Insee
Mesurer pour comprendre

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES
INSEE2026 – P1026

ACQUISITION DES DONNEES ISSUES DES QUESTIONNAIRES COLLECTES DANS LE CADRE DU RECENSEMENT DE LA POPULATION

SOMMAIRE

1 Contexte....3
1.1 L'Insee....3
1.2 Le recensement de la population....3
2 Objet du marché....5
3 Cadre général de l'opération de Recensement de la Population (RP)....5
3.1 Les prestations d'acquisition de données du RP....5
3.2 Organisation générale des traitements....23
4 Descriptif détaillé des prestations attendues....26
4.1 Production des livrables d'un lot de saisie (LS)....26
4.2 Traitement des macro-anomalies via un Extranet....35
4.3 Investissement initial....35
4.4 Réalisation du test annuel de « répétition générale »....35
4.5 Préparation des moyens....36
4.6 Prise en charge d'une évolution....36
4.7 Pilotage d'ensemble et de production....38
5 Organisation et exigences qualité....39
5.1 Pilotage de la prestation....39
5.2 Exigences de sécurité....41
5.3 Exigences de qualité....44
5.4 Contraintes techniques pour les échanges d'informations....47
6 Calendrier général d'exécution....48
6.1 Calendrier général prévisionnel d'une campagne....48
6.2 Calendrier détaillé prévisionnel d'une campagne d'acquisition des données....49
Annexe 1 – Dessins d'enregistrement des fichiers de données du RP (Ficod)....51
Annexe 2 – Consignes de saisie des variables des fichiers de données du RP (Ficod)....76
Annexe 3 – Procédure de transport sécurisé des questionnaires....77
Annexe 4 – Dessins d'enregistrement du fichier des réponses internet du RP (FRI)....80
Annexe 5 – Le service d'échange de fichiers....90
Annexe 6 – Le transfert des images (BIP) via le service d'échange de fichiers....92
Annexe 7 – Engagement de confidentialité....93
Annexe 8 – Questionnaires du RP....94
Annexe 9 – Engagements sécurité informatique....95
Annexe 10 – La charte d'accès au Système d'information pour les prestataires....97
Annexe 11– Adresses des Établissements Régionaux....98

1 Contexte

1.1 L'Insee

L'Institut National de la Statistique et des Études Économiques (Insee) collecte, traite, analyse et diffuse de nombreuses données statistiques en matière économique et sociale. C'est une direction des ministères économique et financier. Par ailleurs, l'Insee coordonne le système statistique public français.

L'Insee est organisé de la façon suivante :

- une direction générale à Paris assurant des tâches de conception, de coordination, d'étude au niveau national ;
- vingt-sept établissements régionaux (ER), répartis sur l'ensemble du territoire français, métropole et DOM (y compris Mayotte) ;
- quatre services nationaux de développement informatique et un centre de production informatique (CEI) ;
- un service national en charge des affaires de recensement, le Service du Recensement national (SeRN), au sein de la direction régionale Auvergne-Rhône-Alpes, qui est en charge des relations avec les équipes responsables en établissements régionaux des opérations de recensement des ménages et des communautés et qui, en tant que membre de la maîtrise d'ouvrage du recensement, est responsable en titre de certaines applications et opérations. Les aspects budgétaires et les relations avec les prestataires d'acquisition des données en font partie.

1.2 Le recensement de la population

Le recensement de la population est une opération de l'Insee qui a deux finalités :

- administrative, avec la détermination des populations de référence des différentes circonscriptions administratives. Environ 350 dispositions législatives ou réglementaires utilisent les populations de référence issues du recensement de population ;
- statistique, avec la fourniture d'une description démographique et sociale de la population et des logements. À ce titre, le recensement permet de mener des exploitations territoriales fines et ainsi d'éclairer les politiques publiques locales.

La loi n° 2002-276 du 27 février 2002 prévoit les modalités de réalisation des recensements de la population.

La méthode de collecte, qui est mise en œuvre depuis 2004, distingue les communes en fonction d'un seuil de population fixé à 10 000 habitants. Chaque année, une commune de moins de 10 000 habitants sur cinq est recensée exhaustivement. Pour les communes de 10 000 habitants ou plus, la collecte se déroule chaque année sur un échantillon de ses logements. Au bout de cinq ans, avec cette collecte par roulement, l'ensemble de la population des communes de moins de 10 000 habitants et 40 % de la population des autres communes sont recensés. Les deux communes de Saint-Pierre-et-Miquelon sont recensées exhaustivement tous les cinq ans.

Ainsi chaque année, dans environ 8 000 communes, ce sont approximativement 5 millions de logements et 9 millions de personnes qui sont recensés.

La réponse au recensement peut se faire par internet ou par questionnaire papier.

La réalisation d'une enquête annuelle de recensement consiste en une collecte d'informations auprès des habitants. Cette collecte est réalisée en mobilisant des agents recenseurs recrutés par les communes. Ces agents recenseurs rendent visite aux habitants des logements recensés pour leur remettre en propre les questionnaires à remplir ou déposent les documents nécessaires dans leur boite aux lettres (uniquement

pour les maisons individuelles). Il est proposé en première intention aux habitants de répondre par internet. L'agent recenseur leur remet alors une notice avec les identifiant et mot de passe de connexion. L'agent recenseur est ensuite averti par SMS de l'envoi par le ménage du questionnaire rempli. En 2026, 74 % des logements ont été recensés par internet. Si les personnes recensées refusent ou ne parviennent pas à répondre en ligne, l'agent recenseur laisse, sous format papier, un questionnaire relatif au logement et autant de questionnaires individuels qu'il y a de personnes. Les habitants les renseignent et l'agent recenseur revient quelques jours plus tard reprendre ces questionnaires.

La responsabilité du recensement des établissements d'hébergement collectif, que l'on appellera par la suite communautés (internat, caserne, établissements de soins, etc.), ainsi que des logements qui y sont attachés (logements de fonction par exemple) échoit à l'Insee, alors que pour les autres logements, ce sont les communes qui en sont responsables. La collecte des communautés se fait principalement sur questionnaires papier auprès des résidents. Toutefois, s'il y a une incapacité ou un refus de réponse de certains résidents, les responsables communautés de certaines catégories de communautés peuvent transmettre des listes d'informations par l'intermédiaire d'un portail dédié.

Les deux collectes, auprès des logements d'habitation et auprès des communautés, ont lieu à la même période de l'année. Mais la méthode de recensement est un peu différente pour les communautés, puisque les communautés et les logements qui y sont rattachés sont recensés exhaustivement sur une période de 5 ans, quelle que soit la taille de la commune.

La collecte est organisée par **zone de collecte**. Une zone de collecte est une fraction de commune. Les zones de collecte sont appelées districts pour les communes de moins de 10 000 habitants, iris pour les communes de plus de 10 000 habitants et îlots pour les DOM.

Les **individus** sont recensés dans des **logements**. Les logements appartiennent à une adresse, qui peut être individuelle ou collective. Une adresse appartient à une zone de collecte et une seule. Une zone de collecte appartient à une **commune** et une seule, qui est elle-même dans un **département**.

La collecte des enquêtes de recensement débute le troisième jeudi du mois de janvier, et dure 4 semaines pour les communes de moins de 10 000 habitants et 5 semaines pour celles de plus de 10 000 habitants (à La Réunion et le plus souvent à Mayotte, la période est décalée de 2 semaines).

La période de collecte à Saint-Pierre-et-Miquelon (qui intervient une fois tous les cinq ans) est fluctuante mais elle démarre généralement plus tardivement qu'ailleurs et s'achève au plus tard en avril. La prochaine collecte aura lieu en 2028.

Il y a, chaque année, environ 13 à 14 millions de questionnaires à traiter (papier + internet). Les questionnaires d'une campagne annuelle sont répartis en lots de saisie (LS). Le lot de saisie est l'unité de commande et de gestion du présent marché. Le nombre de LS est adaptable et dépend du taux de réponse Internet mais l'Insee table sur un maximum de 16 LS (100 à 500 000 documents papier par LS auxquels s'ajoutent les questionnaires internet). Chaque LS est constitué de plusieurs unités de traitement (appelées UT). Une UT est un ensemble de documents physiques et dématérialisés, pour un établissement régional donné.

Les informations collectées sur questionnaire papier sont acquises sur support informatique par lecture optique. Ces informations sont mises en commun avec les données collectées par Internet, pour la constitution des fichiers finaux. Pour cette prestation, toutes les variables ne sont pas à acquérir. À cette prestation, s'ajoute l'acquisition et le traitement de données supplémentaires appelée aussi « saisie du complémentaire ».

Évolutions possibles lors du présent marché

Sur la durée du marché (Enquête Annuelle de Recensement 2028 à 2031), les trois évolutions suivantes sont prévisibles :

- la poursuite de la baisse du nombre de questionnaires papier due à l'augmentation de la réponse par internet ;

- la finalisation de la refonte du processus de recensement des communautés qui entraîne des évolutions dans la transmission de ces questionnaires, la baisse du nombre de questionnaires papier associés et l'éventuelle suppression de documents de gestion ;
- une évolution des processus d'intégration des données pouvant aller jusqu'à l'arrêt de la transmission des données collectées par Internet.

Chaque année, la période d'activité principale du titulaire s'étendra de mi-mars à fin-juillet au plus tard.

2 Objet du marché

Le présent marché a pour objet l'exploitation chaque année des questionnaires collectés dans le cadre du Recensement de la Population pour les campagnes **2028, 2029, 2030 et 2031.**

3 Cadre général de l'opération de Recensement de la Population (RP)

Les prestations commandées se classent en 2 groupes : un ensemble de prestations obligatoires systématiquement demandées chaque année et un ensemble de prestations optionnelles dont la demande se fera à l'initialisation d'une campagne.

Les prestations optionnelles seront signalées comme telles dans la suite du document.

Organisation d'ensemble de la prestation :

À partir des spécifications d'exécution précisées dans le présent CCTP, le titulaire doit :

- mettre en place l'ensemble des dispositifs de production permettant de traiter l'ensemble des questionnaires ;
- enlever les cartons de questionnaires conditionnés dans les vingt-sept établissements régionaux (ER), et les acheminer par transport sécurisé dans ses propres locaux. La procédure à adopter concernant le transport sécurisé des cartons de questionnaires est décrite en annexe 3 ;
- traiter les questionnaires (papier et internet), constituer des fichiers de données et des bases images, et les transmettre à l'Insee, par procédure sécurisée, via le Service d'Échange de Fichiers (décrit en annexe 5) ;
- détruire les éléments ayant servi à la constitution des fichiers de données et des bases images ;

Ces opérations nécessitent un pilotage tout au long de la prestation. Le détail des prestations attendues est donné dans le présent CCTP.

3.1 Les prestations d'acquisition de données du RP

3.1.1- Éléments à traiter fournis par l'Insee

3.1.1.1 Description technique des questionnaires à traiter

On nomme questionnaire tout document issu de la collecte, pour lequel le titulaire doit acquérir des données ou des images : questionnaires papier et questionnaires Internet.

A – Questionnaire papier

Neuf types de questionnaires sont concernés par ce marché :

- feuille de logement (FL)
- feuille de logement Antilles-Guyane-Mayotte (FLAGM) ;
- feuille de logement La Réunion (FLR) ;
- feuille de logement Saint-Pierre-et-Miquelon (SPM) ;
- bulletin individuel (BI) ;
- feuille de logement non enquêté (FLNE) ;
- feuille de communautés (FC) ;
- bulletin individuel des communautés (BIC) ;
- bulletin individuel établissement pénitencier (BIEP).

Des modèles sont fournis en annexe 8 au présent document. Cette liste et ces questionnaires sont susceptibles d'évoluer légèrement tout en restant conformes aux caractéristiques définies (adaptation de type 1, voir paragraphe 4.6.2) dans le présent CCTP.

Pour la collecte ménages, l'Insee utilise des FL, FLAGM, FLR, FLSPM, BI (les FLNE et les FL des résidences non principales sont dématérialisées).

Pour la collecte des communautés, il utilise des FL, FLAGM, FLR, FLSPM, BI, FLNE, FC, BIC et BIEP.

Les questionnaires sont de format A4 ou A3 plié A4, avec une impression en fond de page, recto-verso ou recto seul, en 2 couleurs. La Marianne présente sur chaque questionnaire est en noir et blanc.

La présentation et le maquettage des questionnaires papier sont adaptés à la lecture optique :

- le papier est d'aspect blanc et de grammage 80 g/m²
- des marges sont respectées entre le bord de la feuille et les informations à acquérir ;
- deux hirondelles au moins sont placées sur chaque page A3 ou A4, pouvant servir de repères pour le redressement des images ;
- les fonds de page sont en couleur. Les zones contenant de l'information à acquérir sont en défonce ;
- la deuxième couleur, propre à chaque questionnaire, est foncée. Elle est utilisée pour l'écriture, l'encadrement, le tour des cases à cocher.

Les informations présentes sur les questionnaires sont dans quatre types de zones :

- **codes à barres :** chaque questionnaire comporte, en page 1, un code à barres qui identifie de manière unique le questionnaire papier et qui est composé de 10 caractères.
  La structure du code à barres est exposée dans le descriptif détaillé des variables, dans le paragraphe 3.7 de l'annexe 2. Les dimensions, le positionnement précis et la structure du code à barres sont susceptibles d'évoluer d'une année sur l'autre.
- **cases à cocher :** elles sont entourées d'un cadre fin, de couleur foncée.
- **précasés** : utilisés pour les informations alphanumériques de longueur fixe, telles que les numéros de département ou les années. Il y a une case en défonce par caractère, non entourée.
- **libellés** : certaines questions appellent des réponses libres (par exemple l'intitulé de la profession). La zone prévue pour l'écriture de la réponse est une large zone en défonce, non entourée, pouvant parfois tenir sur plusieurs lignes.

  La saisie des libellés peut être assistée d'un dictionnaire fourni par l'Insee lorsqu'il s'agit de communes, pays, nationalités et départements.

Chaque questionnaire est identifié d'une part par son code à barre, numéro unique figurant sur les questionnaires papier, et d'autre part par des éléments de localisation géographique du logement (ou de la communauté) enquêté : département, commune, zone de collecte, rang d'adresse et rang de logement. Cet identifiant est en théorie unique[1], et permet l'identification des questionnaires.

1 Cette unicité théorique n'a pas à être assurée par le prestataire, notamment à travers les éléments la composant, saisis sur les documents papier.

Le classement des questionnaires suit cet emboîtement géographique.

B – Questionnaire Internet :

On retrouve dans le questionnaire internet les mêmes variables que dans les questionnaires papier. Elles sont regroupées dans le fichier de réponses Internet (FRI), fournis par l'Insee au titulaire. Le dessin du fichier figure en annexe 4.

L'identification d'un questionnaire se fera comme pour les questionnaires papier : le code à barre et les identifiants géographiques (département, commune, zone de collecte, rang d'adresse, rang de logement et identifiant de la communauté) figurent dans le FRI.

Le code à barre attribué aux réponses Internet se différencie de celui des questionnaires papier par un « 5 » en 3e position, au lieu du « 0 » sur le papier.

3.1.1.2 Contenu des cartons de documents

Les documents papier sont regroupés dans des cartons. Les cartons sont constitués dans chaque ER, et contiennent deux types de documents :

- les questionnaires papier, pour lesquels le titulaire doit constituer des fichiers de données et des bases images ;
- les documents de gestion, pour lesquels il n'est demandé aucune saisie de données et aucune image, car ils ne servent qu'au classement et à l'identification des questionnaires.

Lors de la constitution des unités de traitement (UT), les ER mettront les questionnaires ménage, HMSA (habitations mobiles et sans abri) et les questionnaires communautés dans des cartons différents.

La liste des collectes de l'UT détaillant les documents de l'UT et les numéros de cartons contenant les documents sera placée dans le dernier carton de l'UT, qui sera identifié par la lettre L.

Les quantités de questionnaires à traiter par famille de traitement seront indiquées précisément dans l'annexe au bon de commande décrit au CCAP. Les nombres donnés infra le sont à titre indicatif. On trouvera dans les annexes 1 et 2 le descriptif détaillé des variables à saisir à partir des questionnaires.

Estimation de la volumétrie des questionnaires papier à acquérir au démarrage du marché (basée sur les données 2026 – indicative, sans prise en compte des évolutions à venir et des collectes exhaustives ponctuelle (ex : SPM) ; sans engagement contractuel) :

	Collecte ménages papier + internet	Collecte ménages papier	Collecte communautés papier	Total questionnaires papier + internet	Total questionnaires papier
FL	4 175 400	968 000	24 600	4 199 900	992 500
FLAGM, FLR	150 900	113 000	400	151 300	113 300
BI	9 289 000	2 152 000	32 300	9 321 300	2 184 300
FLNE	0	0	700	700	700
FC	0	0	5 100	5 100	5 100
BIC	0	0	277 700	277 700	277 700
BIEP	0	0	14 600	14 600	14 600
Total	**13 615 300**	**3 233 000**	**355 400**	**13 970 600**	**3 588 200**

Les documents de gestion sont les suivants :

Désignation actuelle	*Condition de présence*
La chemise de zone de collecte	une chemise de zone de collecte pour les questionnaires collectés par la mairie dans la zone de collecte, et une pour les questionnaires collectés auprès des communautés dans la zone de collecte
L'identifiant de zone de collecte (IZC)	un IZC par chemise de zone de collecte,
La chemise de communauté	Actuellement une chemise de communauté par communauté
L'identifiant de communauté (IC)	un IC par communauté

Le paragraphe suivant décrit brièvement l'utilisation et le contenu de chacun de ces documents.

Remarque : malgré les consignes données aux différents acteurs des opérations préalables à la mise à disposition du titulaire, il peut arriver que d'autres documents que ceux décrits ci-dessous se trouvent dans les cartons. Ces documents seront retirés du flux des documents à numériser. Ils seront détruits en fin de traitement avec les autres documents.

Remarque préliminaire :

Chaque questionnaire ou document de gestion représente un niveau hiérarchique de collecte. On distingue les niveaux suivants :

- niveau individu : il regroupe les BI, BIC et BIEP.
- niveau logement : tout questionnaire de niveau individu est directement attaché à un questionnaire de niveau logement. Les questionnaires de niveau logement sont les FL, FLAGM, FLR, FLSPM, FLNE et FC.
  Remarque : une FC permet d'enquêter une communauté, qui n'est pas un logement, mais est un questionnaire de niveau logement.
- niveau adresse : un document de niveau adresse regroupe les questionnaires qui sont à la même adresse. Les documents de niveau adresse sont les chemises de communauté et les IC. Lorsqu'un questionnaire de niveau logement appartient à une adresse individuelle, il représente également le niveau adresse.
- niveau zone de collecte : un document de niveau zone de collecte regroupe les questionnaires collectés dans une même zone de collecte, et présents soit dans un carton ménages, soit dans un carton communauté (il peut arriver qu'une zone de collecte soit de taille trop importante pour n'être rangée que dans un seul carton). Ces documents sont les chemises de zone de collecte et les IZC.

Remarque : l'ensemble des questionnaires collectés dans une communauté sont à la même adresse.

Dans la suite du document, afin d'éviter la confusion entre un logement et le niveau logement, on utilisera systématiquement l'expression complète « niveau logement » lorsqu'on parle du niveau.

3.1.1.3 Présentation des questionnaires et documents de gestion

Chemise de zone de collecte

Document de niveau zone de collecte.

Les questionnaires collectés dans une zone de collecte sont rassemblés dans une chemise cartonnée appelée **chemise de zone de collecte.**

Identifiant de zone de collecte (IZC)

Document de niveau zone de collecte.

Un **identifiant de zone de collecte** sera imprimé par les établissements régionaux sur chaque bordereau de zone de collecte issu de l'application de suivi de la collecte : Omer (dans un cadre, en haut du document), et imprimé par les communes lors de la clôture de la collecte.

Cet IZC sera imprimé en caractère OCR sur papier blanc et permettra au titulaire d'identifier sans ambiguïté la zone de collecte.

Feuille de logement (FL) et feuilles de logement DOM (FLAGM, FLR, FLSPM)

Questionnaire de niveau logement.

Tout logement qui est une résidence principale donne lieu, en principe, à l'établissement d'une f**euille de logement pour la métropole**, une **feuille de logement AGM** pour Antilles-Guyane-Mayotte ou une feuille de logement R pour la Réunion (et une fois tous les cinq ans une feuille de logement SPM pour Saint-Pierre-et-Miquelon).

De format A3, ce questionnaire comporte 4 pages recto-verso :

page 1 :

Identification du logement

pages 2 et 3 :

Tableau A : liste nominative des personnes habitant dans le logement, liens entre eux et temps de vie d'un enfant en garde alternée chez l'autre parent.

Tableau B : liste nominative des enfants en garde alternée vivant chez l'autre parent, liens avec les personnes résidant de façon permanente dans le logement et temps de vie chez l'autre parent.

Tableau C : liste nominative des étudiants majeurs attachés au logement mais vivant dans un autre logement pour leurs études, liens avec les personnes résidant de façon permanente dans le logement et commune de résidence.

Tableau D : liste nominative des personnes présentes dans le logement au moment de la collecte, mais vivant la plus grande partie de l'année dans un autre logement, liens avec les personnes résidant de façon permanente dans le logement.

page 4 :

Caractéristiques proprement dites du logement concerné ; quelques-unes de ces caractéristiques sont différentes dans les DOM par rapport à la métropole.

Les habitations mobiles de type caravane ou roulotte constituant une résidence principale donnent lieu à l'établissement d'une FL (ou FLAGM, FLR, FLSPM) (page 4 non remplie dans ce cas). Ces habitations peuvent se repérer par le rang d'adresse qui est à « 900 ».

Les BI des personnes sans abri d'une zone de collecte sont groupés dans une FL (ou FLAGM, FLR, FLSPM). Dans ce cas, les variables de localisation sont remplies. La FL (ou FLAGM, FLR, FLSPM) est alors « fictive » et ne sera pas retenue comme logement à l'exploitation des résultats. Ces feuilles de logement seront repérables par une adresse fictive dans la zone de collecte. L'absence d'informations dans la FL (ou FLAGM, FLR, FLSPM) autres que l'identification de l'adresse est normale dans ce cas. Le rang d'adresse noté sur la FL (ou la FLAGM, FLR, FLSPM) « fictive » est « 905 ».

Ces deux types de FL (rang d'adresse 900 ou 905) sont systématiquement classés en collecte HMSA, dans une chemise spécifique.

Quand le logement est une résidence principale occupée, la feuille de logement sert de "chemise" aux bulletins individuels ; dans le cas contraire, elle est dématérialisée en tant que résidence non principale (résidence secondaire, logement occasionnel ou logement vacant).

La FL et la FLAGM/FLR/ FLSPM sont renseignées par la population, à l'exception du premier pavé de la page 1 (cadre identification, en haut à droite), qui est renseigné par l'agent recenseur.

Bulletin individuel (BI)

Questionnaire de niveau individu.

Un bulletin individuel doit être établi pour chaque personne inscrite en tableau A de la FL (ou FLAGM, FLR, FLSPM).

De format A4, ce questionnaire comporte deux pages recto-verso.

Le BI est renseigné par la personne recensée.

Fiche de logement non enquêté (FLNE)

Questionnaire de niveau logement.

Elle est en version papier pour la collecte « communautés » et en version dématérialisée pour la collecte « ménages ». Pour la collecte « ménages », elle n'est pas fournie au titulaire dans le fichier des réponses internet.

Une fiche de logement non enquêté est établie pour tous les logements habités comme résidence principale, mais dont aucun des occupants n'a pu être joint. Elle est établie à la place de la FL (ou FLAGM, FLR, FLSPM) et des BI associés.

De format A4, ce questionnaire comporte deux pages recto-verso.

Chemise de communauté

Document de niveau logement.

Les questionnaires collectés pour une communauté, y compris les questionnaires des logements attachés à la communauté, sont rassemblés dans une chemise cartonnée appelée **chemise de communauté**.

Lorsqu'il n'y a qu'une seule communauté dans la zone de collecte, la chemise de zone de collecte tient lieu de chemise de communauté.

Identifiant de communauté (IC)

Document de niveau logement.

Un **identifiant de communauté** sera placé en première position de chaque chemise de zone de collecte.

Il s'agit d'un document de format A4, recto, imprimé dans les ER en caractères OCR sur papier blanc.

Les informations sont les identifiants de zone de collecte et de la communauté, et sa dénomination.

Cet imprimé permet au titulaire d'identifier ces informations sans ambiguïté par rapport à une lecture des mêmes informations manuscrites sur les questionnaires de niveau logement.

Feuille de communauté (FC)

Questionnaire de niveau logement.

Une **feuille de communauté** est actuellement établie pour tout établissement communautaire.
Les communautés dont la collecte est dématérialisée doivent à ce jour également remplir une FC papier.

De format A3, ce questionnaire est imprimé en pages 1 et 4 seulement.

Les FC servent de chemise pour les questionnaires des membres de la communauté et sont renseignées par l'enquêteur Insee des communautés.

Bulletin individuel de communauté (BIC)

Questionnaire de niveau individu

Un **bulletin individuel de communauté** est établi pour chaque personne vivant dans une communauté autre qu'un établissement pénitentiaire.

De format A4, il comporte deux pages recto-verso.

Le questionnement est similaire à celui du BI, avec une question supplémentaire (concernant la présence d'une résidence personnelle sur une autre commune).

L'identifiant de la communauté est reporté sur chaque BIC.

Le BIC est renseigné par la personne recensée.

Bulletin individuel établissement pénitentiaire (BIEP)

Questionnaire de niveau individu

Un **bulletin individuel pour les détenus** est établi pour chaque personne détenue dans un établissement pénitentiaire.

De format A4, il ne comporte qu'une page recto.

Le questionnement est similaire à celui du BI, mais il n'y a pas de question sur l'activité professionnelle. Il n'y a pas de question spécifique au BIEP.

L'identifiant de la communauté est reporté sur chaque BIEP ; les informations géographiques (département, commune, zone de collecte, adresse et numéro de logement), présents sur la FC, ne sont pas reportés sur le BIEP.

Le BIEP est renseigné par la personne recensée.

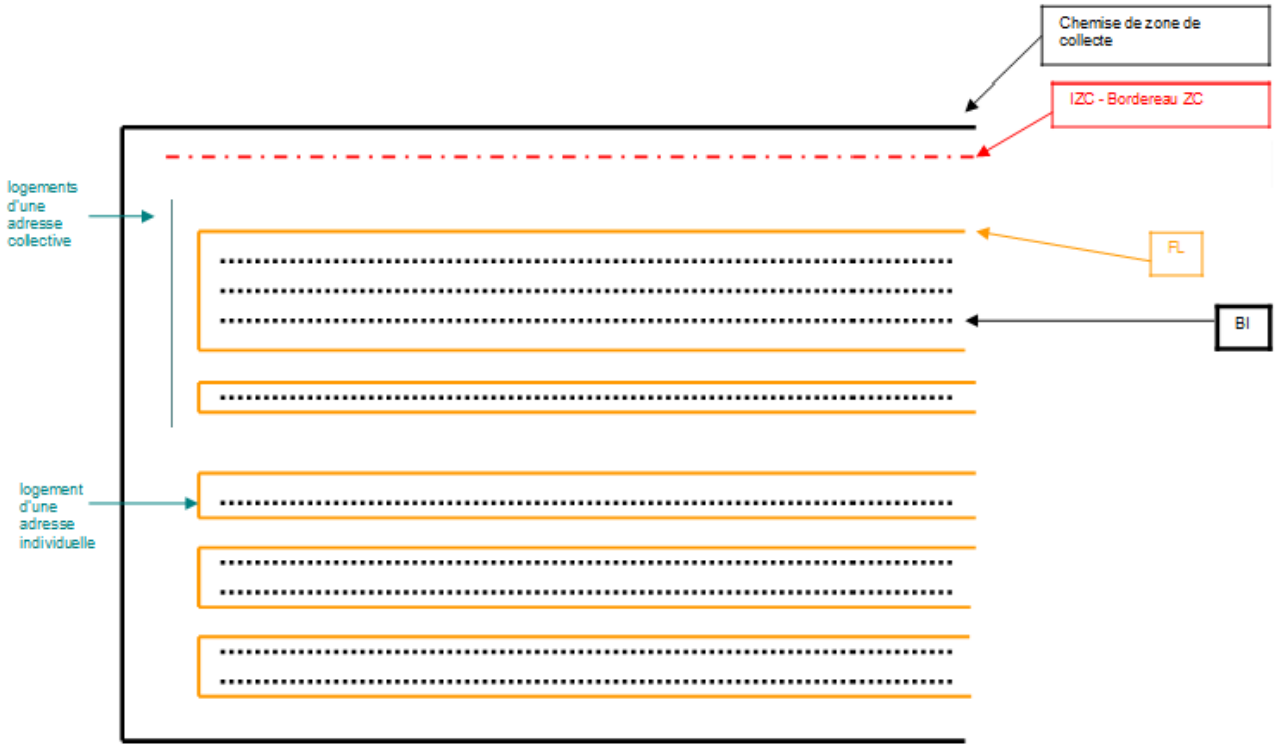
3.1.1.4 Classement et emboîtement des documents dans les cartons

A l'intérieur d'une même zone de collecte, les différents types de questionnaires précités sont classés et emboîtés les uns dans les autres suivant un certain ordre hiérarchique, présenté dans les tableaux et les schémas suivants.

