

**Centre national des Œuvres Universitaires et scolaires
Observatoire national de la vie étudiante**

[60 boulevard du lycée - 92170 Vanves]

**MARCHE PUBLIC DE FOURNITURES COURANTES ET
SERVICES**

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES

**REALISATION D'UNE ENQUETE MENEES PAR
L'OBSERVATOIRE NATIONAL DE LA VIE
ETUDIANTE ET D'UNE APPLICATION DE
GESTION D'UN QUESTIONNAIRE EN LIGNE**

SOMMAIRE

Article 1 – Objet

Contexte

Présentation générale

- Contexte
- Présentation générale
- Travaux
- Allotissement des prestations de base : lots 1 à 4

Contenu du marché

Lot n°1 : Relances téléphoniques des établissements d'enseignement supérieur en vue du transfert de leurs fichiers de contact des étudiants à l'OVE

Lot n° 2: Conception, test, et gestion d'un questionnaire en ligne à partir d'un questionnaire fourni par l'OVE, gestion des relances mail et suivi des réponses et adresses erronées (NPAI)

Lot n° 3 : Impression et routage des courriers et cartes de rappel adressés aux étudiants (avec gestion active des NPAI)

Lot n° 4 : Nettoyage du fichier informatique, codification des questions semi-ouvertes, construction de nouvelles variables et traitement des données

Annexes

Annexe 1 – Calendrier prévisionnel

Annexe 2 – Échantillon pour le test du questionnaire

Annexe 3 – Modèle de courrier individuel de l'enquête CDV 2023

Annexe 4 – Construction des nouvelles variables

Article 1 – Objet

Contexte

L'Observatoire national de la vie étudiante (OVE) est un organisme public d'études et de recherches créé par arrêté en date du 14 février 1989. L'OVE est rattaché au Centre National des Œuvres Universitaires et scolaires (CNOUS) pour sa gestion administrative et financière et placé sous la tutelle du ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation. L'OVE a pour mission de recueillir et de diffuser des informations aussi complètes et détaillées que possible sur les conditions de vie des étudiants et sur leur rapport au déroulement des études, afin d'éclairer la réflexion politique et sociale et d'aider à la prise de décisions d'une part, et de contribuer à la recherche sur les questions de vie étudiante d'autre part.

Dans cet objectif, l'OVE réalise tous les 3 ans depuis 1994 une grande enquête nationale sur les conditions de vie des étudiants en France (CdV). Cette enquête, qui est menée par questionnaire (en ligne depuis 2010) auprès d'un échantillon représentatif de la population étudiante en France, doit être renouvelée en 2026. Les informations recueillies dans le cadre de cette enquête touchent à des thèmes aussi variés que le budget, le logement, la santé ou encore l'alimentation étudiante, pour contribuer à l'élaboration d'un état des lieux de la diversité des situations étudiantes en France. Ces informations permettent notamment de cerner et d'identifier les questions majeures en matière de conditions de vie, susceptibles d'influer sur la poursuite des études ou la réussite aux examens. L'enquête CdV permet ainsi de disposer d'indicateurs fiables et régulièrement actualisés sur la question. L'ampleur de l'enquête ainsi que ses résultats en font un précieux outil d'aide à la décision pour l'orientation de politiques publiques en matière de condition de vie des étudiants, ainsi qu'une source de données pour les chercheurs et acteurs du milieu universitaire et plus largement des secteurs socio-économiques qui s'intéressent à la question.

En outre, le caractère récurrent de cette enquête contribue à repérer et à mesurer les évolutions dans le temps des conditions de vie des étudiants en France et comparativement à d'autres pays européens. Depuis 1994, l'enquête CdV s'inscrit en effet dans le cadre du programme européen *Eurostudent*, dont l'objectif est de recueillir des données de comparaison sur les conditions de vie des étudiants des pays européens participants. À ce titre, le programme *Eurostudent VIII*, auquel participent une trentaine de pays européens dont la France, représentée par l'OVE, constituera, dans la droite ligne d'*Eurostudent VII*, un outil d'aide à la décision dans le processus de Bologne au même titre que les enquêtes d'Eurostat et Eurydice.

Présentation générale

La présente mise en concurrence est organisée pour sélectionner le ou les prestataires qui devront assurer les travaux inhérents à la réalisation de l'édition 2026 de l'enquête « Conditions de vie des étudiants en France ».

Celle-ci concerne les étudiants inscrits en université et dans les Grands établissements, les élèves de classes supérieures de lycées – soit les Sections de technicien supérieur (STS) et les Classes préparatoires aux grandes écoles (CPGE) -, les élèves inscrits en écoles d'ingénieurs, en écoles de commerce ainsi qu'en écoles d'art et en écoles d'architecture. Pour contacter les étudiants sélectionnés pour participer à l'enquête, l'OVE doit, dans un premier temps, constituer un fichier national d'adresses électroniques et postales des étudiants inscrits dans l'enseignement supérieur. Ce fichier national est constitué à partir des fichiers des étudiants inscrits dans les établissements d'enseignement supérieur (France métropolitaine + DOM-TOM, soit environ 600

établissements¹) transmis par chaque établissement (conformément à la délibération RU-013 de l'AMUE du 27 mars 2013, faisant de l'OVE l'un des récipiendaires des données personnelles des étudiants). Pour obtenir ces fichiers de la part des établissements, l'OVE contactera les établissements d'enseignement supérieur par courrier postal pour les informer du lancement de l'enquête (1^{er} courrier) et leur demander la transmission du fichier de contact des étudiants ainsi que le logo de leur établissement (2nd courrier). Les établissements qui n'auront pas répondu à la demande de l'OVE seront ensuite relancés par téléphone.

Sur la base du fichier de contact des étudiants en France réalisé lors de l'opération précédente, l'OVE procédera à un tirage au sort aléatoire d'environ 270 000 étudiants afin de représenter une population étudiante totale estimée à 2 894 500 étudiants pour la rentrée 2024/2025². Ces 270 000 étudiants constitueront l'échantillon d'enquête et seront invités à participer à l'enquête Conditions de vie des étudiants. Cet échantillon se décompose comme suit :

- 21 500 étudiants de Sections de technicien supérieur (STS), pour lesquels l'OVE ne dispose pas des informations personnelles de contact et qui seront contactés via leurs établissements ;
- 248 500 étudiants pour lesquels l'OVE dispose des adresses postales, des adresses mails et des numéros de téléphone personnels.

Une fois l'échantillon d'étudiants constitué et un identifiant personnalisé attribué à chacun d'eux, les étudiants tirés au sort seront informés par mail et/ou par courrier postal et/ou par SMS de leur sélection dans l'échantillon, du lancement de l'enquête ainsi que de l'identifiant personnalisé qui leur sera indispensable pour répondre au questionnaire en ligne.

Dans une éventuelle perspective de dématérialisation des procédures de contact, une partie de l'échantillon des étudiants pour lesquels l'OVE dispose des informations personnelles de contact (248 500 étudiants) pourra ne pas être contacté personnellement par courrier postal (au moins la moitié, soit environ 124 250 étudiants seront contactés par courrier postal).

Cette première information sera suivie de plusieurs relances par mail et SMS jusqu'à la fin de l'enquête (passation en ligne). Certaines relances seront générales (elles concerneront l'ensemble des étudiants dont les informations de contact sont disponibles), d'autres seront ciblées selon certains critères intervenant dans les taux de réponse (informations fournies au préalable par l'OVE). La durée de passation (entre l'ouverture du questionnaire en ligne et sa fermeture) sera de 70 jours et se déroulera du **9 mars au 17 mai 2026**.

Cette procédure sera utilisée pour tous les étudiants interrogés à l'exception de ceux inscrits en Sections de Technicien Supérieur (STS), soit environ 21 500 étudiants. Pour des raisons administratives et techniques, il sera impossible de contacter les élèves de STS individuellement. Pour ces étudiants, le tirage au sort sera réalisé par classe (lorsqu'une classe est tirée au sort, tous les élèves de la classe sont concernés). Ces derniers ne pourront donc être contactés que par un

¹ Le nombre exact d'établissements sera indiqué au moment du lancement du marché.

² L'OVE ne disposera du nombre exact d'étudiants qu'à partir de la clôture des inscriptions dans les établissements, soit à l'automne 2025. Tous les chiffres relatifs au nombre d'étudiants indiqués dans ce document sont donc des estimations basées sur l'enquête 2023 et seront révisés en fonction de l'évolution des inscriptions depuis lors.

courrier postal adressé à leur établissement. Ce dernier sera chargé de leur distribuer le courrier et les rappels, sous forme de cartes postales (au nombre de 2). L'envoi papier de la lettre d'information et des cartes de rappel concernera environ 730 lycées et 900 classes soit entre 19 000 et 22 000 étudiants pour chaque envoi postal. Ces courriers seront envoyés sous forme de lots (colis) adressés aux établissements selon le nombre de classes concernées dans chacun d'eux. Lorsque plusieurs classes sont concernées dans un établissement, le lot (colis) sera composé de sous-lots identifiables pour chaque classe.

Pour permettre la passation en ligne de l'enquête, l'OVE fait réaliser, par le prestataire, un « questionnaire en ligne » permettant aux étudiants retenus dans l'échantillon de répondre à l'enquête (avec un système d'identification des étudiants concernés) et l'enregistrement des données recueillies. La programmation du questionnaire sera réalisée à partir du questionnaire fourni par l'OVE en version Word. Le prestataire devra programmer le questionnaire en ligne en utilisant préférentiellement une application permettant à l'OVE de récupérer le code de programmation. Cette application intégrera une interface graphique attractive, incluant des éléments graphiques fournis par l'OVE (logos, images, graphiques de fin de partie...). Elle intégrera également un outil détaillé de suivi des réponses en temps réel accessible aux membres de l'OVE. Cet outil devra permettre de distinguer les réponses selon certains critères³ (sexe, région, établissement...) afin de caractériser le profil des répondants comparativement aux non-répondants. Préalablement au lancement de l'enquête en ligne, un test de l'application et du questionnaire en lui-même sera réalisé auprès de 50 étudiants choisis en fonction des critères précisés par l'OVE. Les améliorations et aménagements repérés à l'issue de cette phase de test devront être appliqués avant la livraison de la version finale de l'outil « questionnaire en ligne ».

L'OVE porte une attention particulière au taux de participation à l'enquête. Lors de la précédente enquête - l'enquête Conditions de vie 2023 - environ 50 000 questionnaires ont été remplis sur environ 260 000 étudiants échantillonnés, soit un taux de réponse de 20 %. Pour maintenir ou améliorer ce taux de réponse dans un contexte de multiplication des enquêtes auprès des étudiants, une très bonne maîtrise technique de chaque étape de l'enquête par le ou les prestataires retenu(s) est demandée. Le ou les prestataire(s) devra/ont être soucieux de l'adaptation de la procédure d'enquête aux méthodes qui ont fait leurs preuves dans l'amélioration du taux de réponse, comme l'interactivité et la personnalisation du questionnaire, le rythme des relances et l'usage de nouveaux moyens de suivi et de gestion de l'enquête (en particulier un e-mailing adapté aux besoins de l'OVE permettant d'ajuster les relances des étudiants aux taux de réponse différenciés en cours d'enquête.

A la fin de la passation du questionnaire en ligne, le ou les prestataires devra/devront assurer le nettoyage et le recodage de la base de données. Une grande connaissance du traitement des bases de données et des enquêtes (contrôles de cohérence, codification de questions semi-ouvertes ou des catégories socioprofessionnelles, construction de variables, redressement, construction de formats et labels ...) sera nécessaire. L'ensemble des échanges et les rendus finaux devront respecter les contraintes de l'OVE.

³ Les critères seront indiqués ultérieurement par l'OVE



Tavaux et calendrier prévisionnel (cf. annexe 1)

Synthèse des travaux à réaliser :

Pour mener à bien l'enquête Conditions de vie des étudiants 2026, les tâches suivantes devront être mises en œuvre par le ou les prestataires :

- **Gestion des relances téléphoniques des établissements d'enseignement supérieur** en vue du transfert de leurs fichiers de contact des étudiants à l'OVE
- **Conception, test et gestion d'un questionnaire en ligne à partir d'un questionnaire fourni par l'OVE**, à savoir : conception de l'interface graphique (selon la charte graphique et les éléments graphiques fournis par l'OVE), programmation du questionnaire en ligne, réalisation de l'interface de suivi des réponses en temps réel, test du questionnaire en ligne, mise en ligne de l'application ;
- **Gestion des courriers à destination des étudiants interrogés**, à savoir : impression, mise sous pli et expédition des courriers (courrier individuel et lots), gestion et traitement des NPAI ;
- **Suivi et gestion des réponses au questionnaire en ligne** via Internet (avec garantie d'un nombre de connexions simultanées au questionnaire de 10 000 répondants - ce nombre pourra être revu une fois les premières semaines de l'enquête passées, selon les besoins et sous réserve de l'accord de l'OVE), gestion ciblée des relances mails, informations sur l'état des réponses (mails reçus, ouverts, répondus partiellement ou totalement), traitement des adresses mails erronées et recherche d'adresses mails manquantes ;
- **Traitement des données**, à savoir : codification post-saisie des réponses aux questions semi-ouvertes (modalités « autre »), codage des PCS en 3 niveaux (8, 24 et 42 postes) basé sur le système de codification SICORE, codage de la PCS ménage en 2 niveaux (7 et 16 postes) nettoyage et recodage du fichier, construction de variables complémentaires, redressement, premier traitement à plat des données ;
- **Restitution des données, des programmes, des fichiers sources, d'un dictionnaire des codes (selon un format fixé par l'OVE) et d'un document détaillant l'ensemble des opérations réalisées.**

Contraintes

L'OVE travaillant exclusivement sous SAS, l'ensemble des échanges et restitutions devront se faire sous SAS (bases, scripts, formats, labels). Si le prestataire ne travaille pas sous SAS, il devra rendre exploitables tous les programmes en SAS, aussi bien pour les échanges intermédiaires avec l'OVE que pour les rendus finaux (bases, scripts, formats, labels).

