
- 1326 dossiers reçus en juin
- 555 dossiers reçus en juillet
- 467 dossiers reçus en août
- 621 dossiers reçus en septembre
- 83 dossiers reçus en octobre

4 Conception et évaluation des outils (UO1)

Des tests doivent être menés pour vérifier la conformité de la prestation aux exigences techniques du présent CCTP et ajuster éventuellement **les outils développés** avant le démarrage de la saisie réelle et de son suivi par l'Insee.

4.1 Organisation des tests préalables à la saisie

Avant le démarrage de chaque enquête, plusieurs échanges seront mis en place avec le titulaire. Ils sont décrits ci-dessous :

— Demandes d'avis sur les maquettes des questionnaires (format odt) et faisabilité de la lecture optique : Insee => Titulaire : **fin décembre de l'année N-1**

— Envoi des questionnaires vierges en format PDF : Insee => Titulaire : **fin février de l'année N**

— Envoi des questionnaires papier non personnalisés : Insee => Titulaire : **fin février – début mars de l'année N**



4.2 Tests de mise en place de la chaîne de traitement

Afin de mener les tests de saisie optique, le titulaire recevra des questionnaires papier imprimés dans des conditions identiques aux envois réels : questionnaires établissement privé, établissement public, salarié privé.

Des tests sont menés dans les deux mois précédant la mise en place de la chaîne de traitement afin de mettre à l'épreuve la saisie et le transfert des données :

J = date de démarrage de la prestation de saisie

- J-45 jours : Insee => Titulaire : fourniture de plusieurs questionnaires test personnalisés et renseignés à la main
- J-30 jours : Titulaire => Insee : constitution des fichiers de saisie test
- J-30 jours : Titulaire => Insee : envoi des fichiers de saisie test
- J-29 jours : Insee => Titulaire : validation de la réception des fichiers de saisie test
- J-29 à J-5 : itérations éventuelles
- J-5 : Insee => Titulaire : validation de la chaîne de traitement

Les jours correspondent à des jours ouvrés.

D'autre part, un contrôle qualité de la prestation sera mis en place (voir § 5).

Le titulaire mettra à disposition de l'Insee un outil permettant le suivi des réceptions, des traitements, et des transmissions de ces questionnaires.

5 Traitement des documents papier, saisie et transmission des données (UO 2)

5.1 Traitement des documents papier

5.1.1 Réception des documents

Le titulaire reçoit directement les courriers de réponse à l'enquête dans ses locaux, ou à toute autre adresse qu'il aura précisée.

Cette adresse 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). Cette adresse ne doit pas contenir le nom du titulaire mais le nom de l'enquête.

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 « établissement » et de questionnaires « salarié » (de 1 à 24).

Cependant, pour l'enquête au format ECMO, il peut aussi ne contenir que le questionnaire



« établissement » ou ne contenir que des questionnaires « salarié », voire plusieurs questionnaires « établissement » et des questionnaires « salarié ».

Le retour peut également contenir la notice explicative adressée initialement aux établissements avec les questionnaires ou être accompagné d'une lettre rédigée par l'établissement. La notice et la lettre d'accompagnement éventuelle ne comportent pas d'éléments à saisir.

Lors de la restitution des documents, la lettre d'accompagnement doit être agrafée au questionnaire « établissement » s'il était présent dans le pli ou agrafée avec le ou les questionnaires salariés en l'absence de questionnaire établissement.

La notice explicative ne doit pas être restituée à l'Insee, elle est détruite par le titulaire.

Il arrive que d'autres documents (bulletins de paie, ou copies d'autres documents administratifs) accompagnent les questionnaires. Ces documents ne donnent pas lieu à saisie mais sont renvoyés en l'état, agrafés au questionnaire afférant, dans le colis de retour vers l'établissement Insee de Metz.

5.1.2 Retour des documents

Récapitulatif des limites de prestation pour les frais de transport des documents

	Frais d'acheminement des documents au titulaire	Frais de réexpédition des documents à l'Insee
Flux	Insee ou établissements enquêtés => Titulaire	Titulaire => Insee
	A la charge de l'Insee	A la charge du titulaire

Retours hebdomadaires dématérialisés

Le titulaire transmet chaque fin de semaine par voie sécurisée, l'ensemble des documents scannés dont les données figurent sur les fichiers.txt ou.csv transférés dans la semaine.

Cet envoi contiendra tous les documents entrants (documents papiers et documents entrants transmis par l'Insee pour la saisie des données).