Cartons ménages

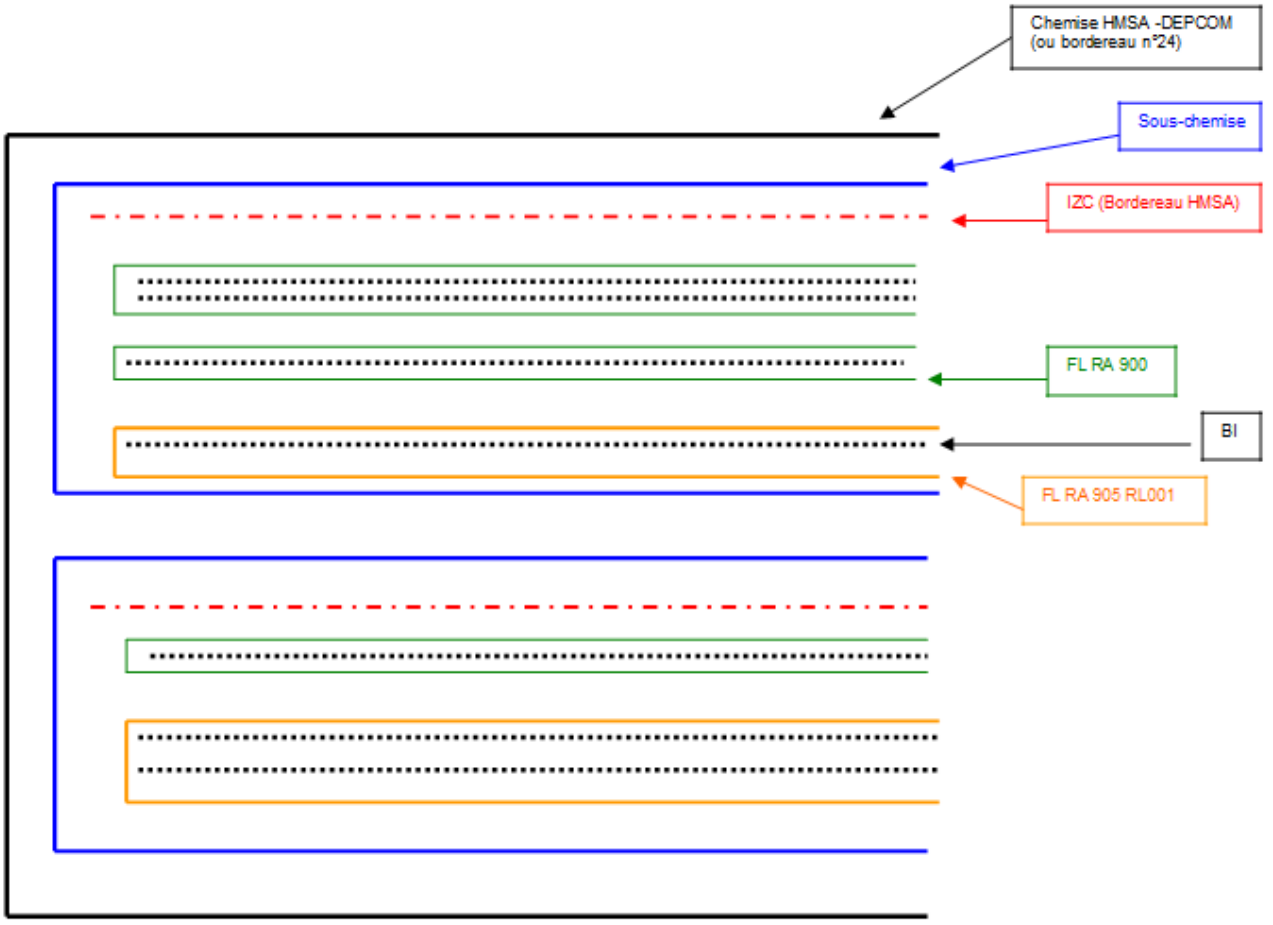
Les abréviations en gras dans le tableau indiquent les questionnaires à exploiter.

Niveau	Classement des documents
Zone de collecte	Chemise de zone de collecte
	IZC (bordereau ZC)
Logement et adresse si l'adresse est individuelle	**FL** (**FLAGM, FLR** pour les DOM et FLSPM)
	Feuille de logement
Individu	**BI**
	Bulletins individuels



Cartons HMSA

Niveau	Classement des documents
Zone de collecte	Chemise « HMSA-DEPCOM » (ou imprimé n°24 : bordereau de commune pour les personnes résidant en HMSA)
	Sous-chemise[2] (sauf pour les communes mono-district et sauf pour les communes ayant un seul district contenant des HMSA)
	IZC (bordereau HMSA)
Logement et adresse si l'adresse est individuelle	**FL** (**FLAGM, FLR** pour les DOM et FLSPM)
	Feuille de logement
Individu	**BI**
	Bulletins individuels

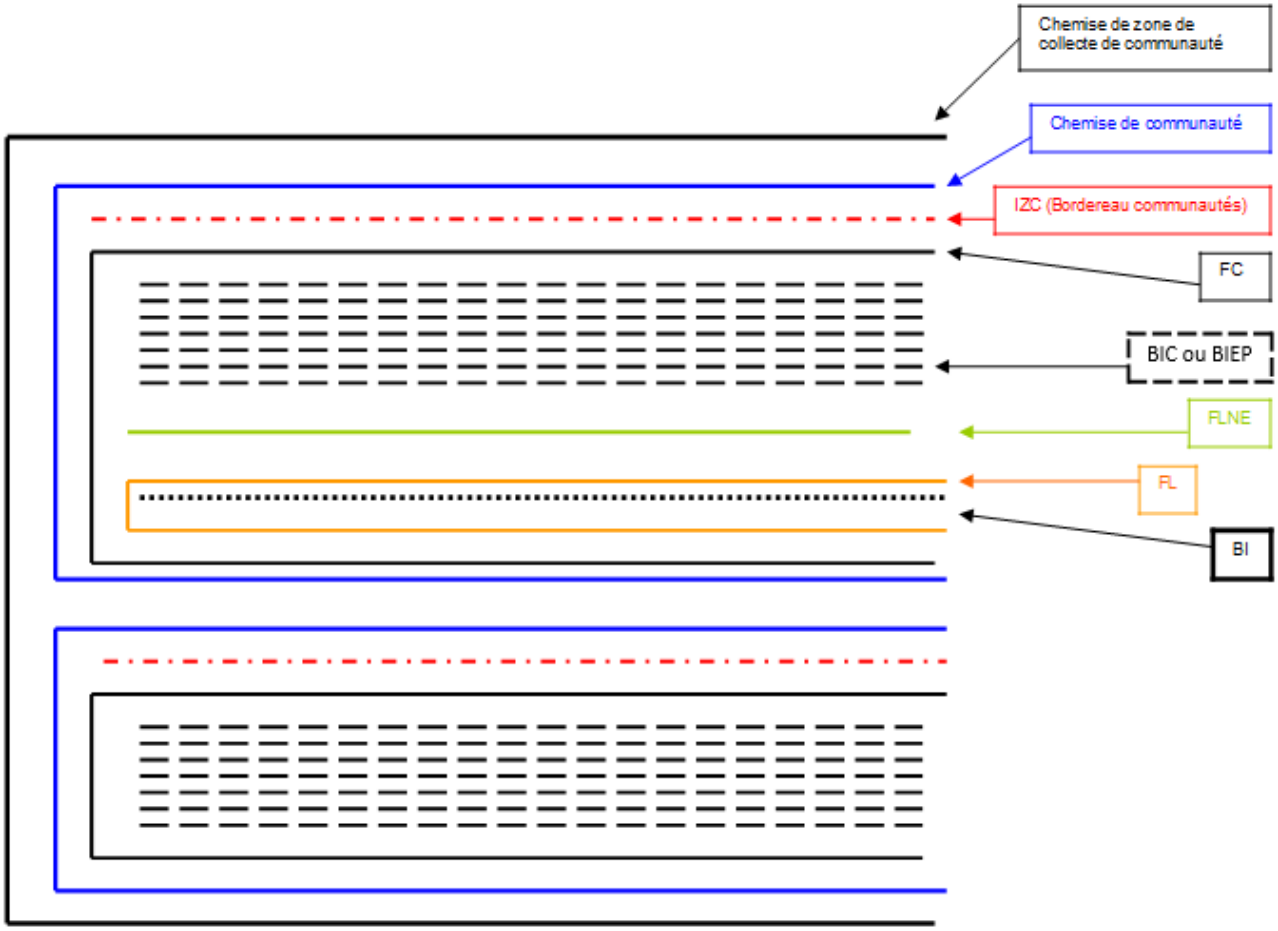


2 Une sous-chemise par ZC

Cartons Communautés

Les abréviations en gras dans le tableau indiquent les questionnaires à exploiter.

Niveau	Classement des documents		
Zone de collecte	Chemise de zone de collecte de communauté		
Adresse	Chemise de communauté		
	IZC (bordereau communauté) Identifiant de communauté,		
Logement ou adresse s'il s'agit d'un logement individuel	**FC** Feuille de communauté	**FL** (**FLAGM, FLR** pour les DOM et FLSPM) Feuille de logement	**FLNE** Fiche de logement non enquêté
Individu	**BIC** Bulletin individuel de communauté **BIEP** s'il s'agit d'un établissement pénitentiaire	**BI** Bulletins individuels	il n'y pas de questionnaire de niveau individu associé à une FLNE



3.1.1.5 Regroupement des cartons en Unités de Traitement (UT) et Lots de Saisie (LS)

L'Unité de Traitement (UT)

On appelle Unité de Traitement (UT) un regroupement de cartons d'un même ER, qui contient de 40 000 à 120 000 questionnaires papier à saisir (et un pourcentage de questionnaires Internet, qui dépendra du taux de réponses par Internet, a priori aux alentours de 74 % au démarrage du marché). Pour les 3 collectes (ménages, communautés et HMSA), la brique de base est la commune.

Toutefois, chaque ER peut constituer une UT de taille inférieure à 40 000 questionnaires. Ces cas seront connus annuellement en fin de collecte, car ils dépendent du taux de réponse Internet.

Un planning prévisionnel des UT indiquant le nombre, le volume et la répartition des UT est transmis au titulaire au 4e trimestre de chaque année précédant le début de la campagne. La version définitive de ce planning est transmise en cours de campagne, après la bascule de l'ensemble des communes vers l'application de post collecte (vers fin mars).

Estimation de la répartition en unité de traitement et par établissement régional des questionnaires papier à acquérir au démarrage du marché (basée sur les données 2026 – indicative, sans prise en compte des évolutions à venir et des collectes exhaustives ponctuelle (ex : SPM) ; sans engagement contractuel) :

Établissement	Nombre d'UT	Total questionnaires papier en milliers
ETAB 13	5	240
ETAB 14	2	100
ETAB 20	1	30
ETAB 21	2	100
ETAB 25	2	70
ETAB 31	3	140
ETAB 33	4	180
ETAB 34	3	130
ETAB 35	4	190
ETAB 44	3	110
ETAB 45	4	190
ETAB 51	3	130
ETAB 54	3	120
ETAB 59	4	170
ETAB 63	2	80
ETAB 67	2	80
ETAB 69	5	300
ETAB 76	3	140
ETAB 78	5	300
ETAB 80	2	90
ETAB 86	2	110
ETAB 87	1	50
ETAB 971	1	50
ETAB 972	1	10
ETAB 973	1	40
ETAB 974	1	50
ETAB 976	1	80
Ensemble	70	3 280

La liste des adresses des établissements régionaux st disponible en annexe 11.

Les questionnaires sont rangés dans des cartons dont les caractéristiques sont les suivantes :

Au maximum 3 500 cartons :

contenance :	1 200 feuillets A4 (questionnaires et documents de gestion)
poids moyen :	7 kg
format :	45 X 32 X 11 cm

Masse totale des documents de 25 tonnes

Estimations volumétriques moyennes d'UT de 45 000 questionnaires papier :

poids :	280 kg
volume :	0,6 m 3
nombre de cartons :	40

L'enlèvement et la procédure de transport sécurisé des cartons de questionnaires est décrit dans l'annexe 3.

Le Lot de Saisie (LS)

L'unité de commande et de gestion est le Lot de Saisie (LS).

Un LS regroupe plusieurs UT, de manière à contenir entre 100 000 et 500 000 questionnaires papier environ en fonction des résultats de collecte. Dans le cas où le LS dépasse 500 000 questionnaires, la durée de traitement est d'un jour supplémentaire. La taille du dernier LS pourra sortir de cette fourchette, en fonction du nombre de questionnaires restant.

En cas d'incident en cours de campagne, l'Insee pourra décider de constituer des LS de taille réduite. Le regroupement des UT en LS est effectué par le SeRN. Il s'agit d'un regroupement logique : chaque UT est toujours physiquement dans l'ER qui l'a constituée lorsque le LS est défini et commandé.

En cours de campagne, il sera constitué un LS spécifique DOM (y compris Mayotte) d'une taille potentiellement inférieure. Les délais d'acheminement des documents étant plus aléatoires, ce LS spécifique permet de ne pas retarder le traitement des autres LS de métropole.

À titre indicatif et sans engagement contractuel, l'Insee prévoit de commander au maximum 16 LS au titulaire. Le calendrier des commandes des LS prendra en compte, autant que possible, la régularité de travail du titulaire (en dehors du travail supplémentaire qu'il peut être amené à effectuer pour les LS refusés pour défaut de qualité). En moyenne, le rythme de commande est environ d'un LS par semaine ouvrée (5 jours ouvrés), avec dans la mesure du possible un lissage du nombre de questionnaires papier. Il peut être prévu 1 semaine sans LS et potentiellement 2, en cas de forte diminution du volume de questionnaires papier en période de ponts notamment.

3.1.2- Fichiers de référence fournis par l'Insee

Afin de faciliter l'acquisition de certaines variables des fichiers de données, l'Insee fournit au titulaire trois types de fichiers de référence :

- **des fichiers pilotes**, qui contiennent en particulier les informations géographiques sur les questionnaires du LS ainsi que leur volume.

  Il y a trois types de fichiers pilotes :

  - type A : pour les questionnaires ménages, HMSA et communautés, le fichier précise, par zone de collecte, le nombre de FL (ou FLAGM, FLR, FLSPM), de FLNE papier (communautés) et de BI, BIC ou BIEP papier ainsi que le nombre de lignes du fichier FRI (dont collecte communauté dématérialisée) par type de collecte (ménage, hmsa ou communauté) ;

- type B : pour les questionnaires des communautés (quelle que soit la taille de la commune), le fichier comptabilise le nombre de FL, FLAGM, FLR, FLSPM, BI, BIC, BIEP, FLNE papier par communauté et zone de collecte ;
- type C : pour les communes de 10 000 habitants ou plus, le fichier indique les rangs d'adresses attendus, issus de l'échantillon. Cette information aidera le titulaire à compléter les rangs d'adresses manquants ou illisibles lors de l'acquisition des données. L'utilisation détaillée de ce fichier est précisée en annexe 2 dans la partie « acquisition du rang d'adresse ».

Les fichiers pilotes seront transmis au moment de la commande de chaque LS, selon le protocole d'échange défini en annexe 5.

- **le FRI** : fichier de réponses Internet, donne par logement ou communauté, toutes les variables issues du questionnaire internet, ainsi que les variables de gestion (localisation géographique et code à barre). Les FLNE et les FL dématérialisées des résidences non principales ne figurent pas dans ce fichier. Il ne contient que des FL, FLAGM, FLR, FLSPM, des BI, des BIEP ou des BIC.

- **quatre dictionnaires**, pour l'aide à la saisie des libellés de communes, départements, pays, nationalités. Ainsi qu'une table de passage villages / communes pour Mayotte.

- Un dictionnaire des prénoms pour aider à la saisie de la variable sexe.

Les dictionnaires et la table de passage sont envoyés chaque année par messagerie électronique ou par une solution de transfert de fichiers, avant le début de la période de traitement.

3.1.2.1 Les fichiers pilotes

Les descriptifs ci-dessous donnent les informations contenues dans chacun de ces fichiers.

Chacun de ces fichiers contient des informations à conserver dans les fichiers de données restitués. Les fichiers pilotes sont au format txt avec un « pipe » (« | ») comme séparateur de variable, l'enregistrement se terminant par un pipe.

Fichier pilote de type A : pour les questionnaires des cartons ménages, HMSA et communautés

Ce fichier comporte un enregistrement par zone de collecte.

Nom du fichier : PILZCaalsV1. TXT, avec aa : année de collecte et ls : numéro de lot de saisie

Le contenu du fichier est donné dans le tableau suivant :

Nom de la variable	Libellé	Explications sur le contenu
LS	Numéro du LS	
UT	Numéro de l'UT	
DEP	Département	
COM	Commune	
COLLECTE	Type de population collectée	MENA=ménages, HMSA=HMSA, COMM = communautés
ZC	Zone de collecte	
NBFL	Nombre de FL (ou FLAGM, FLR, FLSPM) ou de FLNE (communautés) papier	Nombre de feuilles de logement collectées
NBBI	Nombre de BI, BIC ou BIEP papier	Nombre de bulletins individuels collectés
NBFRI	Nombre de lignes du fichier FRI	Pour s'assurer que le titulaire a reçu le fichier complet correspondant au LS
TAILLE	Taille de la commune	1=GC (grande commune) 2=PC (petite commune)

Fichier pilote de type B : pour les questionnaires des cartons communautés (quelle que soit la taille de la commune)

Ce fichier comporte un enregistrement par communauté (donc par adresse) concernée.

Nom du fichier : PILCMTaalsV1. TXT, avec aa : année de collecte et ls : numéro de lot de saisie

Le contenu du fichier est donné dans le tableau suivant :

Nom de la variable	Libellé	Explications sur le contenu
LS	Numéro du LS	présent sur l'IZC et sur l'IC
UT	Numéro de l'UT	présent sur l'IZC et sur l'IC
DEP	Département	présent sur l'IZC et sur l'IC
COM	Commune	présent sur l'IZC et sur l'IC
COLLECTE	Type de population collectée	COMM=Communautés (par défaut)
ZC	Zone de collecte	présent sur l'IZC et sur l'IC
TYPCOL	Type de collecte	0 : papier (par défaut)
IC	Identifiant de la communauté	identifiant de la communauté de rattachement
NBBIC	Nombre de BIC	Nombre de BIC collectés
NBFL	Nombre de FL (ou FLAGM, FLR, FLSPM)	Nombre de feuilles de logement dans la communauté
NBBI	Nombre de BI dans les FL	Nombre de BI collectés dans les logements ordinaires de la communauté
NBFLNE	Nombre de FLNE	Nombre de FLNE collectées
NBBIEP	Nombre de BIEP	Nombre de BIEP collectés

Fichier pilote de type C : pour les questionnaires des cartons ménages (uniquement pour les communes de plus de 10 000 habitants)

Ce fichier comporte un enregistrement par adresse échantillonnée.

Nom du fichier : PILADRGCaalsV1. TXT, avec aa : année de collecte et ls : numéro de lot de saisie

Le contenu du fichier est donné dans le tableau suivant :

Nom de la variable	Libellé	Explications sur le contenu
LS	Numéro du LS	
UT	Numéro de l'UT	
DEP	Département	
COM	Commune	
COLLECTE	Type de population collectée	MENA=ménages (par défaut)
ZC	Zone de collecte	
RGA	Rang d'adresse	
NUMVOIE	Numéro de voie	
BISTER	Bis, Ter, etc,.	
TYPEVOIE	Type de voie	
LIBELLE	Libellé de la voie	
COMPLEMENT	Complément d'adresse	

Les fichiers pilotes ne devront pas être utilisés à des fins autres que pour le présent marché. Ils devront être détruits après validation de chaque LS.

3.1.2.2 Les dictionnaires

Les libellés des dictionnaires sont en capitales non accentuées.

Tous les mots sont complets (par exemple : SAINT, MONT, SUR, etc. ne sont pas abrégés).

Les tirets et les apostrophes sont enlevés.

- **Le dictionnaire des communes** contient :
  - le département auquel appartient ou appartenait la commune (variable : DEP) *(cf § ci-dessous sur le fichier historique)*l,
  - le code du département auquel appartient la commune (variable : code_dep),
  - le code Insee de la commune (variable : code_commune),
  - *e libellé officiel de la commune (*variable : ncc2*).*

Le fichier contient une ligne et une seule pour chaque libellé de commune de chaque département de France métropolitaine et des DOM, autres que Paris, Lyon et Marseille.

Pour ces trois communes, le dictionnaire comporte une ligne pour chaque arrondissement, et une pour la commune sans arrondissement.
Dans les libellés du dictionnaire, le nom de la ville est suivi d'un blanc puis du numéro d'arrondissement et de la mention arrondissement en toutes lettres ; ex : LYON 1ER ARRONDISSEMENT.

Le fichier est historique afin de tenir compte des éventuelles fusions de communes, changement de département d'une commune, etc.

Par exemple, la commune de Malakoff a changé de département ; actuellement rattachée au département 92, elle était auparavant rattachée à Paris. Ainsi on trouvera 2 lignes dans le dictionnaire des communes pour Malakoff ; une dans le département 75 et une autre dans le département 92.

DEP	code_dep	code_commune	ncc2
75	92	046	MALAKOFF
92	92	046	MALAKOFF

Dans ce cas, le code commune sera le même pour Malakoff 75 et Malakoff 92 (92 046). Les données historiques du fichier des communes permettent de retrouver des informations renseignées par des personnes qui ne sont pas au courant du changement de département (pour la commune de naissance par exemple) ; le caractère historique du dictionnaire ne doit cependant pas multiplier les choix possibles.

- **Le dictionnaire des départements** comporte une ligne par département. Il contient les informations suivantes :
  - le libellé officiel du département.
- **Le dictionnaire des pays** comporte une ligne par pays. Il contient les informations suivantes :
  - le libellé officiel du pays
- **Le dictionnaire des nationalités** comporte une ligne par nationalité. Il contient les informations suivantes :
  - le libellé officiel de la nationalité.
- **Le dictionnaire des prénoms** comporte autant de lignes que de variations (orthographiques) pour un même prénom. Il contient les informations suivantes :
  - le prénom et le sexe associé le plus souvent à ce prénom.

  Il n'est pas exhaustif
- **Une table de passage villages / communes** qui est spécifique à Mayotte

Pour Mayotte, il est possible que sur les documents figurent des noms de villages, seuls, ou accolés à des communes, ainsi que des abréviations correspondant aux noms des communes. Or, seules les communes sont à restituer, à l'aide de la table de passage villages / communes.

La table contient les informations suivantes :

- le libellé de la commune (colonne : commune),
- le code Insee de la commune (colonne : code commune),
- le libellé village (colonne : Libellé village1),
- l'abréviation ou l'ancien libellé du village (colonne : Libellé village2).

Les dictionnaires des communes, départements, prénoms, pays et nationalités, ainsi que la table de passage villages / communes sont fournis chaque année par l'Insee au titulaire. Ils peuvent évoluer chaque année en fonction des modifications de la géographie.

L'Insee est propriétaire de ces fichiers.

Le titulaire ne devra pas en faire un autre usage que celui décrit dans le présent document, ni les transmettre à un tiers. Les dictionnaires et la table de passage devront être détruits à la fin de la campagne d'acquisition de données de l'année.

3.1.2.3 Le Fichier des Réponses Internet : FRI

L'Insee fournit au titulaire un fichier des réponses Internet collectées dans les zones géographiques appartenant au lot de saisie. Il y a un fichier des réponses internet par lot de saisie. Ce fichier chiffré et zippé sera transmis selon le protocole SEF décrit en annexe 5.

Ce fichier est fourni en même temps que les fichiers pilotes au moment de la constitution du lot de saisie. Ce fichier est au format txt avec un « pipe » (« | ») comme séparateur de variables, l'enregistrement se terminant par un pipe. Il est composé d'un enregistrement par questionnaire qu'aura rempli le répondant via Internet ou sur le portail dédié des communautés collectées sur liste.

Nom du fichier : FRIaalsV1.txt, avec aa : année de collecte et ls : numéro de LS

Les dessins d'enregistrement sont décrits en annexe 4 du présent document.

3.1.3- Les livrables à constituer par le titulaire

Deux livrables sont demandés au titulaire pour chaque LS : un fichier complet de données, appelé **FICOD** et une base image papier : **BIP**.

Ce paragraphe présente brièvement chaque livrable.

Le contenu exact des livrables sera donné dans les paragraphes 4.1.4 pour les fichiers de données et dans le paragraphe 4.1.5 pour les bases images.

3.1.3.1 Fichier complet de données (FICOD)

Ce fichier comporte un enregistrement par questionnaire. Il concerne l'ensemble des questionnaires, que le support de réponse soit papier ou numérique (dans le cas d'une réponse par Internet ou sur liste pour certaines communautés). Le titulaire devra donc interclasser les données du fichier de réponses Internet et les données issues des questionnaires papier. Cet interclassement suivra l'emboîtement géographique : département, commune, zone de collecte, rang d'adresse, rang de logement. Pour les logements avec des bulletins individuels, le titulaire attribuera à l'individu un rang au sein du logement, qui correspondra au classement des BI dans la FL pour les réponses papier. Pour les réponses Internet, ce rang est fourni dans le FRI et doit être repris tel quel par le titulaire.

Les paragraphes ci-dessous décrivent succinctement la saisie attendue par type de document papier. Le dessin de fichier détaillé du FICOD se trouve en annexe 1.

- Saisie des FL et FLAGM, FLR, FLSPM :

Sur la page 1 de la FL et de la FLAGM, FLR, FLSPM, certaines données du « cadre à remplir par l'agent recenseur » seront saisies et d'autres seront récupérées via un document de gestion transmis avec les questionnaires papiers.

Par exemple, la zone de collecte (iris, district ou îlot) est prise sur l'IZC, alors que le rang d'adresse et le rang de logement seront saisis par OCR, puis en reprise manuelle si nécessaire.

rang d'adresse :

En cas d'absence (ou d'illisibilité) du rang d'adresse, si on est dans le cas d'une adresse collective, le titulaire prendra le rang d'adresse des autres logements de l'adresse. En cas d'adresse individuelle, le titulaire laissera le rang d'adresse à blanc et ne reclassera pas l'adresse.

Pour les communes de 10 000 habitants ou plus, le titulaire aura à sa disposition la composition de l'échantillon des adresses à recenser via un des fichiers pilotes. Pour un rang d'adresse absent ou illisible, il devra comparer l'adresse déclarée par le ménage sur la page 1 de la FL et les adresses présentes dans l'échantillon fourni. Il complétera lui-même le rang d'adresse manquant si l'adresse déclarée par le ménage sur la feuille de logement est sans ambiguïté la même que celle de l'échantillon.

rang de logement :

En cas d'absence (ou d'illisibilité) du rang de logement, si l'adresse est collective, le titulaire laissera le rang de logement à blanc et ne reclassera pas la feuille de logement. Si l'adresse est individuelle, il mettra automatiquement le rang de logement à 1.

Ces informations permettent l'identification du logement, la qualité de saisie attendue est élevée (définition des taux d'erreurs autorisé en 5.3.2).

