

Documentation pour le Guide des Projets Statistiques

Juliette Fourcot (DEMESIS)

2023-01-01

Table of contents

Bienvenue	1
À propos du Guide du Projet Statistique	2
1 Définir les besoins	3
1.1 Assurer la veille et recueillir les besoins	4
1.2 Qualifier le besoin	6
1.3 Instruire au Codir les demandes nouvelles	8
1.4 Instruire au Comité de projet les demandes de modification d'opération existante	10
1.5 Cadrer l'opération	12
1.6 Définir le pilotage de l'opération et désigner le chef de projet	14
1.7 Première instruction	15
1.8 Informer les services régionaux	16
1.9 Rédiger et présenter la fiche d'avis d'opportunité	17
2 Conception	19
2.1 Assurer la concertation	20
2.2 Identifier les thèmes de valorisation	22
2.3 Créer le dictionnaire des variables de l'opération	23
2.4 Valider l'alimentation de l'opération par des sources existantes	25
2.5 Préparer les conventions	27
2.6 Construire le questionnaire	28
2.7 Etablir le lien entre questionnaire et valorisation	30
2.8 Tester le questionnaire	32
2.9 Concevoir le protocole national de validation des données collectées	34
2.10 Déterminer l'univers de l'opération	35
2.11 Elaborer le plan de sondage	37
2.12 Déterminer les principes du redressement et du traitement de la non-réponse	39
2.13 Définir le calendrier et la communication de l'opération	41
2.14 Préparer le dossier pour le comité du label	44
2.15 Assurer la concertation	47

Table of contents

3	Construire	49
3.0.1	Développer ou adapter les applications d'acquisition de données	49
3.1	Construire le protocole national de validation des données collectées	52
3.2	Etablir le calendrier détaillé de la collecte	54
3.3	Vérifier le fonctionnement de l'infrastructure CAWI	57
3.4	Tester les outils d'acquisition	60
4	Collecter	63
5	Traiter les données	65
6	Analyser	67
7	Diffuser	69
8	Évaluer	71

Bienvenue

Bienvenue

À propos du Guide du Projet Statistique

Vous êtes au bon endroit si vous souhaitez en savoir plus sur le Guide du Projet Statistique !

Dans cette documentation, vous allez retrouver plusieurs fiches qui couvrent plusieurs dimensions d'un projet statistique...

1 Définir les besoins

1.1 Assurer la veille et recueillir les besoins

N°	Libellé	Description
1	Description de la tâche	Assurer une veille sur l'évolution de la demande (réglementations européennes et nationales, questions émergentes, demande sociale) ou réceptionner les demandes spécifiques
2	Responsable de la tâche	Pas de responsable unique. Les demandes peuvent émerger ou être formulées à tous les niveaux du service.
3	Intervenants	Ensemble des acteurs de la statistique agricole
4	Responsable validation	-
5	Objectifs et livrables de la tâche	Formuler la sollicitation et la diffuser au sein du service
6	Compétences	Avoir une vision d'ensemble des travaux réalisés au SSP et des personnes ressources. Savoir analyser et synthétiser les demandes
7	Principes du CBP à mettre en œuvre	Principe 3 : Adéquation des ressources Principe 11 : Pertinence

Commentaires

Tous les acteurs de la statistique agricole participent à la veille dans le cadre de leur champ de compétences. Les chefs de bureaux et les chefs de Srise ont pour mission d'assurer un premier filtre en jugeant ce qui est ou non dans le champ de compétence du SSP et des SRISE.

Dans le cas d'une demande spécifique, l'objectif principal est de parvenir à bien formuler la sollicitation sur le fond : la première formulation d'un interlocuteur masque souvent le véritable besoin et fait parfois apparaître une demande difficile à satisfaire alors que sur le fond de la demande des réponses sont possibles.

Exemple

Une journaliste suédoise a demandé la production des vergers familiaux français. Le SSP n'estime pas cette production, pas de réponse directe possible. Après discussion, il s'avère que la journaliste, conditionnée par

1.1 Assurer la veille et recueillir les besoins

le régime de très fortes taxes sur les alcools existant en Suède, pense évaluer avec cette donnée la production d'alcool non taxée en France (qu'elle imagine importante à l'image de ce qui doit se produire en Suède). La production des vergers familiaux n'a guère d'intérêt, la distillation n'en concernant qu'une petite partie, de plus connue dans les statistiques de production d'alcool, du moins pour la partie légale.

1.2 Qualifier le besoin

N°	Libellé	Description
1	Description de la tâche	Déterminer si la sollicitation peut être traitée avec les outils existants ou si elle nécessite des évolutions d'opérations existantes ou la mise en place de nouvelles opérations.
2	Responsable de la tâche	Le responsable de la tâche précédente (récepteur ou responsable de la veille) ou la personne identifiée par le récepteur.
3	Intervenants	-
4	Responsable validation	-
5	Objectifs et livrables de la tâche	La demande est décrite (identité demandeur, coordonnées, formalisation). Elle est transmise soit à MDD, soit à un Coproj soit au Codir (voir commentaires).
6	Compétences	Connaissance de la problématique autour de la demande et de la production statistique du SSP, des données administratives et autres sources pouvant répondre à la demande.
7	Principes du CBP à mettre en œuvre	Principe 6 : Impartialité et objectivité Principe 11 : Pertinence

Commentaires

Il s'agit de déterminer si la sollicitation peut être traitée avec les outils et données existants ou si elle nécessite des évolutions ou la construction d'outils nouveaux.