Allotissement des prestations de base : lots 1 à 4

Dans la mesure où ces prestations présentent respectivement des caractéristiques propres et qu'elles relèvent de « familles » différentes au regard de la nomenclature « marchés publics » des produits, le marché est structuré dans une logique conforme à ce contexte, avec une ventilation des prestations entre les lots compte tenu de la nature des interventions.

L'enquête n'en constitue pas moins un ensemble cohérent qui conduit à une nécessaire coordination des prestations ou des prestataires dans le traitement de chacun des lots, quand bien même le marché est composé de 4 lots différents.

Lot n°1 : Relances téléphoniques des établissements d'enseignement supérieur en vue du transfert de leurs fichiers de contact des étudiants à l'OVE

Lot n° 2: Mise en place d'une application de gestion d'un questionnaire en ligne (programmation du questionnaire, création d'une interface graphique) ; test du contenu du questionnaire en ligne (contenu et articulation du questionnaire, ergonomie) ; mise en ligne du questionnaire, suivi des réponses et gestion ciblée des relances et des mails erronés.

Lot n° 3 : Impression et routage des courriers et cartes de rappel adressés aux étudiants (avec gestion active des NPAI)

Lot n° 4 : Nettoyage du fichier informatique initial, codification des questions semi-ouvertes, construction de nouvelles variables et traitement des données

2 – Contenu du marché

Lot n°1 : Relances téléphoniques des établissements d'enseignement supérieur en vue du transfert de leurs fichiers de contact des étudiants à l'OVE

1.1 Contexte général

Dans le cadre de la réalisation de l'enquête Conditions de vie des étudiants, l'Observatoire de la vie étudiante (OVE) doit constituer un fichier national d'adresses électroniques et postales des étudiants inscrits dans l'enseignement supérieur (France métropolitaine + DOM-TOM), afin de procéder à un tirage au sort aléatoire et anonyme des étudiants interrogés en vue de les inviter à participer à l'enquête.

Ce fichier national est constitué à partir des fichiers des étudiants inscrits dans les établissements d'enseignement supérieur transmis par ces derniers. Ces établissements représentent à ce jour environ 600 universités, grands établissements, écoles de commerce, écoles d'ingénieurs, écoles de la culture en tout en France.

Pour obtenir ces fichiers de la part des établissements, l'OVE contacte plusieurs fois les établissements d'enseignement supérieur par courrier postal en amont : une première fois, en mars 2022 pour informer les établissements (notamment avec l'envoi d'un fascicule contenant les principaux résultats de la précédente enquête) et demander la désignation d'un correspondant ; une deuxième fois à partir de septembre 2025, pour informer les présidents/directeurs/directrices d'établissements du lancement de l'enquête et de la sollicitation à venir auprès de leurs services (temporalités décrites ci-après) ; une troisième fois, à partir d'octobre 2025, pour demander la transmission des fichiers de « contacts étudiants » (fichier des inscrits) et le logo de l'établissement aux services concernés. Pour une centaine d'établissements, l'extraction du fichier demandé est réalisée à partir d'une requête automatisée transmise aux établissements par l'OVE. Pour les autres établissements, l'extraction du fichier est réalisée par leurs services selon les consignes transmises par l'OVE. La transmission du fichier sera réalisée par dépôt du fichier sur une plate-forme spécialement dédiée et sécurisée.

1.2 Déroulement des opérations

Le déroulement des opérations sera le suivant :

- **Pour les écoles (ingénieurs, commerce, culture)**

- **Juin 2025** : envoi du 1^{er} courrier informatif aux établissements par l'OVE.
- Mi- septembre 2025 : envoi du courrier d'annonce du lancement de l'enquête aux établissements par l'OVE.
- Mi-octobre 2025 : envoi par l'OVE aux établissements du courrier de demande de transmission des fichiers de contact des étudiants entre mi-novembre et mi-décembre au plus tard.
- Semaine du 1 décembre 2025 : relances téléphoniques des établissements pour une transmission des fichiers avant les vacances de Noël.
- **Pas de relances téléphoniques entre le 22 décembre 2025 et le 4 janvier 2026.**
- Du 5 janvier 2026 au 9 février 2026 au plus tard : relances téléphoniques des établissements retardataires.

- **Pour les universités**

- **Juin 2025** : envoi du 1^{er} courrier informatif aux établissements par l'OVE.
- Début octobre 2025 : envoi du courrier d'annonce du lancement de l'enquête aux établissements par l'OVE.
- Début novembre 2025 : envoi par l'OVE aux établissements du courrier de demande de transmission des fichiers de contact des étudiants aux établissements pour le 19 décembre 2025 au plus tard.
- **Pas de relances téléphoniques entre le 22 décembre 2025 et le 4 janvier 2026.**
- Du 5 janvier 2026 au 9 février 2026 au plus tard : relance téléphonique des établissements retardataires.

Le prestataire retenu pour ce lot devra réaliser les relances téléphoniques auprès des établissements dans le calendrier indiqué. **En tout état de cause, les relances téléphoniques s'achèveront le 9 février 2026 au plus tard.**

1.3 Contexte et description de la procédure de relance :

La participation des établissements à l'enquête de l'OVE ne présente pas de caractère obligatoire pour ces derniers. La disposition des établissements vis-à-vis de la demande de l'OVE est variable et dépend de plusieurs critères, notamment le fait de connaître l'OVE (cas de l'ensemble des universités avec qui l'OVE entretient des liens), le fait d'utiliser le logiciel de gestion des inscriptions APOGEE (qui rend par arrêté, l'OVE récipiendaire des données provenant de ce logiciel utilisé par 90 % des universités et une vingtaine d'établissements, ou encore le fait d'appartenir à un réseau avec lequel l'OVE entretient des liens (Conférences des grandes écoles, Conférence des Directeurs des Ecoles Françaises d'Ingénieurs...). Un certain nombre d'établissements n'entrent pas dans ces cas et n'ont donc pas (ou peu) connaissance de l'OVE et de l'intérêt de son enquête.

Dans ce contexte, l'objectif des relances téléphoniques sera donc d'inciter les établissements d'enseignement supérieur (et/ou la personne détentrice du fichier) à envoyer leur fichier d'inscription des étudiants à l'OVE. Pour ce faire, le prestataire devra donc adapter ses relances selon le niveau d'information de l'établissement et de ses interlocuteurs. **L'OVE transmettra au prestataire un questionnaire détaillant les différents cas de figure rencontrés.**

Il est essentiel, pour maintenir la qualité de l'enquête, que l'OVE puisse récupérer ces fichiers pour le 9 février 2026 au plus tard. Pour garantir la transmission d'un maximum de fichiers d'inscription avant le 9 février 2026, l'OVE a mis en place une plateforme sécurisée de dépôt des fichiers à disposition des établissements. Celle-ci permet l'extraction d'une liste des établissements ayant déposé leur fichier et de ceux ne l'ayant pas encore fait, parmi l'ensemble des établissements contactés. L'OVE s'engage à fournir régulièrement la liste complète et mise à jour des établissements à contacter (noms et coordonnées téléphoniques).

Pour réaliser les relances téléphoniques, l'OVE transmettra au prestataire une liste de contact par établissement. La constitution de ce fichier dépend des informations disponibles dans les différents fichiers institutionnels auxquels l'OVE a accès, la quantité d'information contenue pouvant varier selon les établissements. Dans certains cas, le prestataire pourra être amené à compléter le fichier initial des informations de contact obtenues lors de ses échanges avec les établissements. Sur la base de ce fichier de contact par établissement, les relances téléphoniques auront comme objectif **d'obtenir l'envoi, le plus rapidement possible (notamment en fixant une date d'envoi), du fichier des inscrits par la personne ressource (qui est chargée de l'envoi des fichiers).**

Il est attendu du prestataire qu'il réalise à minima 200 appels par semaine durant la période de relance, chaque établissement devant être relancé au moins une fois par semaine jusqu'à obtention du fichier (confirmé par l'OVE).

Pour la bonne réalisation des relances, plusieurs points de vigilance sont à souligner.

✓ Le premier point de vigilance lors de cette démarche est l'identification de la personne cible dans les établissements d'enseignement supérieur, c'est-à-dire **la personne qui a accès aux listes (en général l'OVE local, la cellule de pilotage, le service informatique ou le service de la scolarité) et l'autorisation d'envoyer le fichier.** Pour y parvenir, le relanceur pourra donc, dans un certain nombre de cas, passer par plusieurs services, jusqu'à être en contact avec la personne idoine.

✓ Le deuxième point de vigilance réside dans le fait que l'envoi du fichier des inscrits par les établissements est soumis à l'autorisation du chef d'établissement ou son représentant et du délégué à la protection des données (DPO) de l'établissement. Pour ce faire, l'OVE aura, au préalable, envoyé trois courriers au chef d'établissement (informations et demande d'envoi). Dans certains cas, l'interlocuteur chargé d'envoyer le fichier n'aura pas encore reçu l'autorisation d'envoi du fichier. Dans ce cas, le relanceur devra également s'informer du niveau d'information et de traitement de la demande au niveau du secrétariat du chef d'établissement.

A ce stade, plusieurs cas de figure peuvent se présenter :

- *Le chef d'établissement est informé mais n'a pas encore donné l'autorisation :*

le relanceur devra demander de relancer le chef d'établissement (par l'intermédiaire du secrétariat de direction) et fixer un rendez-vous téléphonique pour s'assurer de l'obtention de l'autorisation, puis revenir vers la personne chargée d'envoyer le fichier.

- *Le chef d'établissement n'est pas informé de la demande et aucun courrier n'a été reçu (ou personne n'est au courant de la demande) :*

le relanceur devra prendre les coordonnées (nom, téléphone et mail) de la personne la plus à même de transmettre les courriers au chef d'établissement (assistante de direction...), proposer l'envoi par mail d'une copie des courriers et fixer un rendez-vous pour s'assurer de l'obtention de l'autorisation. Le prestataire se charge ensuite d'envoyer par mail une copie des courriers nominatifs envoyés au chef d'établissement. Pour ce faire, le prestataire extraira, à partir d'un fichier PDF fourni par l'OVE et contenant l'ensemble des courriers envoyés, la copie du courrier correspondant à l'établissement concerné, puis fera parvenir cette copie à l'adresse indiquée. Une fois obtenues l'assurance de la bonne réception du courrier et l'obtention de l'autorisation du chef d'établissement, le relanceur reviendra à nouveau vers la personne chargée d'envoyer le fichier.

Pour assurer la bonne compréhension de chacun des dossiers suivis, la cohérence et l'efficacité du suivi, l'OVE demande à ce que l'organisation du travail prévoie au maximum le suivi par le même relanceur d'un même dossier de bout en bout, jusqu'à l'obtention de l'envoi du fichier des inscrits. De fait, la formation et l'encadrement des relanceurs seront primordiaux pour l'OVE. C'est pourquoi l'OVE suivra et/ou interviendra dans cette formation d'une part, et effectuera des visites ponctuelles durant les phases de relance d'autre part. **Pour préparer au mieux les opérations, l'OVE fournira au prestataire un questionnaire contenant les principales réponses à apporter aux questions types (pour ajuster le texte, des échanges entre le prestataire et l'OVE seront à prévoir).**

✓ Le troisième point de vigilance est la formulation et l'explication du contenu du fichier à renvoyer. Il y aura trois cas différents selon le logiciel de scolarité utilisé. En effet, il y a deux logiciels différents (APOGEE, COKTAIL) qui sont largement répandus dans les établissements d'enseignement supérieur, pour lesquels les explications seront différentes, mais explicitées dans les différents courriers et documents fournis au prestataire. Pour d'autres établissements n'utilisant aucun de ces deux logiciels, le discours devra s'adapter aux interrogations de la personne contactée.

Pour ce dernier point, une bonne compréhension de la demande permettra le bon déroulement de la démarche.

L'ensemble de la procédure de relance est estimé à une moyenne de 7 relances.