Les informations à l'intérieur de la FL et de la FLAGM, FLR, FLSPM (pages 2 et 3) seront à saisir également : nom, prénom, année de naissance et autres variables (cases à cocher) pour les tableaux A, B, C et D, avec ou sans reprise en vidéocodage afin de respecter les critères de qualité détaillés en 5.3.2.

Les variables de la page 4 (des cases à cocher et des pré-casés) seront à saisir exhaustivement.

- Saisie des FC :

Seul le recto de la feuille communautés est à acquérir, c'est-à-dire les cadres A, B, C. Dans le cadre A, seul l'identifiant de l'enquêteur est à saisir.

- Saisie des BI, BIC et BIEP :

La majorité des variables sont à acquérir pour l'ensemble des questionnaires de niveau individu : il s'agit de l'exploitation principale.

Quelques variables des BI et BIC ne sont à saisir que pour un sous-ensemble de questionnaires, même si des informations sont présentes sur le papier ou sur le questionnaire numérique : il s'agit de l'exploitation complémentaire. Cela concerne en particulier les informations d'activité et de profession.

L'exploitation complémentaire concerne environ 45 % des BI et BIC. De manière optionnelle, ce taux pourra être modifié à la hausse.

Il est demandé au titulaire de saisir systématiquement les variables « nom et prénom » (en OCR simple et en reprise manuelle) pour tous les individus. La qualité attendue pour ces deux variables est très élevée.

Il sera en outre demandé au titulaire de marquer les individus appartenant à l'**Échantillon Démographique Permanent (EDP)** (cf. ci-dessous) et représentant environ 4 % des BI, BIC et BIEP.

La règle d'appartenance d'un individu à l'EDP, est un critère simple issu des données du bulletin individuel et dépendant du jour et du mois de naissance et est précisé en annexe 2.

L'appartenance des questionnaires à l'exploitation complémentaire dépend de plusieurs facteurs. L'annexe 2 décrit précisément le protocole à respecter par le titulaire pour définir l'appartenance au complémentaire.

a) Composition de l'exploitation complémentaire pour les questionnaires des cartons ménages et questionnaire numérique

Dans certaines communes (toutes les communes de 10 000 habitants ou plus hors Mayotte, ainsi que toutes les communes de Corse et les deux de Saint-Pierre-et-Miquelon), l'ensemble des questionnaires sont à traiter à l'exploitation complémentaire. Dans toutes les communes de moins de 10 000 habitants (hors Corse et Saint Pierre et Miquelon), on retient 1 ménage sur 5, ainsi que l'ensemble des ménages dont un individu au moins appartient à l'EDP.

Dans les communes de 10 000 habitants ou plus de Mayotte, on retient 2 ménages sur 5, ainsi que l'ensemble des ménages dont un individu au moins appartient à l'EDP.

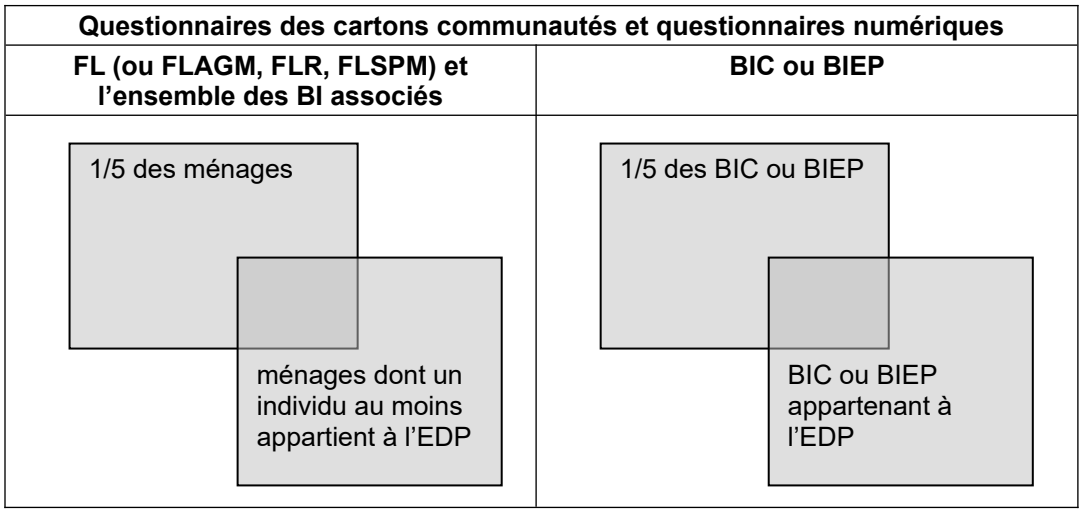
b) Composition de l'exploitation complémentaire pour les questionnaires des cartons communautés

Pour les individus des communautés (pour les BIC et les BIEP), on retient 1 BIC ou BIEP sur 5, ainsi que l'ensemble des BIC ou BIEP des individus appartenant à l'EDP.

Pour les ménages collectés au titre des communautés (FL ou FLAGM, FLR, FLSPM et BI associés), on retient 1 ménage sur 5, ainsi que l'ensemble des ménages dont un individu au moins appartient à l'EDP.

La répartition de l'appartenance à l'exploitation complémentaire selon les cas est résumée dans les tableaux ci-dessous (elle est matérialisée en grisé).

<table>
<tr><th colspan="3">Questionnaires des cartons ménages et questionnaires numériques</th></tr>
<tr><th colspan="3">FL (ou FLAGM, FLR, FLSPM) et l'ensemble des BI associés</th></tr>
<tr><td>— communes de 10 000 habitants ou plus hors Mayotte
— ensemble des communes de Corse
— ensemble des communes de St Pierre et Miquelon</td><td>— autres communes</td><td>- communes de 10 000 habitants ou plus de Mayotte</td></tr>
<tr><td>l'ensemble des FL (ou FLAGM, FLR, FLSPM) et des BI associés</td><td>1/5 des ménages
ménages dont un individu au moins appartient à l'EDP</td><td>2/5 des ménages
ménages dont un individu au moins appartient à l'EDP</td></tr>
</table>



3.1.3.2 Fichier Base Image Papier (BIP)

Une base image sera constituée par LS. Elle comprendra toutes les images des documents papier en couleur (les caractéristiques techniques et le contenu détaillé de la base sont explicités en 4.1.5.1). Elle sera transmise via le service d'échange des données (SEF), avec un chiffrement afin de protéger la confidentialité des données, en respectant un calendrier prédéfini. Un fichier récapitulatif des images sera envoyé à chaque fin de LS, afin de pouvoir vérifier l'intégrité des données.

Cette base image comprendra une image par questionnaire pour les BI, BIC, BIEP et FC et 7 images par FL et FLAGM, FLR, FLSPM. Le nom de l'image sera la concaténation du numéro de l'UT, du code barre du document et pour les FL et FLAGM, FLR, FLSPM d'un code correspondant à la zone numérisée. L'organisation des pages au sein de l'image est détaillée en partie 4.1.5.

3.2 Organisation générale des traitements

3.2.1- Informations générales sur les prestations à effectuer par le titulaire

Il s'agit de :

- mettre à jour le Plan Assurance Qualité (PAQ) chaque année avant le démarrage de la phase de production (le PAQ est détaillé en partie 5.1.2.) ;
- mettre en place les moyens matériels, techniques et humains nécessaires à l'opération, notamment un extranet pour permettre aux différents acteurs, Insee et titulaire, de pouvoir échanger sur les macro-anomalies[3] détectées à la numérisation par rapport à l'attendu et sur la façon de les régler (dont suivi des envois de documents manquants). La description des fonctionnalités souhaitées pour cet outil est détaillée en partie 4.2. « traitement des macro-anomalies via un extranet » ;

3 Deux types d'anomalies peuvent être émises : exhaustivité et écart*.
• Les anomalies d'exhaustivité concernent l'absence de questionnaires papier d'une commune, d'une zone de collecte (HMSA ou ménages), ou d'une communauté.
• Les anomalies d'écart concernent une absence de documents papier au sein d'une ZC. Elles ne se déclenchent qu'aux seuils suivants :
  • Pour la collecte ménages, un écart de plus de 30 FL papier sur une zone de collecte
  • Pour la collecte HMSA, un écart de plus de 10 BI sur une zone de collecte
  Il n'y a pas d'anomalies d'écarts pour la collecte Communautés, on considère que c'est ce que trouve le prestataire d'acquisition des données qui fait foi.
* Les macro-anomalies concernent les documents papier uniquement, les documents internet faisant l'objet de contrôles par ailleurs.

- chaque année, intégrer les adaptations, et maintenir les outils de production en conditions opérationnelles ;
- réaliser un test annuel de Répétition générale avant la campagne de production validant les outils de production, et les procédures de transfert et les ajuster en fonction des résultats du test ;
- traiter l'ensemble des LS, c'est-à-dire pour chacun d'eux réaliser les prestations obligatoires :
    - organiser et réaliser le transport sécurisé des UT du LS entre les ER (y compris ceux des DOM) et le site de production (l'enlèvement des questionnaires) ;
    - constituer un fichier de données complet et un fichier d'images complet, puis transférer ces fichiers de données à l'Insee en respectant les procédures de sécurité ;
    - après fourniture des livrables et validation par l'Insee, détruire les copies des fichiers de données et des bases images du LS, ainsi que les informations de gestion, telles que les fichiers pilotes ;
    - détruire les questionnaires papier à la demande de l'Insee ;
    - réaliser pour chaque LS les prestations optionnelles commandées en début de campagne.

Les prestations comprennent également le pilotage d'ensemble de la prestation, le pilotage de production ainsi que la maintenance des outils de production.

Ces différentes prestations sont décrites de manière détaillée dans le chapitre 4.

3.2.2- Informations générales sur les prestations à effectuer par l'Insee

3.2.2.1 Présentation des acteurs de l'Insee

La maîtrise d'ouvrage pour l'exécution du présent marché est structurée et organisée de la manière suivante :

La structure de pilotage opérationnel du recensement à l'Insee

L'équipe responsable du projet au sein de l'Insee est composée d'une co-maîtrise d'ouvrage (département de la démographie et SeRN à Lyon) et d'une équipe de projet au SeRN.

Cette équipe constitue la structure de pilotage opérationnel du projet à laquelle devra se référer le titulaire.

L'Insee réalise des contrôles sur la qualité des livrables de chaque LS. Ces contrôles sont susceptibles d'être délégués à un prestataire, appelé Prestataire de Mesure de la Qualité (PMQ) qui, le cas échéant, sera choisi dans le cadre d'un marché distinct.

Le titulaire du présent marché (ou chacun des membres du groupement) ne doit avoir aucun lien de subordination avec le titulaire du second marché (ou avec aucun membre du groupement).

Par ailleurs, le PMQ et le titulaire du présent marché n'auront pas à échanger des informations relatives à l'un ou l'autre de ces deux marchés. Toute information relative à l'un ou l'autre de ces marchés sera transmise par l'intermédiaire de l'Insee.

Les établissements régionaux de l'Insee

Chacun des 27 établissements a une équipe consacrée au recensement. Le titulaire n'aura de contact qu'avec la personne chargée de la mise à disposition des UT. Les autres informations passeront par le SeRN.

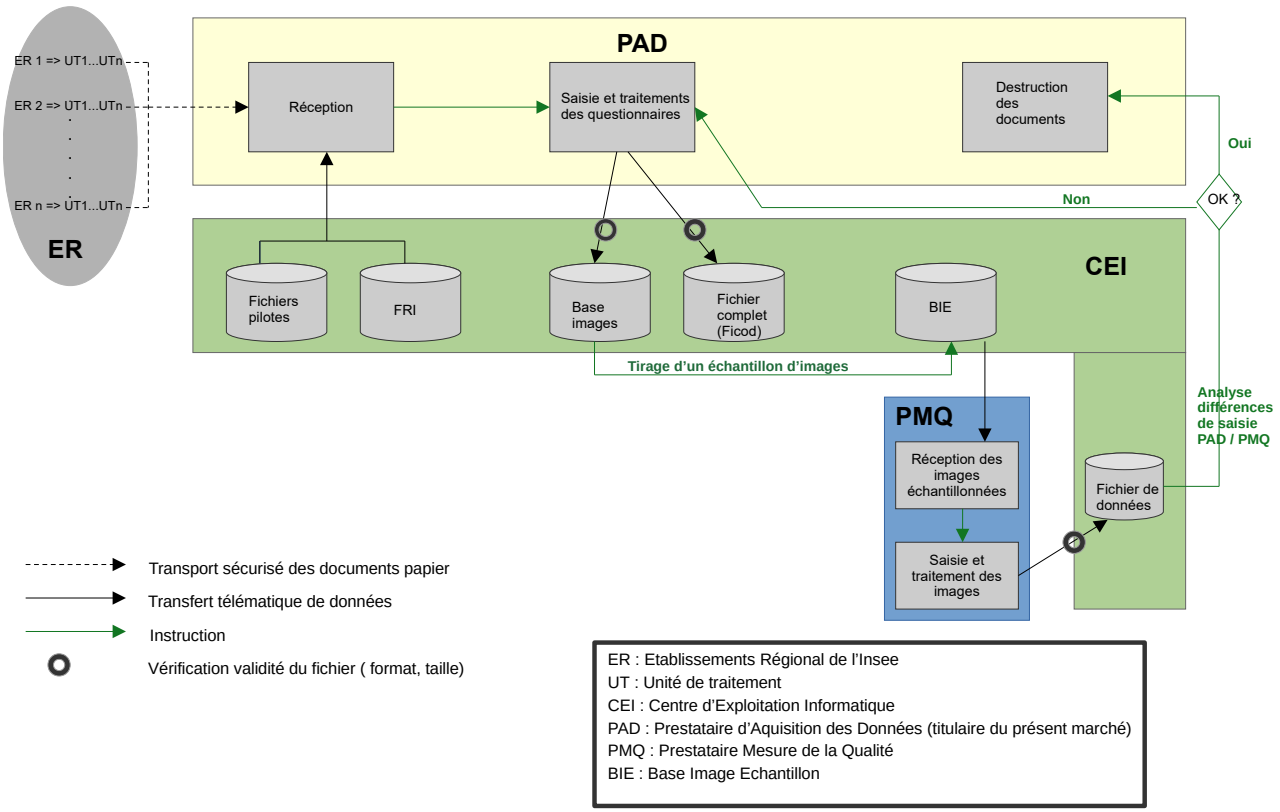
L'informatique

Les fichiers de données et les bases images sont reçus au Centre d'Exploitation Informatique de l'Insee sous la responsabilité du SeRN.

3.2.2.2 Enchaînement des opérations à l'Insee

- Chaque année, avant le démarrage de la campagne de traitement des LS, le SeRN met à disposition du titulaire :
  - les adaptations à prendre en compte ;
  - le calendrier : date de démarrage du test annuel de « répétition générale », date de validation du test, date de commande du premier LS ;
  - la liste des interlocuteurs, au sein de l'Insee avec lesquels le titulaire pourra avoir des relations ;
  - la liste des adresses précises des différents points de retrait des questionnaires ou des supports informatiques, avec en particulier les caractéristiques des quais de déchargement des ER ;
  - les caractéristiques des outils de communication et de suivi : exemples de bons de commande, de bordereau de livraison des UT, sous forme papier et informatique, dessin de fichier et exemple de fichier pilote, exemples de tableaux de bord à remplir, caractéristiques des applications Internet de communication, etc. ;
  - les dictionnaires d'aide à la saisie des libellés ;
  - les consignes de saisie des variables du Ficod mis à jour (actualisation de l'annexe 2) ;
  - quelques centaines de questionnaires vierges de l'année de la campagne ;
- chaque année, le SeRN valide la mise à jour du PAQ, ou en demande une nouvelle version ;
- le SeRN valide le test annuel, ou en demande une nouvelle réalisation ;
- tout au long de la période de production, il suit le déroulement des opérations ;
- les ER reçoivent et contrôlent les questionnaires en provenance des mairies, ou des enquêteurs de l'Insee pour les communautés ;
- ils tiennent informé le SeRN des questionnaires prêts à être saisis ;
- le SeRN demande aux ER de constituer des UT ;
- les ER constituent physiquement les UT ;
- le SeRN définit les UT faisant partie du LS et définit avec le titulaire la date d'enlèvement des questionnaires dans chaque ER du LS ;
- chaque ER convient avec le titulaire de l'heure d'enlèvement de l'UT, et remet l'UT au transporteur ;
- le SeRN émet l'annexe au bon de commande du LS prévue au CCAP ;
- les fichiers pilotes ainsi que le fichier des réponses Internet sont constitués et transmis au titulaire ;
- le Centre d'Exploitation Informatique de l'Insee reçoit le fichier image et le fichier de données et effectue les premiers contrôles ;
- le SeRN effectue le contrôle de premier niveau (lisibilité et exhaustivité des fichiers de données et des images), et demande éventuellement au titulaire un nouvel envoi ;
- le SeRN analyse la qualité des livrables ;
- il valide la qualité ou demande de refaire tout ou partie des livrables ;
- en fin de campagne, le SeRN demande la destruction des copies des livrables du LS et des informations relatives au LS ;
- le SeRN indique au titulaire à quel moment il est autorisé à détruire les questionnaires papiers.

Schéma récapitulatif de l'acquisition des données



4 Descriptif détaillé des prestations attendues

4.1 Production des livrables d'un lot de saisie (LS)

4.1.1- Organisation de la production des livrables

Le traitement d'un LS démarre à la réception de l'annexe au bon de commande émis par l'Insee. Les livrables obligatoires sont :

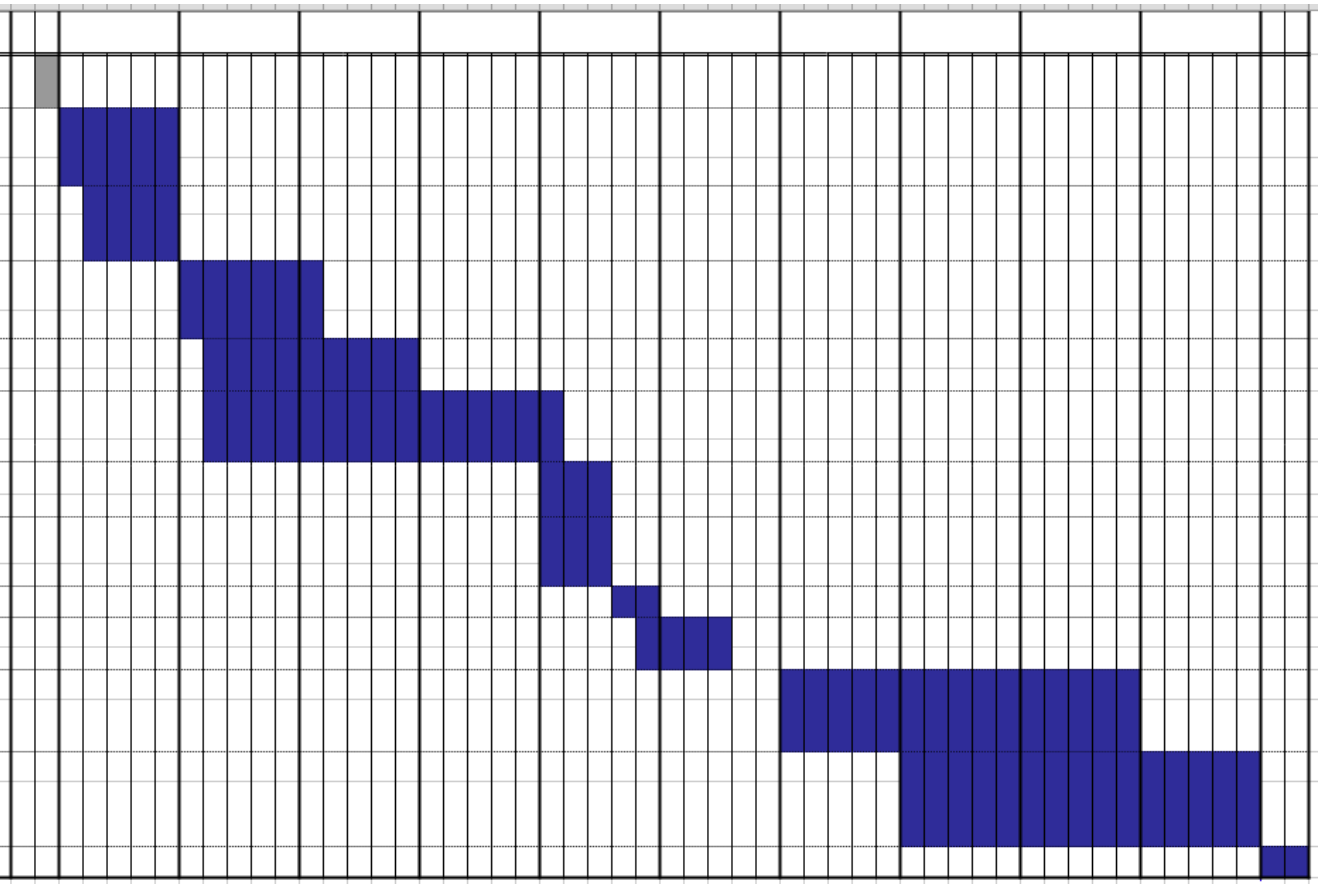
- le fichier de données complet (ensemble des données qu'elles aient été collectées par papier ou Internet selon consignes d'acquisition et de saisie) ;
- le fichier de base image (des questionnaires papiers).

Parallèlement à la production des livrables précités, le titulaire doit fournir de façon hebdomadaire les indicateurs de suivi de la production et les rapports demandés pour la prestation de pilotage de production.

Le traitement d'un LS est terminé lorsque le titulaire a fourni une version validée par l'Insee des deux livrables précités, les informations de suivi du traitement exposées dans le paragraphe 4.6 et un certificat de destruction des informations relatives au LS. La validation des livrables est effectuée sur la base des critères de qualité exposés dans le chapitre 5.

Le calendrier de traitement d'un LS est présenté ci-dessous.

Tâches	Date de début	Acteurs
Réception de l'annexe au bon de commande du LS	T	PAD
Enlèvement et transfert des questionnaires des UT appartenant au LS [1] *(durée maximum : 5 jours ouvrés)*	T + 1	PAD
Contrôle du contenu des UT *(durée maximum : 4 jours ouvrés à partir de la réception de chaque UT constituant le LS)*	T + 2	PAD
Numérisation des questionnaires des UT appartenant au LS [1] *(durée maximum : 6 jours ouvrés)*	T+6	PAD
Constitution et transfert des bases image *(durée maximum : 5 jours ouvrés)*	T + 7	PAD
Constitution et transfert des fichiers complets de données *(durée maximum : 15 jours ouvrés)*	T+7	PAD
Contrôles des bases images (exhaustivité) *(durée indicative : 12 jours ouvrés)*	T + 21	Insee
Contrôles des fichiers complets de données (exhaustivité et qualité) *(durée indicative : 3 jours ouvrés)*	T+21	Insee
Validation du LS	T+24	Insee
Relivraison éventuelle *(Durée : 4 jours ouvrés)*	T+25	PAD
Destruction des données dématérialisées *15 jours ouvrés après réception de l'avis de destruction envoyé par l'Insee*	D+15	PAD
Destruction des questionnaires papier *15 jours ouvrés après réception de l'avis de destruction envoyé par l'Insee*	D+15	PAD
Fin de traitement du LS		



T : jour de réception de l'annexe du bon de commande
D : date de réception de l'avis de destruction envoyé par l'Insee
PAD : prestataire d'acquisition des données titulaire du marché
[1] : pour les DOM voir le paragraphe 4.1.8.2

4.1.2- Réception du bon de commande du LS

L'Insee adresse plusieurs bons de commande (chaque bon de commande regroupant plusieurs LS) ainsi que les annexes au bon de commande au fur et à mesure de la mise à disposition des LS.

4.1.3- Enlèvement et transfert des questionnaires des UT appartenant au LS

Le titulaire dispose d'une période définie à l'avance en accord avec l'Insee (une semaine – du lundi au vendredi – pour chaque LS soit au maximum 5 jours ouvrés pour enlever l'ensemble des questionnaires dans les établissements de l'Insee (hors DOM ; traités dans le paragraphe relatif aux prestations particulières en 4.1.8) et les acheminer dans le site de production du LS.

La date et l'heure d'enlèvement sont convenues *a priori* entre l'ER et le titulaire.

Il s'agit de transporter et de réceptionner dans les sites de production du titulaire les UT constituées et conditionnées par les établissements régionaux de l'Insee faisant partie d'un LS.

Le transfert et l'enlèvement des questionnaires doivent être effectués LS par LS, suivant l'enchaînement des annexes au bon de commande, en se rendant dans les établissements de l'Insee mentionnés dans l'annexe au bon de commande (1 UT correspondant à un lieu géographique).

L'ensemble de la production d'un LS se fera sur un seul site du titulaire. Seul un accord de l'Insee, en cas de difficulté de force majeure du titulaire, peut permettre de traiter un LS sur plusieurs sites.

4.1.3.1 Informations d'identification

Identification du carton

Chaque carton doit avoir une étiquette RFID, dont un stock est fourni par le prestataire à l'ER en début de campagne, et qui permet d'identifier les UT. De plus, la lettre « L » doit figurer sur le dernier carton de l'UT contenant la liste des collectes de l'UT

Cette information sera inscrite par l'ER sur le côté du carton.

Bordereau d'enlèvement et d'informations associés à l'UT

Un bordereau d'enlèvement est établi par l'ER pour chaque unité de traitement mise à disposition du titulaire ; ce bordereau appelé plus communément « liste des zones de collecte » comporte les informations suivantes :

- établissement régional ;
- numéro du LS ;
- numéro de l'UT ;
- nombre et identifiants des communes et des zones de collecte constituant l'unité de traitement ;
- nombre de cartons répartis en :
  - nombre de cartons ménages ;
  - nombre de cartons communauté ;
  - nombre de cartons HMSA ;
- date de constitution de l'unité de traitement ;
- responsable de la constitution.

Ce bordereau est fourni au titulaire par courriel en même temps que les fichiers pilotes.

Liste des collectes par UT

Cette liste est fournie sous forme de papier au titulaire, elle récapitule les données papier contenues dans l'UT. Les données suivantes sont indiquées :

- numéro de l'UT ;
- type de collecte ;
- code département et code commune ;
- libellé de commune ;
- zone de collecte (ménage, HMSA) ou identifiant de la communauté ;
- nombre de questionnaires papier ;
- zone de collecte (communauté) ;
- numéro du carton.

Validation par le titulaire du contenu de l'UT lors de l'enlèvement

Le titulaire contrôle, lors de l'enlèvement, que le contenu de l'UT à enlever (nombre de cartons et identification de l'UT) correspond à ce qui est annoncé sur le bordereau d'enlèvement. La signature du bordereau papier complété de la date d'enlèvement fait office d'acceptation de l'enlèvement de l'UT. Ce bordereau papier est fourni par l'ER.

Après enlèvement et chargement dans le moyen de transport alloué à cet effet, l'unité de traitement doit être transportée jusqu'au site de production où elle est déchargée et vérifiée par le titulaire.
Le moyen de transport choisi doit répondre aux contraintes de sécurité et de confidentialité exposées dans le chapitre 5.

Validation par le titulaire du contenu de l'UT à l'arrivée dans les locaux de production

A l'arrivée chez le titulaire, les cartons doivent être contrôlés : il s'agit de vérifier le nombre de cartons, et leur conformité par rapport au bordereau : la liste des zones de collecte inscrite sur les cartons doit être identique à celle annoncée sur le bordereau.

Les anomalies sont signalées au SeRN par le titulaire ; si le titulaire n'a signalé aucune anomalie dans un délai de 5 jours ouvrés suivant la réception de l'annexe au bon de commande ou 2 jours après réception de la dernière UT constituant le lot de saisie (et 12 pour les DOM), l'UT est considérée comme acceptée par le titulaire pour traitement.

Les documents sont ensuite stockés par le titulaire dans un local adapté répondant aux contraintes de sécurité et de confidentialité exposées dans le chapitre 5.

4.1.4- Constitution et transfert des fichiers de données

4.1.4.1 Spécifications techniques du fichier de données (FICOD)

Le fichier complet de données est un fichier plat, format texte (extension txt), à longueur variable, dont le séparateur, entre chaque variable est un pipe « | ».