Dans le cas où une réponse peut être apportée avec des données existantes la demande est alors transmise à l'unité diffusion (MDD) pour réponse, avec l'intitulé exact et les coordonnées fournies par le demandeur. Le demandeur est informé que sa demande va être traitée.

Dans l'hypothèse où la qualification aboutit à la conclusion que la demande est hors du champ même d'intervention du SSP (concernant les animaux domestiques par exemple), le demandeur en est informé et la personne qui qualifie en informe également MDD.

Dans le cas où une demande ne peut être traitée immédiatement parce qu'il est nécessaire de modifier une opération existante alors le demandeur est informé de l'impossibilité et sa demande est transférée au Coproj de l'opération identifiée.

Si la demande nécessite soit de mobiliser plusieurs sources soit de créer une opération nouvelle, la personne qui qualifie va transmettre la demande au Codir et informer le demandeur soit de l'impossibilité de répondre dans un délai raisonnable soit que sa demande est complexe et nécessite un arbitrage.

Exemple

A propos de la demande d'une enquête sur la consommation d'énergie dans les exploitations agricoles, il a été répondu par des questions dans le Rica, une enquête dans les ETA Cuma et in fine une enquête de complément sur les exploitations agricoles. Seul le Codir peut organiser ce genre de réponse très transversale.

1.3 Instruire au Codir les demandes nouvelles

N°	Libellé	Description
1	Description de la tâche	Statuer sur la prise en charge par le SSP d'une sollicitation nouvelle qui ne fait pas l'objet d'une observation existante.
2	Responsable de la tâche	Comité de direction
3	Intervenants	-
4	Responsable validation	-
5	Objectifs et livrables de la tâche	Alimentation du compte-rendu de direction sur la décision prise.
6	Compétences	Connaissance globale des activités du SSP et des sources de données
7	Principes du CBP à mettre en œuvre	Principe 3 : Adéquation des ressources Principe 6 : Impartialité et objectivité Principe 11 : Pertinence

Commentaires

A cette étape le Codir est sollicité soit parce qu'une opération nouvelle est à mettre en place, soit parce que la demande revient à étoffer significativement une opération existante, soit parce que la demande nécessite un traitement multisources sur mesure.

Dans le cas d'une réponse complexe multisource, le Codir organise la réponse : qui, quoi, comment. Le Codir peut s'appuyer sur les bureaux producteurs pour examiner les possibilités de réponse.

Dans le cas d'opération nouvelle ou de modification d'opération existante, le Codir précise si une suite favorable est donnée, ou si la demande est simplement enregistrée pour examen ultérieur . Un accord du Codir conduit à mettre en place une nouvelle opération, ou à adapter une opération (ou plusieurs) opération(s) existante(s). La décision est mentionnée dans le compte-rendu écrit du Codir.

Exemple

Le CEP souhaite étoffer les enquêtes laitières pour traiter de questions économiques (relations intra-groupes, inter-établissements, lait flottant,

1.3 Instruire au Codir les demandes nouvelles

etc.). Les questions posées conduisent à une modification substantielle des questionnaires et à un passage devant le CNIS. Le Codir est sollicité par le comité de projet pour arbitrage. La décision d'organiser une enquête thématique complémentaire est prise, et est inscrite dans le compte-rendu écrit du Codir.

1.4 Instruire au Comité de projet les demandes de modification d'opération existante

N°	Libellé	Description
1	Description de la tâche	Répondre à une demande de modification d'opération existante
2	Responsable de la tâche	Comité de projet
3	Intervenants	Comité de direction
4	Responsable validation	-
5	Objectifs et livrables de la tâche	CR du Coproj qui a examiné la demande faisant apparaître la décision. Une réponse écrite au demandeur est souhaitable
6	Compétences	Connaissance de l'enquête, de ses objectifs, de ses utilisateurs.
7	Principes du CBP à mettre en œuvre	Principe 3 : Adéquation des ressources Principe 6 : Impartialité et objectivité Principe 11 : Pertinence

Commentaires

Le comité de projet d'une opération est saisi d'une demande qui correspond à une évolution du dispositif existant.

Le comité de projet instruit le dossier, examine quelles sont les suites à donner et valide ou non la demande.

Le comité de projet peut décider que la demande dépasse le cadre de son mandat et dans ce cas transmet pour instruction au Codir.

Dans tous les cas, il est souhaitable qu'une réponse écrite au demandeur soit faite (acceptation, refus motivé, notification de transmission au comité de direction) et qu'on enregistre dans un compte-rendu la demande formulée et la réponse donnée.

Les cas où le comité de projet doit demander l'avis du Codir sont par exemple les suivants :

- modifications ayant un impact significatif sur le budget ou les moyens alloués à l'enquête

1.4 Instruire au Comité de projet les demandes de modification d'opération existante

- modifications ayant un impact significatif sur les délais prévus pour l'opération
- modifications ayant un impact significatif (temps de questionnement, accroissement de l'échantillon...) sur le périmètre de l'enquête.