Destination des documents papier saisis

Tous les documents reçus, sauf les notices explicatives et autres documents non personnalisés, doivent être retournés à l'établissement Insee de Metz.

L'adresse de l'établissement est la suivante :

Insee Grand Est – Etablissement de Metz
ENQUETE CMOSS
CS 90403
5 rue Henry MARET
57008 METZ CEDEX 01

Contenu des colis

Les colis de réexpédition contiennent l'ensemble des documents reçus (à l'exception des notices explicatives et des enveloppes qui sont à détruire par le titulaire) reconditionnés selon les modalités décrites ci-dessous. Ce reconditionnement aboutit à la présence dans le colis de une à plusieurs chemises isolant les questionnaires correspondant à des situations particulières. Les chemises sont à la charge du titulaire.

Chaque colis est accompagné d'un bordereau détaillant le contenu de chaque lot (cf. modèle annexe 2). Les bordereaux accompagnant les colis constituent des documents officiels du



marché. Ces documents sont utilisés à des fins de contrôle à la réception par le responsable d'enquête de l'établissement de Metz.

Constitution des colis

Documents saisis avec succès

Les questionnaires reçus seuls ou accompagnés d'une lettre et pour lesquels la saisie n'a pas posé de problème sont restitués comme suit :

- Pour un même établissement, les questionnaires « salarié » saisis seront agrafés au questionnaire « établissement » correspondant par **numéro d'ordre croissant**.
- En cas d'absence du questionnaire « établissement », les questionnaires « salarié » d'un même établissement sont classés par **numéro d'ordre croissant** et agrafés.

Les éventuels documents personnalisés supplémentaires pouvant accompagner les questionnaires reçus sont agrafés au questionnaire de l'établissement correspondant (agrafage avec l'ensemble des A4).

Les questionnaires ECMOSS ainsi reconditionnés sont empilés les uns sur les autres.

Documents en échec de saisie

L'ensemble des questionnaires en échec de saisie est à restituer à l'établissement Insee de Metz dans une chemise à part dédiée aux « échecs de saisie ». Cette chemise est jointe au colis des questionnaires saisis avec succès.

Le titulaire doit par ailleurs fournir la liste des identifiants correspondant aux documents en échec de saisie sur le bordereau accompagnant le colis lorsque ces questionnaires en échec de saisie peuvent être associés à un identifiant (par le code-barres ou les données imprimées en clair).

Autres documents (courriers simples, questionnaires de l'année précédente, autres enquêtes, supports informatiques divers)

Le cas échéant, les documents suivants seront mis dans les colis de saisie décrits dans les paragraphes précédents et envoyés chaque semaine :

- questionnaires relevant d'une enquête ECMOSS précédente dont la collecte est fermée,
- plis ne contenant qu'un courrier sans questionnaire,
- formulaires ou enquêtes n'ayant aucun rapport avec celles faisant l'objet de la prestation,
- les supports informatiques divers (clés USB, etc.)

Conditionnement, acheminement et réception des colis

Les questionnaires retournés par le titulaire doivent être dans le même état que les questionnaires reçus. En particulier, les questionnaires ne doivent pas avoir été altérés (ni massicotage, ni découpage).

Le titulaire doit veiller au conditionnement retenu pour ces colis afin que le transport des questionnaires jusqu'à l'établissement Insee de Metz n'altère pas les documents, ni les principes de classement des questionnaires qui viennent d'être définis ci-dessus : taille du colis adaptée pour que les documents tiennent en une seule pile et filmage du colis pour éviter toute détérioration.



Le colis de réexpédition est accompagné d'un bordereau indiquant le n° de lot, la date et la liste des SIRETs constituant le colis. Il mentionne également le nombre de questionnaires « établissement » et « salarié » par catégorie (privé, public, rejets...) contenus dans l'envoi. Le titulaire indique également les identifiants des fichiers informatiques (IDT) auxquels ces colis correspondent. Le modèle de bordereau figure en annexe 2.

Le constat de retour des questionnaires est effectué par le pilote de la division Ecmoss Pilotage du SNDTA de l'établissement Insee de Metz.

Le pilote effectue un contrôle de l'état des documents restitués. Toute perte ou détérioration des questionnaires du fait du titulaire donne lieu à des pénalités, conformément au CCAP. Par détérioration on entend toute altération du document rendant illisible tout ou partie des informations qu'il contient.