Un suivi minutieux et daté des interlocuteurs et des services, ainsi que des réponses ou demandes formulées, devra être réalisé et consigné par le prestataire (contenant notamment le nom de l'établissement, les coordonnées des personnes contactées et leur service, les dates et heures des

différents contacts, l'état du traitement de la demande, les éventuels commentaires ou demandes supplémentaires...) qui s'engage à transmettre quotidiennement cette liste à l'OVE. De son côté, l'OVE s'engage à adresser quotidiennement au prestataire la liste des établissements ayant effectivement envoyé leurs fichiers afin de sortir ces établissements des procédures de relances.

Le nombre d'établissements ne pouvant être définitivement fixé avant les opérations de contact des établissements (environ 600 établissements figurent dans la liste de départ), le prestataire devra proposer un coût unitaire par tranche de 50 établissements à relancer, qui correspondra à l'effectif d'établissements n'ayant ni transmis leur fichier au jour du démarrage des relances.

1.4 Engagements mutuels et remise des travaux sur le lot 1

Liste de ce que l'OVE s'engage à fournir :

- Une liste de contacts par établissement qui servira de base aux relances (avec des mises à jour régulières selon les retours des établissements)
- Un questionnaire détaillé qui servira de canevas pour effectuer les relances

Liste de ce que le prestataire s'engage à fournir pour le lot (en cours de travaux selon le calendrier prévu et en fin de travaux) :

- Realisation a minima de de 200 appels par semaine durant la période de relance, chaque établissement devant être relancé au moins une fois par semaine jusqu'à obtention du fichier (confirmé par l'OVE).
- Un tableau de suivi minutieux et daté des interlocuteurs et des services, ainsi que des réponses et/ou demandes formulées



Lot n° 2: Conception, test, et gestion d'un questionnaire en ligne à partir d'un questionnaire fourni par l'OVE, gestion des relances mail et suivi des réponses et adresses erronées (NPAI)

Le prestataire devra proposer un outil permettant la passation d'un questionnaire en ligne (ordinateur, tablette et smartphone) auprès de l'échantillon d'étudiants retenu par l'OVE pour être interrogé durant 70 jours au printemps 2026. Le questionnaire est fourni par l'OVE sous la forme d'un fichier Word comprenant l'ensemble des questions et des filtres.

Le prestataire propose le logiciel de son choix pour la programmation du questionnaire, en utilisant préférentiellement une application permettant à l'OVE de récupérer le code de programmation. Les solutions du candidat doivent offrir la convivialité permettant l'auto-administration via Internet sur ordinateur ou tablette.

Le prestataire devra programmer et mettre en forme l'ensemble des questions, des modalités de réponses, des transitions et des filtres du questionnaire en s'adaptant au mode de passation par Internet. Il devra également concevoir une interface graphique attractive pour les répondants en vue de favoriser le taux de réponse, intégrant ainsi de l'*incentive* (personnalisation...) et des éléments graphiques fournis par l'OVE (logos, images...). L'application de questionnaire en ligne devra intégrer une interface de suivi des réponses en temps réel et permettre la gestion des relances mail (relances générales et relances ciblées).

Le questionnaire en ligne sera accessible via le nom de domaine **<https://www.OVE2026.fr>**. **Le prestataire se charge de l'achat du nom de domaine.**

Préalablement à la programmation du questionnaire, le prestataire procèdera à une relecture détaillée du questionnaire et fera des propositions d'amélioration de l'ergonomie du questionnaire afin de tirer pleinement avantage du mode de collecte en ligne.

Préalablement au lancement de l'enquête en ligne, un test de l'application (ergonomie, navigation, application des filtres, temps de passation) en même temps que du questionnaire en lui-même (compréhension des questions, prise en compte de toutes les situations, motivation des étudiants à répondre) sera réalisé auprès de 50 étudiants choisis en fonction des critères précisés en annexe 2.

Les offres doivent impérativement comprendre les conditions financières pour la mise en place d'un outil d'enquête en ligne sous la forme suivante, considérée comme minimale par l'OVE :

- Achat du nom de domaine <https://www.OVE2026.fr>.
- Développement du questionnaire en ligne.
- Interface de suivi des réponses.
- Conception d'un habillage graphique et intégration d'éléments graphiques (images, boutons, bandeaux...) fournis par le prestataire communication de l'OVE.
- Création d'un identifiant unique pour chaque individu de l'échantillon et génération de liens de connexion uniques intégrant l'identifiant individuel
- Garantie d'un échantillon de 50 étudiants aux profils différents pour le test du questionnaire.
- Mise en ligne du questionnaire, suivi des réponses, gestion ciblée des relances mails et traitement des mails erronés.
- Garantie de la capacité à autoriser jusqu'à 10000 connexions simultanées.

A titre indicatif, la prestation correspondant à cette offre minimale pourrait correspondre à la succession d'opérations suivantes, étant entendu que des améliorations sont susceptibles d'y être apportées :

2.1. Mise en place d'un questionnaire en ligne pour interroger les étudiants

Le prestataire doit respecter la norme RGPD, réglementant la gestion et le recueil de données personnelles, pour l'intégralité de la prestation.

2.1.1 Création d'un système de pages sur le site hébergeant le questionnaire en ligne

Le prestataire devra créer et mettre en place un système de pages contenant une page d'accueil, à partir de laquelle plusieurs onglets permettront d'accéder à différentes pages : le questionnaire lui-même, une page contenant les informations légales, une page permettant la modification des informations personnelles, une page dédiée à l'accès par smartphone...

L'utilisateur devra pouvoir naviguer entre les différentes pages.

Le contenu des pages sera défini conjointement entre l'OVE et le prestataire.

Du fait des spécificités du développement du questionnaire sur ordinateur et tablette (affichage de questions ou groupe de question sous des formats spécifiques difficilement transposable sur smartphone), l'OVE souhaite une programmation spécifique sur smartphone qui ne contraind pas l'affichage et l'ergonomie du questionnaire sur ordinateur et tablette.

Le même niveau d'attention doit être accordé au développement du questionnaire pour une utilisation sur smartphone, notamment pour tout ce qui concerne le contenu, l'articulation, la navigation, les filtres, et l'ergonomie.

Les tests sont aussi effectués sur ce support, ainsi que les ajustements spécifiques liés à ce support. L'ergonomie du questionnaire doit alors tirer pleinement avantage du mode de collecte en ligne sur smartphone, sans impacter l'affichage et l'ergonomie créés pour la collecte sur ordinateur et tablette.

2.1.2 Création et gestion d'une adresse mail de contact avec les répondants

Le prestataire se chargera de la création et de la gestion de l'adresse mail contact@OVE2026.fr. Cette adresse figurera sur le questionnaire en ligne et sur les courriers, mails et SMS adressés aux étudiants participants à l'enquête. Elle permettra de recueillir les éventuelles demandes et questions des répondants. Selon les cas, le prestataire se chargera soit de répondre lui-même aux demandes lorsque cela lui sera possible soit de transmettre la demande à l'OVE, qui proposera une réponse à apporter.

2.1.3 Achat du nom de domaine

Le prestataire se chargera de l'achat du nom de domaine <https://www.OVE2026.fr>, à partir duquel sera accessible le questionnaire en ligne.

2.1.4 Conception et programmation des questions

A partir du questionnaire fourni par l'OVE en version Word, le prestataire devra programmer et mettre en forme l'ensemble des questions et modalités de réponses sous la forme d'un questionnaire CAWI.

La programmation des pages du questionnaire devra intégrer :

- La création de différents formats de question (question simple à choix unique, question simple à choix multiples, questions à réponses numériques, question à échelle, question ouverte, question à menu déroulant avec ou sans saisie intuitive) ;
- Une présentation des questions selon différents agencements (une ou plusieurs questions par page, tableau contenant plusieurs questions, groupes de questions présentées sous un format case à cocher...) ;
- La création de filtres (système de renvoi automatique vers une question 1+n en fonction de la réponse à la question 1 par exemple) de façon à faciliter le remplissage et à limiter les incohérences ;
- Le contrôle automatisé des réponses saisies (contrôle automatique du respect des modalités de réponses, contrôle de cohérence de certaines réponses par rapport à d'autres réponses et rejet en cas de non-conformité par rapport à la réponse attendue, avec affichage d'un écran explicatif...)
- Le passage en « réponse obligatoire » de certaines questions, avec affichage d'un écran de rappel (variable selon le type de réponse attendu) ;
- L'organisation de rotations aléatoires d'items ou de sous-questions quand cela est nécessaire à la qualité de recueil de l'information ;
- Le rappel d'une réponse pour l'afficher au cours d'une autre question ;
- L'insertion d'indications et d'informations complémentaires (dans des formats distinctifs) dans les zones de questions ou de réponses ;
- La possibilité, pour l'enquêté, de ne cocher que les modalités de réponse positive dans le cas de questions à réponses multiples (chaque modalité étant alors codée dans la base des réponses comme une question/variable binaire oui/non), les modalités de réponse non sélectionnées étant automatiquement codées en réponse négative.
- La possibilité pour le répondant de revenir en arrière dans ses réponses jusqu'au début de la partie en cours (avec enregistrement des premières réponses données).

Le nombre de questions contenues dans le questionnaire final est d'environ 400 unités question⁴.

Lors de la phase de programmation, le prestataire doit tenir compte des éléments suivants :

- La durée totale de remplissage de chaque questionnaire ainsi que les durées des sous-parties du questionnaire et la durée moyenne de passation doivent être enregistrées et transmises à l'OVE,

⁴ Une unité question est une question simple ou 3 items lorsque la question est un ensemble d'items.

Le questionnaire CdV 2020 comporte environ 350 unités questions (ou 250 questions) et sa longueur globale n'a pas nettement évolué pour l'édition de 2023. Les questionnaires CDV 20220 et CDV 2023 sont consultables sur le site de l'OVE aux adresses : <https://www.ove-national.education.fr/wp-content/uploads/2025/06/Questionnaire-OVE-CdV-2023.pdf>, <http://www.ove-national.education.fr/wp-content/uploads/2022/06/Questionnaire-OVE-CdV-2020.pdf>

- Le répondant doit pouvoir interrompre le remplissage du questionnaire à tout moment et le reprendre ultérieurement exactement là où il s'est arrêté,
- Les dates et heures de début et de fin de remplissage ainsi que les dates et heures des interruptions et des reprises éventuelles du questionnaire doivent également être enregistrées avec un repérage des points d'interruptions (numéros de questions) dans le questionnaire.

2.1.5 Conception d'un habillage graphique et mise en forme du questionnaire

Le prestataire devra proposer et concevoir un habillage graphique du questionnaire en ligne, intégrant des éléments graphiques (pictogramme, images de transition thématiques, bandeau, bouton...) réalisés par l'agence de communication prestataire de l'OVE et conforme à la charte graphique de l'OVE. Pour ce faire, le prestataire devra collaborer étroitement avec l'agence de communication pour proposer une application permettant l'intégration de ces éléments graphiques.

Dans un premier temps, le prestataire fera à l'OVE trois propositions succinctes d'habillage graphique pour une page « type » questionnaire et une page « type » de début de chapitre. L'OVE retient la proposition de son choix. Si cette proposition répond parfaitement aux attentes de l'OVE, celle-ci est validée. Si elle ne répond pas parfaitement aux attentes, l'OVE adresse une demande comportant les réajustements demandés, et ainsi de suite jusqu'à validation par l'OVE.

L'application devra proposer un graphisme attractif favorisant la personnalisation du questionnaire, la poursuite du remplissage du questionnaire et permettre l'arrêt/la reprise du remplissage en fin de chapitre.

Pour ce faire, l'application devra intégrer :

- ✓ Des champs relatifs à la situation de l'étudiant au moment de l'enquête (nom et logo de l'établissement d'appartenance, nom de l'étudiant...). Le champ intégrant le logo de l'établissement devra pouvoir être ajustable aux différents formats des logos des établissements. Ces informations seront fournies par l'OVE
- ✓ Un curseur de situation dans le questionnaire
- ✓ Un indicateur présenté sous la forme d'un graphique à chaque fin de chapitre (basé sur l'ensemble des réponses à une question de la partie achevée au moment où le répondant arrive à la fin de la partie (le graphisme des graphiques devra être en adéquation avec le graphisme du questionnaire)
- ✓ La possibilité d'arrêt du remplissage du questionnaire et sa reprise ultérieure là où l'étudiant s'est arrêté (et non en début de questionnaire)

L'ensemble de l'habillage graphique respectera la charte graphique de l'OVE et intégrera son logo ainsi que d'autres éléments de communication que l'OVE sera susceptible de fournir (images...).

En aucun cas le logo du prestataire ne pourra figurer sur le questionnaire en ligne.

2.1.6 Conception d'un système de compte individuel

Un système de compte individuel, avec attribution d'un identifiant (10 caractères) et d'un mot de passe pour chaque étudiant, devra être mis en place par le prestataire dans le respect absolu de l'anonymat des personnes participantes. Chaque étudiant a donc un identifiant unique qui servira à la fois pour se connecter au questionnaire en ligne et également comme « identifiant questionnaire

» qui apparaît dans la base de données finale contenant les réponses aux questions posées. L'identifiant unique et le mot de passe seront transmis par courrier et/ou email aux étudiants. L'identifiant unique et le mot de passe devront également être intégrés au lien de connexion individuel transmis aux étudiants dans le mail d'annonce, les mails de relance et les SMS. Cette clef d'identification doit permettre de relier si nécessaire la base des contacts à la base des données de réponse afin que les étudiants qui le souhaitent puissent exercer leur droit d'accès aux données les concernant *a posteriori*.