1.5 Cadrer l'opération

N°	Libellé	Description
1	Description de la tâche	Travail littéraire d'expression des besoins, de cadrage des problématiques d'intérêt, mené avec des acteurs identifiés pour leur recul et leurs vues originales et reconnues.
2	Responsable de la tâche	Comité de direction
3	Intervenants	Acteurs stratégiques, bureaux producteurs
4	Responsable validation	-
5	Objectifs et livrables de la tâche	Mandat de cadrage comprenant les problématiques et les aspects matériels et humains (budget par exemple) transmis au Coproj
6	Compétences	Capacité à lancer une opération dans ses grandes composantes : périmètre, calendrier, moyens
7	Principes du CBP à mettre en œuvre	Principe 3 : Adéquation des ressources Principe 6 : Impartialité et objectivité Principe 11 : Pertinence

Commentaires

Si le Codir a jugé utile de répondre favorablement à la demande, il rédigera un mandat de cadrage précisant la mission précise et les moyens associés. Ce cadrage sera le moment de traiter l'insertion de l'opération dans le programme de travail pluri-annuel du SSP, du budget et des moyens humains. Le mandat de cadrage est transmis au Coproj mis en place, ou déjà existant.

Le Codir peut s'appuyer sur l'éclairage de personnes habituées à percevoir les thèmes d'actualités (CEP, autres directions du MAAP ou d'autres ministères).

Dans le cas d'une opération nouvelle (ou de modification significative d'une opération existante), le Codir peut mener une concertation de haut niveau, avec des acteurs stratégiques, pour construire un cadre de réponse : ce qui sera fait, ce qui ne sera pas fait, moyens financiers ...

Le Codir peut se tourner vers les bureaux producteurs pour les aspects techniques (budget, moyens, calendriers possibles).

Exemple

La DGPAAT a demandé le renouvellement par le SSP d'une enquête déjà réalisée 12 ans auparavant sur la structure de la forêt privée. Le SSP a répondu favorablement à la demande, mais sous conditions d'implications financière et humaines (moyens financiers, nomination d'un correspondant technique au sein de la DGPAAT). Au delà des objectifs de l'enquête, ces moyens seront précisés dans le mandat de cadrage transmis au Coproj de l'enquête.

1.6 Définir le pilotage de l'opération et désigner le chef de projet

N°	Libellé	Description
1	Description de la tâche	Définir dans l'organisation la structure de projet de l'opération (le Coproj) et désigner le chef de projet.
2	Responsable de la tâche	Comité de direction
3	Intervenants	Le choix du chef de projet est réalisé avec l'appui des bureaux producteurs.
4	Responsable validation	-
5	Objectifs et livrables de la tâche	Une note relative à l'organisation est diffusée par le Codir nommant la composition du Coproj et le chef de projet de l'opération.
6	Compétences	Organiser, décider
7	Principes du CBP à mettre en œuvre	Principe 3 : Adéquation des ressources Principe 4 : Engagement sur la qualité

Commentaires

Le comité de direction définit l'organisation du comité de projet. Selon le type d'opération, la composition du comité de projet peut être très variable. Pour les enquêtes impliquant la participation des Srise, le comité de projet devra comprendre un chef de Srise (qui représentera l'ensemble des Srise). Les enquêtes réalisées en coopération avec - ou en sous-traitance pour - d'autres organisations devront réunir des membres de ces organisations. Pour les opérations les moins complexes, ou celles pour lesquelles le dispositif est relativement rodé, le chef de bureau et/ou le sous-directeur pourront assurer seuls le pilotage de l'opération.

Les responsabilités du comité de projet sont décrites dans la partie rôles des acteurs du document.

1.7 Première instruction

N°	Libellé	Description
1	Description de la tâche	Première instruction sur les produits statistiques attendus, les concepts requis et les données disponibles en vue de la rédaction de la fiche d'opportunité.
2	Responsable de la tâche	Chef de projet
3	Intervenants	-
4	Responsable validation	Comité de direction
5	Objectifs et livrables de la tâche	-
6	Compétences	Connaître le domaine à questionner Identifier les sources de données disponibles Identifier les acteurs
7	Principes du CBP à mettre en œuvre	Principe 7 : Méthodologie solide Principe 8 : Procédures statistiques adaptées Principe 14 : Cohérence et comparabilité

Commentaires

En s'appuyant sur le mandat du Codir, le chef de projet doit : - se documenter,
- identifier les acteurs et en rencontrer certains
- se renseigner sur les sources administratives ou statistiques disponibles : à cette étape il ne s'agit pas de qualifier les données disponibles,
- identifier les nomenclatures potentiellement concernées.

Le cas échéant le document méthodologique d'une opération passée est un élément important de connaissance du domaine puisqu'il rend compte des concertations passées en plus de rendre compte des choix techniques liés à l'opération.

Durant cette phase, les échanges sont importants au sein du SSP et avec les partenaires techniciens extérieurs.

1.8 Informer les services régionaux

N°	Libellé	Description
1	Description de la tâche	Les décisions prises en comité de direction ou en comité de projet font l'objet d'informations et d'échanges avec les régions
2	Responsable de la tâche	Comité de direction
3	Intervenants	Chef de projet et chefs de Srise
4	Responsable validation	-
5	Objectifs et livrables de la tâche	Les services régionaux sont informés des opérations nouvelles ou des modifications importantes d'opérations ainsi que du calendrier envisagé.
6	Compétences	Capacité à communiquer
7	Principes du CBP à mettre en œuvre	Principe 1 : Indépendance professionnelle Principe 3 : Adéquation des ressources Principe 4 : Engagement sur la qualité

Commentaires

Le cadre naturel d'échanges entre le comité de direction et les Srise est la réunion des chefs de Srise organisée quatre fois par an. Les opérations nouvelles ou les modifications importantes d'opérations y sont présentées et discutées. C'est le chef de projet de l'opération qui est l'intervenant naturel pour assurer la présentation.