Le nom de chacun des fichiers de données sera de la forme : FICODaannVp.txt ; où :

- aa désigne les deux derniers chiffres de l'année de collecte ;
- nn désigne le numéro du lot de saisie (identique à celui du bon de commande) ;
- p le numéro de version du fichier.

Le numéro de la version sera initialisé à 1, et sera incrémenté à chaque nouvelle version que le titulaire envoie.

Un seul fichier de données est constitué pour chaque LS.

Ces fichiers contenant des informations nominatives, les données qu'ils contiennent devront être chiffrées selon les spécifications fournies en annexe 5.

Ce fichier concerne l'ensemble des questionnaires. Il comporte un enregistrement par questionnaire papier et un enregistrement par réponse internet ou provenant de la collecte dématérialisée sur liste de certaines communautés.

Les informations sont à acquérir soit par OCR, soit par vidéocodage manuel des images des questionnaires, soit par extraction des informations contenues dans le fichier des réponses internet, extraction complétée éventuellement des codifications demandées au titre de l'exploitation complémentaire pour les questionnaires qui en font partie. Le nombre d'informations à saisir par questionnaire dépend de l'appartenance du questionnaire à l'exploitation principale ou à l'exploitation complémentaire.

4.1.4.2 Traitement de l'appartenance à l'exploitation complémentaire, à l'EDP (Échantillon Démographique Permanent)

L'exploitation complémentaire concerne un sous-ensemble de bulletins individuels (BI, BIC OU BIEP) et les FL (ou FLAGM, FLR, FLSPM) correspondantes.

Le volume représente environ 45 % du nombre total de bulletins individuels de type BI, BIC et BIEP d'une année de collecte. Les informations à acquérir sont les libellés n'ayant pas été traités à l'exploitation principale.

Toutes les variables qu'il faut acquérir pour l'exploitation complémentaire sont repérées dans les dessins d'enregistrement donnés en annexe 1.

Tous les logements des grandes communes, ainsi que ceux de Corse et de Saint-Pierre-et-Miquelon[4], font partie de l'exploitation complémentaire.

Pour les autres, le titulaire devra sélectionner lui-même la liste des logements appartenant à l'exploitation complémentaire. Un protocole précis lui est fourni en annexe 2, qui permettra le tirage d'un logement non vide sur 5 (FL ou FLAGM, FLR, FLSPM et BI associés) pour les grandes communes hors Mayotte, de 2 logements sur 5 pour les grandes communes de Mayotte et d'un BIC ou BIEP sur 5 dans les communautés.

Le tirage de ces logements ne pourra intervenir que lorsque l'ensemble des logements de l'UT auront été repérés et classés dans leur zone de collecte, avec leurs bulletins individuels rattachés.

Le titulaire devra ajouter tous les individus **appartenant à l'EDP** ainsi que les logements associés, soit :

- l'ensemble des FL ou FLAGM, FLR, FLSPM et BI associés des logements dont un individu appartient à l'EDP ;
- l'ensemble des BIC et BIEP des personnes appartenant à l'EDP.

L'appartenance à l'EDP concerne environ 4 % des bulletins individuels (BI, BIC et BIEP). Le titulaire devra les sélectionner lui-même avec la règle suivante : personnes nées du 2 au 5 janvier, du 1er au 4 avril, du 1er au 4 juillet et du 1er au 4 octobre de chaque année.

4 Les communes de Saint Pierre et Miquelon sont recensées tous les 5 ans ; le prochain recensement aura lieu en 2028.

Le nom et le prénom à acquérir sur le questionnaire appartenant à l'EDP doivent, après acquisition par OCR, passer en vidéocodage manuel. Le taux d'erreur admis est indiqué en partie 5.3. du présent marché.

4.1.4.3 Transfert des fichiers de données

Les fichiers de données seront transmis à l'Insee par le Service d'Échange de Fichiers de l'Insee (le SEF, décrit en annexe 5).

Les conditions techniques de transfert sont précisées dans le paragraphe 5.4.

4.1.5- Constitution et transfert des bases images

4.1.5.1 Spécifications techniques

Le fichier Base Image Papier (BIP) est constitué par le titulaire dans un format permettant une lecture sans transformation sous WINDOWS ou LINUX.

Caractéristiques	Spécifications
Traitement des questionnaires Types de questionnaires	FL, FLAGM, FLR, FLSPM, BI, BIC, BIEP et FC
Format	— A3 ou A4 d'origine transformés selon les spécifications données dans le tableau ci-dessous pour les BI, BIC, BIEP et FC — Suivant les indications de découpe pour les FL et FLAGM, FLR, FLSPM
Traitement	Couleur, avec conservation des fonds de page, masquage de certaines informations, et découpes, selon les spécifications données pour chaque type d'image dans le tableau ci-dessous.
Stockage des images	Une ou plusieurs images par questionnaire avec fond de page et découpe du masque. Lorsque l'image est demandée pour plusieurs pages d'un même questionnaire, les images des différentes pages seront concaténées dans un seul fichier image pour un même questionnaire.
Densité (en dot per inch)	200 dpi
Format	JPG

Les différentes images :

Nom du type d'image	Suffixe	Questionnaire dont est issue l'image, et pages concernées	Organisation des pages sur l'image	Découpe	Cadres à numériser
BI	BI	BI, pages 1 et 2	page 1 page 2	aucune	
BIC	BIC	BIC, pages 1 et 2	page 1 page 2	aucune	
BIEP	BIEP	BIEP, page 1	page 1	aucune	
FC	FC	FC, pages 1 et 4	page 1 page 4	aucune	
FLNE	FLNE	FLNE communautés, pages 1 et 2	page 1 page 2	aucune	
FL, FLAGM, FLR	IDE	FL, FLAGM, FLR, FLSPM page 1		oui	Cadre en haut à droite : « cadre à remplir par l'agent recenseur »
FL, FLAGM, FLR	ADR	FL, FLAGM, FLR, FLSPM page 1		oui	Cadre en bas contenant le nom de l'occupant et la localisation du logement
FL, FLAGM, FLR	TABA	FL, FLAGM, FLR, FLSPM pages 2 et 3		oui	Cadre incluant le tableau de la partie A (en largeur de la colonne « N° de la personne » à la colonne « la moitié du temps ? » inclus)
FL, FLAGM, FLR	TABB	FL, FLAGM, FLR, FLSPM pages 2 et 3		oui	Cadre incluant le tableau de la partie B (en largeur de la colonne « N° de la personne » à la colonne « la moitié du temps. » inclus)
FL, FLAGM, FLR	TABC	FL, FLAGM, FLR, FLSPM pages 2 et 3		oui	Cadre incluant le tableau de la partie C (en largeur de la colonne « N° de la personne » à la colonne « L'enfant est logé dans une autre commune » inclus)
FL, FLAGM, FLR	TABD	FL, FLAGM, FLR, FLSPM pages 2 et 3		oui	Cadre incluant le tableau de la partie D (en largeur de la colonne « N° de la personne » à la colonne « Parmi les habitants permanents numérotés de 1 à 8 » inclus)
FL, FLAGM, FLR	LOG	FL, FLAGM, FLR, FLSPM page 4	page 4	aucune	

4.1.5.2 Nom des bases images

Le nom de chacune des bases images sera de la forme : BIPaannVp ; où :

- aa désigne les deux derniers chiffres de l'année de collecte ;
- nn désigne le numéro du lot de saisie (identique à celui du bon de commande) ;
- p le numéro de version de la base.

4.1.5.3 Nom des images

➢ **Pour les collectes « ménage » et « HMSA » :**

Pour les BI, le nom des images sera de la forme :
NNUT_Code à barre_BI où :

- NNUT est le numéro de l'UT.

Pour les FL et FLAGM, FLR, FLSPM : le nom des images sera sous la forme :
NNUT_Code à barre_Suffixe du document où :

- NNUT est le numéro de l'UT ;
- Suffixe est le suffixe attribué en fonction de l'image (cf. tableau ci-dessus). Il peut prendre les valeurs suivantes : IDE, ADR, TABA, TABB, TABC, TABD et LOG.

Le classement des images se fera dans l'ordre suivant : LS/DEP/COM/ZC

➢ **Pour la collecte « communautés » :**

Pour les BI, BIC, BIEP, FLNE et FC : le nom des images sera sous la forme :
NNUT_IC_Code à barre_Suffixe, où :

- NNUT est le numéro de l'UT ;
- IC est l'identifiant de la communauté ;
- Suffixe prend les valeurs suivantes : BI pour les Bulletins individuels, BIC pour les bulletins individuels communautés, BIEP pour les bulletins individuels en établissement pénitentiaire, et FC pour les feuilles de communautés.

Pour les FL et FLAGM, FLR, FLSPM : le nom des images sera sous la forme :
NNUT_IC_Code à barre_Suffixe du document où :

- NNUT est le numéro de l'UT ;
- IC est l'identifiant de la communauté ;
- Suffixe est le suffixe attribué en fonction de l'image (cf. tableau ci-dessus). Il peut prendre les valeurs suivantes : IDE, ADR, TABA, TABB, TABC, TABD, et LOG.

Le classement des images se fera dans l'ordre suivant : LS/DEP/COM/ZC/IC

4.1.5.4 Transfert de la base images

Les fichiers base-images sont transmis à l'Insee via le service d'échange des données (SEF), avec un chiffrement afin de protéger la confidentialité des données. Compte tenu du volume d'images par LS et de la charge acceptable par le SEF, les images d'un LS seront envoyées en plusieurs fois selon un processus détaillé en annexe 6.

Les conditions techniques de transfert sont précisées dans le paragraphe 5.4.

4.1.6- Destruction des documents papier, des données et images relatives au LS

Il s'agit de détruire d'une part l'ensemble des copies des fichiers de données et des bases-images, les fichiers pilotes, ainsi que l'ensemble des données relatives au LS dont le titulaire n'a pas besoin pour le traitement des LS suivants, et d'autre part l'ensemble des documents papier du LS.

La destruction des données ne peut être opérée qu'à la demande du SeRN.

Le titulaire a 15 jours ouvrés, à la réception de chaque demande de destruction pour transmettre au SeRN un bordereau attestant la destruction de l'ensemble des bases et des archives en sa possession. Ce document est émis par le titulaire et comprend les dates de l'avis et de la destruction, le ou les LS concernés, et il est visé par le titulaire du marché et par l'Insee.
En fonction de la proposition financière du titulaire, l'Insee demandera soit une destruction LS par LS, soit une destruction groupée (2 destructions sur une campagne de production, soit environ 8 LS par destruction ou une destruction globale de l'ensemble des LS). L'option choisie sera précisée lors de la notification du présent marché.

Le bordereau constitue un document officiel. A la réception de ce bordereau, l'Insee prononce l'admission de cette prestation.

4.1.7- Admission du LS

Suite à la validation de chacune des phases décrites du 4.1.1 au 4.1.5, à la constatation de la bonne exécution du pilotage de production (voir paragraphe 4.7) l'Insee prononcera l'admission du LS.

4.1.8- Prestations particulières

4.1.8.1 LS hors délai

La période normale de traitement des LS (production des livrables et validation) s'étend de mars à juillet, en dehors des retards qui peuvent être dus au refus de certains LS. Toutefois, cette période peut se prolonger de deux mois, notamment en cas de problème majeur lors des opérations préalables à l'acquisition des données.

Ces éventuels LS hors délai auront un volume différent des autres LS. La taille d'un LS hors délai pourra varier de quelques milliers de questionnaires à la taille ordinaire.

Ces LS donnent lieu à un prix spécifique, mentionné dans l'offre financière.

4.1.8.2 Cas des DOM

Les départements d'Outre-mer concernés par le présent marché sont la Guadeloupe, la Martinique, la Guyane, La Réunion et Mayotte. Y sont ajoutés les collectivités de Saint-Martin et Saint – Barthélémy dont le recensement est organisé par le service régional de la Guadeloupe, ainsi que Saint-Pierre-et-Miquelon.

Les délais de transport sont allongés par rapport aux délais mentionnés pour la métropole sauf pour Saint-Pierre-et-Miquelon dont les documents collectés seront à récupérer depuis un établissement de métropole.

Le titulaire dispose de 15 jours ouvrés, à compter du premier jour ouvré suivant la réception de l'annexe au bon de commande pour enlever les questionnaires dans les établissements de l'Insee et les acheminer dans le site de production du LS, soit 10 jours ouvrés supplémentaires par rapport à la métropole.

Dès l'arrivée dans les locaux du titulaire, les films plastiques entourant les cartons doivent être enlevés, et les cartons doivent être stockés de sorte à atteindre le degré hygrométrique ambiant du site de production. Un délai supplémentaire de 5 jours ouvrés aux 5 jours de contrôle du contenu est accordé pour cette opération.

4.2 Traitement des macro-anomalies via un Extranet

Dans le processus de production des livrables, des macro-anomalies peuvent être constatées entre le traitement des questionnaires et le contenu des fichiers pilotes.

Ces macro-anomalies devront être signalées dans un délai de 4 jours ouvrés à partir de la réception de chaque UT constituant le LS, et traitées en fonction des instructions et des délais demandés par l'Insee (le délai sera dépendant de la nature de la macro-anomalie à traiter).

En vue d'apporter des réponses aux macro-anomalies constatées, des échanges sont à mettre en œuvre entre le titulaire et l'Insee via un Extranet accessible aux établissements régionaux de l'Insee, avec un relevé précis des macro-anomalies et un espace d'échanges entre les ER, le titulaire et le SeRN.

Les macro-anomalies peuvent concerner les ménages ou les communautés : dans ce cas on parlera d'anomalies « ménages » et d'anomalies « communautés ». Cet extranet servira au titulaire à signaler l'absence de documents (soit une zone de collecte, soit une communauté), ou bien des écarts importants entre le nombre de documents indiqués dans les fichiers pilotes et le nombre de documents numérisés. Le seuil de macro-anomalies de comptage autorisé sera donné au titulaire en début de chaque campagne de production.

L'ergonomie de l'Extranet devra permettre aux différents acteurs de consulter facilement leurs zones, d'identifier rapidement les anomalies à traiter, et d'échanger des instructions avec le SeRN et le titulaire sous forme de boîte de dialogue simultanée.

4.3 Investissement initial

En cas de changement de titulaire par rapport au marché précédent, l'investissement initial pourra être commandé une seule fois, la première année du marché.
L'investissement initial comprend l'ensemble des opérations permettant de mettre en place les moyens nécessaires à la mise en place du marché, ainsi qu'un test de mise en place du marché permettant de tester sur un volume important l'ensemble des opérations de post-collecte avec la participation de deux établissements régionaux : de l'enlèvement des documents papier dans ces établissements, à la fourniture des livrables par le titulaire au même niveau de qualité qu'exigé dans le présent marché. Ce test, de plus grande ampleur que la « répétition générale » décrite ci-dessous, a pour but de tester la chaîne de production de bout en bout sur des volumes réels.

4.4 Réalisation du test annuel de « répétition générale »

Avant chaque mise en production, l'Insee souhaite réaliser avec le titulaire du présent marché, une « répétition générale » du processus post collecte : de l'envoi des documents papiers de test par le SeRN au prestataire à la fourniture des deux fichiers livrables par le titulaire, avec le niveau de qualité exigé par le présent marché. Ce test a pour objectif de valider l'intégration des adaptations, la maintenance du dispositif de production et les protocoles de transferts.

Ce test se fera sur un échantillon de 2 300 logements soit 1500 bulletins individuels. Le but est de tester la chaîne dans son ensemble et de valider les processus et la qualité. Le SeRN envoie au titulaire les questionnaires de la campagne à venir, remplis et conditionnés selon les spécifications de la production réelle. Les fichiers pilotes correspondants sont transmis parallèlement à l'envoi des questionnaires.

Cette répétition générale débutera chaque année au troisième ou quatrième trimestre, à une date fixée par écrit, d'un commun accord entre le titulaire et l'Insee. D'autres tests seront menés au 4e trimestre pour valider les éventuelles améliorations ou corrections demandées, suite à la répétition générale.
La qualité du fichier de données, de la base-images et des outils de pilotage permettra la validation de ce test ; si la qualité des livrables de ce test n'est pas satisfaisante, un deuxième test pourra être demandé.
La production réelle ne pourra pas démarrer avant la validation de ce test.

4.5 Préparation des moyens

Cette phase de l'opération a pour objet de concevoir, organiser, préparer et mettre en place les différents dispositifs matériels et humains nécessaires au bon déroulement des prestations de production décrites ci-dessus. La préparation des moyens s'ajoute à la réalisation annuelle de la répétition générale décrite dans la partie précédente.

4.5.1- Plan d'Action Qualité (PAQ)

Un PAQ doit être mis en place, puis mis à jour chaque année en tenant compte des adaptations demandées, et des éventuelles contraintes extérieures au marché qui auraient pu intervenir. Ce PAQ doit être remis à l'Insee pour validation.

4.5.2- Intégration des adaptations et remise en route des outils de production

L'Insee fournit au titulaire :

- le descriptif des adaptations commandées, à prendre en compte ;
- des exemples de fichiers pilotes ;
- les dictionnaires d'aide à la saisie des libellés ;
- quelques centaines de questionnaires vierges de la campagne de l'année.

Le titulaire doit intégrer les adaptations dans sa chaîne de production avant le test annuel de répétition générale.

Il fournit à l'Insee une mise à jour du dossier de conception de l'année précédente, en tenant compte des enseignements de la dernière campagne et des adaptations demandées.

4.6 Prise en charge d'une évolution

4.6.1- Définition

D'une année de campagne à une autre, certaines évolutions sont à prendre en compte. Ces évolutions entraînent des adaptations plus ou moins conséquentes dans les programmes et les chaînes de production mis en place par le titulaire lors de la première campagne de collecte.

Les outils de validation de l'intégration des adaptations sont :

- les mises à jour éventuelles des documents liés au développement de la chaîne de production et à la constitution des livrables ;
- les modifications des traitements, matérialisés par la réalisation du test annuel de répétition générale.

L'Insee décrira au titulaire les adaptations retenues en amont de la nouvelle campagne.

Les adaptations ci-dessous sont décrites pour chaque type de questionnaire. Ainsi, s'il est par exemple demandé de saisir un libellé supplémentaire sur les BI, et le même libellé supplémentaire sur les BIC, il y a deux adaptations : une pour les BI et une autre pour les BIC.
Les adaptations concernent également les évolutions techniques pouvant être liées à des évolutions de la chaîne de traitement, des consignes ou des processus.

La première année, les adaptations sont définies par rapport au présent document.

Les années suivantes, les adaptations sont définies par rapport à l'année précédente.

Trois types d'adaptations sont prévus et définis ci-dessous :

Les adaptations de type 1 font partie intégrante de la maintenance de l'ensemble du dispositif d'acquisition des données, et ne donnent pas lieu à une modification de prix.

Les adaptations de type 2 sont chiffrées dans l'offre financière, afin de pouvoir être commandées, conformément au CCAP, en fonction des besoins.

Les adaptations de type 3 sont chiffrées sur devis à la demande de l'Insee.

Le prix des adaptations de type 2 et 3 correspond au coût de développement des outils de production nécessaire à l'intégration de ces adaptations.

Les questionnaires sont classés dans l'offre financière en fonction des informations à acquérir.

Le prix de saisie d'un questionnaire est entièrement déterminé par la famille de prix à laquelle appartient ce questionnaire.

Un questionnaire issu d'une adaptation de type 2 ou 3 (qu'il s'agisse d'un nouveau questionnaire ou de l'évolution d'un ancien questionnaire) sera classé par l'Insee dans une des familles de prix définies dans l'offre financière. Ce classement sera effectué en tenant compte du nombre d'informations de chaque type à acquérir.

4.6.2- Adaptations de type 1

Concernant les formulaires de questionnaires, il s'agit de modifications mineures dans le texte sans déplacement des zones à acquérir : changements et mises à jour des logos ou des textes comme des modifications marginales ou/et des ajouts ou suppressions de texte (mots, phrases, paragraphes, flèches, police).
Ce type d'adaptation comprend également un changement dans la couleur propre au questionnaire (la couleur de fond restant inchangée),.
Toute modification des traitements due au changement de l'année de collecte, par exemple pour les dates admissibles d'une année de naissance ou le calcul d'un âge, est aussi prise en compte dans ce type d'adaptation.
Les suppressions de variables, ou de modalités de variables à acquérir, ainsi que les modifications mineures sur quelques variables, ou sur le nom des variables ou des images, font partie des adaptations de type 1.

Concernant les évolutions techniques, il s'agira de la mise à jour annuelle des consignes d'acquisition (hors ajout de nouvelles questions ou champs). Ce type d'évolutions peut, par exemple, consister en des changements de noms de variables dans le FRI ou dans le Ficod sur des catégories de questionnaires déjà existantes.

4.6.3- Adaptations de type 2

Il s'agit d'adaptations de type 1 auxquelles peut se joindre l'ajout d'un nombre limité de zones ou de variables à acquérir, à savoir :

- au maximum 8 nouvelles cases à cocher, qu'il s'agisse de modalités supplémentaires sur des variables existantes ou de nouvelles variables ;
- au maximum 10 bacs précasés (1 bac pour 1 caractère), qu'il s'agisse de l'extension de variables existantes ou de nouvelles variables ;
- au maximum 1 libellé supplémentaire ;
- au maximum 3 variables dans le FRI ;
- au maximum 2 déplacements de zones à acquérir.

L'arrêt de la transmission des données Internet pourra intégrer ce type d'adaptation.

4.6.4- Adaptations de type 3

Il s'agit de modifications plus importantes que les adaptations de type 2, de l'ajout ou la suppression de plusieurs questions du questionnaire dont il faudra acquérir les données et les images ou de la mise à jour applicative de l'extranet.
Une évolution de processus dans la livraison des données (hors suppression d'un versement non transformé en un autre type de versement) sera éligible à ce type d'adaptations. Ce type d'évolutions peut, par exemple, consister en un changement majeur dans la chaîne d'intégration du FRI ou la dématérialisation de documents papier (comme celle de la feuille communautés ou des FLNE communautés).

4.7 Pilotage d'ensemble et de production

4.7.1- Définition

Cette prestation se déroule tout au long de l'opération confiée par l'Insee, de la notification à la fin du marché ; elle s'appuie sur les dispositifs décrits dans le PAQ du titulaire lors du marché et recouvre :

- l'organisation et la coordination de l'ensemble des travaux relevant de la maîtrise d'œuvre ;
- la planification détaillée et le suivi d'avancement des travaux de mise en route de l'opération ;
- la planification détaillée et le suivi d'avancement des travaux de production de chaque LS ;
- la cohérence fonctionnelle et technique entre les différents participants à l'opération, ainsi que les aspects de communication entre ses propres intervenants ;
- le support méthodologique et technique des équipes du titulaire ;
- la mise en œuvre des outils de suivi et le rapport aux différentes structures responsables ;
- les rapports à la Maîtrise d'Ouvrage sur les aspects quantitatifs et qualitatifs propres à l'opération.

4.7.2- Documents à fournir

Les éléments suivants doivent être remis périodiquement par messagerie électronique à la maîtrise d'ouvrage :

- rapport périodique d'avancement intégrant le planning actualisé des différents travaux et les tableaux de bord quantitatifs et qualitatifs ;
- comptes rendus des réunions de suivi et d'avancement avec la Maîtrise d'Ouvrage, auxquels pourront être adjointes toutes notes destinées à informer, alerter la Maîtrise d'Ouvrage sur des dysfonctionnements ou lui demander un avis ou une validation.

Les indicateurs de production à fournir périodiquement et à la demande, à la maîtrise d'ouvrage sont de deux types :

- indicateurs préétablis par l'Insee et à fournir obligatoirement ; les indicateurs suivants seront précisés en début d'opération :
  nombres d'UT, de zones de collecte et de types de questionnaires traités (FL, BI,…) :
  - par site de production (principal, secondaire sur accord de l'Insee) ;
  - sur l'ensemble des ER et par ER ;
  - globalement et par type de traitement ;
  - pourcentage d'informations par type de variable et type de questionnaire, acquises par validation automatique de l'OCR, par validation manuelle de l'OCR, saisies par vidéocodage manuel, par l'IA, non reconnues, à blanc ;
  - journal détaillé des traitements par ER / UT/ zone de collecte.

- indicateurs complémentaires proposés par le titulaire et à fournir à la demande.

La périodicité et le mode de transmission de l'ensemble de ces indicateurs seront établis par l'Insee.
L'Insee se réserve le droit d'effectuer des actions de contrôle pour s'assurer de la mise en œuvre effective des dispositifs du PAQ : visite des sites et audit des chaînes de production, contrôle sur échantillon des questionnaires et des résultats à produire en final, etc.

5 Organisation et exigences qualité

5.1 Pilotage de la prestation

5.1.1- Réunions entre le titulaire et l'Insee

Durant la prestation, des réunions régulières seront organisées entre le titulaire et l'Insee. Le titulaire doit rédiger les comptes rendus de l'ensemble de ces réunions dans un délai de 5 jours ouvrés suivant la date de chaque réunion. Chaque compte-rendu sera validé avant la réunion suivante.

Les réunions pourront se dérouler soit à l'Insee (à la Direction générale à Montrouge, à la direction régionale à Lyon), soit dans les locaux du titulaire, soit en visioconférence.

La conférence téléphonique n'est pas considérée comme un moyen efficace de concertation avec l'Insee.

5.1.1.1 Comité directeur

Le comité directeur est présidé par le Maître d'Ouvrage (le chef du département de la démographie de l'Insee).

Il comprend le directeur de projet du titulaire désigné pour la durée du marché.

Il se réunira chaque année au minimum avant le démarrage de la campagne et en fin de campagne pour faire le bilan.

5.1.1.2 Comité de suivi

Le comité de suivi est composé de membres de l'équipe de projet représentant l'Insee, et de responsables de l'équipe du titulaire chargée du développement et de la production.

Il observera le déroulement des opérations techniques.

Il se réunira au moins une fois par mois pendant la phase de préparation des moyens, le rythme pouvant devenir bimensuel (voire hebdomadaire si nécessaire à la demande de l'Insee) pendant la période de production. Ces réunions auront lieu en présentiel ou en visioconférence.

5.1.2- Plan d'Assurance Qualité à fournir à l'Insee

Il s'agit de fournir un dossier dit Plan d'Assurance Qualité, permettant de répondre aux questions suivantes :

- quelle organisation, quelles procédures, quelles méthodes et quels outils sont utilisés pour assurer le niveau de qualité exigé par la maîtrise d'ouvrage ;
- comment s'assurer du bon déroulement de l'opération sur le plan formel et sur le fond, conformément aux dispositions prévues dans le marché ;
- quelles procédures de secours sont prévues en cas de problème majeur ;
- quelles dispositions permettent d'enregistrer les demandes de modification du Maître d'Ouvrage et du titulaire, de maîtriser les évolutions, de gérer les anomalies et de suivre les actions correctives.

Le PAQ concerne ainsi l'ensemble des travaux relevant du titulaire et les dispositions qu'il met en place pour la concertation avec l'Insee ; il doit contenir :

- la description synthétique mais complète du déroulement de l'opération ;
- la planification des travaux en phases, étapes, livrables associés et points de contrôle, dans le respect des clauses énoncées dans le marché ;
- les principes et règles de gestion de l'opération portant en premier lieu sur les éléments suivants :
  - acteurs et rôles ;
  - modalités de concertation et de contrôle de l'avancement et de la qualité ;
  - méthodes et outils associés, dont ceux communs aux deux parties, permettant de donner une vision rapide mais exhaustive des aspects relatifs à la qualité des prestations et fournitures ;
  - règles de gestion des différentes documentations associées à l'opération.
- les règles de sécurité mises en place pour satisfaire aux exigences de sécurité énoncées en paragraphe 5.2

La version initiale du PAQ, adaptée aux besoins de ce marché, doit être remise avec l'offre : elle fixe les conditions applicables durant les différentes phases et étapes de l'opération.

Les versions actualisées du PAQ sont remises ensuite suivant un calendrier prédéfini et validé par la maîtrise d'ouvrage.

Les différentes versions doivent distinguer les deux phases opérationnelles de :

- préparation des moyens ;
- production des livrables.

Elles ne peuvent venir en contradiction de clauses établies dans le marché.

Chaque version du PAQ est soumise à l'acceptation de la maîtrise d'ouvrage.

Les clauses de chaque version ne peuvent être moins contraignantes que celles de la version initiale.