Ce système de compte individuel des répondants, intégré à l'application, devra également permettre aux répondants de sauvegarder leurs réponses et de remplir le questionnaire en plusieurs fois, et à l'OVE de connaître le temps moyen de passation du questionnaire selon le profil de l'étudiant (jour/minute et date de début et de fin).

L'envoi postal des courriers, à une partie des étudiants de l'échantillon, sur lesquels figurera l'identifiant de chaque étudiant fait l'objet du lot n° 3 du présent marché. Ces identifiants devront être communiqués à l'OVE.

L'ensemble des prestations liées à la création de l'application « questionnaire » devra faire l'objet d'un coût forfaitaire.

2.1.7 Conception d'un système de suivi des réponses

L'application « questionnaire » devra intégrer une interface sécurisée (conformément aux dispositions du RGPD) présentant un tableau de bord sous forme de synthèse accessible directement en ligne et incluant :

- Le nombre de mails envoyés, reçus et ouverts,
- Le nombre de questionnaires complets réalisés, incomplets toujours en cours de remplissage et le taux de participation global et selon différentes caractéristiques des étudiants présentes dans la base d'échantillonnage
- La durée moyenne du remplissage des questionnaires et des sous-parties,
- Le suivi des effectifs et taux de quelques variables clefs (type d'établissement, région, sexe...),
- Ainsi que toutes informations de suivi jugées utiles par l'OVE ou par le prestataire.

2.1.8 Test de l'application « questionnaire » par l'équipe de l'OVE et ajustement

Cette phase de test du questionnaire en ligne, à laquelle participera activement l'OVE, est essentielle afin de vérifier les filtres et l'adaptation sur les différents supports (Mac, PC et tablette) et les différents navigateurs (Firefox, Chrome, Internet Explorer, Safari).

Le prestataire fournit à l'équipe de l'OVE les moyens de tester la version du questionnaire à distance.

La liste des corrections transmises par l'OVE est intégrée par le prestataire, à l'issue de quoi le questionnaire est à nouveau testé par l'OVE, et au besoin à nouveau corrigé, et ce jusqu'à ce qu'il soit parfaitement utilisable. À tout moment le questionnaire peut être modifié si les tests réalisés par le prestataire ou l'OVE révèlent des problèmes de filtres ou de compréhension. Ces modifications sont réalisées en accord avec l'OVE et documentées.

L'attention du prestataire est attirée sur la disponibilité nécessaire de la ou des personne(s) en charge de la programmation du questionnaire dans cette période de tests durant laquelle les allers/retours entre programmeur et équipe de recherche sont nombreux.

2.2. Test du contenu du questionnaire et de la solution en ligne pour interroger les étudiants

Une fois l'application collectivement validée, le prestataire réalisera un test du questionnaire auprès d'un échantillon de 50 étudiants. Cet échantillon devra être représentatif des critères de sélection définis par l'OVE en annexe n° 2. Cette étape devra permettre de tester à la fois le contenu et l'ergonomie du questionnaire. Pour cela, l'OVE préconise la passation du questionnaire, pour chaque étudiant testeur, devant l'écran avec un enquêteur. Concernant le test du contenu, l'objectif est de repérer les éventuels problèmes liés au contenu et/ou à la formulation des questions. Cette approche vise à recueillir les commentaires des enquêtés aux différentes questions ainsi que leurs réactions à l'enquête en général. La société prestataire devra également tester l'ergonomie du questionnaire. L'enquêteur devra ainsi recueillir les remarques relatives à la compréhension, à l'ergonomie, à la navigation et à la longueur du questionnaire. Il devra aussi évaluer précisément, pour chaque étudiant, le temps nécessaire au remplissage du questionnaire.

Les tests du contenu et de l'ergonomie du questionnaire donneront lieu à la rédaction d'un rapport reprenant, question par question, les réponses obtenues, accompagnées des commentaires périphériques éventuellement recueillis pour chacune d'elle. L'ensemble sera présenté sous la forme d'un tableau des réponses, des remarques et des difficultés par question. Ce rapport devra également restituer les réactions globales des étudiants à l'enquête, les temps de réponse (moyen, médian, minimal, maximal et la variance) et comporter un volet de préconisations. Des propositions d'ajustement, voire de suppression ou d'ajout de certaines questions ou d'amélioration du graphisme devront y figurer.

Validation du contenu et de l'outil « questionnaire en ligne »

Une version du questionnaire en ligne intégrant les modifications issues des tests sera proposée à l'OVE par le prestataire. La version du questionnaire effectivement mise en ligne sera préalablement validée par l'OVE au moins une semaine avant le lancement de l'enquête.

2.3. Prise en charge de la base des contacts, gestion (personnalisation et envoi) et suivi des mails-annonces et du mailing de relance

La base de contact des 270 000 étudiants tirés au sort est fournie par l'OVE (format Excel) au prestataire qui doit la prendre en charge, la gérer et assurer la confidentialité et la préservation de l'anonymat des étudiants tout au long de l'étude, conformément aux dispositions du RGPD.

2.3.1 Vérification et correction de la base

Sur cette base, le prestataire devra mettre en place une procédure automatisée de vérification des adresses mails (mail personnel et mail établissement) visant à vérifier et à corriger les adresses mails fournies par l'OVE (vérification syntaxique si structure de mail valide, déclaration d'un domaine, présence d'un @, vérification de l'existence de l'adresse, *bounce*...), ceci dans l'optique d'enrichir en amont la qualité des adresses mails et donc d'améliorer le « taux de réception » des mails-annonces et des mails de relance. Cette étape de vérification devra donner lieu à l'intégration dans la base d'une indicatrice codant l'existence d'une adresse email valide ou non. Il y aura 2 colonnes pour les adresses emails (personnelle et fournie par l'établissement). Une seconde indicatrice devra préciser si les 2 colonnes présentent des adresses valides, ou bien seulement la colonne « email personnel » ou celle « email établissement » (termes donnés à titre indicatif).

À l'issue de cette recherche/correction automatique de mail et création d'indicatrices, un bilan est adressé à l'OVE sur lequel figureront notamment la procédure suivie, le nombre d'adresses erronées et le nombre d'adresses corrigées, ainsi qu'un bilan du nombre d'adresses utilisables. La base complétée des indicatrices devra être envoyée à l'OVE dès que disponible et avant le démarrage du terrain.

Dans le premier courrier envoyé aux étudiants afin de les informer du lancement à venir de l'enquête, il leur sera également demandé de signaler toute erreur dans l'adresse mail en possession de l'OVE et d'indiquer à l'OVE, le cas échéant, leur bonne adresse électronique, afin de mettre à jour les fichiers d'adresses avant ou au lancement du questionnaire. Le prestataire devra donc gérer ces retours au fil de l'enquête, en intégrant les modifications dans le fichier d'adresses et en tenant compte dans le traitement des relances et des non-réponses. Pour cela, une adresse mail dédiée à l'enquête sera créée. Le cas échéant, le prestataire devra ajouter dans la base de contact cette nouvelle indicatrice précisant qu'il y a eu un changement d'adresse sur demande de l'étudiant.

2.3.2 Création et envoi du mail annonce et des mails de relances

Sur la base des indications de l'OVE, le prestataire proposera des gabarits mis en forme pour le mail annonce et les mails de relance. Ces gabarits intégreront les textes fournis par l'OVE, les consignes de mise en forme et les éléments graphiques. Des allers-retours entre l'OVE et le prestataire sont à prévoir avant validation définitive par l'OVE.

La personnalisation du mail-annonce et des mails de relance, avec des « champs d'affichage » qui s'adaptent en fonction des données fournies par l'OVE (identité de l'étudiant, nom de l'université d'appartenance...), ainsi que l'intégration d'éléments graphiques, devront être gérés par le prestataire. Un lien vers le site Internet de l'OVE sera également intégré dans le mail annonce et dans les mails de relance, afin que les étudiants puissent s'informer plus spécifiquement sur les missions de l'observatoire.

Le mail annonce est mis en forme par le prestataire en utilisant la charte graphique de l'OVE et l'univers graphique de l'enquête. Aucune mention du nom du prestataire (ni de son logo) ne doit figurer sur l'invitation à participer, l'adresse mail d'envoi, la page d'accueil ou le questionnaire.

Le mail annonce et l'ensemble des mails de relance devront également contenir l'ensemble des mentions légales en termes de protection des données, de respect de l'anonymat et de droit de rectification, conformément aux dispositions du RGPD.

Le choix de « l'objet » du mail annonce et des mails de relance se feront en concertation entre l'OVE et le prestataire. La rédaction du contenu des mails sera réalisée par l'OVE, qui les transmettra au prestataire et ce dernier se chargera de la mise en forme dans les gabarits convenus. Une fois le mail mis en forme, le prestataire le transmettra à l'OVE pour validation.

Après validation des mails (mail annonce et mails de relance), le prestataire se charge de l'envoi des mails à l'ensemble des étudiants concernés. Pour ce faire, le prestataire utilisera les deux mails disponibles dans la base, le mail personnel de l'étudiant et le mail établissement. Lorsqu'un de ces deux mails est absent ou ne fonctionne pas, le prestataire utilisera alors le mail valide (ces « remplacements » devront être enregistrés pour pouvoir être réappliqués lors des envois suivants).

Le nom du prestataire ne devra pas apparaître en tant qu'émetteur des mails (seul le nom de l'observatoire national de la vie étudiante doit apparaître). Pour ce faire, le prestataire se chargera de l'achat du nom de domaine et se chargera des aspects techniques afférents (achat du certificat sécurisé (https), achat du domaine, paramètres liés au système mail...)



Pour chaque campagne d'envoi de mail (mail annonce et mails de relance), le prestataire devra proposer et expliciter les stratégies mises en place pour assurer le bon fonctionnement de l'ensemble de la procédure (notamment la stratégie anti-spam mise en place, la gestion des black-list des hébergeurs, ainsi que les solutions proposées pour assurer le bon affichage de l'ensemble des éléments du mail au sein des différents clients mail).

Le prestataire devra assurer le suivi de chaque campagne d'envoi de mail. Pour cela, après chaque envoi, le prestataire devra transmettre à l'OVE un rapport faisant état du nombre de mails envoyés, le nombre de mails en erreur, du nombre de mails reçu, du nombre de mails ouverts/non ouverts.

Mail annonce

Une fois la base de contact nettoyée, le prestataire enverra un mail annonce aux 270 000 étudiants sélectionnés afin de leur présenter l'étude et de les inviter à y participer. Ce mail, rédigé par l'OVE, présente la recherche en insistant sur l'importance de la participation des étudiants à une étude à caractère scientifique et l'utilisation qui sera faite de leurs données. En amont de l'envoi du mail annonce à l'ensemble des étudiants, le prestataire réalisera un envoi sur un échantillon limité « *soft launch* » afin de s'assurer du bon fonctionnement de la procédure. A la suite du *soft launch*, le prestataire fera un compte-rendu du test à l'OVE, qui validera le lancement de l'envoi global du mail annonce.

Le mail annonce précise les modalités de participation et fournit un lien personnalisé vers la page d'accueil de l'enquête. Le clic sur le lien vers le questionnaire devra permettre d'accéder directement au questionnaire « personnel », sans que le répondant ait à s'identifier au moyen de son login et mot de passe personnel. Cependant, le mail annonce devra contenir le login et le mot de passe individuel. Un système de compte avec attribution d'un identifiant et d'un mot de passe pour chaque étudiant sera donc mis en place par le prestataire dans le respect absolu de l'anonymat des personnes participantes (cet identifiant unique servira également comme « identifiant questionnaire » et devra apparaître dans la base de données finale contenant les réponses aux questions posées).

Ce système de compte individuel doit également, comme souligné précédemment, permettre aux répondants de sauvegarder leurs réponses et de remplir le questionnaire en plusieurs fois.

Relances mail

Le prestataire gèrera également les non-réponses identifiées à partir des identifiants individuels et effectuera des relances par mail des « non-répondants ». Cinq campagnes de relances mails sont à prévoir durant la période d'enquête, la première intervenant 5 ou 6 jours après l'invitation à participer. Les relances sont envoyées très régulièrement (avec une périodicité à définir) pour améliorer les taux de participation. Le contenu des mails diffèrera lors de chaque relance mail, afin de s'adapter à l'avancement de l'enquête.

L'OVE se chargera de la rédaction des mails et les transmettra au prestataire, qui se chargera de les mettre en forme sur la base du gabarit réalisé.

Les mails de relance seront de plusieurs types différents.

Une distinction concernera les mails de relance envoyés aux personnes qui ne se sont jamais connectées au questionnaire et les mails destinés aux étudiants ayant commencé le remplissage mais ne l'ayant pas achevé. L'« objet » du mail ainsi que le contenu diffèrera donc selon le type de destinataire.