L'opération décrite doit permettre d'anticiper les travaux en région, ce qui doit conduire à intégrer des plans de charges dans les programmes de travail. Pour cela il est important qu'un premier calendrier soit établi pour l'opération.

1.9 Rédiger et présenter la fiche d'avis d'opportunité

N°	Libellé	Description
1	Description de la tâche	Rédiger et présenter la fiche de présentation pour examen d'opportunité au Cnis
2	Responsable de la tâche	Chef de projet
3	Intervenants	Personne chargée des relations avec le Cnis
4	Responsable validation	Comité de projet
5	Objectifs et livrables de la tâche	La fiche d'opportunité complétée (cf documentation)
6	Compétences	Connaissance des problématiques et des grandes orientations, de ce qu'il conviendrait de mettre en place pour les aborder et disposer de résultats fiables Connaissance des travaux déjà menés sur la question dans ou en dehors du système statistique public
7	Principes du CBP à mettre en œuvre	Principe 1 : Indépendance professionnelle Principe 6 : Impartialité et objectivité Principe 11 : Pertinence Principe 13 : Actualité et ponctualité

Commentaires

Dans le cadre de l'établissement de son programme annuel d'enquêtes statistiques, chaque service producteur doit veiller à soumettre chaque projet nouveau au Conseil national de l'information statistique (Cnis).

Obligatoire pour tout projet ou enquête statistique nouvelle ou aperiodique, cette procédure s'applique également aux enquêtes permanentes que le Cnis réexamine tous les cinq ans. La première étape consiste à faire valider la pertinence de l'enquête par rapport au domaine d'investigation : c'est l'avis d'opportunité délivré par une commission spécialisée (la seconde étape consistera à faire valider la qualité statistique de l'enquête : c'est l'avis de conformité délivré par le comité du label – cf phase conception).

Pour cela, il s'agit de rédiger la fiche d'opportunité, présentant le projet concerné. La personne du SSP chargée des relations avec le Cnis contrôle que le dossier répond bien formellement aux exigences de l'exercice.

1 Définir les besoins

Les fiches sont ensuite examinées au sein des commissions thématiques du Cnis. Selon leur thème, les différentes enquêtes du SSP relèvent d'une des trois commissions suivantes: « Entreprises et stratégies de marché », « Environnement et développement durable », « Territoires ». Les commissions du Cnis se réunissent deux fois par an et sont chargées, chacune dans son domaine, d'organiser la concertation entre les producteurs et les utilisateurs de la statistique publique sur les différents projets présentés par les services producteurs.

La fiche d'opportunité doit être transmise au Cnis deux mois avant la réunion de la commission. L'avis d'opportunité relatif à une enquête est formulé après délibération de la commission. Il assure la pertinence de l'enquête par rapport au domaine d'investigation. Il est émis environ un mois après la commission.

Documentation

Le modèle de fiche est fourni par le Cnis (disponible sur le site du Cnis <http://www.cnis.fr/> ou auprès de la personne chargée des relations avec le Cnis).

Pour l'exploitation de fichiers administratifs, c'est la même commission qui statue mais il faut faire une demande d'accès à des données au titre de l'article 7 bis de la loi n° 51-7111 du 7 juin 1951 modifiée. Ce n'est pas la même fiche de présentation.

2 Conception

2.1 Assurer la concertation

N°	Libellé	Description
1	Description de la tâche	Constituer un comité de concertation, recueillir l'avis de ce comité sur le projet d'enquête (problématique, questions susceptibles de figurer sur le questionnaire...), transmettre le questionnaire avant le démarrage de la collecte.
2	Responsable de la tâche	Chef de projet
3	Intervenants	<u>Comité de concertation</u> : Experts internes SSP Srise Directions et opérateurs du ministère (DGAL, DGPE, DGER, FranceAgriMer) Autres ministère (Soes...) Chercheurs, Instituts techniques Organisations syndicales représentatives
4	Responsable valida- tion	Comité de projet
5	Objectifs et livrables de la tâche	Compte rendu écrit des échanges qui ont eu lieu pendant les réunions des comités de concertation. Liste des questions souhaitées
6	Compétences	Savoir formaliser les questions, savoir animer des réunions
7	Principes du CBP à mettre en œuvre	Principe 7 : Méthodologie solide Principe 8 : Procédures statistiques adaptées Principe 11 : Pertinence Principe 14 : Cohérence et comparabilité

Commentaires

Le chef de projet lance une concertation multiforme, via le comité de concertation, sur le projet d'enquête (problématique, questions susceptibles de figurer sur le questionnaire et modalités envisagées de valorisation...). Le comité de concertation est une instance consultative.

Pour les opérations a périodiques, le comité de concertation se réunit systématiquement au démarrage de l'opération. Pour les opérations annuelles ou périodiques, la fréquence des réunions est plus espacée (5 ans par exemple). Les échanges donnent lieu à des compte-rendus écrits qui seront joints au dossier du label. Les membres du comité de concertation sont destinataires du projet final de questionnaire avant le démarrage de la collecte.