La prestation couvre également la fourniture et la mise en place des outils support du pilotage et du suivi de production relevant du titulaire, et si nécessaire, la formation des équipes du Maître d'Ouvrage à ces outils.

La coordination et le contrôle de l'ensemble des travaux de maîtrise d'œuvre sont placés sous la responsabilité du titulaire.

La conception et la mise en œuvre des dispositifs de pilotage recouvrent les différentes phases et étapes de l'opération qui sont confiées au titulaire :

- l'organisation de l'opération, par la production d'un PAQ et la définition des structures et moyens logistiques associés à son suivi ;
- l'exécution des tâches de coordination et de contrôle des travaux, de la préparation des moyens à la production des bases de données ;
- la contribution au pilotage de l'opération par le Maître d'Ouvrage par :
  - l'élaboration de tableaux de bord et documents de synthèse destinés à l'Insee et portant sur le déroulement des différentes phases et étapes de l'opération ;
  - la participation à des réunions de concertation et de suivi regroupant la maîtrise d'ouvrage et le titulaire.

5.2 Exigences de sécurité

Dans ce paragraphe, on trouvera les niveaux de sécurité demandés pour chaque opération, ainsi que les conséquences techniques et financières des défauts de qualité. Ces éléments sont ceux connus à la date de la rédaction du marché mais ils sont susceptibles d'évoluer afin de rester à l'état de l'art.

On trouvera également des éléments dont les solutions proposées par le titulaire doivent apparaître dans le Plan Assurance Qualité.

Le titulaire devra signer l'annexe 10 intitulée « La charte d'accès au Système d'information pour les prestataires ».

La confidentialité des informations relatives au recensement, particulièrement parce que les questionnaires sont nominatifs, doit être absolue tout au long des traitements.

5.2.1- Sécurité du transport des questionnaires

Le transport doit être sécurisé de manière à éviter tout vol ou toute perte de questionnaires.
Ainsi, le transport des questionnaires doit se faire idéalement de point à point, ou selon un circuit permettant l'enlèvement d'UT dans des établissements régionaux proches et/ou localisés sur le même trajet de livraison sans arrêt (hors étape de ramassage d'une autre UT) ; Dans tous les cas, ce transport ne peut intervenir qu'après validation du SeRN. Les véhicules utilisés doivent être équipés de dispositif de traçage et d'alarme.

La procédure de transport doit, en particulier, permettre de vérifier visuellement que l'UT n'a pas été ouverte entre l'enlèvement et la livraison. Cette procédure est décrite en annexe 3 du présent document.

5.2.2- Sécurité des locaux de production

La sécurité des locaux doit permettre d'assurer la confidentialité des documents du recensement.

Les locaux concernés sont tous ceux dans lesquels se trouvent les questionnaires et les données sur ces questionnaires (en particulier les fichiers de données et les bases-images).

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

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

5.2.3- Règles de sécurité et normes informatiques

Les prestations doivent respecter toute réglementation applicable en vigueur au moment de leur exécution.

Elles doivent supporter les standards définis pour les services, systèmes et applications de télécommunications et de communications multimédia.
Les prestations doivent être conformes aux normes nationales et internationales relatives aux réseaux de télécommunications. Ces normes et règlements émanent notamment des organismes suivants : Internet Engineering Task Force (IETF), Organisation Internationale de normalisation (ISO), association française de normalisation (AFNOR), commission électronique internationale (CEI), Institut des ingénieurs en électricité et en électronique (IEEE), Comité européen de normalisation (CEN), commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL), agence nationale de la sécurité des systèmes d'information (ANSSI), ASIP Santé.

Le titulaire ne saurait se prévaloir de l'absence de référence dans le présent CCTP à un texte réglementaire ou normatif pour prétendre s'y soustraire.

Le titulaire s'engage à respecter les politiques de sécurité de l'Insee et, sur décision unilatérale de l'Insee, à se soumettre à un audit sécurité de sa solution par un expert de cette activité désigné par l'Insee dans un délai de 6 semaines à partir du moment où l'Insee en fait la demande. L'insee, à l'origine de cet audit, sera le seul destinataire de ces résultats, qui pourront néanmoins être partagé avec le titulaire dans la limite du respect du besoin d'en connaître.
Ces audits n'entraîneront pas de dépenses supplémentaires pour l'Insee au titre du présent marché.

5.2.4- Sécurité de l'infrastructure et des données informatiques

Les serveurs de stockage et les opérations d'administration, de traitement des données, de supervision doivent être installés et réalisés au sein de l'Union Européenne. Cette obligation se transfère au sous-traitant en cas d'appel à un prestataire tiers y compris une IA.

Le titulaire s'assure du caractère privatif des prestations, de la non-intrusion de tout utilisateur externe que ce soit pour obtenir ou altérer des informations sur les données ou sur les flux.
Le titulaire prend notamment toutes les dispositions sur son réseau et son infrastructure pour qu'aucune intrusion, ni perturbation sur les échanges de données ne puissent survenir.
Tous les documents relatifs à la prestation d'externalisation des services doivent rester dans l'enceinte de locaux sécurisés et l'utilisation de documents classifiés comme « confidentiels » est interdite en dehors du poste de travail.

L'offre du titulaire précise les procédures mises en place pour garantir la bonne administration de la solution : montées de version régulières, maintenances diverses notamment en lien avec les évolutions de la réglementation,…
Le titulaire s'engage à n'avoir aucun brique obsolète (c'est-à-dire sans support de sécurité en cours) en production que ce soit au niveau des logiciels utilisés comme de l'infrastructure.
Le titulaire s'engage à assurer une veille sur les vulnérabilités de ses briques techniques, et à appliquer les correctifs de sécurité dans des délais cohérents avec la criticité et l'exploitabilité de ces vulnérabilités.

5.2.5- Sécurité des flux et des échanges

Les échanges de données à mettre en place seront décrits, ainsi que leurs contenus et les protocoles utilisés. D'une manière générale, l'Insee respecte les préconisations du HFDS (Haut Fonctionnaire de Défense et de Sécurité – et de l'ANSSI) en termes de sécurité des réseaux et des données.

Les flux ne peuvent être constitués que des protocoles habituels et sécurisés sur internet (https, SFTP) dans des configurations à l'état de l'art en utilisant exclusivement les ports standards de ces protocoles (80, 443, 22).
Les certificats de sécurité doivent être conformes au RGS.
Les échanges de données se font également au travers de passerelles, soit directement vers des serveurs externes à l'initiative de l'interne, soit par des systèmes de dépôt-reprise dans les cas d'échanges réguliers dans un sens et/ou dans l'autre.
Dans tous les cas, les données ayant un caractère individuel doivent être chiffrées avant échange, et les échanges protégés. Les détails d'implémentation attendus seront fournis par l'Insee.
Les protocoles de transfert doivent être sécurisés (chiffrés) lorsque des données sensibles (notamment des données à caractère personnel) sont transmises, conformément aux recommandations de la CNIL et aux règles de l'art.

5.2.6- Engagement de confidentialité et protection des données à caractère personnel

Toutes les personnes susceptibles d'accéder aux documents et aux données du recensement doivent signer l'engagement de confidentialité qui figure en annexe 7. Les engagements du titulaire du marché et de l'Insee sont rappelés en annexe 9. Ces engagements sont transmis à l'Insee au plus tard le premier jour de leur prise de poste.
L'offre du titulaire doit notamment préciser de manière détaillée les protocoles de sécurité des données notamment pour répondre aux exigences liées à la RGPD.
Le titulaire s'engage à maintenir secrets ou confidentiels tous renseignements, documents ou produits quelconques reçus à l'occasion de la prestation. Ainsi, le titulaire ne peut ni communiquer, ni divulguer, ni publier, ni faire état, de quelque manière que ce soit, de tels renseignements, documents ou produits.
Le titulaire s'engage à étendre cette obligation de confidentialité à l'ensemble des personnes qui interviendront pour son compte dans la réalisation de la prestation.
Le titulaire s'engage à fournir, à la demande de l'administration, tout justificatif à cet égard.
Tout manquement aux obligations de discrétion et de confidentialité est susceptible de tomber sous le coup de l'article 226-13 du code pénal et de l'article 50 de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 (loi relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés).

Le titulaire sera sous-traitant au sens du RGPD. Il est soumis à des obligations spécifiques, décrites par l'article 28 du RGPD (https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/?uri=CELEX%3A32016R0679).
Le titulaire ainsi que l'Insee s'engagent à souscrire aux obligations résultant :

- du règlement (UE) n°2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 (règlement général sur la protection des données ;
- de la loi n° 51-711 du 7 juin 1951 modifiée sur l'obligation, la coordination et le secret en matière de statistiques ;
- de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

5.2.7- Respect du cahier des clauses simplifiées de cybersécurité

Le titulaire doit respecter les exigences du cahier des clauses de cybersécurité, conformément à l'arrêté du 18 septembre 2018 relatif aux clauses type en matière de cybersécurité dans les marchés publics, publié au Journal officiel de la République française (JORF) sous la référence https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000037436658.
Il doit notamment :
• Réaliser une analyse de risque relative aux menaces pesant sur le SI
• Fournir une cartographie des flux entrants et sortants
• Permettre la réalisation d'audits de cybersécurité

Le titulaire doit décrire de manière détaillée les dispositions prises pour respecter les exigences du cahier des clauses simplifiées de cybersécurité.
En cas de divergence entre les spécifications des normes, la plus contraignante est retenue.
Le titulaire ne saurait se prévaloir de l'absence de référence dans le présent CCTP à un texte réglementaire ou normatif pour prétendre s'y soustraire.

5.3 Exigences de qualité

5.3.1- Qualité des logiciels et des techniques de production

Les logiciels et techniques de production utilisés doivent permettre de fournir le travail demandé dans les temps impartis, et avec le niveau de qualité requis. Il sera nécessaire de prévoir des traitements d'exception pour les cas problématiques, par exemple un scanner à réglage manuel pour les questionnaires dont l'image est mauvaise (questionnaires froissés ou couleur de remplissage inadaptée), et une procédure de réintégration des images.

Ils doivent également pouvoir être mis en maintenance d'une année sur l'autre, et pouvoir intégrer les différents types d'adaptation prévus au paragraphe 4.6. Enfin, ils doivent pouvoir être remplacés à tout moment de la production, y compris à l'issue de la phase annuelle de test de répétition générale, en cas de dysfonctionnement constaté par le titulaire ou par l'Insee.

5.3.2- Qualité demandée pour les fichiers

5.3.2.1 Les fichiers de données

La qualité est mesurée par l'Insee sur chaque livrable de chaque LS.

Les défauts de qualité observés sur les fichiers de données entraîneront le refus de l'un ou l'autre des fichiers. Le type de défaut constaté sera signalé au titulaire. Le titulaire fournira dans le délai demandé une nouvelle version, corrigée, de chaque fichier de données refusé. En ce qui concerne la qualité des variables, le niveau de qualité observé sur le type de variable en cause sera communiqué. La qualité devra être améliorée sur l'ensemble des fichiers de chaque LS non encore livré au moment du constat. Il ne faut pas, par exemple, améliorer la qualité sur une seule UT du LS ; cela entraînerait le refus de la nouvelle version du fichier.

La demande d'une nouvelle version d'un fichier de données retarde d'autant le délai de validation du LS par l'Insee.

De plus, le retard pris sur un LS à cause du refus d'un fichier de données ne remet pas en cause le calendrier des LS suivants.

5.3.2.2 Contrôles de premier niveau

Dès que le Centre d'Exploitation Informatique de l'Insee le reçoit, le fichier de données complet est contrôlé de la manière suivante :

- conformité au format demandé : le nom et le format du fichier doivent être respectés ;
- les variables doivent être correctement ordonnancées, et leurs modalités compatibles avec les spécifications ;
- le critère d'appartenance à l'EDP doit avoir été correctement utilisé ;
- les codes à barres doivent être uniques ;

- exhaustivité : l'écart entre le nombre de questionnaires de chaque type, par zone de collecte entre le fichier pilote et les documents numérisés ne devra pas être supérieur au seuil fixé par l'Insee ;
- Intégrité des images dans la base images.

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

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

Le SeRN informe le titulaire de l'acceptation ou du refus du fichier de données dans les 3 jours ouvrés suivant la date à laquelle il reçoit ce fichier.

5.3.2.3 Définition de la qualité d'une variable

Chaque variable est soit correcte, soit en erreur. Si une variable a plusieurs types d'erreur, il ne lui sera compté qu'une erreur.

Les erreurs repérées pour le contrôle de premier niveau ne sont pas reprises ici. En effet, la mesure de la qualité des données ne commence que lorsque le contrôle de premier niveau est validé.

Les erreurs sont définies par rapport aux informations contenues sur les questionnaires papier et sur les réponses Internet.

Une variable est en erreur lorsqu'elle ne correspond pas aux consignes de saisie obligatoires, consignées en annexe 2.

Pour les variables issues de cases à cocher, on ne comptabilise qu'une erreur, qu'elle porte sur le choix ou sur le détail (voir annexe 2).

5.3.2.4 Définition de la qualité du code à barres

Le code à barres est l'information qui permet de faire un lien entre le questionnaire papier et l'image correspondante. Son unicité permet aussi de l'associer à une réponse Internet.

Le fichier de données doit permettre de retrouver chaque questionnaire papier, en faisant une recherche par département, commune, zone de collecte, rang d'adresse, rang de logement, et rang d'individu (s'il s'agit d'un questionnaire de niveau individu).

Le code à barres de l'enregistrement doit correspondre au code à barres du questionnaire papier ou internet classé à l'endroit indiqué (classement ci-dessus). C'est un identifiant technique.

5.3.2.5 Définition du calcul du taux d'erreurs

Pour les variables issues de cases à cocher, on définit le taux d'erreurs ainsi :

$$\text{taux d'erreurs} = \frac{\text{nombre de couples (choix, détail) en erreur}}{\text{nombre de } \textit{choix à} \text{ saisir d'après le questionnaire}}$$

Pour les autres types de variable, le taux d'erreurs est le suivant :

$$taux\,d'erreurs = \frac{nombre\,de\,variables\,en\,erreur}{nombre\,de\,variables\,à\,saisir\,d'après\,le\,questionnaire}$$

5.3.2.6 Niveau de qualité des variables du fichier de données complet

Les taux d'erreurs maximum admis par variables sont les suivants :

Type de variable	Taux maximum d'erreurs admis
Sexe	0,1 %
Situation principale	0,1 %
Autres variables avec cases à cocher	1 %
Jour de naissance	0,1 %
Mois de naissance	0,1 %
Année de naissance	0,1 %
Autres précasés	1 %
Libellés avec dictionnaire	1 %
Libellés sans dictionnaire	2 %
Codes à barres	0,1 %
Zone de collecte	0,1 %
Rang d'adresse	0,1 %
Rang de logement	0,1 %
Nom et prénom	1 %

5.3.2.7 Qualité demandée pour la base images

La qualité est vérifiée sur chaque base-images du LS.

Un contrôle de premier niveau vérifiera que chaque base-images a les propriétés suivantes :

- conformité au format demandé : le nom de la base et le format des images doivent être respectés ;
- le nom de l'ensemble des images doit être conforme aux spécifications ;
- exhaustivité : l'ensemble des images des documents du LS doivent être présentes dans les bases.

Tout manquement à l'un de ces critères entraîne le refus de la base en erreur.

Le SeRN informe le titulaire de l'acceptation ou du refus de chacune des bases-images en même temps qu'il accepte ou refuse le fichier de données complet correspondant aux images.

La qualité des images est définie de la manière suivante : une image est de bonne qualité lorsque sa visualisation à l'écran permet de reconnaître aisément l'ensemble des informations renseignées contenues sur la partie correspondante du questionnaire dont elle est issue.

Il est accepté un maximum d'une image sur 1 000 ne répondant pas à ce critère.

5.4 Contraintes techniques pour les échanges d'informations

L'ensemble des fichiers informatiques envoyés par le titulaire, ainsi que les modes de transfert, doivent être compatibles avec les équipements de l'Insee.

5.4.1- Types de fichiers informatiques

L'Insee transmet et reçoit des fichiers au format Open Document (Libre Office).

Les fichiers transmis par le titulaire devront être directement exploitables par l'Insee.

D'autres formats d'échange pourront être utilisés, en commun accord entre le titulaire et l'Insee.

5.4.2- Chiffrement des fichiers informatiques

Selon les recommandations de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL), les bases-images et les fichiers de données seront chiffrés selon des méthodes indiquées en annexe 5.

5.4.3- Échanges d'information

Les échanges d'informations se font par voie téléphonique, messagerie électronique, application Internet, transfert IP, solution de transfert de fichier. Pour les transferts télématiques le canal de transmission est le Service d'Échange de Fichiers (SEF).

La langue utilisée est exclusivement le français.

Les transferts télématiques se feront selon le mode IP.

6 Calendrier général d'exécution

6.1 Calendrier général prévisionnel d'une campagne

L'ordonnancement général des tâches d'une campagne de collecte est donné par le calendrier prévisionnel et non contractuel ci-dessous :

		Année (n-1)						**Année n**											
Tâches de production	Acteurs	J	A	S	O	N	D	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Tirage des logements à enquêter	*Insee*																		
Initialisation et démarrage de la campagne : mise en place des imprimés, recrutement des agents recenseurs…	*Insee & Mairies*																		
Collecte auprès des ménages avec contrôles d'exhaustivité	*Mairies*																		
Collecte dans les communautés	*Insee*																		
Opérations de fin de collecte pour les ménages : classement et comptage des questionnaires avant envoi à l'Insee	*Mairies*																		
Contrôles post-collecte et constitution des UT.	*Insee*																		
Acquisition des données et constitution de bases – images	**PAD – Titulaire**																		
Mesure de la qualité des fichiers informatiques	*Insee & PMQ*																		
Traitements des données	*Insee*																		
Publication des résultats	*Insee*																		

Préparation des moyens

Production des livrables des éventuels LS retardataires

Production des livrables des LS

Tâches des autres acteurs

PAD : Prestataire d'acquisition des données – Titulaire
PMQ : Prestataire de mesure de la qualité

6.2 Calendrier détaillé prévisionnel d'une campagne d'acquisition des données

Le démarrage d'une campagne d'acquisition des données dépend de la date de disponibilité des questionnaires imprimés.

La date de commande du premier LS dépend du calendrier précis de la collecte, déterminé chaque année par un acte réglementaire du ministre concerné, ainsi que du déroulement effectif de la collecte.

Le nombre de LS à traiter, et la date de commande du dernier LS dépendent du nombre de questionnaires papier collectés et du déroulement des opérations préalables à l'acquisition des données. En début de campagne, le nombre de LS peut être revu en fonction du taux de réponse Internet.

Le calendrier de production des LS s'étend de mars à juillet environ. Cependant, dans le cas notamment d'un problème majeur dans quelques ER, l'Insee pourra commander des LS de taille éventuellement réduite, jusqu'au mois de septembre.

L'Insee pourra visiter les locaux du titulaire afin d'en valider la conformité. La date de visite est déterminée en commun accord entre le titulaire et l'Insee et fixée dix jours ouvrés avant la visite.

La date de démarrage de la « répétition générale » est déterminée en commun accord entre le titulaire et l'Insee entre le 3e et le 4e trimestre de l'année N-1 . Cette date est déterminée dix jours ouvrés avant le démarrage de l'opération.

La date de démarrage du test annuel de répétition générale est déterminée en commun accord entre le titulaire et l'Insee. Cette date est déterminée dix jours ouvrés avant le démarrage du test.

Le calendrier prévisionnel d'une campagne d'acquisition des données, pour une année N (hors première année), est résumé dans le tableau ci-dessous :

Action	Date	Éléments à fournir par l'Insee
Démarrage de la préparation des moyens	Octobre de l'année *n-1*	Note ou réunion de lancement, incluant la commande des adaptations à prendre en compte par rapport à l'année précédente, et la commande du test annuel
Mise à disposition des adaptations	parallèlement au bon de commande	— quelques centaines de questionnaires vierges de l'année *n* (tous types de questionnaires) ; — exemple de fichiers pilotes de chaque type ; — dictionnaires d'aide à la saisie valables pour l'année *n*
Information sur le calendrier prévisionnel	Décembre *n-1*	Planning provisoire (données sur la localisation des UT, nombre provisoire de LS, volumétrie des 3 premiers LS)
Test annuel de répétition générale	à déterminer avec le titulaire, au moins 10 jours ouvrés avant le démarrage du test et au plus tard en décembre *n-1*	— quelques centaines de questionnaires de tous types, renseignés et conditionnés ; — fichiers pilotes correspondants
Information sur le calendrier définitif	Mi-mars de l'année *n*	Planning définitif indiquant le nombre de LS, la taille des LS, le contenu détaillé, le calendrier de campagne.
Démarrage prévisionnel du traitement des LS	3e lundi de mars de l'année *n*	
Information sur la présence ou non de LS retardataires	Juin de l'année *n*	note
Fin prévisionnelle de traitement des LS, s'il n'y a pas de LS hors délai	fin juillet de l'année *n*	
Fin de traitement des éventuels LS hors délai	fin septembre de l'année *n*	
Demande de destruction des données	15 jours ouvrés après réception de la demande de destruction	note

Annexes

Annexe 1 – Dessins d’enregistrement des fichiers de données du RP (Ficod)

Descriptif des dessins d’enregistrement.

Il y a un dessin d’enregistrement par type de questionnaire à saisir pour le fichier complet de données, sauf pour les tableaux A, B, C et D où il y a un enregistrement par individu.

- Libellé : Libellé de la variable
- Symbole : Nom de la variable
- Type d’acquisition : Cette colonne indique au prestataire comment aller chercher l’information
- Question : Cette colonne précise où l’information se trouve sur les questionnaires papier lorsqu’il s’agit de variables à saisir
- Valeurs : Liste (éventuellement abrégée) des valeurs autorisées lorsque cela est possible
  Pour le détail des cases à cocher, les valeurs autorisées pour chaque caractère sont 0, 1, 2 ou 3
- La variable peut être vide ou à blanc : Cette colonne indique quelles sont les variables qui doivent être obligatoirement renseignées
- Conditions de saisie : La variable n’est renseignée par le prestataire que lorsque les conditions de cette colonne sont remplies
- Longueur de la saisie : Longueur maximum de la variable

Fichier de données complet – FL

Libellé	Symbole	Type d'acquisition	Question	Valeurs	La variable peut être vide ou à blanc	Conditions de saisie	Longueur de la saisie
Type d'enregistrement	ENR			1	non		1
Numéro du LS	NUMLS			01 à 99	non		2
Numéro de l'UT	NUMUT				non		4
Collecte	COLLECTE			Ménages = MENA Communautes = COMM Hmsa = HMSA	non		4
Identifiant de l'enregistrement	IDENT	Calculé			non		20
Type de collecte	TYPCOL			0 papier 1 internet	non		1
Code à barres du questionnaire	CABFL	Code à barres	P1		non		10
Saisie complémentaire avant EDP	COMPL	calculé		0 ou 1	non		1
Logement dont un habitant appartient à l'EDP	EDP	Calculé		0 ou 1	non		1
Département	DEP_CODE	Report de l'IZC			non		3
Commune	COM_CODE	Report de l'IZC			non		3
Zone de collecte	ZC	Report de l'IZC			non		4
Rang de l'adresse	ADR_RANG	Précasés ou report fichier pilote pour GC « PiladrGC »	P1, cadre à remplir par l'agent recenseur	001 à 999 (sauf 900 et 905) si COLLECTE = MENA ou COMM 900 ou 905 si COLLECTE=HMSA	oui		3
Rang du logement	LOG_RANG	Précasés		001 à 999	oui		3
Identifiant de la communauté de rattachement	CMT_ID	Report de la FC de rattachement			non si logement enquêté avec une communauté oui sinon	logement enquêté avec une communauté	6
Catégorie de logement	CATL_X		Variable qui n'existe plus sur la FL papier Existe toujours pour le questionnaire internet	1 pour les FL papier 1 à 3 pour les FL internet	non		1
Catégorie de logement, détail	CATL_DETAIL_X		Variable qui n'existe plus sur la FL papier Existe toujours pour le questionnaire internet		non		4

Libellé	Symbole	Type d'acquisition	Question	Valeurs	La variable peut être vide ou à blanc	Conditions de saisie	Longueur de la saisie
Libellé	Symbole	Type d'acquisition	Question	Valeurs	La variable peut être vide ou à blanc	Conditions de saisie	Longueur de la saisie
Nombre de bulletins individuels collectés	NBBI_X	Précasés	P1, cadre « à remplir par l'agent recenseur »	00 à 99	oui		2
Étage du logement	ETAGE_X	Précasés	P1, cadre « Commencez ici »	SS, ES, 00, 01 à 99	oui		2
Nombre de lignes du tableau A remplies	NBREMPA		P3, tableau A	0 à 8 si TYPCOL=0	non		1
Nombre de personnes supplémentaires en tableau A	NBSUPA	Précasés	P3, tableau A	00 à 99	oui		2
Type de bâtiment	TYPBAT_X	Cases à cocher, choix	P4, Q1	1 à 6	oui		1
Type de bâtiment, détail	TYPBAT_DETAIL_X	Cases à cocher, détail	P4, Q1		non		6
Présence d'un ascenseur	ASCEN_X	Cases à cocher, choix	P4, Q2	1 ou 2	oui		1
Présence d'un ascenseur, détail	ASCEN_DETAIL_X	Cases à cocher, détail	P4, Q2		non		2
Nombre de pièces	NBPI_X	Précasés	P4, Q3	01 à 99	oui		2
Surface du logement	SURF_X	Cases à cocher, choix	P4, Q4	1 à 7	oui		1
Surface du logement, détail	SURF_DETAIL_X	Cases à cocher, détail	P4, Q4		non		7
Statut d'occupation	STOC_X	Cases à cocher, choix	P4, Q5	1 à 4	oui		1
Statut d'occupation, détail	STOC_DETAIL_X	Cases à cocher, détail	P4, Q5		non		4
Appartenance à un bailleur social	BAILSOCIAL_X	Cases à cocher, choix	P4, Q6	1 ou 2	oui		1
Appartenance à un bailleur social, detail	BAILSOCIAL_DETAIL_X	Cases à cocher, détail	P4, Q6		non		2
Année d'emménagement	AEMM_X	Précasés	P4, Q7	(année de collecte – 125) jusqu'à l'année de collecte	oui		4
Principal moyen de chauffage	CHFL_X	Cases à cocher, choix	P4, Q8	1 à 3	oui		1
Principal moyen de chauffage, détail	CHFL_DETAIL_X	Cases à cocher, détail	P4, Q8		non		3
Énergie principale	ENERGIE_X	Cases à cocher, choix	P4, Q9	1 à 7	oui		1
Énergie principale, détail	ENERGIE_DETAIL_X	Cases à cocher, détail	P4, Q9		non		7
Climatiseur	CLIMETRO_X	Cases à cocher, choix	P4, Q10	1 ou 2	oui		1
Climatiseur, détail	CLIMETRO_DETAIL_X	Cases à cocher, détail	P4, Q10		non		2

Libellé	Symbole	Type d'acquisition	Question	Valeurs	La variable peut être vide ou à blanc	Conditions de saisie	Longueur de la saisie
Nombre de voitures	VOIT_X	Précasés	P4, Q11	00 à 99	oui		2
Garage, box ou parking	GARL_X	Cases à cocher, choix	P4, Q12	1 ou 2	oui		1
Garage, box ou parking, détail	GARL_DETAIL_X	Cases à cocher, détail	P4, Q12		non		2