Une autre distinction des mails de relance sera basée sur certaines caractéristiques des étudiants (information transmise par l'OVE en amont de la relance), dans le but de réaliser des relances ciblées. Certaines catégories d'étudiants, identifiées comme répondants moins à l'enquête,



recevront des mails adaptés (l'objet du mail ainsi que le contenu leur seront propres et différeront des mails envoyés aux autres étudiants).

Comme pour le mail annonce, les mails de relance fourniront un lien vers la page d'accueil de l'enquête (selon le même mode d'accès direct que le mail annonce).

Après chaque relance, le prestataire transmettra à l'OVE une synthèse de la campagne d'envoi.

2.3.2 Création et envoi de SMS

La base de contact des 270 000 étudiants fournie au prestataire par l'OVE (format Excel) contiendra les numéros de téléphone. Le prestataire doit la prendre en charge, la gérer et assurer la confidentialité et la préservation de l'anonymat des étudiants tout au long de l'étude.

Sur cette base, le prestataire devra mettre en place une procédure automatisée de vérification des numéros de téléphone (deux numéros possibles pour chaque individu) visant à vérifier, à corriger et à harmoniser les numéros de téléphone selon le format nécessaire au bon envoi des SMS. Cette étape de vérification devra donner lieu à l'intégration dans la base d'une indicatrice codant l'existence d'un numéro de téléphone portable valide ou non.

A l'issue de cette recherche/correction automatique des numéros de téléphone et création d'indicatrices, un bilan est adressé à l'OVE sur lequel figureront notamment la procédure suivie, le nombre de numéros de téléphone erronés et le nombre de numéros de téléphone corrigés, ainsi qu'un bilan du nombre de numéros de téléphone utilisables. La base complétée des indicatrices devra être envoyée à l'OVE dès que disponible et avant le démarrage du terrain.

Sur la base du texte et des indications fournis par l'OVE, le prestataire mettra en forme les SMS d'annonce à envoyer aux étudiants. Après validation définitive par l'OVE, le prestataire se chargera d'envoyer les SMS à l'ensemble des étudiants concernés.

Le nom du prestataire ne devra pas apparaître en tant qu'émetteur des SMS (seul le nom de l'OVE pourra être utilisé). Le prestataire se chargera de la gestion de l'ensemble des aspects techniques nécessaires à l'envoi des SMS selon le format souhaité par l'OVE. Les SMS devront pouvoir être de longueurs différentes.

Les SMS de relance pourront être de plusieurs types différents.

Une distinction pourra concerner les SMS de relance envoyés aux personnes qui ne se sont jamais connectées au questionnaire et les SMS destinés aux étudiants ayant commencé le remplissage mais ne l'ayant pas achevé. Le contenu des SMS pourra donc différer selon le type de destinataire.

Une autre distinction des SMS de relance pourra être basée sur certaines caractéristiques des étudiants (information transmise par l'OVE en amont de la relance), dans le but de réaliser des relances ciblées. Certaines catégories d'étudiants, identifiées comme répondants moins à l'enquête, recevront des SMS adaptés (le contenu leur sera propre et diffèrera des SMS envoyés aux autres étudiants).

Un lien URL pointant vers la page dédiée à l'enquête sur smartphone devra également être intégré dans le SMS.

Mise en place d'envois de SMS auprès des enquêtés : la campagne d'annonce est à prévoir auprès de tout ou partie des étudiants qui n'auront pas été destinataires du courrier d'annonce. Cet envoi devra avoir lieu quelques jours avant le démarrage de l'enquête.

Ensuite une à deux campagnes de relances par SMS sont à prévoir auprès d'une partie des 270 000 étudiants de l'échantillon, et avec des contenus adaptés aux différents profils qui auront été



identifiés et pouvant prendre en compte plusieurs paramètres.

Le prestataire s'assure que le numéro émetteur est toujours démasqué et débute par un indicatif classique (01, ..., 05 si téléphone fixe ou 06, 07 si téléphone portable).

Le nombre total de SMS élémentaires à envoyer n'excédera pas 300 000. La répartition de ceux-ci (nombre de SMS élémentaire par numéro de téléphone) sera fixée avec le prestataire en amont de l'envoi.

2.4. Mise en ligne du questionnaire, gestion du recueil des données et suivi des réponses

Sur la base du questionnaire validé et mis en forme en version électronique, le prestataire devra procéder à la mise en ligne du questionnaire de l'Enquête « Conditions de vie 2026 » via un espace sécurisé dédié à l'enquête et hébergé par le prestataire.

Le prestataire se chargera de l'achat du nom de domaine et se chargera des aspects techniques afférents (achat du certificat sécurisé (https), achat du domaine, paramètres liés au système mail...). Le nom du prestataire ne devra pas apparaître dans le nom de domaine.

A l'ouverture de l'enquête en ligne, chaque étudiant sélectionné sera invité à répondre au questionnaire en ligne après s'être authentifié au moyen de son identifiant ou de manière équivalente en cliquant sur le lien personnel qui lui aura été transmis. Le prestataire organisera le suivi du fonctionnement de l'application et l'enregistrement des réponses quotidiennes. L'application de suivi permettra à l'OVE de suivre la participation à l'enquête en temps réel.

Le prestataire doit garantir que son système de gestion et de recueil des données permet un nombre de connexions simultanées au questionnaire allant jusqu'à 10 000 répondants durant les 70 jours d'enquête.

En cas de problèmes dans le fonctionnement de l'application, le prestataire devra proposer des solutions rapides pour remettre en fonctionnement l'application. En tout état de cause, une indisponibilité de l'application de réponse à l'enquête de plus de 2h pourra donner lieu à l'application de pénalités en raison du fort impact que cela peut avoir sur la participation à l'enquête et donc sur sa qualité finale.

2.5. Engagements mutuels et remise des travaux sur le lot 2

Liste de ce que l'OVE s'engage à fournir :

- Le questionnaire en format Word, incluant l'ensemble des filtres ;
- La liste des questions obligatoires ;
- Un fichier contenant les logos des établissements (à intégrer dans le questionnaire en ligne) ;
- La charte graphique de l'OVE et les éléments graphiques de communication ;
- Les textes des mails et SMS à envoyer aux étudiants ;
- La liste des indicateurs de remplissage.

Liste de ce que le prestataire s'engage à fournir pour le lot (en cours de travaux selon le calendrier prévu et en fin de travaux) :

- L'achat du nom de domaine <https://www.OVE2026.fr> (date limite de remise : 1 mois après la date de démarrage du lot 2) ;
- Le questionnaire en ligne une semaine avant la date d'ouverture de l'enquête (date limite de remise : 4.03.2026) ;
- Le rapport détaillé du test du questionnaire auprès des 50 étudiants (date limite de remise :

- 2.03.2026) ;
- La liste des identifiants attribués aux étudiants (associés aux coordonnées des étudiants) (date limite de remise : 2.03.2026) ;
- La base complétée des indicatrices des adresses emails et des coordonnées téléphoniques (date limite de remise : 4.03.2026) ;
- La version du questionnaire tenant compte des retours et ajustements suite au test du questionnaire (pour validation finale du questionnaire) (date limite de remise : 4.03.2026) ;
- Le tableau de suivi en ligne des connexions journalières, des questionnaires clôturés et des questionnaires partiellement remplis (avec des filtres possibles selon le type d'établissement ou encore la région) (date limite de remise : 9.03.2026) ;
- Un rapport détaillé des événements comprenant un tableau de suivi par jour des connexions, précisant le taux de questionnaires partiellement remplis, et les taux de réponse journaliers (en fin de travaux) (date limite de remise : 30.06.2026) ;
- Un tableau de suivi détaillé des relances mails et SMS par établissement (détaillant notamment les mails bien reçus, les mails ouverts, les mails non délivrés et les raisons de la non-délivrance) (date limite de remise : 30.06.2026) ;
- Un tableau détaillant les durées moyennes de remplissage du questionnaire par grand profil d'étudiant (en fin de travaux) (date limite de remise : 30.06.2026) ;
- Les fichiers sources du questionnaire en ligne et l'ensemble des éléments ayant servi à la construction de l'application (éléments graphiques...) (en fin de travaux) (date limite de remise : 30.06.2026) ;
- Des indicateurs de remplissage du questionnaire par individu et question (en fin de travaux) (date limite de remise : 30.06.2026) ;
- Des bases de données en version intermédiaire au format Excel et SAS (en cours de travaux) (dates limites de remise : 31.03.2026, 30.04. 2026, 18.05.2026).

Il est entendu que tous les éléments ayant servi à la construction du questionnaire (et le questionnaire en ligne) sont la propriété de l'OVE. Toutes les données à caractères personnels devront être détruites par le prestataire après leur remise à l'OVE, conformément à la réglementation RGPD.



Lot n° 3 : impression et routage des courriers et cartes de rappel adressés aux étudiants (avec gestion active des NPAI)

Pour informer les étudiants du lancement de l'enquête, une lettre-annonce sera envoyée à tout ou partie des étudiants concernés, soit individuellement à leur adresse postale personnelle, soit par lot adressé à leur établissement pour les étudiants des Sections de technicien supérieur (STS), pour lesquels l'OVE ne possède pas d'adresses personnelles. À partir de la base de contact des étudiants transmise par l'OVE (contenant pour chaque étudiant deux adresses : l'adresse de l'étudiant et celle de ses parents), le prestataire procèdera à la vérification de la validité des adresses et se chargera de l'impression des lettres annonce et de leur routage.

Lettre-annonce

Le prestataire imprimera et adressera la lettre-annonce (recto-verso) aux étudiants retenus dans l'échantillon, selon un échéancier d'envoi remis par l'OVE (pour tenir compte des vacances scolaires, les envois seront planifiés en trois groupes selon les trois zones de vacances). Pour les envois individuels, le prestataire utilisera des enveloppes extérieures à fenêtre qui contiendront, sur la face de l'enveloppe, un « logo » couleur illustrant l'enquête.

Le nombre total estimé de courriers à imprimer et à acheminer est entre 146 000 et 270 000 exemplaires.

Concernant le routage, entre 124 000 et 248 000 lettres-annonce seront envoyées de manière individuelle à l'adresse personnelle des étudiants et environ 21 500 lettres-annonce seront envoyées par lot aux 730 lycées sélectionnés. Ces envois par lot dépendront du nombre de classes sélectionnées au sein de chaque établissement, et du nombre d'élèves par classe.

Lorsqu'un établissement comportera plusieurs classes sélectionnées, le **lot (colis)** sera composé de sous-lots identifiables et séparés par des feuillets pour chaque classe : le prestataire devra donc distinguer et séparer, au sein du lot, les lettres-annonce attribuées à chaque classe (chaque lettre-annonce comportant un identifiant unique relié à une classe spécifique). Pour les envois individuels, le prestataire utilisera des enveloppes extérieures à fenêtre qui contiendront, sur la face de l'enveloppe, un « logo » couleur illustrant l'enquête.

Carte de rappel

Les étudiants de STS sélectionnés, et ces derniers uniquement (soit environ 21 500 élèves), seront également relancés à l'aide de deux cartes de rappel différentes, envoyées sur 2 vagues de relances successives (et devant tenir compte des vacances scolaires), sur la période d'enquête. Le prestataire devra donc imprimer un nombre de cartes de rappel compris entre 19 000 et 22 000 cartes par relance en fonction des chiffres disponibles à la rentrée. Ces cartes seront acheminées par lot aux quelque 730 lycées sélectionnés.

Lorsqu'un établissement comportera plusieurs classes sélectionnées, le **lot (colis)** sera composé de sous-lots identifiables et séparés par des feuillets pour chaque classe : le prestataire devra donc distinguer et séparer, au sein du lot, les cartes de rappel attribuées à chaque classe (dont l'effectif sera adapté).

Chacune des deux cartes de relance aura un graphisme et un texte différents : le graphisme et le texte de chaque carte seront fournis par l'OVE. En tout, le nombre de cartes de rappel sera donc compris entre 38 000 et 44 000 cartes pour deux vagues de relance ; soit environ 1 450 envois de lots de cartes de rappel (avec un effectif variable par colis).

Le prestataire devra imprimer, pour chaque lot de cartes de rappel aux établissements, une lettre



d'accompagnement (recto) destinée aux chefs d'établissement dont le modèle sera fourni par l'OVE. Cette lettre d'accompagnement intégrera la liste des classes concernées par l'enquête au sein de l'établissement (variable pour chaque établissement).

3.0. Conditions générales

Compte tenu du nécessaire lancement de l'appel d'offres avant la fin des inscriptions 2025-2026 dans l'enseignement supérieur, l'OVE souhaite pouvoir ajuster le nombre de ses impressions-routages au nombre effectif des inscrits à la rentrée. C'est pourquoi le candidat est invité à proposer différentes fourchettes de prix pour les lettres d'information, les cartes de rappel et les lettres d'accompagnement.

Lors de la transmission par l'OVE de la base de contact des étudiants, le prestataire devra mettre en place une procédure automatisée de vérification des adresses postales visant à vérifier et à corriger les adresses, ceci dans l'optique d'enrichir en amont la qualité des adresses postales et de n'envoyer de courrier qu'aux adresses valides. Le fichier pourra comporter 2 adresses par étudiant : l'adresse de l'étudiant et celle de ses parents. Cette étape de vérification et correction devra donner lieu à l'intégration dans la base d'une indicatrice codant l'existence d'une ou de deux adresses postales valides ou non par étudiant. Une fois l'indicatrice ajoutée dans la base, le prestataire transmettra cette base à l'OVE dès que disponible et avant le démarrage du terrain.