Au sein du comité de concertation, le(s) représentant(s) des Srise parlent au nom des autres Srise. Ce représentant est désigné par les deux chefs de Srise coordinateurs du réseau.

La concertation ne doit pas concerner uniquement les utilisateurs directs de l'enquête mais aussi les partenaires sociaux, conformément aux recommandations du Cnis : FNSEA, Jeunes agriculteurs, Confédération paysanne, Coordination rurale pour les exploitants ; CGT, CFDT, FO pour les salariés. Si les organisations représentatives ne participent pas aux réunions du comité de concertation, elles doivent a minima être sollicitées par courrier (lettre signée du chef du SSP) pour avis sur le projet d'enquête (problématique, champ du questionnement) et être destinataire du questionnaire avant démarrage de la collecte.

Pour certaines opérations lourdes ou nouvelles, ou faisant l'objet de nombreuses valorisations par des utilisateurs externes (chercheurs, instituts techniques...), le comité de concertation peut se réunir en formation thématique ou en groupes de travail plus restreint. Ces groupes examinent des questions plus techniques (bilan des enquêtes passées, propositions précises de questionnement, thématiques de valorisation le cas échéant en partenariat). Les réunions ont lieu avant l'élaboration des questionnaires, le cas échéant après la construction du questionnaire (avant les tests et/ou après les tests), et après la collecte en vue de la valorisation. Ces réunions font également l'objet de comptes-rendus qui alimentent le dossier pour le comité du label.

2.2 Identifier les thèmes de valorisation

N°	Libellé	Description
1	Description de la tâche	Identifier les principaux thèmes de valorisation et rechercher des collaborations éventuelles pour les études
2	Responsable de la tâche	Comité de projet ou comité de direction pour les aspects communication Responsable de communication avec la recherche pour la mise en place de collaborations
3	Intervenants	Le chef de projet intervient pour rappeler les sujets relevés en comité de concertation, vérifier la faisabilité technique de l'étude des problématiques proposées. L'équipe diffusion propose des thèmes relevant de sa connaissance de la demande .
4	Responsable validation	Comité de projet ou comité de direction
5	Objectifs et livrables de la tâche	Note proposant une liste des thèmes de valorisation, des rédacteurs potentiels
6	Compétences	Connaissance de l'enquête, connaissance de l'actualité.
7	Principes du CBP à mettre en œuvre	Principe 11 : Pertinence Principe 13 : Actualité et ponctualité Principe 15 : Accessibilité et clarté

Commentaires

Cette activité nécessite d'établir de nombreux contacts et de communiquer sur l'enquête, notamment lors de la présentation des programmes de travail aux partenaires ou dans le cadre du comité de concertation des utilisateurs.

Le responsable de communication avec la recherche a pour tâche de construire et faire vivre une liste des utilisateurs potentiels des données. Les participants au comité de concertation des utilisateurs permettent la constitution d'une première liste.

2.3 Créer le dictionnaire des variables de l'opération

N°	Libellé	Description
1	Description de la tâche	Définition de l'ensemble des variables nécessaires aux besoins exprimés lors des tâches précédentes
2	Responsable de la tâche	Chef de projet
3	Intervenants	Comités de concertation des utilisateurs
4	Responsable validation	Comité de projet
5	Objectifs et livrables de la tâche	Avoir dressé l'ensemble des variables nécessaires à la production de statistiques correspondant aux besoins exprimés sous forme d'un dictionnaire des variables.
6	Compétences	Capacités à décrire l'ensemble des indicateurs nécessaires à l'opération
7	Principes du CBP à mettre en œuvre	Principe 7 : Méthodologie solide Principe 8 : Procédures statistiques adaptées Principe 14 : Cohérence et comparabilité Principe 14 : Cohérence et comparabilité

Commentaires

Cette tâche vise à décrire l'ensemble des informations nécessaires (les variables) pour répondre aux besoins exprimés lors des comités de concertation.

La définition des variables est une étape indispensable afin de décrire l'ensemble des données à manipuler. Il s'agit d'une opération de transformation du questionnement en variables techniques.

Cette tâche va au-delà des variables du questionnaire puisqu'il s'agit de décrire également les variables pouvant être issues de sources externes, les variables intermédiaires, et les variables finales. Les variables décrites doivent être mises en relation avec les besoins exprimés lors des tâches précédentes.

Selon l'enquête, on pourra s'appuyer sur les différentes nomenclatures existantes pour définir les variables. On pourra notamment s'appuyer dans un souci d'harmonisation des concepts sur les dictionnaires des variables des opérations passées.

2 Conception

Le chef de projet décrira à côté des variables relatives aux thèmes de l'enquête, les variables relatives aux indicateurs de qualité (notamment l'indicateur de charge statistique).

Le système CERISE fournit un référentiel de variables dont l'utilisation est appuyée par un administrateur. Le chef de projet utilise le référentiel de variables *a minima* pour s'assurer de la comparabilité temporelle des données de son opération.

Le dictionnaire de variables est un document servant de base à la définition des variables dans l'outil de collecte.

Le comité de projet s'assure que le dictionnaire des variables est créé et que le chef de projet a tenu compte des opérations du passé pour permettre une comparabilité temporelle des données.