Frais de réexpédition

Le titulaire prend à sa charge les frais de réexpédition des questionnaires « papier » et autres documents vers l'établissement Insee de Metz.

Ces frais incluent la fourniture du support de réexpédition, les frais de mise sous pli, et les frais de port.

S'agissant de documents sensibles couverts par le secret statistique, le titulaire choisit un mode de réexpédition garantissant le suivi et l'arrivée chez les destinataires de l'ensemble des envois qu'il effectue.

5.2 Saisie et transmission des données

5.2.1 Généralités

Tous les documents, y compris ceux qui sont apparemment incomplets, doivent être saisis, à l'exception des éventuels documents illisibles, et plus généralement des documents pour lesquels la saisie n'est pas possible.

Les documents illisibles et autres documents en échec de saisie, et les documents pour lesquels les identifiants ne sont pas utilisables (identifiant manquant, invalide, illisible) n'entrent pas dans la facturation de la prestation et sont renvoyés à l'établissement Insee de Metz.

Pour faciliter le contrôle des identifiants, l'Insee transmettra au préalable la liste de tous les identifiants valides pour la collecte annuelle, pour permettre au titulaire le contrôle en temps réel des identifiants.

La saisie doit refléter le plus fidèlement possible les informations figurant sur les questionnaires, même si ces informations paraissent contradictoires a priori.

Par exemple, si un salarié est déclaré comme travaillant « à temps complet », et qu'à la question suivante, il est écrit qu'il travaille à 80 %, il ne faut en aucun cas « corriger » la réponse en ne saisissant pas le taux de temps partiel. Toutes les informations renseignées doivent être saisies en l'état sans contrôle de cohérence.

5.2.2 Fichier de saisie et contenu des enregistrements

Le titulaire saisit les données des questionnaires reçus (par voie postale ou par voie dématérialisée) et transmet chaque semaine (à l'exception de jours sans retour de documents ou des périodes de faible charge) les fichiers d'enregistrements « établissement privé », « établissement public » et « salarié » correspondants. Il n'y a pas de nombre minimal d'enregistrements par fichier.



À ces fichiers correspondent autant de lots de questionnaires papier.

Pour les enregistrements « établissement », l'identifiant est le numéro du SIRET de l'établissement suivi de la chaîne fixe « 00 ».

Pour les enregistrements « salarié », l'identifiant est la concaténation du numéro SIRET de l'établissement auquel est rattaché le salarié et du numéro d'ordre du salarié au sein de l'échantillon de salariés de cet établissement.

Les dessins des fichiers ESS et ECMO sont fournis en annexe 3. Ces dessins contiennent également un indicateur logique permettant de repérer les enregistrements vierges (questionnaires non remplis).

Les dessins en annexe sont ceux des dernières enquêtes réalisées, des modifications relatives à la partie « Données du questionnaire » pourront être apportées avant le démarrage de la période de saisie. Les longueurs d'enregistrement pourront être amenées à évoluer.

Les longueurs d'enregistrement ou les nombres de champs serviront de base à la constitution des prix unitaires de saisie.

5.2.3 Règles de saisie des données

Les données à saisir se présentent sous forme de cases à chiffres, cases à cocher ou cases à libellés. Elles se composent de caractères de A à Z, de chiffres de 0 à 9, d'éventuels espaces pour les libellés et de cases cochées.

Dans les fichiers.txt ou.csv, les informations sont saisies en majuscules, sans accents ni caractères spéciaux.

Pour les champs à longueur fixe :

- Les données textuelles sont cadrées à gauche et complétées par des espaces à droite.
- Les données numériques sont cadrées à droite et complétées par des espaces à gauche.

Les cases à cocher sont encodées sous forme d'une chaîne de caractères comportant autant de positions que de cases, avec « 1 » à la n^e position si la case n est cochée, et un espace sinon.

Des retraitements pourront être effectués lors de l'acquisition des données. À titre d'exemple :

◆ **Règle a : retraitement des zones numériques à droite vides**

Si des cases à droite sont vides, caler le chiffre lu à droite et compléter par des espaces à gauche. Exemples :

Pour une zone à 2 positions :

- « 1_ » suivi d'un blanc sera codé « _1 ».

Pour une zone à 4 positions :

- « 1___ » deviendra « __1 »
- « _1__ » deviendra « __1 »
- « __1_ » deviendra « __1 ».



Le « 0 » seul sera codé « 0 ».