Les courriers individuels seront envoyés à l'adresse personnelle de l'étudiant si celle-ci est valide, à l'adresse des parents dans le cas contraire.

3.1. Impression

3.1.1. Impression d'une lettre annonce de l'OVE

Impression dans les conditions précisées au §3.0 d'une lettre de l'OVE destinée aux étudiants. La lettre originale est communiquée au prestataire qui en fait des copies à insérer dans l'envoi. Le nom et l'adresse postale de l'étudiant (qui figureront en en-tête de la lettre) ainsi qu'un numéro de participation unique (identifiant sur 10 caractères cf. lot 2) et l'adresse mail de l'étudiant devront être intégrés sur chaque lettre. Ces informations seront communiquées par l'OVE au prestataire retenu. Ce faible nombre de personnalisations avait permis d'appliquer le tarif Destineo lors de l'enquête réalisée en 2023.

Format : 21 / 29,7 cm, impression noir + 2 couleurs au recto (logo en couleur)/noir au verso.

Pour l'impression de la lettre annonce, le candidat proposera un coût unitaire pour une tranche de 125 001 à 135 000 exemplaires ; un coût unitaire pour une tranche de 135 001 à 145 000 exemplaires ; un coût unitaire pour une tranche de 145 001 à 155 000 exemplaires ; un coût unitaire pour une tranche de 155 001 à 165 000 exemplaires ; un coût unitaire pour une tranche de 165 001 à 175 000 exemplaires ; un coût unitaire pour une tranche de 175 001 à 185 000 exemplaires ; un coût unitaire pour une tranche de 185 001 à 195 000 exemplaires ; un coût unitaire pour une tranche de 195 001 à 205 000 exemplaires ; un coût unitaire pour une tranche de 205 001 à 215 000 exemplaires ; un coût unitaire pour une tranche de 215 001 à 225 000 exemplaires ; un coût unitaire pour une tranche de 225 001 à 235 000 exemplaires ; un coût unitaire pour une tranche



de 235 0001 à 245 000 exemplaires ; un coût unitaire pour une tranche de 245 0001 à 255 000 exemplaires.

3.1.2. Impression d'enveloppes extérieures

Impression dans les conditions précisées au §3.0 d'enveloppes extérieures à fenêtre qui serviront à l'envoi aux étudiants de la lettre mentionnée ci-dessus.

*Format de l'enveloppe : 11,0/22,0 cm,
Poids 20 g,
Envois limités à la France métropolitaine et départements d'outre-mer,
Sur la face de l'enveloppe figure un « logo » couleur illustrant l'enquête et quelques lignes de texte.*

Pour l'impression des enveloppes extérieures, le candidat proposera un coût unitaire pour une tranche de 125 001 à 135 000 exemplaires ; un coût unitaire pour une tranche de 135 001 à 145 000 exemplaires ; un coût unitaire pour une tranche de 145 001 à 155 000 exemplaires ; un coût unitaire pour une tranche de 155 001 à 165 000 exemplaires ; un coût unitaire pour une tranche de 165 001 à 175 000 exemplaires ; un coût unitaire pour une tranche de 175 0001 à 185 000 exemplaires ; un coût unitaire pour une tranche de 185 0001 à 195 000 exemplaires ; un coût unitaire pour une tranche de 195 0001 à 205 000 exemplaires ; un coût unitaire pour une tranche de 205 0001 à 215 000 exemplaires ; un coût unitaire pour une tranche de 215 0001 à 225 000 exemplaires ; un coût unitaire pour une tranche de 225 0001 à 235 000 exemplaires ; un coût unitaire pour une tranche de 235 0001 à 245 000 exemplaires ; un coût unitaire pour une tranche de 245 0001 à 255 000 exemplaires.

3.1.3. Impression de cartes de rappel

Impression dans les conditions précisées au §2.0 de cartes de rappel. Le prestataire se chargera de l'impression des cartes de rappel. L'OVE fournira au prestataire les adresses, textes et éléments graphiques qui devront figurer sur les cartes de rappel.

*Format : 10,50/15 cm,
Impression en couleur au recto et en noir au verso
Papier glacé de type carte postale*

Pour l'impression des deux cartes de rappel, le candidat proposera un coût unitaire pour une tranche de 39 000 à 40 000 exemplaires ; un **coût unitaire** pour une tranche de 40 001 à 41 000 exemplaires ; un coût unitaire pour une tranche de 41 001 à 42 000 exemplaires ; un coût unitaire pour une tranche de 42 001 à 43 000 exemplaires ; un coût unitaire pour une tranche de 43 001 à 44 000 exemplaires ; et un coût unitaire pour une tranche de 44 001 à 45 000 exemplaires.

3.1.4. Impression d'une lettre accompagnant les lots de courriers et de cartes aux établissements

Impression dans les conditions précisées au §2.0 d'une lettre de l'OVE destinée aux proviseurs de lycées. La lettre originale est communiquée au prestataire qui en fait des copies à insérer dans l'envoi. Le nom et l'adresse postale de l'établissement (qui figureront en en-tête de la lettre) devront être intégrés sur chaque lettre. Ces informations seront communiquées par l'OVE au prestataire retenu.

Format : 21 / 29,7 cm, impression noir + 2 couleurs au recto (logo en couleur)/noir au verso.

Pour l'impression de la lettre d'accompagnement des lots de lettres annonce et des lots de cartes de rappel aux établissements, le candidat proposera un **coût unitaire** pour une tranche de 1000 à 1200 lettres ; un coût unitaire pour une tranche de 1201 à 1400 lettres ; un coût unitaire pour une tranche de 1401 à 1600 lettres ; un coût unitaire pour une tranche de 1401 à 1600 lettres.

3.2. Routage : mise sous pli, acheminement et frais d'expédition inclus

3.2.1. Mise sous pli et conditionnement des lettres annonce individuelles

Le prestataire procédera à la mise sous pli des courriers individuels adressés aux étudiants.

Pour la mise sous plis et le conditionnement des lettres annonce individuelles (incluant toutes les opérations nécessaires aux envois), le candidat proposera un coût unitaire pour une tranche de 125 001 à 135 000 exemplaires ; un coût unitaire pour une tranche de 135 001 à 145 000 exemplaires ; un coût unitaire pour une tranche de 145 001 à 155 000 exemplaires ; un coût unitaire pour une tranche de 155 001 à 165 000 exemplaires ; un coût unitaire pour une tranche de 165 001 à 175 000 exemplaires ; un coût unitaire pour une tranche de 175 0001 à 185 000 exemplaires ; un coût unitaire pour une tranche de 185 0001 à 195 000 exemplaires ; un coût unitaire pour une tranche de 195 0001 à 205 000 exemplaires ; un coût unitaire pour une tranche de 205 0001 à 215 000 exemplaires ; un coût unitaire pour une tranche de 215 0001 à 225 000 exemplaires ; un coût unitaire pour une tranche de 225 0001 à 235 000 exemplaires ; un coût unitaire pour une tranche de 235 0001 à 245 000 exemplaires ; un coût unitaire pour une tranche de 245 0001 à 255 000 exemplaires.

3.2.2. Mise sous pli et conditionnement des lettres annonce par lots

Le prestataire procédera à la mise sous pli et au conditionnement des 21 500 lettres annonce (estimation) adressées aux établissements, réparties en lot de 15, 30, 60, 90 ou 120 lettres annonces (le nombre exact de lettres annonce par lot dépendra du nombre d'élèves par classe et du nombre de classes sélectionnées dans l'établissement). Lorsque le lot contient plusieurs sous-lots adressés à des classes différentes pour un même établissement, le prestataire devra distinguer et séparer, au sein du lot, les lettres-annonce attribuées à chaque classe. Chaque sous-lots devra être identifiable par le nom de la classe à laquelle il est adressé, pour permettre à l'établissement auquel le lot est adressé de distinguer les classes concernées au moment de la distribution des courriers. Le lot (colis) sera donc composé de sous-lots identifiables et séparés par des feuillets pour chaque classe (chaque lettre-annonce comportant un identifiant unique relié à une classe spécifique).

Le nombre total d'établissement et de lot est estimé entre 500 et 900.

Pour la mise sous plis et le conditionnement des lots de courriers aux établissements (incluant toutes les opérations nécessaires aux envois), le candidat proposera un coût unitaire pour un lot de 15 lettres annonce ; un coût unitaire pour un lot de 30 lettres annonce ; un coût unitaire pour un lot de 60 lettres annonce ; un coût unitaire pour un lot de 90 lettres annonce ; un coût unitaire pour un lot de 120 lettres annonce.

3.2.3. Mise sous pli et conditionnement des cartes de rappel

Deux vagues d'envoi des cartes de rappel auront lieu (aux conditions identiques).

Le prestataire procédera à la mise sous pli et au conditionnement des 43 000 cartes de rappel, soit deux vagues de 21 500 cartes (estimation) adressées aux établissements, réparties en lot de 15, 30,

60, 90 ou 120 cartes de rappel (le nombre exact de cartes de rappel par lot dépendra du nombre d'élèves par classe et du nombre de classes sélectionnées dans l'établissement). Lorsque le lot contient plusieurs sous-lots adressés à des classes différentes pour un même établissement, le prestataire devra distinguer et séparer, au sein du lot, les cartes de rappel attribuées à chaque classe. Chaque sous-lot devra être identifiable par le nom de la classe à laquelle il est adressé, pour permettre à l'établissement auquel le lot est adressé de distinguer les classes concernées au moment de la distribution des cartes. Le lot (colis) sera donc composé de sous-lots identifiables et séparés par des feuillets pour chaque classe.

Le nombre total d'établissements et de lots est estimé entre 500 et 900 lors de chacune des deux vagues d'envois.

Pour la mise sous plis et le conditionnement des lots cartes de rappel aux établissements (incluant toutes les opérations nécessaires aux envois), le candidat proposera un coût unitaire pour un lot de 15 cartes de rappel ; un coût unitaire pour un lot de 30 cartes de rappel ; un coût unitaire pour un lot de 60 cartes de rappel ; un coût unitaire pour un lot de 90 cartes de rappel ; un coût unitaire pour un lot de 120 cartes de rappel.

3.2.4. Expédition des lettres annonce individuelles aux étudiants

Le prestataire envoie environ 124 500 lettres annonce selon le calendrier défini par l'OVE. Il incombe au prestataire de remettre les enveloppes à la poste qui se chargera de l'acheminement. Le poids de chaque lettre annonce est estimé à 10 grammes (lettre 5g + enveloppe 5g).

Pour l'expédition des lettres annonce (incluant les frais postaux, qui devront apparaître distinctement), le candidat proposera un coût unitaire pour une tranche de 125 001 à 135 000 exemplaires ; un coût unitaire pour une tranche de 135 001 à 145 000 exemplaires ; un coût unitaire pour une tranche de 145 001 à 155 000 exemplaires ; un coût unitaire pour une tranche de 155 001 à 165 000 exemplaires ; un coût unitaire pour une tranche de 165 001 à 175 000 exemplaires ; un coût unitaire pour une tranche de 175 001 à 185 000 exemplaires ; un coût unitaire pour une tranche de 185 001 à 195 000 exemplaires ; un coût unitaire pour une tranche de 195 001 à 205 000 exemplaires ; un coût unitaire pour une tranche de 205 001 à 215 000 exemplaires ; un coût unitaire pour une tranche de 215 001 à 225 000 exemplaires ; un coût unitaire pour une tranche de 225 001 à 235 000 exemplaires ; un coût unitaire pour une tranche de 235 001 à 245 000 exemplaires ; un coût unitaire pour une tranche de 245 001 à 255 000 exemplaires.

3.2.5. Expédition des lots de lettres annonce aux lycées

Le prestataire procèdera à l'envoi des 21 500 lettres annonce (estimation) adressées aux établissements, réparties en lot de 15, 30, 60, 90 ou 120 lettres annonces (le nombre exact de lettres annonce par lot dépendra du nombre d'élèves par classe et du nombre de classes sélectionnées dans l'établissement). Le poids de chaque lot est estimé ainsi : lot de 15 lettres = 100g ; lot de 30 lettres = 175g ; lot de 60 lettres = 330g ; lot de 90 lettres : 500g. Le nombre d'établissements est estimé à environ 730 établissements.

Pour l'expédition des lots de courriers aux établissements (incluant toutes les opérations nécessaires aux envois), le candidat proposera un coût unitaire pour un lot de 15 lettres annonce ; un coût unitaire pour un lot de 30 lettres annonce ; un coût unitaire pour un lot de 60 lettres annonce ; un coût unitaire pour un lot de 90 lettres annonce ; un coût unitaire pour un lot de 120 lettres annonce.