2.4 Valider l'alimentation de l'opération par des sources existantes

N°	Libellé	Description
1	Description de la tâche	Recherche et validation des variables qui ne feront pas l'objet d'une collecte
2	Responsable de la tâche	Chef de projet
3	Intervenants	Responsable CNIL
4	Responsable validation	Comité de projet
5	Objectifs et livrables de la tâche	Avoir confirmé l'ensemble des variables pour lesquelles la collecte n'est pas nécessaire.
6	Compétences	Connaissances des sources existantes et capacité à les analyser
7	Principes du CBP à mettre en œuvre	Principe 2 : mandat pour la collecte Principe 7 : Méthodologie solide Principe 8 : Procédures statistiques adaptées Principe 9 : Charge non excessive pour les déclarants Principe 10 : Rapport coût-efficacité Principe 14 : Cohérence et comparabilité

Commentaires

Pour une opération statistique la recherche de sources existantes, pouvant éviter une charge pour les enquêtés, doit être un objectif.

Le remplacement d'une collecte directe par l'utilisation de fichiers administratifs doit néanmoins être soumis à certaines conditions. On cherchera notamment à valider les éléments suivants :

- les variables sont fidèles aux concepts définis lors de la tâche de questionnement et décrits lors de la création du dictionnaire,
- les identifiants fournis sont communs, ou ils permettent des appariements avec ceux du SSP ; la qualité de l'identifiant est primordiale pour pouvoir exploiter correctement les données,

2 *Conception*

- la source de données est pérenne (notamment quand elle est utilisée pour une opération régulière).

A l'issue de la vérification, on doit dresser un bilan pour indiquer si les variables des fichiers administratifs sont qualifiées et retenues, ou si elles doivent être réintégrées dans le processus de collecte.

Le comité de projet valide les propositions du chef de projet en matière d'utilisation de sources administratives.

2.5 Préparer les conventions

N°	Libellé	Description
1	Description de la tâche	Rédiger les documents d'agrément et les conventions avec les organismes de collecte délégués ou faire les démarches pour accéder à des sources de données externes.
2	Responsable de la tâche	Chef de projet
3	Intervenants	Equipe projet, Organisme de collecte délégués, Utilisateurs
4	Responsable validation	Comité de projet
5	Objectifs et livrables de la tâche	Les documents sont rédigés
6	Compétences	Connaissances des procédures à mettre en place
7	Principes du CBP à mettre en œuvre	Principe 4 : Engagement sur la qualité

Commentaires

La collaboration avec des organismes de collecte externes doit être préparée en amont de la collecte. Il s'agit ici de préparer les documents d'agrément de ces organismes ou les conventions spécifiant ce qui est attendu. Des demandes d'accès à des données externes (de nature administrative) doivent également être anticipées à ce stade.

Exemple

Pour l'opération sur le RICA, un conventionnement est établi chaque année entre le SSP et les centres comptables.

2.6 Construire le questionnement

N°	Libellé	Description
1	Description de la tâche	Formaliser un projet de questionnaire.
2	Responsable de la tâche	Chef de projet
3	Intervenants	Comité de concertation PMS (responsable du « bloc commun »)
4	Responsable validation	Comité de projet
5	Objectifs et livrables de la tâche	Questionnaire papier finalisé
6	Compétences	Connaissances des bonnes pratiques en matière de construction de questionnaires
7	Principes du CBP à mettre en œuvre	Principe 7 : Méthodologie solide Principe 8 : Procédures statistiques adaptées Principe 9 : Charge non excessive pour les déclarants Principe 14 : Cohérence et comparabilité

Commentaires

Le questionnaire à construire doit permettre l'acquisition des données pour lesquelles il n'existe pas de sources externes. Dans certains cas, des questions pourront néanmoins être nécessaires pour confirmer certaines informations obtenues par des sources externes.

La conception du questionnaire doit prendre en compte le mode de collecte et le temps de questionnement que l'on se fixe.

On s'appuiera sur les nomenclatures existantes et sur les questionnaires dont les thèmes sont proches pour élaborer le questionnement.

Le BMIS met à disposition des CPS le début harmonisé des enquêtes auprès des exploitations agricoles, appelé « bloc commun ». Le CPS doit prendre contact avec le responsable du bloc commun au PMS pour intégrer ce début de questionnement dans son enquête.

Afin de s'assurer de la qualité du questionnaire, on tiendra compte des retours enregistrés en consultant :

- les compte-rendus de fin d'enquête qui soulèvent les questions mal formulées, ou incomplètes
- les diffuseurs des enquêtes, les personnes ayant participé à la valorisation.

Le questionnaire fait partie des documents obligatoires à présenter au CNIS le cas échéant.

Exemple

Le questionnaire Phyto viti 2011 était à priori une reconduction de l'enquête viticole de 2006 ne retenant que la partie sur les traitements phytosanitaires. La réflexion sur le questionnaire a rapidement conduit à élargir le champ à des pratiques pouvant avoir une incidence sur les traitements. Des questions ont été rajoutées pour révéler des stratégies de lutte en particulier pour le désherbage.