◆ **Règle b : traitement des zones à virgule**

Pour les unités, appliquer la règle a.

Si la partie entière est renseignée mais les décimales sont vides, compléter par des zéros pour les décimales.

Lorsque la zone contient une seule valeur sans virgule (cas des fichiers.txt sans virgule autorisée) :

- Si un seul chiffre est saisi à droite après la virgule (« XX,_1 »), le nombre sera interprété comme « XX, 10 ».
- Si un seul chiffre est saisi à gauche après la virgule (« XX, 1_ »), le nombre sera également interprété comme « XX, 10 ».

Exemples :

- « 35,50 » ou « 35,_5 » seront codés « 3550 ».

◆ **Règle c : zones non remplies**

Si une zone est entièrement non renseignée (notamment une zone numérique), elle sera laissée à blanc dans le fichier afin de distinguer les réponses nulles des réponses manquantes.

Le détail exhaustif de l'ensemble des règles applicables sera transmis au titulaire du marché chaque début d'année civile, dans le cahier des charges annuel.

5.2.4 Description des circuits de transfert des données

En début de marché, il est demandé au titulaire de mettre en place les flux sécurisés dans les deux sens : de l'Insee vers le titulaire de saisie et du titulaire de saisie vers l'Insee. Ces flux seront automatisés avec un transfert quotidien à heure fixe.

Fichiers transférés de l'Insee vers le titulaire

Les fichiers transmis par l'Insee sont des fichiers de type pdf. Ces fichiers sont destinés à être saisis au même titre que les saisies des questionnaires papier.

Les fichiers sont transmis par transfert électronique sécurisé en IP, dont les modalités exactes devront être définies d'un commun accord. Une période de tests est nécessaire avant la validation du fonctionnement des échanges. Une note détaillée sur le transfert de fichiers figure en annexe 4.

Les noms des fichiers transmis comportent le numéro SIRET et la date du jour de mise à disposition sur le fichier sécurisé. Exemple : 99999999900027_100622.

Fichiers transférés du titulaire à l'Insee

Les fichiers transmis par le titulaire seront soit des fichiers plats au format.txt (champs de longueur fixe), soit des fichiers.csv (champs séparés par un point-virgule). Le choix entre txt et csv devra être effectué en amont de la collecte et ne plus changer au cours de celle-ci. Le format.txt est moins souple que le csv. S'il est le format retenu, un certain nombre de règles de syntaxe s'appliqueront (voir dessin de fichier en annexe 3).

Les fichiers sont transmis par transfert électronique sécurisé en IP, dont les modalités exactes devront être définies d'un commun accord. Une période de tests est nécessaire avant la validation du fonctionnement des échanges. Une note détaillée sur le transfert de



fichiers figure en annexe 4.

Le titulaire transmet le produit de sa saisie journalière sous forme de plusieurs fichiers informatiques par type de questionnaires. Chaque fichier informatique transmis peut être identifié par sa date d'envoi et son numéro de lot.

Deux types de données sont transmises à l'Insee, avec une temporalité distincte :

- identifiants (IDT) des questionnaires reçus (**quotidiennement**), ce fichier permet de connaître les identifiants sans avoir à attendre la lecture effective des réponses de l'enquêté
- données présentes sur les questionnaires (**au moins une fois par semaine**)
 - contenu des questionnaires établissement privés (QET)
 - contenu des questionnaires établissement publics (QEP)
 - contenu des questionnaires salariés (QSE)

Une ligne d'un fichier de contenu (enregistrement) correspond à une unité enquêtée (établissement ou salarié). Une colonne (champ) correspond à une question du questionnaire. Les champs figureront dans le même ordre que les questions.

Fichier de réception journalier

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

En règle générale, cet identifiant est disponible sur le questionnaire « établissement » et sur les questionnaires « salarié » (au recto pour le format ECMO et recto/verso pour le format ESS).

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 : IDT_D20220726_N0039.txt (ou.csv)

5.2.5 Délais de transmission des données

Pour les courriers reçus un jour **J**, l'ouverture des plis, l'enregistrement des identifiants des questionnaires et la transmission du fichier de réception constitué de ces identifiants sont effectués ce même jour **J** avant 17 heures.

A compter de la date de réception d'un questionnaire, le titulaire transmet un fichier contenant l'enregistrement des données correspondant au plus tard à **J + 5** jours ouvrés, avant 17 heures.