3.2.6. Expédition des lots de cartes de rappel aux lycées

Le prestataire procèdera à l'envoi, en deux vagues, des 43 000 cartes de rappel (estimation) adressées aux établissements, réparties en lot de 15, 30, 60, 90 ou 120 cartes de rappel (le nombre exact de cartes de rappel par lot dépendra du nombre d'élèves par classe et du nombre de classes sélectionnées dans l'établissement). Le nombre d'établissements est estimé à environ 730 établissements. Le poids de chaque lot est estimé ainsi : lot de 15 cartes = 100g ; lot de 30 cartes = 175g ; lot de 60 cartes = 330g ; lot de 90 cartes : 500g. Le nombre d'établissements est estimé à environ 730 établissements.

Pour l'expédition des lots de courriers aux établissements (incluant toutes les opérations nécessaires aux envois), le candidat proposera un coût unitaire pour un lot de 15 cartes de rappels ; un coût unitaire pour un lot de 30 cartes de rappel ; un coût unitaire pour un lot de 60 cartes de rappel ; un coût unitaire pour un lot de 90 cartes de rappel ; un coût unitaire pour un lot de 120 cartes de rappel.

Le calendrier de travail devra être ajusté de manière à ce que les courriers et cartes de rappel soient distribués hors vacances scolaires pour toutes les zones (voir calendrier prévisionnel en annexe n°1).

Les documents restants non expédiés seront à pilonner.

3.3. Traitement des NPAI

Le prestataire devra également proposer une solution efficace de traitement des NPAI dans le but de permettre que le plus grand nombre d'étudiants tirés au sort reçoivent leurs identifiants et puissent participer à l'enquête. La gestion et le traitement des NPAI devront se faire en collaboration active avec les opérations de relance mail et de traitement des mails erronés (lot 2).

3.4. Engagements mutuels et remise des travaux sur le lot 3

Liste de ce que l'OVE s'engage à fournir :

- Le modèle de la lettre de lancement de l'enquête à adresser aux étudiants ;
- Les modèles des cartes de rappels adressés aux étudiants de STS ;
- Un calendrier d'envoi des lettres de relance et des cartes de rappels ;
- La liste des étudiants et établissements (coordonnées) auxquels sont envoyés les courriers et cartes de rappels ;
- Le modèle de la lettre aux chefs d'établissements à insérer dans les lots de carte de rappel ;

Liste de ce que le prestataire s'engage à fournir pour le lot (en cours de travaux selon le calendrier prévu et en fin de travaux):

- Les modèles de lettres, cartes de rappels et enveloppes créés selon les indications de l'OVE (pour validation) (date limite de remise : 30.01.2026);
- L'envoi en temps et en heure des courriers et cartes de rappels imprimés (selon le calendrier fourni) (date limite de remise : Courriers : au plus tard le 2.03.2026 ; Carte de rappel 1 : au plus tard le 9.03.2026 ; Carte de rappel 2 : au plus tard le 19.03.2026);



- La base de contact enrichie de l'indicatrice sur l'existence d'une ou de deux adresses postales valides par étudiant (avant le démarrage du terrain) (date limite de remise : 2.03.2026);
- Un bilan RNVP (restructuration, normalisation, validation postale) réalisé sur les fichiers d'adresses fournis par l'OVE (en fin de travaux) (date limite de remise : 29.05. 2026);
- Un bilan détaillé des envois postaux (distribués, PND, NPAI...) (fin de travaux) (date limite de remise : 29.05. 2026).

Lot n° 4 : Nettoyage du fichier informatique initial, codification des questions semi-ouvertes, construction de nouvelles variables et traitement des données

Ce lot comprend : (4.1) la codification des questions semi-ouvertes ; (4.2) la codification des catégories socioprofessionnelles ; (4.3) le nettoyage du fichier informatique ; (4.4) la construction de nouvelles variables et le traitement des données ; (4.5) la construction des formats et labels associés aux variables ; (4.6) la construction d'un dictionnaire détaillé des variables. L'ensemble de ces opérations devront être exploitables sous le logiciel SAS et les bases restituées au format SAS.

4.1. Codification des questions semi-ouvertes

Les questions semi-ouvertes (comportant la modalité « autres », soit environ 40 questions) devront être codées selon les demandes de l'OVE et les grilles et nomenclatures fournies (l'objectif étant de réintégrer le maximum de réponses dans les modalités existantes).

Comme on le verra, la prestation demandée exige principalement des compétences en codification mais nécessite un travail de programmation informatique. Au cas où la société présentant une offre pour ce lot ne réunirait pas les deux compétences, elle peut, en le précisant dans sa proposition, confier la programmation en sous-traitance à une autre société, dans le respect de la RGPD.

Les opérations se dérouleront comme suit :

1-Pour chaque modalité « autre », le prestataire transmet à l'OVE une liste de proposition de recodage basée sur la liste exhaustive des verbatim pour chaque variable (également transmise à l'OVE).

2-L'OVE relit et valide la codification proposée pour chaque type de questions semi-ouvertes en adaptant selon ses besoins des grilles préexistantes. Le cas échéant, l'OVE fournit un ensemble de règles basées sur le repérage de mots clés (caractères ou chaîne de caractères).

3-Le prestataire rédige puis soumet à l'OVE les instructions (lignes de commande) permettant de regrouper automatiquement les verbatim correspondants aux catégories retenues par le code et de leur affecter la modalité correspondante. Ces instructions sont rédigées conformément aux indications données par l'OVE relativement aux règles et aux exemples de synonymie entre les verbatim.

4- Exécution des instructions aboutissant au codage automatique d'un maximum de verbatim. Sortie d'un listing comportant les colonnes suivantes :

Nombre d'occurrences	Verbatim	Code
-------------------------	----------	------

5-Codage manuel au cas par cas des verbatim n'ayant pu faire l'objet d'un regroupement : écriture sur le listing, par la société prestataire, du maximum de codes manquants. Dans certains cas, c'est l'imperfection des règles, l'impossibilité de tout prévoir qui a empêché la codification automatique de l'étape précédente ; la détermination du code ne devrait alors pas poser de difficultés. Dans d'autres, c'est parce que le verbatim ne se laisse pas facilement classer dans une catégorie ; la société prestataire devra alors se reporter à une nomenclature détaillée, par exemple celle de l'annuaire des universités pour les disciplines.

Les cas litigieux restants, par exemple les étudiants ayant indiqué deux disciplines, seront soumis à l'OVE. Certains de ces derniers peuvent être codés en se reportant à une autre question. Dans ce cas, on aura recours à une codification automatique ; comme pour la codification automatique générale de l'étape 2, la société prestataire rédigera les instructions nécessaires et les soumettra à l'OVE. Dans tous les cas où le codage demeure impossible, un code (du type « - 1 ») sera indiqué. La liste comportant les codes inscrits à la main est communiquée pour contrôle à l'OVE.

Le prestataire fournira à l'OVE le fichier de données incluant la codification, ainsi qu'un document décrivant les nouvelles variables.

4.2. Codification des professions et catégories socioprofessionnelles (PCS)

A partir des questions fermées et ouvertes du questionnaire permettant de construire la PCS des parents ou des personnes considérées comme telles par le répondant (père, mère, beau-père...), le prestataire devra procéder au codage de la profession des parents (père, mère, parents) conformément à la nouvelle nomenclature des professions et catégories socioprofessionnelles de l'INSEE (2020) et en respectant les procédures de codification standardisées SICORE. Pour chaque catégorie (père, mère, parents), le prestataire procédera aux 3 niveaux de codages de l'INSEE : niveau 1 (8 postes), niveau 2 (24 postes), niveau 3 (42 postes).

Les retraités, les chômeurs et les autres personnes en situation de non-emploi devront être codés selon leur dernière profession connue, en conformité avec les procédures de codifications standardisées.

Dans les cas litigieux, difficiles, voire impossibles à coder, le prestataire devra s'appuyer sur le libellé de la profession « en clair » et/ou se reporter à une ou d'autres variables. Le cas échéant, l'OVE fournit un ensemble de règles basées sur le repérage de mots clés (caractères ou chaîne de caractères). L'ensemble des cas problématiques devra être soumis à l'OVE sous la forme de listing pour validation.

A partir des informations précédentes, le prestataire procédera également à la codification de la nouvelle « PCS ménage » (en 7 groupes et 16 sous-groupes) selon les règles établies par l'INSEE en 2020 (<https://www.insee.fr/fr/statistiques/4506075?sommaire=4504425>) et <https://www.insee.fr/fr/information/6051701>).

4.3. Nettoyage du fichier informatique

Le prestataire devra effectuer, entre autres, des contrôles de cohérence, des contrôles des valeurs maximum et minimum des variables quantitatives, des contrôles des filtres et du dépistage des éventuelles erreurs d'écriture informatique à effectuer sur le fichier des données de l'enquête (en s'assurant systématiquement des effets et de la pertinence des modifications).

Le prestataire doit détailler dans son offre les procédures qu'il met en place pour contrôler et vérifier la qualité des données collectées lors des enquêtes Internet (notamment des contrôles de cohérence, des contrôles des valeurs maximum et minimum des variables quantitatives, des contrôles des filtres et du dépistage des éventuelles erreurs d'écriture informatique à effectuer sur le fichier des données de l'enquête). Parallèlement, l'OVE fournira au prestataire un fichier contenant une liste des contrôles de cohérence, des contrôles des valeurs maximum et minimum, des variables à borner. Ces procédures doivent permettre d'écarter les questionnaires remplis au hasard ou présentant trop d'incohérences. Les moyens mis en œuvre pour repérer ces questionnaires doivent être précisés dans l'offre (exemple : repérage des questionnaires remplis trop vite, des données manquantes trop fréquentes, des remplissages fantaisistes (zigzags, etc.). Les propositions de correction seront soumises à l'OVE puis effectuées avec son accord par le prestataire. Ainsi de

suite, jusqu'à ce que le fichier soit propre.

Pour ce faire, le prestataire devra renseigner, pour chaque répondant, un **fichier d'indicateurs de remplissage** permettant d'évaluer la qualité des réponses fournies.

La société prestataire élabore en collaboration avec l'OVE un document précisant l'ensemble des opérations de nettoyage ainsi que les choix adoptés pour chaque type de contrôle.

Les nettoyages concernant les variables utilisées pour la pondération sont à faire en priorité : le type d'établissement, la région, l'âge, le cycle, la filière, le type de baccalauréat obtenu et le sexe et le statut de boursier. En raison d'une période contrainte de communication des premiers résultats de l'enquête (guide *Repères*), l'OVE est susceptible de demander en sus la priorité de traitement de quelques variables, dont la liste sera fournie par l'OVE.

Sur la base des résultats obtenus (tris et distributions) on procèdera au dépistage des erreurs et des incohérences qui pourraient subsister. Les propositions de correction seront soumises à l'OVE puis effectuées avec son accord par la société prestataire. Ainsi de suite, jusqu'à ce que le fichier soit propre.

Le nettoyage du fichier ne doit conduire qu'exceptionnellement à la mise en non-réponse des réponses des enquêtés : dans les situations d'incohérence, le prestataire doit chercher à compléter l'information en la vérifiant par l'intermédiaire des autres variables. Ce choix présuppose donc, à la fois des corrections globales, mais aussi des corrections individuelles nécessitant parfois un retour au questionnaire, ou le plus souvent une édition partielle des réponses de certains questionnaires.

Ces corrections à apporter au fichier primitif des données (état 0) donnent lieu à un nouveau fichier informatique nettoyé (état 1), le fichier primitif (état 0) inchangé, restant en archives.

4.4. Traitement des données

Le prestataire procèdera à la création de nouvelles variables (cf. Annexe 3) (dans des bases restituées sous SAS et des programmes exploitables sous SAS) à partir des données de base saisies. Ces variables ne sont pas à inclure en remplacement des précédentes, mais en complément de celles-ci. Il est nécessaire que l'OVE puisse revenir à la variable d'origine.

Les variables nécessaires à la pondération du fichier seront à construire en priorité. L'OVE procèdera au redressement des données sur la base de données de référence et en utilisant la méthode du calage sur marges (macro CALMAR de l'INSEE).

Selon leur taille et leur poids, le prestataire pourra être amené à réaliser un découpage des bases de données selon les indications fournies par l'OVE. Le cas échéant, un tronc commun de variables dont la liste sera fournie par l'OVE devra être intégré dans chacune des bases découpées.

Un tri à plat de l'ensemble des variables sera effectué et remis à l'OVE.

4.5. Construction des formats et labels associés aux variables

Le prestataire procèdera à la construction des formats et labels associés aux variables selon les instructions de l'OVE. Le fichier des formats SAS ainsi que les scripts (exploitables sous SAS) ayant servi à leur construction seront remis à l'OVE en fin de mission.

4.6. Construction d'un dictionnaire détaillé des variables

Une fois l'ensemble des variables de la base de données consolidé, le prestataire procèdera à la construction d'un dictionnaire détaillé de l'ensemble des variables contenues dans les bases (dont le format sera indiqué ultérieurement par l'OVE). Ce document, devra contenir un « sommaire » présentant de manière succincte le contenu de chaque base (selon le découpage des bases demandé par l'OVE), une liste de l'ensemble des variables (contenant a minima le nom de la variable, la base dans laquelle elle se trouve, l'étiquette de la variable et sa nature), plusieurs onglets, dont un regroupant les variables du tronc commun, décrivant, pour chaque base, les variables contenues, le format associé, et les modalités de chaque variable (valeur et étiquette).