Libellé	Symbole	Type d'acquisition	Question	Valeurs	La variable peut être vide ou à blanc	Conditions de saisie	Longueur de la saisie
Défaut humidité	DEFHUMID_X	Cases à cocher, choix	P4, Q13, 1ère ligne	1 ou 2	oui		1
Défaut humidité, détail	DEFHUMID_DETAIL_X	Cases à cocher, détail	P4, Q13, 1ère ligne		non		2
Défaut électricité	DEFELEC_X	Cases à cocher, choix	P4, Q13, 2e ligne	1 ou 2	oui		1
Défaut électricité, détail	DEFELEC_DETAIL_X	Cases à cocher, détail	P4, Q13, 2e ligne		non		2
Défaut fissures	DEFFISSU_X	Cases à cocher, choix	P4, Q13, 3e ligne	1 ou 2	oui		1
Défaut fissures, détail	DEFFISSU_DETAIL_X	Cases à cocher, détail	P4, Q13, 3e ligne		non		2
Défaut sanitaires	DEFSANI_X	Cases à cocher, choix	P4, Q13, 4e ligne	1 ou 2	oui		1
Défaut sanitaires, détail	DEFSANI_DETAIL_X	Cases à cocher, détail	P4, Q13, 4e ligne		non		2
Défaut chauffer	DEFCHAUF_X	Cases à cocher, choix	P4, Q13, 5e ligne	1 ou 2	oui		1
Défaut chauffer, détail	DEFCHAUF_DETAIL_X	Cases à cocher, détail	P4, Q13, 5e ligne		non		2
Défaut rafraîchir	DEFRAF_X	Cases à cocher, choix	P4, Q13, 6e ligne	1 ou 2	oui		1
Défaut rafraîchir, détail	DEFRAF_DETAIL_X	Cases à cocher, détail	P4, Q13, 6e ligne		non		2
Accessibilité	ACCESS_X	Cases à cocher, choix	P4, Q14	1 à 3	oui		1
Accessibilité, détail	ACCESS_DETAIL_X	Cases à cocher, détail	P4, Q14		non		3

Fichier de données complet – FLAGM/FLR/FLSPM

Libellé	Symbole	Type d'acquisition	Question	Valeurs	La variable peut être vide ou à blanc	Conditions de saisie	Longueur de la saisie
Type d'enregistrement	ENR			2	non		1
Numéro du LS	NUMLS			01 à 99	non		2
Numéro de l'UT	NUMUT				non		4
Collecte	COLLECTE			Ménages = MENA Communautes = COMM Hmsa = HMSA	non		4
Identifiant de l'enregistrement	IDENT	Calculé			non		20
Type de collecte	TYPCOL			0 papier 1 internet	non		1
Code à barres du questionnaire	CABFL	Code à barres	P1		non		10
Saisie complémentaire avant EDP	COMPL	calculé		0 ou 1	non		1
Logement dont un habitant appartient à l'EDP	EDP	Calculé		0 ou 1	non		1
Département	DEP_CODE	Report de l'IZC			non		3
Commune	COM_CODE	Report de l'IZC			non		3
Zone de collecte	ZC	Report de l'IZC			non		4
Rang de l'adresse	ADR_RANG	Précasés ou report fichier pilote C pour GC	P1, cadre à remplir par l'agent recenseur	001 à 999 (sauf 900 et 905) si COLLECTE = MENA ou COMM 900 ou 905 si COLLECTE=HMSA	oui		3
Rang du logement	LOG_RANG	Précasés		001 à 999	oui		3
Identifiant de la communauté de rattachement	CMT_ID	Report de la FC de rattachement			non si logement enquêté avec une communauté oui sinon	logement enquêté avec une communauté	6
Catégorie de logement	CATL_X		Variable qui n'existe plus sur la FL papier Existe toujours pour le questionnaire internet	1 pour les FL papier 1 à 3 pour les FL internet	non		1
Catégorie de logement, détail	CATL_DETAIL_X		Variable qui n'existe plus sur la FL papier Existe toujours pour le questionnaire internet	1000	non		4
Nombre de bulletins individuels collectés	NBBI_X	Précasés	P1, cadre à remplir par l'agent recenseur	00 à 99	oui		2

Libellé	Symbole	Type d'acquisition	Question	Valeurs	La variable peut être vide ou à blanc	Conditions de saisie	Longueur de la saisie
Étage du logement	ETAGE_X	Précasés	P1, cadre « Commencez ici »	SS, ES, 00, 01 à 99	oui		2
Nombre de lignes du tableau A remplies	NBREMPA		P3, liste A	0 à 8 si TYPCOL=0	non		1
Nombre de personnes supplémentaires en tableau A	NBSUPA	Précasés	P3, liste A	00 à 99	oui		2
Type de bâtiment	TYPBAT_X	Cases à cocher, choix	P4, Q1	1 à 6	oui		1
Type de bâtiment, détail	TYPBAT_DETAIL_X	Cases à cocher, détail	P4, Q1		non		6
Matériau principal des murs	MATERIAUX_X	Cases à cocher, choix	P4, Q2	1 à 3	oui		1
Matériau principal des murs, détail	MATERIAUX_DETAIL_X	Cases à cocher, détail	P4, Q2		non		3
Période d'achèvement	ACHEV_X	Cases à cocher, choix	P4, Q3	1 à 4	oui		1
Période d'achèvement, détail	ACHEV_DETAIL_X	Cases à cocher, détail	P4, Q3		non		4
Présence d'un ascenseur	ASCEN_X	Cases à cocher, choix	P4, Q4	1 ou 2	oui		1
Présence d'un ascenseur, détail	ASCEN_DETAIL_X	Cases à cocher, détail	P4, Q4		non		2
Nombre de pièces	NBPI_X	Précasés	P4, Q5	01 à 99	oui		2
Surface du logement	SURF_X	Cases à cocher, choix	P4, Q6	1 à 7	oui		1
Surface du logement, détail	SURF_DETAIL_X	Cases à cocher, détail	P4, Q6		non		7
Statut d'occupation	STOC_X	Cases à cocher, choix	P4, Q7	1 à 4	oui		1
Statut d'occupation, détail	STOC_DETAIL_X	Cases à cocher, détail	P4, Q7		non		4
Appartenance à un bailleur social	BAILSOCIAL_X	Cases à cocher, choix	P4, Q8	1 ou 2	oui		1
Appartenance à un bailleur social, detail	BAILSOCIAL_DETAIL_X	Cases à cocher, détail	P4, Q8		non		2
Année d'emménagement	AEMM_X	Précasés	P4, Q9	(année de collecte – 125) jusqu'à l'année de collecte	oui		4
Eau potable	EAU_X	Cases à cocher, choix	P4, Q10	1 à 3	oui		1

Libellé	Symbole	Type d'acquisition	Question	Valeurs	La variable peut être vide ou à blanc	Conditions de saisie	Longueur de la saisie
Eau potable, détail	EAU_DETAIL_X	Cases à cocher, détail	P4, Q10		non		3

Évacuation des eaux usées	EGOUL_X	Cases à cocher, choix	P4, Q11	1 à 4	oui		1
Évacuation des eaux usées, détail	EGOUL_DETAIL_X	Cases à cocher, détail	P4, Q11		non		4
WC intérieur	WC_X	Cases à cocher, choix	P4, Q12, 1ère ligne	1 ou 2	oui		1
WC intérieur, détail	WC_DETAIL_X	Cases à cocher, détail	P4, Q12, 1ère ligne		non		2
Baignoire ou douche	BAIGN_X	Cases à cocher, choix	P4, Q12, 2e ligne	1 ou 2	oui		1
Baignoire ou douche, détail	BAIGN _DETAIL_X	Cases à cocher, détail	P4, Q12, 2e ligne		non		2
Cuisine intérieure	CUIS_X	Cases à cocher, choix	P4, Q12, 3e ligne	1 ou 2	oui		1
Cuisine intérieure, détail	CUIS _DETAIL_X	Cases à cocher, détail	P4, Q12, 3e ligne		non		2
Électricité	ELEC_X	Cases à cocher, choix	P4, Q12, 4e ligne	1 ou 2	oui		1
Électricité, détail	ELEC_DETAIL_X	Cases à cocher, détail	P4, Q12, 4e ligne		non		2
Climatisation	CLIM_X	Cases à cocher, choix	P4, Q12, 5e ligne	1 ou 2	oui		1
Climatisation, détail	CLIM _DETAIL_X	Cases à cocher, détail	P4, Q12, 5e ligne		non		2
Brasseur d'air	BRASS_X	Cases à cocher, choix	P4, Q12, 6e ligne	1 ou 2	oui		1
Brasseur d'air, détail	BRASS _DETAIL_X	Cases à cocher, détail	P4, Q12, 6e ligne		non		2
Chauffe-eau solaire	CHEAUS_X	Cases à cocher, choix	P4, Q12, 7e ligne	1 ou 2	oui		1
Chauffe-eau solaire, détail	CHEAUS_DETAIL_X	Cases à cocher, détail	P4, Q12, 7e ligne		non		2
Panneaux solaires	PANSOL_X	Cases à cocher, choix	P4, Q12, 8e ligne	1 ou 2	oui		1
Panneaux solaires, détail	PANSOL_DETAIL_X	Cases à cocher, détail	P4, Q12, 8e ligne		non		2
Nombre de deux roues à moteur	DEROU_X	Précasés	P4, Q13	00 à 99	oui		2
Nombre de voitures	VOIT_X	Précasés	P4, Q14	00 à 99	oui		2

Libellé	Symbole	Type d'acquisition	Question	Valeurs	La variable peut être vide ou à blanc	Conditions de saisie	Longueur de la saisie
Garage, box ou parking	GARL_X	Cases à cocher, choix	P4, Q15	1 ou 2	oui		1
Garage, box ou parking, détail	GARL_DETAIL_X	Cases à cocher, détail	P4, Q15		non		2
Accessibilité	ACCESS_X	Cases à cocher, choix	P4, Q16	1 à 3	oui		1
Accessibilité, détail	ACCESS_DETAIL_X	Cases à cocher, détail	P4, Q16		non		3

Fichier de données complet – BI

Libellé	Symbole	Type d'acquisition	Question	Valeurs	La variable peut être vide ou à blanc	Conditions de saisie	Longueur de la saisie
Type d'enregistrement	ENR			3	non		1
Numéro du LS	NUMLS			01 à 99	non		2
Numéro de l'UT	NUMUT				non		4
Collecte	COLLECTE			Ménages = MENA Communautes = COMM Hmsa = HMSA	non		4
Identifiant de l'enregistrement	IDENT	Calculé			non		20
Type de collecte	TYPCOL			0 papier 1 internet	non		1
Code à barres du questionnaire	CABBI	Code à barres	P1		non		10
Individu tiré au titre de l'exploitation complémentaire, avant détermination de l'EDP	COMPL_X	calculé		0 ou 1	non		1
Individu appartenant à l'EDP	EDP_X	Calculé		0 ou 1	non		1
Département	DEP_CODE	Report de la FL ou AGM / FLR / FLSPM ou FC de rattachement			non		3
Commune	COM_CODE	Report de la FL ou AGM / FLR / FLSPM ou FC de rattachement			non		3
Zone de collecte	ZC	Report de la FL ou AGM / FLR / FLSPM ou FC de rattachement			non		4
Rang de l'adresse	ADR_RANG	Report de la FL ou AGM / FLR / FLSPM ou FC de rattachement		Si typcol=0 001 à 999 Si typcol=1 report du FRI	oui		3
Rang du logement	LOG_RANG	Report de la FL ou AGM / FLR / FLSPM ou FC de rattachement		001 à 999	oui		3
Rang de l'individu dans le logement	IND_RANG	Calculé		Si typcol=0 0001 à 9999 Si typcol=1 report du FRI	non		4
Code à barres du logement (FL ou FL-D) de rattachement	CABFL	Report de la FL ou AGM / FLR / FLSPM de rattachement			non		10
Identifiant de la communauté de rattachement	CMT_ID	Report de la FC de rattachement			non si logement enquêté avec une	logement enquêté avec une communauté	6

					communauté oui sinon		
Nom	NOM	libellé	P1 cadre en haut à gauche		oui		variable
Prénom	PRENOM	libellé	P1 cadre en haut à gauche		oui		variable
Sexe	SEXE_X	Cases à cocher, choix ou codification à partir du prénom	P1, Q1	1 ou 2	oui		1
Sexe, détail	SEXE_DETAIL_X	Cases à cocher, détail	P1, Q1		non		2
Jour de naissance	JNAI_X	Précasés	P1, Q2	01 à 31	oui		2
Mois de naissance	MNAI_X	Précasés	P1, Q2	01 à 12	oui		2
Année de naissance	ANAI_X	Précasés	P1, Q2	(année de collecte – 125) jusqu'à l'année de collecte	oui		4
Département de naissance	DPNAI_X	Précasés	P1, Q2	01 à 95, 98, 99, 971 à 978, 984 à 989, 2A et 2B	oui		3
Département de naissance, code	DPNAI_CODE	Codé avec le dictionnaire des communes	P1, Q2		oui		3
Commune de naissance	CNAI_X	Libellé	P1, Q2		oui		variable
Commune de naissance, code	CNAI_CODE	Codé avec le dictionnaire des communes	P1, Q2		oui		3
Pays de naissance	PNAI_X	Libellé	P1, Q2		oui		variable
Année d'arrivée en France	ARRIV_X	Précasés	P1, Q3	(année de collecte – 125) jusqu'à l'année de collecte	oui		4
Indicateur des nationalités, détail	INAT_DETAIL_X	Cases à cocher, détail	P1, Q4		non		3
Nationalité étrangère 1	NATE_1_X	Libellé	P1, Q4		oui		variable
Nationalité étrangère 2	NATE_2_X	Libellé	P1, Q4		oui		variable
Inscription pour études	ETUD_X	Cases à cocher, choix	P1, Q5	1 ou 2	oui		1
Inscription pour études, détail	ETUD_DETAIL_X	Cases à cocher, détail	P1, Q5		non		2
Indicateur du lieu d'études	ILETU_X	Cases à cocher, choix	P1, Q5	1 ou 2	oui		1
Indicateur du lieu d'études, détail	ILETU_DETAIL_X	Cases à cocher, détail	P1, Q5		non		2
Département du lieu d'études	DETU_X	Précasés	P1, Q5	01 à 95, 98, 99, 971 à 978, 984 à 989, 2A et 2B	oui		3
Département du lieu d'études, code	DETU_CODE	Codé avec le dictionnaire des communes	P1, Q5		oui		3
Commune du lieu d'études	CETU_X	Libellé	P1, Q5		oui		variable
Commune du lieu d'études, code	CETU_CODE	Codé avec le dictionnaire des communes	P1, Q5		oui		3
Indicateur de	IRAN_X	Cases à	P1, Q6	1 à 3	oui		1

résidence antérieure		cocher, choix					
Indicateur de résidence antérieure, détail	IRAN_DETAIL_X	Cases à cocher, détail	P1, Q6		non		3
Département de résidence antérieure	DRAN_X	Précasés	P1, Q6	01 à 95, 98, 99, 971 à 978, 984 à 989, 2A et 2B	oui		3
Département de résidence antérieure, code	DRAN_CODE	Codé avec le dictionnaire des communes	P1, Q6		oui		3
Commune de résidence antérieure	CRAN_X	Libellé	P1, Q6		oui		variable
Commune de résidence antérieure, code	CRAN_CODE	Codé avec le dictionnaire des communes	P1, Q6		oui		3
Pays de résidence antérieure	PRAN_X	Libellé	P1, Q6		oui		variable
Pays de naissance, parent 1	PNAI_P1_X	Libellé	P1, Q7		oui		variable
Département de naissance, parent 1	DPNAI_P1_X	Précasés	P1, Q7	01 à 95, 98, 99, 971 à 978, 984 à 989, 2A et 2B	oui		3
Pays de naissance, parent 2	PNAI_P2_X	Libellé	P1, Q7		oui		variable
Département de naissance, parent 2	DPNAI_P2_X	Précasés	P1, Q7	01 à 95, 98, 99, 971 à 978, 984 à 989, 2A et 2B	oui		3
Vie en couple	COUPLE_X	Cases à cocher, choix	P1, Q9	1 ou 2	oui		1
Vie en couple, détail	COUPLE_DETAIL_X	Cases à cocher, détail	P1, Q9		non		2
Lien du couple	MATR_X	Cases à cocher, choix	P1, Q10	1 à 6	oui		1
Lien du couple, détail	MATR_DETAIL_X	Cases à cocher, détail	P1, Q10		non		6
Limitation activités à cause de problèmes de santé	GALI_X	Cases à cocher, détail	P1, Q11	1 à 4	oui		1
Limitation activités à cause de problèmes de santé, détail	GALI_DETAIL_X	Cases à cocher, détail	P1, Q11		non		4
Diplôme	DIPL_X	Cases à cocher, choix	P1, Q12	01 à 11	oui		2
Diplôme, détail	DIPL_DETAIL_X	Cases à cocher, détail	P1, Q12		non		11
Situation principale	SITUAT_X	Cases à cocher, choix	P1, Q13	1 à 8	oui		1
Situation principale, détail	SITUAT_DETAIL_X	Cases à cocher, détail	P1, Q13		non		8
Travail actuel	SITRAV_X	Cases à cocher, choix	P2, Q14	1 ou 2	oui		1
Travail actuel, détail	SITRAV_DETAIL_X	Cases à cocher, détail	P2, Q14		non		2
Travail antérieur	DEJAT_X	Cases à cocher, choix	P2, Q16	1 ou 2	oui		1
Travail antérieur, détail	DEJAT_DETAIL_X	Cases à cocher, détail	P2, Q16		non		2

Étiez-vous ?	STATAV_X	Cases à cocher, choix	P2, Q17	1 à 4	oui		1
Étiez-vous ?, détail	STATAV_DETAIL_X	Cases à cocher, détail	P2, Q17		non		4
Profession antérieure	PROFA_X	Libellé	P2, Q18		oui	COMPL = 1 ou EDP = 1 de la FL ou FLAGM / FLR / FLSPM	variable
Recherche d'emploi	RECH_X	Cases à cocher, choix	P2, Q19	1 à 3	oui		1
Recherche d'emploi, détail	RECH_DETAIL_X	Cases à cocher, détail	P2, Q19		non		3
Nom de l'établissement	RS_X	Libellé	P2, Q21		oui	COMPL = 1 ou EDP = 1 de la FL ou FLAGM / FLR / FLSPM	variable
Activité de l'établissement	ACTET_X	Libellé	P2, Q22		oui	COMPL = 1 ou EDP = 1 de la FL ou FLAGM / FLR / FLSPM	variable
Indicateur du lieu de travail	ILT_X	Cases à cocher, choix	P2, Q23	1 ou 2	oui		1
Indicateur du lieu de travail, détail	ILT_DETAIL_X	Cases à cocher, détail	P2, Q23		non		2
Travail à un endroit variable, fixe, à domicile	VARDOMPART_X	Codé	P2, Q23	1 ou 2	oui	COMPL = 1 ou EDP = 1 de la FL ou FLAGM / FLR / FLSPM	1
Numéro	NUMVOI_X	Libellé	P2, Q23		oui	COMPL = 1 ou EDP = 1 de la FL ou FLAGM / FLR / FLSPM	4
Bis, ter…	BISTER_X	Libellé	P2, Q23		oui	COMPL = 1 ou EDP = 1 de la FL ou FLAGM / FLR / FLSPM	1
Type de voie	TYPVOI_X	Libellé	P2, Q23		oui	COMPL = 1 ou EDP = 1 de la FL ou FLAGM / FLR / FLSPM	3
Nom de la voie	NOMVOI_X	Libellé	P2, Q23		oui	COMPL = 1 ou EDP = 1 de la FL ou FLAGM / FLR / FLSPM	variable
Complément d'adresse	CPLADR_X	Libellé	P2, Q23		oui	COMPL = 1 ou EDP = 1 de la FL ou FLAGM / FLR / FLSPM	variable
Département du lieu de travail	DLT_X	Précasés	P2, Q23	01 à 95, 98, 99, 971 à 978, 984 à 989, 2A et 2B	oui		3
Département du lieu de travail, code	DLT_CODE	Codé avec le dictionnaire des communes	P2, Q23		oui		3
Commune du lieu de travail	CLT_X	Libellé	P2, Q23		oui		variable
Commune du lieu de travail, code	CLT_CODE	Codé avec le dictionnaire des communes	P2, Q23		oui		3
Pays du lieu de travail	PLT_X	Libellé	P2, Q23		oui		variable
Mode de transport	TRANS_X	Cases à cocher, choix	P2, Q24	1 à 6	oui		1
Mode de transport, détail	TRANS_DETAIL_X	Cases à cocher, détail	P2, Q24		non		6

Télétravail	TELETRAVAIL_X	Case à cocher, choix	P2, Q25	1 à 5	oui		1
Télétravail, détail	TELETRAVAIL_DETAIL_X	Case à cocher, détail	P2, Q25		non		5
Temps partiel éventuel	TP_X	Cases à cocher, choix	P2, Q26	1 à 3	oui		1
Temps partiel éventuel, détail	TP_DETAIL_X	Cases à cocher, détail	P2, Q26		non		3
Profession principale	PROF_X	Libellé	P2, Q27		oui	COMPL = 1 ou EDP = 1 de la FL ou FLAGM / FLR / FLSPM	variable
Êtes-vous ?	STAT_X	Cases à cocher, choix	P2, Q28	1 à 4	oui		1
Êtes-vous ?, détail	STAT_DETAIL_X	Cases à cocher, détail	P2, Q28		non		4
Nombre de salariés	NBSAL_X	Cases à cocher, choix	P2, Q29	1 à 4	oui		1
Nombre de salariés, détail	NBSAL_DETAIL_X	Cases à cocher, détail	P2, Q29		non		4
Type de contrat ou d'emploi	EMPL_X	Cases à cocher, choix	P2, Q31	1 à 3	oui		1
Type de contrat ou d'emploi, détail	EMPL_DETAIL_X	Cases à cocher, détail	P2, Q31		non		3
Dans votre emploi, êtes-vous ?	POSP_X	Cases à cocher, choix	P2, Q32	01 à 10 Toutes les valeurs doivent être saisies sur 2 positions (ex. la valeur 1 du questionnaire doit être saisie 01, la valeur 2 → 02, etc.)	oui		2
Dans votre emploi, êtes-vous ?, détail	POSP_DETAIL_X	Cases à cocher, détail	P2, Q32		non		10

Fichier complet de données – FLNE (pour les communautés uniquement)

Libellé	Symbole	Type d'acquisition	Question	Valeurs	La variable peut être vide ou à blanc	Conditions de saisie	Longueur de la saisie
Type d'enregistrement	ENR			5	non		1
Numéro du LS	NUMLS			01 à 99			2
Numéro de l'UT	NUMUT						4
Collecte	COLLECTE			COMM par défaut	non		4
Identifiant de l'enregistrement	IDENT	Calculé			non		20
Type de collecte	TYPCOL			0 papier	non		1
Code à barres du questionnaire	CABFL	Code à barres	P1		non		10
Département	DEP_CODE	Report de l'IC			non		3
Commune	COM_CODE	Report de l'IC			non		3
Zone de collecte	ZC	Report de l'IC			non		4
Rang de l'adresse	ADR_RANG	Précasés	P1, cadre A	001 à 999	oui		3
Rang du logement	LOG_RANG	Précasés		001 à 999	oui		3
Identifiant de la communauté de rattachement	CMT_ID	Report de la FC de rattachement			non si logement enquêté avec une communauté oui sinon	logement enquêté avec une communauté	6
Étage du logement	ETAGE_X	Précasés	P1, cadre B	SS, ES, 00, 01 à 99	oui		2
Raison de non collecte	RNC_X	Cases à cocher, choix	P1, cadre C	1 à 3	oui		1
Raison de non collecte, détail	RNC_DETAIL_X	Cases à cocher, détail	P1, cadre C		non		3
Nombre supposé de personnes dans le logement	NBPERS	Précasés	P1 cadre D, Q1	01 à 99	oui		2
Type de bâtiment	TYPBAT_X	Cases à cocher, choix	P2, cadre E	1 à 6	oui		1
Type de bâtiment, détail	TYPBAT_DETAIL_X	Cases à cocher, détail	P2, cadre E		non		6

Fichier complet de données – FC

Libellé	Symbole	Type d'acquisition	Question	Valeurs	La variable peut être vide ou à blanc	Conditions de saisie	Longueur de la saisie
Type d'enregistrement	ENR			6	non		1
Numéro du LS	NUMLS			01 à 99			2
Numéro de l'UT	NUMUT						4
Collecte	COLLECTE			COMM par défaut	non		4
Identifiant de l'enregistrement	IDENT	Calculé			non		20
Type de collecte	TYPCOL			0 papier	non		1
Code à barres du questionnaire	CABFC	Code à barres	P1		non		10
Département	DEP_CODE	Report de l'IC			non		3
Commune	COM_CODE	Report de l'IC			non		3
Zone de collecte	ZC	Report de l'IC			non		4
Identifiant de la communauté	CMT_ID	Report de l'IC	P1, cadre B		non		6
Numéro de l'enquêteur	NUM_ENQ	Précasés	P1, cadre A	000000 à 999999	oui		6
Modification du nom ou de l'adresse	MODIF_X	Cases à cocher, choix	P1, cadre B	0 ou 1	oui		1
Modification du nom ou de l'adresse, détail	MODIF_DETAIL_X	Cases à cocher, détail	P1, cadre B		non		2
Nom de la communauté	NOM_CMT	Libellé	P1, cadre B		oui	MODIF_X = 1	variable
Numéro dans la voie de la communauté	NUM_VOIE_CMT	Libellé	P1, cadre B		oui	MODIF_X = 1	variable
Voie de l'adresse de la communauté	NOM_VOIE_CMT	Libellé	P1, cadre B		oui	MODIF_X = 1	variable
Complément d'adresse de la communauté	COMPL_ADR_CMT	Libellé	P1, cadre B		oui	MODIF_X = 1	variable
Catégorie détaillée de la communauté	CATCOLDET_X	Cases à cocher, choix	P1, cadre C	11,12,13,,15,16,17, 18,19,21,31,32,41, 42,51,61,71	oui		2
Catégorie détaillée de la communauté, détail	CATCOLDET_DETAIL_X	Cases à cocher, détail	P1, cadre C		non		16
Catégorie de la communauté	CATCOL_X	calculé		1 à 7	oui		1
Catégorie de la communauté, détail	CATCOL_DETAIL_X	Cases à cocher, détail	P1, cadre C		non		7
Autre catégorie de communauté	AUTRECALCOL_X	Libellé	P1, cadre C		oui		variable
Capacité totale de la	CAPACITE_TOT_X	Précasés	P1, cadre C	0001 à 9999	oui		4

communauté							
Nombre de BI communautés	FCBIC_X	Précasés	P2, cadre D1	0001 à 9999	oui		4
Nombre de moins de 18 ans	FC4BI_MOINS_18	Précasés	P2, cadre D1	0000 à 9999	oui	CATCOL_X=4	4
Nombre de plus de 18 ans	FC4BI_PLUS_18	Précasés	P2, cadre D1	0000 à 9999	oui	CATCOL_X=4	4
Nombre de BI pour les établissements pénitentiaires	FCBIPLD_X	Précasés	P2, cadre D1	0001 à 9999	oui		4
Nombre de FL ou FLAGM / FLR / FLSPM	FCFL_X	Précasés	P2, cadre D1	001 à 999	oui		3
Nombre de BI ordinaires	FCBI_X	Précasés	P2, cadre D1	001 à 999	oui		3
Nombre de FLNE	FCFLNE_X	Précasés	P2, cadre D1	001 à 999	oui		3
Refus de la communauté	REFUS_X	Cases à cocher, choix	P2, cadre D2	blanc ou 1	oui		1
Refus de la communauté, détail	REFUS_DETAIL	Cases à cocher, détail	P2, cadre D2		non		1
Numéro dans la voie du logement de fonction 1ère ligne cadre D	NUM_VOIE_D1	Libellé	P2, cadre D3		oui		variable
Voie de l'adresse du logement de fonction 1ère ligne cadre D	NOM_VOIE_D1	Libellé	P2, cadre D3		oui		variable
Complément d'adresse du logement de fonction 1ère ligne cadre D	COMPL_ADR_D1	Libellé	P2, cadre D3		oui		variable
Numéro dans la voie du logement de fonction 2e ligne cadre D	NUM_VOIE_D2	Libellé	P2, cadre D3		oui		variable
Voie de l'adresse du logement de fonction 2e ligne cadre D	NOM_VOIE_D2	Libellé	P2, cadre D3		oui		variable
Complément d'adresse du logement de fonction 2e ligne cadre D	COMPL_ADR_D2	Libellé	P2, cadre D3		oui		variable
Indicateur de remplissage de la page 4	INDICP4_X	Cases à cocher, choix	n'existe plus (sauf en 2016)	0 ou 1	oui		1
Indicateur de remplissage de la page 4, détail	INDICP4_DETAIL_X	Cases à cocher, détail	n'existe plus (sauf en 2016)	00 par défaut	non		2