En l'absence d'un message électronique de refus, le fichier est considéré comme accepté par l'Insee le jour ouvré suivant le jour de l'envoi, à 12h. En cas de refus du fichier, le titulaire est informé par un message électronique précisant le motif du refus. Il dispose alors de 2 jours ouvrés pour renvoyer ce fichier de manière à ce que l'envoi soit accepté. Dans le cas contraire, il est passible d'une pénalité forfaitaire conformément au CCAP.

A compter de la date d'acceptation du fichier contenant l'enregistrement, le titulaire retourne le questionnaire « papier » correspondant dans un délai d'une semaine à l'établissement Insee de Metz. En accord avec un représentant de l'enquête Ecmoss, ce délai pourra être prolongé en cas de volumétrie insuffisante.

Si un questionnaire retourné ne correspond pas au service attendu (par exemple lorsque le questionnaire retourné est un questionnaire pour lequel aucune donnée saisie n'a été reçue), le titulaire a 3 jours ouvrés à compter de la date à laquelle l'établissement Insee de Metz l'en informe pour résoudre le problème et rendre le service.



Si des questionnaires sont constatés manquants par l'établissement Insee de Metz, le titulaire doit les rechercher, et les renvoyer dans un délai de 3 jours ouvrés à compter de la date à laquelle il en a été informé. Dans le cas contraire, la pénalité prévue pour la perte de questionnaires décrite au CCAP s'applique.

Si le conditionnement des questionnaires réexpédiés ne correspond pas aux spécifications, le titulaire dispose de 3 jours ouvrés à compter de la date à laquelle l'établissement Insee de Metz l'en informe pour modifier le conditionnement des questionnaires des lots de saisie suivants de manière à le rendre conforme aux spécifications.

Pendant 20 jours ouvrés à compter de leur date d'admission par l'Insee, si l'Insee lui en fait la demande, le titulaire lui retransmet les fichiers.

6 Contrôles effectués par l'Insee

Après envoi postal de chaque lot, le titulaire transmet par mail à la boîte fonctionnelle « Pilotage Ecmoss » : dr67-sntda-pilotage-ecmoss@insee.fr 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.

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).

Le contrôle du respect des délais de restitution des documents est effectué en comparant la date d'acceptation du fichier de données et la date d'envoi du colis contenant le questionnaire correspondant.

Le délai pour mesurer la qualité du fichier est fixé à 15 jours ouvrés à compter de l'acceptation. Le contrôle de la qualité est réalisé conformément aux indications figurant ci-dessous.

Les consignes de saisie figurent dans le présent CCTP ainsi que dans le cahier des charges annuel transmis au titulaire avant le début de la prestation annuelle. Elles sont susceptibles de modifications à la marge qui seront précisées par courriel adressé au titulaire.

Les questionnaires étant confidentiels, aucune image scannée ne doit transiter par internet.

Les vérifications de la saisie d'un lot se font en deux étapes :

ETAPE 1 : Anomalies provoquant le refus du fichier informatique

Lors de la réception du fichier informatique, l'Insee s'assure de la conformité au format demandé : le nom et le format du fichier doivent être respectés. Les variables doivent être correctement ordonnancées et leurs modalités compatibles avec les spécifications. Les identifiants doivent être uniques et valides.

Le fichier des données saisies est rejeté dans les cas suivants :

- le fichier n'est pas lisible ;
- le fichier est vide ;
- l'identifiant du fichier a déjà été utilisé ;
- les identifiants du fichier sont différents dans les enregistrements d'un même fichier ;
- les enregistrements du fichier sont mal identifiés (SIRET, numéro d'ordre du salarié et type d'enregistrement absents ou invalides) ;
- les longueurs d'enregistrements ne sont pas correctes ;
- le fichier présente un défaut de structure. En particulier, les identifiants des enregistrements (SIRET, numéro du salarié et type d'enregistrement) ne sont pas



indiqués à la bonne position et/ou ne comportent pas le bon nombre de caractères.

En cas de refus, une note explicative du motif du refus est adressée par l'Insee au titulaire. Une fois le fichier reconstitué, il est réexpédié en précisant que l'envoi fait suite à un précédent refus, avec référence à la note expliquant les motifs du refus.

L'acceptation du fichier par l'Insee ne préjuge en aucun cas de la qualité de la saisie effectuée par le titulaire.