4.7. Engagements mutuels et remise des travaux sur le lot 4 :

Liste de ce que l'OVE s'engage à fournir :

- Les grilles et instructions de codage des questions semi-ouvertes ;
- Un fichier contenant la liste des contrôles de cohérence, des contrôles des valeurs maximum et minimum, des variables à borner ;
- La liste des variables de pondération et des variables à traiter en priorité ;
- La liste des modalités de découpages des bases ;
- L'ensemble des instructions détaillées pour la construction du dictionnaire des variables.

Liste de ce que le prestataire s'engage à fournir pour le lot (en cours de travaux selon le calendrier prévu et en fin de travaux):

- Un fichier d'indicateur de remplissage par répondant défini au §4.3 (en cours et en fin de travaux) (date limite de remise : 25.05.2026, 2.11.2026);
- La liste détaillée des codages proposés (lignes de commande) suite aux instructions de l'OVE (pour validation) (date limite de remise : 15.10.2026);
- Un listing détaillé des codages réalisés selon les modalités indiquées (point 3 du § 4.1) (date limite de remise : 15.10.2026);
- Une liste des modalités non codées (point 4 du § 4.1) (date limite de remise : 15.10.2026);
- Un fichier final incluant l'ensemble des codifications et une description des nouvelles variables (en fin de travaux) (date limite de remise : 1.12.2026);
- Un fichier contenant l'ensemble des codifications réalisées sur les PCS (avec les variables d'origine) (en fin de travaux) (date limite de remise : 1.12.2026);
- Un tri à plat de l'ensemble des variables (en fin de travaux) (date limite de remise : 2.11.2026);
- L'ensemble des bases de données en version primitive (état 0) au format SAS (en début de travaux) (date limite de remise : 25.05.2026);
- L'ensemble des bases de données intermédiaires au format SAS (en cours de travaux) (date limite de remise : 22.06. 2026, 27 .07.2026, 1.09.2026, 5.10.2026);
- L'ensemble des bases de données en version finale (état 1) au format SAS (en fin de travaux) (date limite de remise :15.10.2026);
- L'ensemble des programmes ayant servi à la construction des bases finales, exploitables



- sous SAS (en fin de travaux) (date limite de remise : 1.12.2026);
- Les formats et labels associés aux variables (en format SAS) et les scripts de construction des variables exploitables sous SAS (en cours et en fin de travaux) (date limite de remise : 15.10.2026);
- Le dictionnaire des variables complet et à jour des dernières modifications (en fin de travaux) (date limite de remise : 30.10.2026) ;
- Un rapport décrivant l'ensemble des opérations effectuées dans le niveau 4.1, 4.2, 4.3 et 4.4 du lot n°4 (en fin de travaux) (date limite de remise : 21.12.2026).

ANNEXES

Annexe n° 1 : Calendriers prévisionnels

Calendrier prévisionnel du lot 1 :

- **Pour les écoles (ingénieurs, commerce, culture)**

- Juin 2025 : envoi du 1^{er} courrier informatif aux établissements par l'OVE.
- Mi- septembre 2025 : envoi du courrier d'annonce du lancement de l'enquête aux établissements par l'OVE.
- Mi-octobre 2025 : envoi par l'OVE aux établissements du courrier de demande de transmission des fichiers de contact des étudiants entre mi-novembre et mi-décembre au plus tard.
- Semaine du 1 décembre 2025: relances téléphoniques des établissements pour une transmission des fichiers avant les vacances de Noël.
- Pas de relances téléphoniques entre le 22 décembre 2025 et le 4 janvier 2026.
- Du 5 janvier 2026 au et jusqu'au 9 février 2026 au plus tard : relances téléphoniques des établissements retardataires.

- **Pour les universités**

- Juin 2025 : envoi du 1^{er} courrier informatif aux établissements par l'OVE.
- Début octobre 2025 : envoi du courrier d'annonce du lancement de l'enquête aux établissements par l'OVE.
- Début novembre 2025 : envoi par l'OVE aux établissements du courrier de demande de transmission des fichiers de contact des étudiants aux établissements pour le 19 décembre 2025 au plus tard.
- Du 5 janvier 2026 au 9 février 2026 au plus tard : relance téléphonique des établissements retardataires.

Le prestataire retenu pour ce lot devra réaliser les relances téléphoniques auprès des établissements dans le calendrier indiqué. En tout état de cause, les relances téléphoniques s'achèveront le 9 février 2026 au plus tard.

Calendrier prévisionnel du lot 2 :

- **Novembre - mi-décembre 2025** : Mise en page web du questionnaire (programmation et habillage)
- **Mi-décembre 2025 – fin janvier 2026** : Test du questionnaire et de son ergonomie auprès de 50 étudiants.
- **Mars - Mai 2026** : Passation du questionnaire en ligne auprès des étudiants, gestion des relances mails et suivi des réponses des étudiants et des adresses erronées.

Calendrier prévisionnel du lot 3 :

- **Janvier - mai 2026** : conception, impression et routage des courriers et des cartes de rappel

Calendrier prévisionnel du lot 4 :

- **Mi-mai/début juin 2026 (à partir de la fin de l'enquête en ligne) – fin septembre 2026** : nettoyage du fichier informatique initial, codage des questions semi-ouvertes, construction de nouvelles variables et traitement des données. Le travail devra se poursuivre pendant la période estivale afin de respecter ces délais.

Annexe n° 2 : Echantillon pour le test du questionnaire

Pour le test du contenu du questionnaire auprès de 50 étudiants minimum, le prestataire devra s'engager sur le respect d'un échantillon sur la base des proportions de référence suivantes selon le type d'établissement fréquenté :

- **50 % en université (dont IUT) selon les caractéristiques suivantes :**

Type d'études :

27% en droit-économie
31% en lettres-sciences humaines et sociales 20%
en sciences (dont STAPS)
14% en santé
8% en IUT

Niveau d'études :

60% en Licence
35% en Master
5% en Doctorat

Taille de la ville d'études :

Paris et région parisienne (petite et grande couronne) : 35% Unités urbaines de plus de 300 000 hab. : 35%
Unités urbaines de moins de 300 000 hab. : 30%

Statut de la formation :

75% en formation initiale
25% en formation continue

Genre :

50% d'étudiants
50% d'étudiantes

- **50% dans un autre établissement (lycée ou école), dont:**

Type d'études :

35% en section de techniciens supérieurs (STS)
13% en classe préparatoire aux grandes écoles (CPGE) 20%
en école d'ingénieur
20% en école de commerce

Taille de la ville d'études :

Paris et région parisienne (petite et grande couronne) : 35% Unités urbaines de plus de 300 000 hab. : 35%
Unités urbaines de moins de 300 000 hab. : 30%

Genre :

50% d'étudiants
50% d'étudiantes

Annexe n° 3 : Modèle de courrier individuel de l'enquête CDV 2020



Vanves, le 13 mars 2023

Mme xxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxx xxxxxxxx

Votre adresse mail de contact :
xxxxxxxxxxxxx.xxxxxx@xxxxxxxx.xx

Enquête nationale sur les conditions de vie des étudiants en 2023 :

vous avez été tiré·e au sort pour participer !

Chère étudiante, cher étudiant,

Avec le soutien de votre établissement, l'Observatoire national de la vie étudiante (OVE), organisme public d'études et de recherche, lance la 10^{ème} édition de son enquête nationale sur les conditions de vie des étudiants en France.

Vous faites partie des 260 000 étudiants tirés au sort pour y participer !

Il s'agit de la plus grande enquête réalisée en France sur une population étudiante. Depuis 1994, elle vise à dresser tous les trois ans un état des lieux des conditions de vie des étudiants en France et de leur évolution. Elle vise aussi à les comparer à plus de 25 autres pays européens.

Répondez avant le 8 mai et participez au tirage au sort pour gagner 100 euros !

Comment participer ?

En vous connectant du 13 mars au 21 mai 2023 à :

www.OVE2023.fr

Vous accéderez ainsi à votre questionnaire en renseignant votre numéro identifiant :

012345678910

Comptez 50 minutes en moyenne pour répondre. Vous pourrez à tout moment quitter le questionnaire en fermant la fenêtre de votre navigateur pour reprendre plus tard. En vous reconnectant, vous arrivez directement à la dernière question répondue !

NB : Pensez à vérifier que nous disposons bien de votre e-mail principal. Si l'adresse mail présentée en-haut à gauche de ce courrier est erronée ou n'est pas celle que vous utilisez habituellement, nous vous invitons à la corriger dans la rubrique « Mon compte » sur la page de présentation de votre questionnaire en ligne.

Cette enquête respecte scrupuleusement l'anonymat des répondants, les recommandations de la CNIL et les normes européennes en termes de protection des données (RGPD). Les réponses au questionnaire sont protégées par le secret statistique et strictement destinées à l'OVE.

Observatoire national de la vie étudiante
60 boulevard du lycée, 92171 Vanves cedex
www.ove-national.education.fr

Les effets de votre participation à l'enquête nationale :

Logement, situation financière, emploi du temps, conditions d'études... Pour chaque thème, vous pourrez indiquer votre situation objective et donner votre avis sur la manière dont vous la vivez.

Vous contribuez ainsi à :

- Donner le point de vue des étudiants ;
- Améliorer les conditions de vie des étudiants de manière adaptée à vos besoins en apportant des informations utiles au débat et aux pouvoirs publics ;
- Faire avancer la recherche sur les conditions de vie des étudiants en fournissant des informations précieuses.

Plus vous serez nombreux à répondre au questionnaire, plus les résultats de cette enquête seront représentatifs. En 2020, vous étiez plus de 60 000 à le faire !

Gagnez 100 euros en répondant au questionnaire avant le 8 mai :

Répondez soigneusement au questionnaire avant le 8 mai 2023 pour mettre toutes les chances de votre côté afin de gagner la somme de 100 euros. En effet, 150 étudiants parmi ceux qui auront répondu entièrement à l'enquête seront tirés au sort.

Pour plus de précisions sur le tirage au sort, consultez la rubrique « Mon compte » sur le site du questionnaire.

La liste des numéros de participation gagnants sera publiée sur le site internet de l'OVE à partir du 16 mai 2023.

Pour tout savoir sur l'OVE :

Site de l'OVE : www.ove-national.education.fr

Twitter : @ove_national

Facebook : www.facebook.com/ovenational

Pour toute demande relative à l'enquête :

Une adresse mail : contact@OVE2023.fr

Nous vous remercions d'ores et déjà pour votre participation.

Feres BELGHITH
Directeur de l'Observatoire national de la vie étudiante



Annexe n° 4 : Construction des nouvelles variables

Au moment de la publication de cet appel d'offres, le recodage des différentes variables n'est pas encore défini. Il sera communiqué au prestataire une fois le marché attribué. Cependant, à titre d'exemple, le type de variable à recoder sera notamment des formes suivantes :

Variables de localisation :

Les variables suivantes sont à construire à partir des informations relatives à la localisation de l'établissement et du logement de l'étudiant et/ou de ses parents :

Taille de la ville, Région, Académie d'études

Taille de la ville, Région, Académie où loge l'étudiant

Taille de la ville, Région, Académie où logent les parents de l'étudiant

Nb : la taille de la ville est recodée comme suit : unités urbaines de moins de 100 000 habitants, de 100 à 200 000 hab., de 200 000 à 300 000, plus de 300 000 hab., région parisienne grande couronne, région parisienne petite couronne, et Paris. Un autre codage intègre les villes de la région parisienne selon leur taille également.

Discipline étudiée :

Pour les universités et les classes supérieures de lycées, regrouper en grandes catégories de filières : Lettres – sciences du langage - arts, langues, sciences humaines et sociales, droit – sciences politiques, sciences économiques et gestion, AES, sciences et structure de la matière, sciences et techno et sciences de l'ingénieur, sciences de la nature et de la vie, STAPS, Santé, IUT secondaires, IUT tertiaires, CPGE littéraire, CPGE commerciale, CPGE scientifique STS secondaire, STS tertiaire.

Cycle d'études :

Pour les universités et classes supérieures de lycées, création de variables sur le cycle : 1er, 2ème et 3ème cycle. Pour les universités et classes supérieures de lycées, à partir du type d'établissement et du cycle en distinguant en 1er cycle la 1ère inscription, variable combinant les 3 variables de type : universités 1ère inscription, universités 2e cycle...

Heures de cours

A partir des heures de cours et heures de TD, créer une variable heures totales.

Travail rémunéré

Créer une variable sur le nombre d'activités rémunérées déclarées par l'étudiant.

Age

Age de l'étudiant le 31 décembre 2019 calculé en se basant sur l'année de naissance.

Age de l'étudiant au baccalauréat, calculé en se basant sur l'année de naissance et l'année d'obtention du baccalauréat.

Niveau d'études du père et de la mère :

Construire le niveau d'études le plus élevé des parents.

PCS famille :

Recodage à partir de la profession du père et de la mère