Fichier complet de données – BIC

Libellé	Symbole	Type d'acquisition	Question	Valeurs	La variable peut être vide ou à blanc	Conditions de saisie	Longueur de la saisie
Type d'enregistrement	ENR			7	non		1
Numéro du LS	NUMLS			01 à 99			2
Numéro de l'UT	NUMUT						4
Collecte	COLLECTE			COMM par défaut	non		4
Identifiant de l'enregistrement	IDENT	Calculé			non		20
Type de collecte	TYPCOL			0 papier	non		1
Code à barres du questionnaire	CABBI	Code à barres	P1		non		10
Individu tiré au titre de l'exploitation complémentaire, avant détermination de l'EDP	COMPL_X	calculé		0 ou 1	non		1
Individu appartenant à l'EDP	EDP_X	Calculé		0 ou 1	non		1
Département	DEP_CODE	Report de la FL ou FLAGM / FLR / FLSPM ou FC de rattachement			non		3
Commune	COM_CODE	Report de la FL ou FLAGM / FLR / FLSPM ou FC de rattachement			non		3
Zone de collecte	ZC	Report de la FL ou FLAGM / FLR / FLSPM ou FC de rattachement			non		4
Rang de l'individu dans la communauté	IND_RANG	Calculé		0001 à 9999	non		4
Identifiant de la communauté de rattachement	CMT_ID	Report de la FC de rattachement			non	logement enquêté avec une communauté	6
Nom	NOM	libellé	P1 cadre en haut à gauche		oui		variable
Prénom	PRENOM	libellé	P1 cadre en haut à gauche		oui		variable
Département résidence personnelle	DPRP_X	Précasés		01 à 95, 98, 99, 971 à 978, 984 à 989, 2A et 2B	oui		3
Département résidence personnelle, code	DPRPCODE	Codé avec le dictionnaire des communes	P1		oui		3
Commune	CRP_X	Libellé	P1		oui		variable

résidence personnelle							
Commune résidence personnelle	CRPCODE	Codé avec le dictionnaire des communes	P1		oui		3
Sexe	SEXE_X	Cases à cocher, choix ou codification à partir du prénom	P1, Q1	1 ou 2	oui		1
Sexe, détail	SEXE_DETAIL_X	Cases à cocher, détail	P1, Q1		non		2
Jour de naissance	JNAI_X	Précasés	P1, Q2	01 à 31	oui		2
Mois de naissance	MNAI_X	Précasés	P1, Q2	01 à 12	oui		2
Année de naissance	ANAI_X	Précasés	P1, Q2	(année de collecte – 125) jusqu'à l'année de collecte	oui		4
Département de naissance	DPNAI_X	Précasés	P1, Q2	01 à 95, 98, 99, 971 à 978, 984 à 989, 2A et 2B	oui		3
Département de naissance, code	DPNAI_CODE	Codé avec le dictionnaire des communes	P1, Q2		oui		3
Commune de naissance	CNAI_X	Libellé	P1, Q2		oui		variable
Commune de naissance, code	CNAI_CODE	Codé avec le dictionnaire des communes	P1, Q2		oui		3
Pays de naissance	PNAI_X	Libellé	P1, Q2		oui		variable
Année d'arrivée en France	ARRIV_X	Précasés	P1, Q3	(année de collecte – 125) jusqu'à l'année de collecte	oui		4
Indicateur des nationalités, détail	INAT_DETAIL_X	Cases à cocher, détail	P1, Q4		non		3
Nationalité étrangère 1	NATE_1_X	Libellé	P1, Q4		oui		variable
Nationalité étrangère 2	NATE_2_X	Libellé	P1, Q4		oui		variable
Inscription pour études	ETUD_X	Cases à cocher, choix	P1, Q5	1 ou 2	oui		1
Inscription pour études, détail	ETUD_DETAIL_X	Cases à cocher, détail	P1, Q5		non		2
Indicateur du lieu d'études	ILETU_X	Cases à cocher, choix	P1, Q5	1 ou 2	oui		1
Indicateur du lieu d'études, détail	ILETU_DETAIL_X	Cases à cocher, détail	P1, Q5		non		2
Département du lieu d'études	DETU_X	Précasés	P1, Q5	01 à 95, 98, 99, 971 à 978, 984 à 989, 2A et 2B	oui		3
Département du lieu d'études, code	DETU_CODE	Codé avec le dictionnaire des communes	P1, Q5		oui		3
Commune du lieu d'études	CETU_X	Libellé	P1, Q5		oui		variable
Commune du lieu d'études,	CETU_CODE	Codé avec le dictionnaire	P1, Q5		oui		3

code		des communes					
Indicateur de résidence antérieure	IRAN_X	Cases à cocher, choix	P1, Q6	1 à 3	oui		1
Indicateur de résidence antérieure, détail	IRAN_DETAIL_X	Cases à cocher, détail	P1, Q6		non		3
Département de résidence antérieure	DRAN_X	Précasés	P1, Q6	01 à 95, 98, 99, 971 à 978, 984 à 989, 2A et 2B	oui		3
Département de résidence antérieure, code	DRAN_CODE	Codé avec le dictionnaire des communes	P1, Q6		oui		3
Commune de résidence antérieure	CRAN_X	Libellé	P1, Q6		oui		variable
Commune de résidence antérieure, code	CRAN_CODE	Codé avec le dictionnaire des communes	P1, Q6		oui		3
Pays de résidence antérieure	PRAN_X	Libellé	P1, Q6		oui		variable
Pays de naissance, parent 1	PNAI_P1_X	Libellé	P1, Q7		oui		variable
Département de naissance, parent 1	DPNAI_P1_X	Précasés	P1, Q7	01 à 95, 98, 99, 971 à 978, 984 à 989, 2A et 2B	oui		3
Pays de naissance, parent 2	PNAI_P2_X	Libellé	P1, Q7		oui		variable
Département de naissance, parent 2	DPNAI_P2_X	Précasés	P1, Q7	01 à 95, 98, 99, 971 à 978, 984 à 989, 2A et 2B	oui		3
Vie en couple	COUPLE_X	Cases à cocher, choix	P1, Q9	1 ou 2	oui		1
Vie en couple, détail	COUPLE_DETAIL_X	Cases à cocher, détail	P1, Q9		non		2
Lien du couple	MATR_X	Cases à cocher, choix	P1, Q10	1 à 6	oui		1
Lien du couple, détail	MATR_DETAIL_X	Cases à cocher, détail	P1, Q10		non		6
Limitation activités à cause de problèmes de santé	GALI_X	Cases à cocher, détail	P1, Q11	1 à 4	oui		1
Limitation activités à cause de problèmes de santé, détail	GALI_DETAIL_X	Cases à cocher, détail	P1, Q11		non		4
Diplôme	DIPL_X	Cases à cocher, choix	P1, Q12	01 à 11	oui		2
Diplôme, détail	DIPL_DETAIL_X	Cases à cocher, détail	P1, Q12		non		11
Situation principale	SITUAT_X	Cases à cocher, choix	P1, Q13	1 à 8	oui		1
Situation principale, détail	SITUAT_DETAIL_X	Cases à cocher, détail	P1, Q13		non		8
Travail actuel	SITRAV_X	Cases à cocher, choix	P2, Q14	1 ou 2	oui		1
Travail actuel, détail	SITRAV_DETAIL_X	Cases à cocher, détail	P2, Q14		non		2
Travail antérieur	DEJAT_X	Cases à	P2, Q16	1 ou 2	oui		1

		cocher, choix					
Travail antérieur, détail	DEJAT_DETAIL_X	Cases à cocher, détail	P2, Q16		non		2
Étiez-vous ?	STATAV_X	Cases à cocher, choix	P2, Q17	1 à 4	oui		1
Étiez-vous ?, détail	STATAV_DETAIL_X	Cases à cocher, détail	P2, Q17		non		4
Profession antérieure	PROFA_X	Libellé	P2, Q18		oui	COMPL = 1 OU EDP = 1 DE LA FL OU FLAGM / FLR / FLSPM	variable
Recherche d'emploi	RECH_X	Cases à cocher, choix	P2, Q19	1 à 3	oui		1
Recherche d'emploi, détail	RECH_DETAIL_X	Cases à cocher, détail	P2, Q19		non		3
Nom de l'établissement	RS_X	Libellé	P2, Q21		oui	COMPL = 1 OU EDP = 1 DE LA FL OU FLAGM / FLR / FLSPM	variable
Activité de l'établissement	ACTET_X	Libellé	P2, Q22		oui	COMPL = 1 OU EDP = 1 DE LA FL OU FLAGM / FLR / FLSPM	variable
Indicateur du lieu de travail	ILT_X	Cases à cocher, choix	P2, Q23	1 ou 2	oui		1
Indicateur du lieu de travail, détail	ILT_DETAIL_X	Cases à cocher, détail	P2, Q23		non		2
Travail à un endroit variable, fixe, à domicile	VARDOMPART_X	Codé	P2, Q23	1 ou 2	oui	COMPL = 1 OU EDP = 1 DE LA FL OU FLAGM / FLR / FLSPM	1
Numéro	NUMVOI_X	Libellé	P2, Q23		oui	COMPL = 1 OU EDP = 1 DE LA FL OU FLAGM / FLR / FLSPM	4
Bis, ter…	BISTER_X	Libellé	P2, Q23		oui	COMPL = 1 OU EDP = 1 DE LA FL OU FLAGM / FLR / FLSPM	1
Type de voie	TYPVOI_X	Libellé	P2, Q23		oui	COMPL = 1 OU EDP = 1 DE LA FL OU FLAGM / FLR / FLSPM	3
Nom de la voie	NOMVOI_X	Libellé	P2, Q23		oui	COMPL = 1 OU EDP = 1 DE LA FL OU FLAGM / FLR / FLSPM	variable
Complément d'adresse	CPLADR_X	Libellé	P2, Q23		oui	COMPL = 1 OU EDP = 1 DE LA FL OU FLAGM / FLR / FLSPM	variable
Département du lieu de travail	DLT_X	Précasés	P2, Q23	01 à 95, 98, 99, 971 à 978, 984 à 989, 2A et 2B	oui		3
Département du lieu de travail, code	DLT_CODE	Codé avec le dictionnaire des communes	P2, Q23		oui		3

Commune du lieu de travail	CLT_X	Libellé	P2, Q23		oui		variable
Commune du lieu de travail, code	CLT_CODE	Codé avec le dictionnaire des communes	P2, Q23		oui		3
Pays du lieu de travail	PLT_X	Libellé	P2, Q23		oui		variable
Mode de transport	TRANS_X	Cases à cocher, choix	P2, Q24	1 à 6	oui		1
Mode de transport, détail	TRANS_DETAIL_X	Cases à cocher, détail	P2, Q24		non		6
Télétravail	TELETRAVAIL_X	Case à cocher, choix	P2, Q25	1 à 5	oui		1
Télétravail, détail	TELETRAVAIL_DETAIL_X	Case à cocher, détail	P2, Q25		non		5
Temps partiel éventuel	TP_X	Cases à cocher, choix	P2, Q26	1 à 3	oui		1
Temps partiel éventuel, détail	TP_DETAIL_X	Cases à cocher, détail	P2, Q26		non		3
Profession principale	PROF_X	Libellé	P2, Q27		oui	COMPL = 1 ou EDP = 1 de la FL ou FLAGM / FLR / FLSPM	variable
Êtes-vous ?	STAT_X	Cases à cocher, choix	P2, Q28	1 à 4	oui		1
Êtes-vous ?, détail	STAT_DETAIL_X	Cases à cocher, détail	P2, Q28		non		4
Nombre de salariés	NBSAL_X	Cases à cocher, choix	P2, Q29	1 à 4	oui		1
Nombre de salariés, détail	NBSAL_DETAIL_X	Cases à cocher, détail	P2, Q29		non		4
Type de contrat ou d'emploi	EMPL_X	Cases à cocher, choix	P2, Q31	1 à 3	oui		1
Type de contrat ou d'emploi, détail	EMPL_DETAIL_X	Cases à cocher, détail	P2, Q31		non		3
Dans votre emploi, êtes-vous ?	POSP_X	Cases à cocher, choix	P2, Q32	1 à 10 Toutes les valeurs doivent être saisies sur 2 positions (ex. la valeur 1 du questionnaire doit être saisie 01, la valeur 2 → 02, etc.)	oui		2
Dans votre emploi, êtes-vous ?, détail	POSP_DETAIL_X	Cases à cocher, détail	P2, Q32		non		10

Fichier complet de données – BIEP

Libellé	Symbole	Type d'acquisition	Question	Valeurs	La variable peut être vide ou à blanc	Conditions de saisie	Longueur de la saisie
Type d'enregistrement	ENR			8	non		1
Numéro du LS	NUMLS			01 à 99			2
Numéro de l'UT	NUMUT						4
Collecte	COLLECTE			COMM par défaut	non		4
Identifiant de l'enregistrement	IDENT	Calculé			non		20
Type de collecte	TYPCOL			0 papier 1 internet	non		1
Code à barres du questionnaire	CABBI	Code à barres	P1		non		10
Individu tiré au titre de l'exploitation complémentaire, avant détermination de l'EDP	COMPL_X	calculé		0 ou 1	non		1
Individu appartenant à l'EDP	EDP_X	Calculé		0 ou 1	non		1
Département	DEP_CODE	Report de la FL ou FLAGM / FLR / FLSPM ou FC de rattachement			non		3
Commune	COM_CODE	Report de la FL ou FLAGM / FLR / FLSPM ou FC de rattachement			non		3
Zone de collecte	ZC	Report de la FL ou FLAGM / FLR / FLSPM ou FC de rattachement			non		4
Rang de l'individu dans la communauté	IND_RANG	Calculé		0001 à 9999	non		4
Identifiant de la communauté de rattachement	CMT_ID	Report de la FC de rattachement			non		6
Nom	NOM	libellé	P1 cadre en haut à gauche		oui		variable
Prénom	PRENOM	libellé	P1 cadre en haut à gauche		oui		variable
Sexe	SEXE_X	Cases à cocher, choix ou codification à partir du prénom	P1, Q1	1 ou 2	oui		1
Sexe, détail	SEXE_DETAIL_X	Cases à cocher, détail	P1, Q1		non		2
Jour de naissance	JNAI_X	Précasés	P1, Q2	01 à 31	oui		2
Mois de naissance	MNAI_X	Précasés	P1, Q2	01 à 12	oui		2

Année de naissance	ANAI_X	Précasés	P1, Q2	(année de collecte – 125) jusqu'à l'année de collecte	oui		4
Département de naissance	DPNAI_X	Précasés	P1, Q2	01 à 95, 98, 99, 971 à 978, 984 à 989, 2A et 2B	oui		3
Département de naissance, code	DPNAI_CODE	Codé avec le dictionnaire des communes	P1, Q2		oui		3
Commune de naissance	CNAI_X	Libellé	P1, Q2		oui		variable
Commune de naissance, code	CNAI_CODE	Codé avec le dictionnaire des communes	P1, Q2		oui		3
Pays de naissance	PNAI_X	Libellé	P1, Q2		oui		variable
Année d'arrivée en France	ARRIV_X	Précasés	P1, Q3	(année de collecte – 125) jusqu'à l'année de collecte	oui		4
Indicateur des nationalités, détail	INAT_DETAIL_X	Cases à cocher, détail	P1, Q4		non		3
Nationalité étrangère 1	NATE_1_X	Libellé	P1, Q4		oui		variable
Nationalité étrangère 2	NATE_2_X	Libellé	P1, Q4		oui		variable
Pays de naissance, parent 1	PNAI_P1_X	Libellé	P1, Q5		oui		variable
Département de naissance, parent 1	DPNAI_P1_X	Précasés	P1, Q5	01 à 95, 98, 99, 971 à 978, 984 à 989, 2A et 2B	oui		3
Pays de naissance, parent 2	PNAI_P2_X	Libellé	P1, Q5		oui		variable
Département de naissance, parent 2	DPNAI_P2_X	Précasés	P1, Q5	01 à 95, 98, 99, 971 à 978, 984 à 989, 2A et 2B	oui		3
Lien du couple	MATR_X	Cases à cocher, choix	P1, Q6	1 à 6	oui		1
Lien du couple, détail	MATR_DETAIL_X	Cases à cocher, détail	P1, Q6		non		6
Limitation activités à cause de problèmes de santé	GALI_X	Cases à cocher, détail	P1, Q7	1 à 4	oui		1
Limitation activités à cause de problèmes de santé, détail	GALI_DETAIL_X	Cases à cocher, détail	P1, Q7		non		4
Diplôme	DIPL_X	Cases à cocher, choix	P1, Q8	01 à 11	oui		2
Diplôme, détail	DIPL_DETAIL_X	Cases à cocher, détail	P1, Q8		non		11
Travail antérieur	DEJAT_X	Cases à cocher, choix	P1, Q9	1 ou 2	oui		1
Travail antérieur, détail	DEJAT_DETAIL_X	Cases à cocher, détail	P1, Q9		non		2
Étiez-vous ?	STATAV_X	Cases à cocher, choix	P1, Q10	1 à 4	oui		1
Étiez-vous ?, détail	STATAV_DETAIL_X	Cases à cocher, détail	P1, Q10		non		4
Profession antérieure	PROFA_X	Libellé	P1, Q14		oui	Compl_x=1 ou EDP_x= 1	variable

Fichier complet de données – Tableaux ABCD

Rappel : pour les données des tableaux A, B, C et D, un enregistrement = un individu

Libellé	Symbole	Type d'acquisition	Question	Valeurs	La variable peut être vide ou à blanc	Conditions de saisie	Longueur de la saisie
Type d'enregistrement	ENR			A ou B ou C ou D	non	A = tableau A B = tableau B C = tableau C D = tableau D	1
Numéro du LS	NUMLS			01 à 99	non		2
Numéro de l'UT	NUMUT				non		4
Collecte	COLLECTE			Ménages = MENA Communautés = COMM Hmsa = HMSA	non		4
Identifiant de l'enregistrement	IDENT	Calculé			non		20
Type de collecte	TYPCOL			0 = papier 1 = internet	non		1
Code à barres	CABFL	Report de la FL			non		10
Département	DEP_CODE	Report de la FL			non		3
Commune	COM_CODE	Report de la FL			non		3
Zone de collecte	ZC	Report de la FL			non		4
Rang de l'adresse	ADR_RANG	Report de la FL			oui		3
Rang du logement	LOG_RANG	Report de la FL			oui		3
Numéro de la ligne	LIST_RANG	Pré-imprimé	P2, cadre tableaux ABCD, colonne « N° de la personne »	01 à 08 si TYPCOL = 0 et ENR=A 09 à 11 si TYPCOL = 0 et ENR=B 12 à 13 si TYPCOL = 0 et ENR=C 14 à 16 si TYPCOL = 0 et ENR=D si TYCOL = 1 report du FRI	non		2
Nom	NOM_X	Libellé	P2 et P3, cadre tableaux ABCD		oui		variable
Prénom	PRENOM_X	Libellé	P2 et P3, cadre tableau ABCD		oui		variable
Sexe	SEXE_X	Cases à cocher, choix	P2, tableaux ABCD	1 = M 2 = F	oui		1
Sexe, détail	SEXE_DETAIL_X	Cases à cocher, détail	P2, tableaux ABCD	10 si TYPCOL = 1 et SEXE = 1 01 si TYPCOL = 1 et SEXE = 2	non		2
Année de naissance	ANAI_X	Précasés	P3, tableaux ABCD	(année de collecte – 125) jusqu'à l'année de collecte	oui		4

Libellé	Symbole	Type d'acquisition	Question	Valeurs	La variable peut être vide ou à blanc	Conditions de saisie	Longueur de la saisie
Conjoint	CONJOINT_X	Précasés	P3, tableaux AD	Vide si TYPCOL = 1 Sinon : 1 à 8	oui		1
Son ou ses parents : Parent 1	MERE_X	Précasés	P3, tableaux ABC	Vide si TYPCOL = 1 Sinon : 1 à 8	oui		1
Son ou ses parents : Parent 2	PERE_X	Précasés	P3, tableaux AC	Vide si TYPCOL = 1 Sinon : 1 à 8	oui		1
Temps passé dans le logement (résidence alternée)	TPSRESALT_X	case à cocher	P3, tableaux AB	Vide si TYPCOL = 1 Sinon : 1 = plus de la moitié du temps 2 = la moitié du temps	oui		1
Temps passé dans le logement, détail (résidence alternée)	TPSRESALT_DETAIL_X	Cases à cocher, détail	P3, tableaux AB	Vide si TYPCOL = 1	oui		2
Réside dans une autre commune pour ses études	AUTRECOMETU_X	Cases à cocher	P3, tableau C	Vide si TYPCOL = 1 Sinon : 1 = oui 2 = non	oui		1
Réside dans une autre commune pour ses études, détail	AUTRECOMETU_DETAIL_X	Cases à cocher, détail	P3, tableau C	Vide si TYPCOL = 1	oui		2

Annexe 2 – Consignes de saisie des variables des fichiers de données du RP (Ficod)

(Voir fichier « P1026_CCTP_annexe2_consignes_FICOD.odt)

Annexe 3 – Procédure de transport sécurisé des questionnaires

Le transport sécurisé des questionnaires doit suivre la procédure décrite ci-après qui vise à garantir des conditions maximales de sécurité entourant l'enlèvement de questionnaires dans les établissements régionaux. En dehors du cas spécifique des DOM et de la Corse, l'acheminement des questionnaires doit se faire par véhicule dédié, idéalement directement et sans arrêt entre les points d'enlèvement au point de livraison. Il est possible de regrouper plusieurs enlèvements proches géographiquement selon un trajet cohérent afin de limiter l'impact environnemental après validation de l'Insee. Si un incident devait empêcher ce trajet direct, le chauffeur doit faire halte dans un parking sécurisé.

D'autre part, et toujours dans l'objectif d'assurer le niveau maximum de sécurité, le titulaire devra se doter de véhicules équipés de dispositifs d'alerte (alarme volumétrique) et de traçage (GPS pour localiser le véhicule à tout instant).

La procédure de transport décrite ci-après permettra de vérifier visuellement que l'UT n'a pas été ouverte entre l'enlèvement en ER et la livraison chez le titulaire.

Chaque enlèvement ou acheminement dans un établissement régional est convenu entre le titulaire et l'établissement régional concerné au moins une semaine avant la date de ce transport. Le titulaire devra assurer le suivi du transport : gestion des rendez-vous, et relevés des événements survenus lors du transport de questionnaires.

Tout enlèvement ne présentant pas ces garanties de sécurité sera refusé. La liste précise des motifs de refus sera transmise par l'Insee au titulaire en début de chaque campagne.

- **Cas spécifique des Dom et de la Corse**

Pour ces transports, la procédure utilisée spécifiquement est la suivante :
DOM :

Afin d'assurer les transports par avion entre les DOM et la métropole, le transporteur :

Acheminera vers l'aéroport de départ les cartons qui auront été stockés sur palettes. Celles-ci sont fournies et préparées par l'Insee. Les palettes devront être filmées en englobant cartons et palette.

A l'aéroport de départ, un container sera réservé pour le transfert vers la métropole.

A l'aéroport d'arrivée en métropole, le transporteur s'acquittera de toutes les formalités douanières nécessaires à la réception du container ;

La ou les palettes seront acheminées vers le site de production comme une opération continentale.

Un « Bordereau de Transport » accompagnera chaque transport.

CORSE : même procédure que pour les DOM mais le transfert s'effectuera soit en bateau entre la Corse et le continent, soit par avion.

- **Contraintes d'accès aux établissements de l'Insee**

L'enlèvement d'UT se fera aux heures d'ouverture des quais de chargement dans un délai raisonnable par rapport à l'engagement qu'aura pris le titulaire auprès de l'établissement régional.

Les caractéristiques physiques des UT sont décrites au paragraphe 3.1.1.5 du présent CCTP.

- **Matériels**

Chaque ER disposera de matériel – de type Rolls – permettant le transport des UT, mis à disposition par le titulaire, en nombre suffisant. Le nombre et le type d'équipement sera à déterminer en accord avec le SeRN ; il devra permettre de constituer une UT dans un ER.

Le titulaire fournira des planches de codes à barres à mettre sur les cartons, ces codes sont constitués des informations suivantes :

AAUTNNnnn

• AA = année de collecte

• UT = numéro de l'ER

• NN = numéro de l'UT

• nnn = numéro séquentiel du carton

Exemple : 284501001 (Année de collecte : 2028 ; ER : 45 CENTRE VAL DE LOIRE ; UT : 01 ; numéro du carton 001)

Le document de Transport, appelé « Bordereau de Transport », sera fourni par le titulaire.

- **Procédure d'enlèvement des questionnaires en établissement régional**

La gestion et le suivi du transport sont du ressort du titulaire.

En ER (établissement régional) :

Les cartons une fois remplis sont fermés avec du ruban adhésif personnalisé « INSEE ».

Note1 : L'établissement s'assurera que tous les cartons sont bien fermés (un carton ouvert correspond à l'absence de scotch ou à du scotch coupé).

Note2 : Le listing papier contenant la liste de toutes les ZC n'est pas un document de transport et ne devra pas être apparent. Il sera inséré par l'établissement dans le dernier carton de l'UT, au moment de la fermeture de celui-ci, avec apposition de la lettre « L » sur celui-ci.

Les codes à barres sont placés sur chaque carton sur un petit côté, ne pas les placer à l'endroit de la pose du ruban adhésif.

Le planning d'enlèvement aura été établi et validé auparavant entre le titulaire et l'Insee, avec les dates prévisionnelles pour chaque LS.

Un rendez-vous aura été prévu entre le titulaire et l'établissement régional. Lors de l'enlèvement en régions, les cartons sont acheminés à proximité immédiate de l'endroit dédié au chargement du véhicule.

Le « Bordereau de Transport » sera automatiquement imprimé en 3 exemplaires et aura un identifiant unique.

Le chauffeur est accueilli par un responsable de l'ER et donne son identité (le chauffeur doit présenter le badge de la société).

Le chauffeur prend les cartons, charge et comptabilise ces cartons un par un.

Le chauffeur doit donner son accord sur le nombre de cartons et sur l'état de ces cartons.

Note : Tout carton ouvert (scotch coupé ou absent) devra être refusé, ainsi que l'ensemble de l'UT concernée. L'ER disposera alors de 15 min pour remettre en conformité l'UT.

Le chauffeur ainsi que le Responsable de l'ER signent les 3 exemplaires du « Bordereau de Transport ». L'ER conserve un exemplaire et le chauffeur emporte les deux autres.

Pour un enlèvement en ER le jour J, la livraison sur le site de production aura lieu au plus tard le jour J+1 à 17h.

A l’arrivée, le responsable du site de production accuse réception à l’Insee en précisant la date et l’heure de la livraison.

- **Suivi prestation**

Des fiches d’anomalies seront utilisées par le titulaire, pour signaler tout dysfonctionnement.

Annexe 4 – Dessins d'enregistrement du fichier des réponses internet du RP (FRI)

Descriptif des dessins d'enregistrement

Il y a un dessin d'enregistrement par type de questionnaire.

- Libellé : Libellé de la variable.
- Symbole : Nom de la variable
- Valeurs : Liste (éventuellement abrégée) des valeurs autorisées lorsque cela est possible.
- La variable peut être vide ou à blanc : Cette colonne indique quelles sont les variables qui doivent être obligatoirement renseignées.
- Longueur de la saisie : Longueur maximum de la variable.