ETAPE 2 : Contrôles de la saisie

En régime courant, l'Insee effectue un contrôle systématique sur une dizaine de dossiers pour chaque lot réceptionné. Si plus de 3 % des saisies sont non conformes à la réalité, l'Insee procède à une mesure de la qualité de la saisie par sondage au sein du lot concerné.

10 % des enregistrements reçus sont tirés au sort, dont au moins 8 % d'enregistrements « salarié » et avec un minimum de 20 enregistrements par « colis ».

Dans un enregistrement il y a erreur simple dès qu'une information saisie est dans une zone différente de celle portée sur le questionnaire.

Dans un enregistrement il y a erreur majeure dès qu'un montant numérique saisi comporte un chiffre de plus ou de moins que celui porté sur le questionnaire.

Exemples :

Si le salaire indiqué sur le questionnaire vaut, par exemple, 56250 et que la saisie indique 5250, une erreur majeure est comptabilisée.

Si le salaire indiqué sur le questionnaire vaut, par exemple, 25880 et que la saisie indique 26800, une seule erreur simple est comptabilisée.

Ne sont pas comptabilisées les erreurs, qu'elles soient simples ou majeures, issues de zones d'informations raturées ou surchargées ainsi que celles indiquées en dehors des espaces prévus à cet effet.

Un enregistrement est considéré comme erroné s'il comprend plus de trois erreurs simples ou plus d'une erreur majeure.

Pour qu'un lot soit considéré comme correctement saisi, il faut que le pourcentage d'enregistrements erronés soit inférieur à 3 % parmi les enregistrements sélectionnés. En cas contraire, l'Insee peut demander une nouvelle saisie du lot et appliquer les pénalités prévues au CCAP.

7 Organisation du suivi d'exécution du marché (UO3)

Une réunion de lancement sera organisée après la notification du marché et un comité de pilotage sera mis en place. Ces deux rendez-vous pourront se faire en présentiel (à Metz), ou en distanciel (avec l'outil ZOOM). Ces réunions associeront l'Insee et le prestataire ainsi que d'éventuels sous-traitants. Le comité de pilotage se réunira au moins une fois par an (à compter de décembre 2026).

Le titulaire du marché est chargé de la rédaction des compte-rendus de ces réunions.



8 Annexes techniques

8.1 Annexe 1 – Questionnaires sur l'enquête « coût de la main-d'œuvre et structure des salaires » et leur lettre d'accompagnement (7 modèles)

Les questionnaires ESS pour les millésimes 2025 et 2026 (collectés respectivement en 2026 et 2027) et les questionnaires ECMO pour les millésimes 2027 et 2028 (collectés respectivement en 2028 et 2029) ne sont pas encore connus.

Toutefois, les modifications qui interviendront entre la version définitive et les versions annexées resteront minimales. Ainsi, le(s) questionnaire(s) :

- ESS 2025 annexé au présent marché est en cours de relecture,
- ESS 2026 sera très similaire au questionnaire ESS 2025 annexé,
- ECMO 2027 et ECMO 2028 seront très similaires aux questionnaires ECMO 2024 annexés.

Pour chaque campagne de collecte, il y a deux modèles de questionnaire salarié qui sont construits sur la même trame de saisie. Le masque de saisie sera donc le même quel que soit le modèle utilisé par le répondant.

Annexe 1.1. : Format de l'enquête : ECMO (coût de la main d'œuvre)

Questionnaires établissement (2 modèles) :

Annexe 1.1.1 : Questionnaire établissement privé

Annexe 1.1.2 : Questionnaire établissement public

Questionnaires salariés (2 modèles) :

Annexe 1.1.3 : Questionnaire salarié privé

Annexe 1.1.4 : Questionnaire salarié public

Annexe 1.2 : Format de l'enquête : ESS (structure des salaires)

Questionnaire établissement (1 modèle) :

Annexe 1.2.1 : Questionnaire établissement (identique pour le privé et le public)

Questionnaires salariés (2 modèles) :

Annexe 1.2.2 : Questionnaire salarié privé

Annexe 1.2.3 : Questionnaire salarié public

8.2 Annexe 2 – Bordereau d'accompagnement (1 modèle).

8.3 Annexe 3 – Dessin des fichiers informatiques (1 modèle pour le format ESS, 1 modèle pour le format CMO).

8.4 Annexe 4 – Note sur le service d'échange de fichiers à l'Insee.

8.5 Annexe 5 – Cahier des charges (1 modèle).

8.6 Annexe 6 – Liste des acronymes utilisés.