Documentation

http://ec.europa.eu/europeaid/evaluation/methodology/examples/too_qst_res_fr.pdf

2.7 Etablir le lien entre questionnement et valorisation

N°	Libellé	Description
1	Description de la tâche	Relier les variables du questionnaire à des problématiques. Favoriser les comparaisons et les analyses.
2	Responsable de la tâche	Chef de projet
3	Intervenants	L'équipe diffusion
4	Responsable validation	Comité de projet
5	Objectifs et livrables de la tâche	La liste des problématiques reliées à des variables du questionnaire, avec exemples de tableaux associés.
6	Compétences	Connaissance de l'enquête, connaissance de l'actualité.
7	Principes du CBP à mettre en œuvre	Principe 11 : Pertinence Principe 14 : Cohérence et comparabilité Principe 15 : Accessibilité et clarté

Commentaires

Le chef de projet doit avoir en tête les sujets relevés en comité de concertation et les relier aux questions du questionnaire. Il vérifie que toutes les questions posées peuvent être exploitées dans un tableau, ou si une question n'est pas exploitée, en justifier le questionnement qui peut être un besoin pour la confection d'un plan de sondage ultérieur ou une utilisation dans une opération de synthèse, par exemple.

Il importe à ce stade de vérifier la faisabilité des tableaux permettant d'éclairer certaines problématiques et les comparabilités avec d'autres enquêtes ou d'autres champs (soit par le biais de nomenclatures, soit par harmonisation des tableaux).

L'équipe Diffusion a pour objectif d'assurer une continuité avec les diffusions passées de la même opération ou des opérations avec des thèmes en liens.

Exemple

Comparer les enquêtes spécialisées (aviculture, vergers...) avec des points de l'enquête structure, voire l'enquête Structure avec des résultats issus

2.7 Etablir le lien entre questionnement et valorisation

d'enquêtes sur les ménages (recensement de la population sur le niveau de formation, enquête sur l'emploi sur la pluri-activités).

2.8 Tester le questionnaire

N°	Libellé	Description
1	Description de la tâche	Analyse de la perception et de la durée du questionnement
2	Responsable de la tâche	Chef de projet
3	Intervenants	Enquêtés et/ou enquêteurs ou gestionnaires d'enquête
4	Responsable validation	Comité de direction
5	Objectifs et livrables de la tâche	Objectifs : Garantir la cohérence et la pertinence du questionnement. Estimer le temps de réponse. Livrable : Questionnaire testé.
6	Compétences	Connaissances de bonnes pratiques en matière de tests, et capacité à les organiser
7	Principes du CBP à mettre en œuvre	Principe 4 : Engagement sur la qualité Principe 8 : Procédures statistiques adaptées

Commentaires

Il est essentiel d'estimer le temps de réponse à la fois parce qu'il est demandé par le CNIS et parce qu'il est un des éléments qui permettent d'objectiver la rémunération des enquêteurs, lors d'une collecte régionale en particulier.

Le choix de l'enquêteur et des enquêtés est stratégique. Par exemple la situation la meilleure consistant à choisir le meilleur enquêteur et le meilleur enquêté peut conduire à un biais de bonne compréhension. Les difficultés seront alors découvertes au moment de la collecte et il sera trop tard pour réagir.

En tout état de cause il est nécessaire d'effectuer des tests dans plusieurs régions, plusieurs tailles d'exploitations ou d'entreprises, avec plusieurs enquêteurs.

Le chef de projet doit définir des stratégies de tests (tests sur des questions particulières, formulations..). Il est fondamental que le chef de projet puisse

participer à des tests terrain pour apprécier correctement la qualité du questionnement.

Il appartient au comité de direction de valider l'organisation des tests (moyens consentis, forme prévue). Le comité de direction prend connaissance du bilan des tests et si besoin arbitre sur les dernières modifications du questionnaire.

Il est important d'envoyer la dernière version du questionnaire pour information au comité des utilisateurs, accompagné si besoin du compte-rendu des tests du questionnaire.

Le compte rendu des tests fera partie du dossier du label le cas échéant.

Exemple

Le test du questionnaire Phyto-viti a permis d'évaluer la faisabilité de certaines questions, notamment pour recueillir une information sur le prix du vin issu d'une parcelle de l'exploitation. Grâce au test la question a pu être confirmée et modifiée pour l'adapter à tous les cas rencontrés sur le terrain.

2.9 Concevoir le protocole national de validation des données collectées

N°	Libellé	Description
1	Description de la tâche	Identifier les variables sur lesquelles porteront les contrôles de validation en cours d'enquête et le type de contrôle attendu
2	Responsable de la tâche	Chef de projet statistique
3	Intervenants	BMIS PIS SRISE, le cas échéant, pour préciser les seuils d'alerte
4	Responsable validation	Comité de projet
5	Objectifs et livrables de la tâche	Identification des indicateurs sur lesquels des contrôles sont attendus Types de contrôle attendus
6	Compétences	Connaissance du domaine, des niveaux des valeurs collectées et des cohérences entre variables
7	Principes du CBP à mettre en œuvre	Principe 3 : Adéquation des ressources Principe 4 : Engagement sur la qualité Principe 10 : Rapport coût-efficacité Principe 12 : Exactitude et fiabilité

Commentaires

Le processus de validation correspond à l'ensemble des travaux visant à vérifier les données collectées en cours d'enquête. Il s'appuie sur des contrôles réalisés pendant et après la collecte, par les gestionnaires Srise et le niveau central.