Champs du fichier des réponses internet du RP :

- Les réponses des ménages via internet : FL / FL AGM / FLR / FLSPM / BI
- Les réponses des communautés sur liste (Ciclad) : FL / FLAGM / FLR / FLSPM / BI / BIC / BIEP

  Les réponses des communautés via le portail dédié (ou fichiers administratifs) sont considérées comme des réponses internet

  À noter les réponses des logements ordinaires en communautés peuvent aussi passer via le portail dédié, ces réponses sont alors intégrées au FRI FL | FLAGM / FLR / FLSPM / BI

Fichier des répondants internet – FL

Libellé	Symbole	Valeurs	La variable peut être vide ou à blanc	Longueur de la saisie
Numéro du lot de saisie	LS	01 à 99	non	2
Numéro de l'unité de traitement	UT		non	4
Type d'enregistrement	ENR	1	non	1
Code à barres du questionnaire	CABFL		non	10
Département	DEP_CODE		non	3
Commune	COM_CODE		non	3
Type de collecte	TYPE_COLLECTE	COMMUNAUTE ou MENAGE	non	variable
Identifiant de la communauté	IDCMT		oui	6
Code îlot	CIL		oui	3
Zone de collecte	ZC		oui	4
Fractionnement d'îlot	FIL		oui	1
Rang de l'adresse	ADR_RANG	001 à 999	oui	3
Rang du logement	LOG_RANG	001 à 999	oui	3
Catégorie de logement	CATL_X	1 à 3	oui	1
Nom de l'occupant principal	NOMOCCP		oui	variable
Numéro de voie	NUM	1 à 9999	oui	4
BisTer	SUF	A, B,…, Z, TER, BIS, QUA	oui	3
Type de voie	TYPEVOIE		oui	4
Nom de la voie	NOMVOIE		oui	32
Complément d'adresse	COMPLEMENT		oui	32
Bâtiment	BATIMENT		oui	variable
Escalier	ESCALIER		oui	variable
Étage du logement	ETAGE_X	SS, ES, 00, 01 à 99	oui	2
Complément d'étage	COMPLETG		oui	variable
Code postal	CODEPOST		oui	5
Commune	COMMUNE		non	30
Type de bâtiment	TYPBAT_X	1 à 6	oui	1
Présence d'un ascenseur	ASCEN_X	1 ou 2	oui	1
Nombre de pièces	NBPI_X	01 à 99	oui	2
Surface du logement	SURF_X	1 à 7	oui	1
Statut d'occupation	STOC_X	1 à 4	oui	1
Appartenance à un bailleur social	BAILSOCIAL_X	1 ou 2	oui	1
Année d'emménagement	AEMM_X	(année de collecte – 125) jusqu'à l'année de collecte	oui	4

Libellé	Symbole	Valeurs	La variable peut être vide ou à blanc	Longueur de la saisie
Principal moyen de chauffage	CHFL_X	1 à 3	oui	1
Énergie principale	ENERGIE_X	1 à 7	oui	1
Présence d’un climatiseur	CLIMETRO_X	1 ou 2	oui	1
Nombre de voitures	VOIT_X	00 à 99	oui	2
Garage, box ou parking	GARL_X	1 ou 2	oui	1
Défaut humidité	DEFHUMID_X	1 ou 2	oui	1
Défaut électricité	DEFELEC_X	1 ou 2	oui	1
Défaut fissures	DEFFISSU_X	1 ou 2	oui	1
Défaut sanitaires	DEFSANI_X	1 ou 2	oui	1
Défaut chauffer	DEFCHAUF_X	1 ou 2	oui	1
Défaut rafraîchir	DEFRAF_X	1 ou 2	oui	1
Accessibilité	ACCESS_X	1 à 3	oui	1

Fichier des répondants internet – FLAGM/FLR/FLSPM

Libellé	Symbole	Valeurs	La variable peut être vide ou à blanc	Longueur de la saisie
Numéro du lot de saisie	LS	01 à 99	non	2
Numéro de l'unité de traitement	UT		non	4
Type d'enregistrement	ENR	2	non	1
Code à barres du questionnaire	CABFL		non	10
Département	DEP_CODE		non	3
Commune	COM_CODE		non	3
Type de collecte	TYPE_COLLECTE	COMMUNAUTE ou MENAGE	non	variable
Identifiant de la communauté	IDCMT		oui	6
Code îlot	CIL		oui	3
Zone de collecte	ZC		oui	4
Fractionnement d'îlot	FIL		oui	1
Rang de l'adresse	ADR_RANG	001 à 999	oui	3
Rang du logement	LOG_RANG	001 à 999	oui	3
Catégorie de logement	CATL_X	1 à 3	oui	1
Nom de l'occupant principal	NOMOCCP		oui	variable
Numéro de voie	NUM	1 à 9999	oui	4
BisTer	SUF	A, B,…, Z, TER, BIS, QUA	oui	3
Type de voie	TYPVOIE		oui	4
Nom de la voie	NOMVOIE		oui	32
Complément d'adresse	COMPLEMENT		oui	32
Bâtiment	BATIMENT		oui	variable
Escalier	ESCALIER		oui	variable
Étage du logement	ETAGE_X	SS, ES, 00, 01 à 99	oui	2
Complément d'étage	COMPLETG		oui	variable
Code postal	CODEPOST		oui	5
Commune	COMMUNE		non	30
Type de bâtiment	TYPBAT_X	1 à 6	oui	1
Matériau principal des murs	MATERIAUX_X	1 à 3	oui	1
Période d'achèvement	ACHEV_X	1 à 4	oui	1
Présence d'un ascenseur	ASCEN_X	1 ou 2	oui	1
Nombre de pièces	NBPI_X	01 à 99	oui	2
Surface du logement	SURF_X	1 à 7	oui	1
Statut d'occupation	STOC_X	1 à 4	oui	1
Libellé	**Symbole**	**Valeurs**	**La variable peut être**	**Longueur de**

			vide ou à blanc	la saisie
Appartenance à un bailleur social	BAILSOCIAL_X	1 ou 2	oui	1
Année d'emménagement	AEMM_X	(année de collecte – 125) jusqu'à l'année de collecte	oui	4
Existence d'un point d'eau potable	EAU_X	1 à 3	oui	1
Évacuation des eaux usées	EGOUL_X	1 à 4	oui	1
WC	WC_X	1 ou 2	oui	1
Baignoire ou douche	BAIGN_X	1 ou 2	oui	1
Cuisine intérieure	CUIS_X	1 ou 2	oui	1
Électricité	ELEC_X	1 ou 2	oui	1
Climatisation	CLIM_X	1 ou 2	oui	1
Brasseur d'air	BRASS_X	1 ou 2	oui	1
Chauffe-eau solaire	CHEAUS_X	1 ou 2	oui	1
Panneaux solaires	PANSOL_X	1 ou 2	oui	1
Nombre de deux-roues à moteur	DEROU_X	00 à 99	oui	2
Nombre de voitures	VOIT_X	00 à 99	oui	2
Garage, box ou parking	GARL_X	1 ou 2	oui	1
Accessibilité	ACCESS_X	1 à 3	oui	1

Fichier des répondants internet – BI

Libellé	Symbole	Valeurs	La variable peut être vide ou à blanc	Longueur de la saisie
Numéro du lot de saisie	LS	01 à 99	non	2
Numéro de l'unité de traitement	UT		non	4
Type d'enregistrement	ENR	3	non	1
Code à barres du questionnaire	CABBI		non	10
Rang de l'individu dans le logement	IND_RANG	0000 à 9999	non	4
Code à barres du logement (FL ou FL-D) de rattachement	CABFL		non	10
Type de collecte	TYPE_COLLECTE	COMMUNAUTE ou MENAGE	non	variable
Identifiant de la communauté	IDCMT		oui	6
Nom	NOM		oui	70
Prénom	PRENOM		oui	40
Sexe	SEXE_X	1 ou 2	oui	1
Jour de naissance	JNAI_X	01 à 31	oui	2
Mois de naissance	MNAI_X	01 à 12	oui	2
Année de naissance	ANAI_X	(année de collecte – 125) jusqu'à l'année de collecte	oui	4
Département de naissance	DPNAI_X	01 à 95, 98,99, 971 à 978, 984 à 988, 2A et 2B	oui	3
Commune de naissance	CNAI_X		oui	variable
Pays de naissance	PNAI_X		oui	variable
Année d'arrivée en France	ARRIV_X	(année de collecte – 125) jusqu'à l'année de collecte	oui	4
Indicateur des nationalités	INAT_DETAIL_X		non	3
Nationalité étrangère 1	NATE_1_X		oui	variable
Nationalité étrangère 2	NATE_2_X		oui	variable
Inscription pour études	ETUD_X	1 ou 2	oui	1
Indicateur du lieu d'études	ILETU_X	1 à 2	oui	1
Département du lieu d'études	DETU_X	01 à 95, 98,99, 971 à, 978, 984 à 988, 2A et 2B	oui	3
Commune du lieu d'études	CETU_X		oui	variable
Indicateur de résidence antérieure	IRAN_X	1 à 3	oui	1
Département de résidence antérieure	DRAN_X	01 à 95, 98,99, 971 à 978, 984 à 988, 2A et 2B	oui	3
Commune de résidence antérieure	CRAN_X		oui	variable
Pays de résidence antérieure	PRAN_X		oui	variable
Pays de naissance, parent 1	PNAI_P1_X		oui	variable
Département de naissance, parent 1	DPNAI_P1_X		oui	3
Pays de naissance, parent 2	PNAI_P2_X		oui	variable

Département de naissance, parent 2	DPNAI_P2_X		oui	3
Vie en couple	COUPLE_X	1 ou 2	oui	1
État matrimonial	MATR_DETAIL_X		non	6
Limitation activités à cause de problèmes de santé	GALI_X	1 à 4	oui	1
Diplôme le plus élevé	DIPL_X	1 à 11	oui	2
Situation principale	SITUAT_X	1 à 8	oui	1
Travail actuel	SITRAV_X	1 ou 2	oui	1
Travail antérieur	DEJAT_X	1 ou 2	oui	1
Libellé	**Symbole**	**Valeurs**	**La variable peut être vide ou à blanc**	**Longueur de la saisie**
Étiez-vous ?	STATAV_X	1 à 4	oui	1
Profession antérieure	PROFA_X		oui	variable
Recherche d'emploi	RECH_X	1 à 3	oui	1
Nom de l'établissement	RS_X		oui	variable
Activité de l'établissement	ACTET_X		oui	variable
Indicateur du lieu de travail	ILT_X	1 ou 2	oui	1
Travail à un endroit variable, fixe, à domicile	VARDOMPART_X	1 ou 2	oui	1
Numéro	NUMVOI_X		oui	4
Bis, ter…	BISTER_X		oui	1
Type de voie	TYPVOI_X		oui	3
Nom de la voie	NOMVOI_X		oui	variable
Complément d'adresse	CPLADR_X		oui	variable
Département du lieu de travail	DLT_X	01 à 95, 98,99, 971 à 978, 984 à 988, 2A et 2B	oui	3
Commune du lieu de travail	CLT_X		oui	variable
Pays du lieu de travail	PLT_X		oui	variable
Mode de transport	TRANS_X	1 à 6	oui	1
Télétravail	TELETRAVAIL_X	1 à 5	oui	1
Temps partiel éventuel	TP_X	1 à 3	oui	1
Profession principale	PROF_X		oui	variable
Etes-vous ?	STAT_X	1 à 4	oui	1
Nombre de salariés	NBSAL_X	1 à 4	oui	1
Type de contrat ou d'emploi	EMPL_X	1 à 3	oui	1
Dans votre emploi, êtes-vous ?	POSP_X	01 à 10 Toutes les valeurs doivent être saisies sur 2 positions (ex. la valeur 1 du questionnaire doit être saisie 01, la valeur 2 → 02, etc.)	oui	2

Fichier des répondants internet – Tableaux ABCD

Libellé	Symbole	Valeurs	La variable peut être vide ou à blanc	Longueur
Numéro du lot de saisie	LS	01 à 99	non	2
Numéro de l'unité de traitement	UT		non	4
Type d'enregistrement	ENR	A, B, C, D	non	1
Code à barres du logement	CABFL		non	10
Type de collecte	TYPE_COLLECTE	COMMUNAUTE ou MENAGE	non	variable
Numéro de ligne	LIST_RANG	00 à 99	non	2
Nom	NOM		non	variable
Prénom	PRENOM		oui	variable
Sexe	SEXE	1 ou 2	oui	1
Année de naissance	ANAI	(année de collecte – 125) jusqu'à l'année de collecte	non	4

Fichier des répondants internet – BIC

Libellé	Symbole	Valeurs	La variable peut être vide ou à blanc	Longueur de la saisie
Numéro du lot de saisie	LS	01 à 99	non	2
Numéro de l'unité de traitement	UT		non	4
Type d'enregistrement	ENR	7	non	1
Code à barres du questionnaire	CABBI		non	10
Rang de l'individu dans le logement	IND_RANG	5001 à 9999	non	4
Type de collecte	TYPE_COLLECTE	COMMUNAUTE	non	variable
Identifiant de la communauté	IDCMT		non	6
Département	DEP_CODE		non	3
Commune	COM_CODE		non	3
Zone de collecte	ZC		oui	4
Rang de l'adresse	ADR_RANG	001 à 999	oui	3
Rang du logement	LOG_RANG	001 à 999	oui	3
Nom	NOM		oui	70
Prénom	PRENOM		oui	40
Sexe	SEXE_X	1 ou 2	oui	1
Jour de naissance	JNAI_X	01 à 31	oui	2
Mois de naissance	MNAI_X	01 à 12	oui	2
Année de naissance	ANAI_X	(année de collecte – 125) jusqu'à l'année de collecte	oui	4
Pays de naissance	PNAI_X		oui	variable
Commune de naissance	CNAI_X		oui	variable
Département de naissance	DPNAI_X	01 à 95, 98,99, 971 à 978, 984 à 988, 2A et 2B	oui	3
Indicateur des nationalités	INAT_DETAIL_X		non	3
Nationalité étrangère 1	NATE_1_X		oui	variable
État matrimonial	MATR_DETAIL_X		non	6
Commune de résidence personnelle (libellé)	CRP_X		oui	variable
Département de résidence personnelle	DRP_X	01 à 95, 98,99, 971 à 978, 984 à 988, 2A et 2B	oui	3
Indicateur de résidence antérieure	IRAN_X	1 à 3	oui	1
Commune de résidence antérieure	CRAN_X		oui	variable
Département de résidence antérieure	DRAN_X	01 à 95, 98,99, 971 à 978, 984 à 988, 2A et 2B	oui	3

Fichier des répondants internet – BIEP

Libellé	Symbole	Valeurs	La variable peut être vide ou à blanc	Longueur de la saisie
Numéro du lot de saisie	LS	01 à 99	non	2
Numéro de l'unité de traitement	UT		non	4
Type d'enregistrement	ENR	8	non	1
Code à barres du questionnaire	CABBI		non	10
Rang de l'individu dans le logement	IND_RANG	5001 à 9999	non	4
Type de collecte	TYPE_COLLECTE	COMMUNAUTE	non	variable
Identifiant de la communauté	IDCMT		non	6
Département	DEP_CODE		non	3
Commune	COM_CODE		non	3
Zone de collecte	ZC		oui	4
Rang de l'adresse	ADR_RANG	001 à 999	oui	3
Rang du logement	LOG_RANG	001 à 999	oui	3
Nom	NOM		oui	70
Prénom	PRENOM		oui	40
Sexe	SEXE_X	1 ou 2	oui	1
Jour de naissance	JNAI_X	01 à 31	oui	2
Mois de naissance	MNAI_X	01 à 12	oui	2
Année de naissance	ANAI_X	(année de collecte – 125) jusqu'à l'année de collecte	oui	4
Pays de naissance	PNAI_X		oui	variable
Commune de naissance	CNAI_X		oui	variable
Département de naissance	DPNAI_X	01 à 95, 98,99, 971 à 978, 984 à 988, 2A et 2B	oui	3
Indicateur des nationalités	INAT_DETAIL_X		non	3
Nationalité étrangère 1	NATE_1_X		oui	variable
État matrimonial	MATR_DETAIL_X		non	6

Annexe 5 – Le service d'échange de fichiers

L'Insee a construit une offre de service d'échanges de fichiers en TCP/IP avec ses partenaires. Il s'agit d'une offre à date et le titulaire s'engage à suivre les évolutions demandées par l'Insee afin de se maintenir à l'état de l'art.

Les flux considérés sont des flux « métier » c'est-à-dire que les informations qui transitent sont, soit émises par des applications Insee, soit à destination des applications Insee. Il s'agit donc d'un système d'échange de fichiers asynchrones inter-applications.

Ce service d'échange repose sur :

- une chaîne unique d'échange de fichiers avec les partenaires externes,
- une automatisation des interactions avec les applications internes,
- une automatisation des traitements de transformations techniques et d'acheminement des données.

Les échanges réseau peuvent se faire via un réseau inter ou intraministériel pour les organismes autorisés, soit via Internet pour les entreprises ou autres organismes. Deux protocoles de communication sont disponibles : FTP ou CFT (Pesit E) :

- FTP mode passif
- En FTP, l'Insee joue le rôle de serveur et le partenaire celui de client (venant déposer ou chercher les fichiers). En CFT, l'émetteur est client du site vers qui il envoie un fichier. Dans ce cadre, chacun est client quand il envoie un fichier, et serveur lorsqu'il en reçoit un.

Les fichiers à transmettre sont déposés par le partenaire ou par l'Insee sur un serveur situé sur la passerelle Internet de l'Insee. Un serveur de l'Insee, récupère les fichiers déposés par le partenaire ou met à disposition du partenaire les fichiers produits par les applications Insee.

La sécurité est assurée par authentification mutuelle forte et chiffrement des transferts :

- chiffrement des connexions par SSLV3,
- authentification mutuelle par certificats X509,
- en FTPS, chiffrement explicite avec chiffrement des canaux de commandes et de données,
- authentification FTP par identifiant/mot de passe.

La nature des données et leur niveau de confidentialité imposent la nécessité de chiffrer également les données :

- format OpenPGP,
- algorithmes et tailles de clés standards (recommandé : AES 128 bits).

La compression des fichiers est fortement encouragée. Elle est faite au format zip ou gzip.

Selon les besoins, il peut être mis en place des avis de mise à disposition d'un fichier : selon la cible (interne /externe), ces avis peuvent être de différente nature (message ; accusé réception, etc.)

Résumé :

- Un échange se fera toujours avec une sécurisation du transfert (SSLV3 ou TLSv1). Ceci nécessite de la part du partenaire l'achat d'un certificat commercial.

  L'Insee ne fait pas de référencement. L'Insee examine la politique de sécurité de l'autorité de certification choisie par le partenaire afin de vérifier qu'elle peut être considérée de confiance.

- Tout échange de données confidentielles doit s'accompagner du chiffrement préalable des données. Voir ci-dessous le § politique de gestion des clés.

  Dès lors qu'un des échanges nécessite le chiffrement des données, le chiffrement des données sera effectué pour tous les échanges, y compris ceux sur supports physiques.

Politique de gestion de clés

Si le chiffrement des données doit être mis en place, un document appelé « politique de gestion des clés » dont l'Insee fournira le canevas sera signé après accord sur son contenu par les deux parties.

L'échange de clé-maître est fait face à face par le Responsable Sécurité du Système d'Information de l'Insee et son homologue chez le partenaire.

La politique de gestion des clés signée à l'occasion d'un transfert donné sera valable pour les autres transferts qui seraient mis en place ultérieurement (moyennant la création des clés applicatives adéquates). C'est pourquoi, même si le besoin n'est pas immédiat, nous demandons que partenaire et Insee génèrent une clé-maître.

Il est prévu un renouvellement des clefs de chiffrement de manière annuelle en alternance : entrante puis sortante.

Recommandations

Afin de faciliter les transmissions de fichiers, il est recommandé :

- d'effectuer la compression des fichiers. La compression des fichiers est dans certains cas incontournable. Elle est faite au format zip ou gzip.
- de limiter la durée des transferts à une heure maximum afin de minimiser les risques d'interruption.
- d'étudier, en cas de volumétrie importante (la limite maximale est à 1,5 Go par fichier compressé), la possibilité de faire des envois plus fréquents et de volumétrie moindre ou opter pour un transfert sur support physique respectant les règles de sécurité préconisées pour la protection des données.

Protocole de tests

La mise en place du service d'échange de fichiers nécessite le déroulement d'un protocole de test et le passage en production se fait après validation par les deux parties du fonctionnement de bout en bout de l'échange.

Cette mise en place passe par :

- La définition des paramètres du transfert et des besoins des applications clientes
- Le déroulement des tests visant à vérifier progressivement
  - la capacité de s'échanger des données – contexte réseau,
  - la capacité à faire des transferts chiffrés,
  - la capacité à faire des transferts de données chiffrées,
  - la compression /décompression,
  - le chiffrement / déchiffrement.

Annexe 6 – Le transfert des images (BIP) via le service d'échange de fichiers

L'intégralité d'un LS doit être livré hebdomadairement.

Pour chaque LS, les images numérisées par le prestataire devront être transmises quotidiennement, en mode FTP via le SEF (Service d'échange de fichier) de l'Insee.

Chaque transmission quotidienne devra être découpée en fichiers zippés de petite taille, quelques Mo, pour limiter notamment le risque de micro-coupure réseau.

Peu importe le nombre de fichiers transmis quotidiennement, l'obligation est d'assurer la transmission complète d'un lot de saisie hebdomadairement. Pour information, avec le taux de réponse papier actuelle, le volume d'un lot de saisie est de l'ordre de 500 Go à transférer par semaine via le SEF.

Chaque transmission quotidienne devra être accompagnée d'un fichier contenant la liste des images transmises et leur clé de hachage pour permettre à l'Insee de contrôler l'exhaustivité et l'intégrité des envois.

Il s'agira d'un fichier CSV au format UTF8 séparé par des ; (points-virgules).

Les champs/variables/colonnes à fournir seront :

- nom : nom de l'image transmise,
- chemin : emplacement de l'image dans la structure une fois dézippé, suivi du nom de l'image ; Attention le chemin doit débuter par le numéro de LS,
- hachage : une clé de hachage du fichier concerné au format sha256.

Enfin, toutes les caractéristiques techniques pour communiquer avec le SEF sont décrites dans l'annexe 5.

Annexe 7 – Engagement de confidentialité

Le formulaire suivant doit être rempli et signé par l'ensemble des personnes susceptibles d'avoir accès aux questionnaires papier, aux fichiers des réponses Internet, aux bases images ou aux fichiers de données relatifs au recensement.

Vu la loi n°51-711 du 7 juin 1951 modifiée sur l'obligation, la coordination et le secret en matière de statistiques et le décret n°84-628 du 17 juillet 1984 modifié pris pour son application,

Vu la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés,

Je soussigné, M.

m'engage à ne transmettre à quiconque les informations qui seront mises à ma disposition, ou qui viendront à ma connaissance, dans le cadre de mes activités relatives au recensement de la population, ni à en faire état, même après que mon emploi aura pris fin.

Je déclare avoir pris connaissance de ce que toute infraction à l'engagement mentionné ci-dessus m'expose :

— à des poursuites d'ordre pénal :

* articles 226-13 et 226-14 du code pénal (atteinte au secret) qui prévoient une peine d'un an d'emprisonnement et une amende de 15 000 euros ;

* articles 226-16 à 226-24 du code pénal (atteintes aux droits de la personne résultant des fichiers ou des traitements informatiques) ;

* article 50 de la loi 78-17 du 6 janvier 1978.

— à des poursuites en responsabilité civile, avec toutes les conséquences pécuniaires que cela comporte au titre des dommages causés ;

— au licenciement sans préavis ni indemnités.

date et signature

Annexe 8 – Questionnaires du RP

Tous les ans, une série de questionnaires est envoyé au prestataire avant le début de la production pour paramétrer ses machines (Voir fichier « P1026_CCTP_annexe8.zip)

Annexe 9 – Engagements sécurité informatique

Engagements du titulaire

Le titulaire, en tant que sous-traitant, s'engage à :

• traiter les données uniquement pour la ou les seule(s) finalité(s) qui fait/font l'objet de la sous-traitance, décrites dans le présent marché ;

• traiter les données conformément aux instructions documentées de l'Insee figurant dans le présent CCTP. Si le titulaire considère qu'une instruction constitue une violation du règlement européen sur la protection des données ou de toute autre disposition du droit de l'Union ou du droit des États membres relative à la protection des données, il en informe immédiatement l'Insee ;

• ne transférer aucune donnée vers un pays tiers ou une organisation internationale ;

• garantir la confidentialité des données à caractère personnel traitées dans le cadre du présent marché ;

• veiller à ce que les personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel en vertu du présent marché :

◦ s'engagent à respecter la confidentialité ou soient soumises à une obligation légale appropriée de confidentialité ;

◦ reçoivent la formation nécessaire en matière de protection des données à caractère personnel ;

• mettre en œuvre les mesures techniques et organisationnelles appropriées afin de garantir un niveau de sécurité adapté au risque. Notamment, le titulaire s'engage à n'avoir aucune brique logicielle ou d'infrastructure obsolète en production ;

• tenir compte de la nature du traitement, aider le responsable de traitement, par des mesures techniques et organisationnelles appropriées, dans toute la mesure du possible, à s'acquitter de son obligation de donner suite aux demandes dont les personnes concernées le saisissent en vue d'exercer leurs droits prévus au chapitre III du RGPD ;

• ne pas faire appel à un autre sous-traitant sans demander au préalable une autorisation écrite de l'Insee ; le cas échéant, les mêmes obligations en matière de protection de données que celles-fixées dans le présent marché devront être imposées, à ce sous-traitant. En tout état de cause, le titulaire confirme qu'il s'engage à ne faire appel, dans le cadre du service rendu à l'Insee, qu'à des sous-traitants résidant dans l'Union Européenne et présentant les garanties suffisantes en matière de conformité au Règlement Général sur la Protection des Données. Il s'engage à transmettre à l'Insee la liste des sous-traitants intervenant sur le périmètre du service rendu à l'Insee ;

• notifier à l'Insee toute violation de données à caractère personnel dans un délai maximum de soixante-douze (72) heures après en avoir pris connaissance par un courriel au représentant de l'Insee contact-rgpd@insee.fr ou auprès du délégué à la protection des données du Ministère de l'Économie et des Finances : le-delegue-a-la-protection-des-donnees-personnelles@finances.gouv.fr. Cette notification est accompagnée de toute documentation utile afin de permettre à l'Insee, si nécessaire, de notifier cette violation à la CNIL.

• de façon générale, de notifier l'Insee de tout incident de sécurité survenu sur le périmètre du titulaire et impactant l'insee. Dans le cadre de ces incidents, le titulaire s'engage à fournir tout élément technique et assistance humaine permettant de traiter cet incident selon les obligations réglementaires ;

• aider l’Insee pour la réalisation ou l’actualisation des analyses d’impact relatives à la protection des données éventuellement nécessaires en application de l’article 35 du règlement général sur la protection des données ;

• tenir à disposition de l’Insee la documentation nécessaire pour démontrer le respect de toutes ses obligations et pour permettre la réalisation d’audits, y compris des inspections, par l’Insee ou un autre auditeur qu’il a mandaté, et contribuer à ces audits ;

• supprimer toutes les données à caractère personnel au terme de la prestation de services relatifs au traitement et détruire les copies existantes

• fournir l’ensemble des éléments liés à la réversibilité dans un délai de 2 mois à compter de la demande formulée par l’Insee

• fournir un PV de destruction des données.

Engagements de l’Insee

L’Insee en tant que responsable du traitement, s’engage à :

• permettre au personnel du titulaire l’accès aux données visées nécessaires à l’accomplissement de ses travaux ;

• documenter par écrit toute instruction concernant le traitement des données par le titulaire ;

• veiller, au préalable et pendant toute la durée du traitement, au respect des obligations prévues par le règlement général sur la protection des données de la part du titulaire en tant que sous-traitant ;

• superviser le traitement, y compris éventuellement par la réalisation d’audits et d’inspections auprès du titulaire ;

• s’acquitter de toutes les obligations lui incombant en vertu du règlement général sur la protection des données, en particulier s’agissant de la réalisation d’analyses d’impact relatives à la protection des données, l’information des personnes concernées et l’exercice de leurs droits. L’Insee et le titulaire s’engagent à ne pas divulguer les informations confidentielles, de quelque nature que ce soit, échangées à l’occasion de l’exécution du présent marché et à prendre toutes les mesures propres à empêcher une telle divulgation. Ils prennent toutes les mesures nécessaires pour que toutes les personnes ayant accès aux informations confidentielles soient soumises à cette obligation, même après la cessation de leurs fonctions.

Annexe 10 – La charte d’accès au Système d’information pour les prestataires

(Voir fichier « P1026_CCTP_annexe10.pdf)

Annexe 11– Adresses des Établissements Régionaux

Voir fichier « P1206 CCTP annexe 11.pdf)

Les adresses actuelles sont données à titre indicatif, si certaines devaient évoluer, le titulaire sera prévenu en temps utile.