A ce stade encore préliminaire de la conception de l'opération statistique, il convient d'identifier les principales variables du questionnaire pour lesquelles des contrôles sont attendus et de spécifier le type de contrôle. Certains de ces contrôles pourront être programmés dans l'application tandis que d'autres feront l'objet d'une vérification ex-post.

2.10 Déterminer l'univers de l'opération

N°	Libellé	Description
1	Description de la tâche	Déterminer le meilleur univers disponible pour l'opération
2	Responsable de la tâche	Chef de projet
3	Intervenants	Pôle « Méthodes statistiques »
4	Responsable validation	Comité de projet
5	Objectifs et livrables de la tâche	La population de l'opération est déterminée
6	Compétences	Capacité à déterminer la population cible de l'opération, les univers possibles et la couverture
7	Principes du CBP à mettre en œuvre	Principe 6 : Impartialité et objectivité Principe 7 : Méthodologie solide Principe 8 : Procédures statistiques adaptées Principe 9 : Charge non excessive pour les déclarants

Commentaires

Il s'agit de déterminer l'univers de tirage d'une opération statistique, c'est-à-dire de déterminer l'ensemble des caractéristiques qui qualifient le mieux la population visée par l'opération.

L'objectif du chef de projet est de déterminer le meilleur univers possible pour l'enquête. Cet univers s'appuie généralement sur la base de sondage de la statistique agricole (Balsa) mais peut également utiliser une autre source, externe. Dans ce dernier cas, le chef de projet propose cette source externe et le référent au pôle « Méthodes statistiques » doit préciser s'il est possible d'effectuer les travaux statistiques ultérieurs de sélection, de redressement...

L'équipe Balsa indique, dans le cas où des univers en dehors de Balsa sont pris en compte, s'il serait pertinent que le nouvel univers soit intégré à Balsa.

2 Conception

Balsa gère les différentes unités statistiques du SSP : exploitations, entreprises et établissements, sites et points. Les contacts et leur enregistrement dans l'application Balsa devraient être gérés par opération, permettant un enrichissement par information en provenance des Srise.

Cette tâche est à mettre en relation avec la tâche de la phase collecte 'Construire le fichier de lancement' afin d'alerter sur le travail de qualité à mener sur le plan de sondage et de prévoir un délai suffisant pour ce faire.

Exemple

L'univers de l'enquête sur les pratiques culturelles en viticulture est déterminé par l'ensemble des parcelles viticoles des vignobles enquêtés. La source est dans ce cas le casier viticole informatisé géré par le DGDDI qui rassemble toutes les parcelles en vigne.

Documentation

Documentation utilisateur de Balsa.

2.11 Elaborer le plan de sondage

N°	Libellé	Description
1	Description de la tâche	Le plan de sondage doit : <ul style="list-style-type: none"> • répondre aux impératifs de précision (responsabilité du chef de projet), y compris en cas d'extension régionale d'enquête prévue à temps, • aider à l'optimisation des coûts, de la charge des enquêteurs et des enquêtés.
2	Responsable de la tâche	Pôle Méthodes statistiques
3	Intervenants	Chef de projet, pôle Méthodes statistiques (Balsa), experts Insee
4	Responsable validation	Le comité de projet et le cas échéant le comité du label
5	Objectifs et livrables de la tâche	Plan de sondage déterminé et recommandations écrites (même quand l'enquête n'est pas soumise au label)
6	Compétences	Techniques de sondage
7	Principes du CBP à mettre en œuvre	Principe 6 : Impartialité et objectivité Principe 7 : Méthodologie solide Principe 8 : Procédures statistiques adaptées Principe 9 : Charge non excessive pour les déclarants

Commentaires

La responsabilité du pôle Méthodes statistiques est d'élaborer un plan de sondage permettant d'atteindre un niveau de précision donné pour un certain nombre de variables clés à l'échelle d'un certain nombre de strates (strates géographiques notamment).

Ces objectifs de précision par strate sont à définir par le chef de projet en fonction de la réglementation européenne et en fonction du besoin des utilisateurs, notamment les SRISE. Le budget étant limité, le plan de sondage final doit cependant être validé par le comité de projet, éventuellement à partir d'un arbitrage qualité-coûts entre différentes options.

2 *Conception*

Pour les enquêtes thématiques, des zones d'enquêtes pertinentes peuvent être sélectionnées au sein des régions à enquêter. Dans ce cas, les SRISE doivent être consultés pour avis en amont du plan sondage final.

Le plan de sondage, élément central de la constitution du dossier du label, est validé in fine par le comité du label.

2.12 Déterminer les principes du redressement et du traitement de la non-réponse

N°	Libellé	Description
1	Description de la tâche	Il s'agit de définir les règles de traitement de la non-réponse partielle et de la non-réponse totale, d'estimer les conséquences de la non-réponse et de cadrer les instructions à donner au collecteur de données (central, SRISE, organisme externe).
2	Responsable de la tâche	Pôle méthodologie statistique
3	Intervenants	Experts Insee
4	Responsable validation	Chef de projet
5	Objectifs et livrables de la tâche	Des instructions précises et homogènes en terme de traitement de la non-réponse pour chaque enquête
6	Compétences	Techniques statistiques
7	Principes du CBP à mettre en œuvre	Principe 3 : Adéquation des ressources Principe 4 : Engagement sur la qualité Principe 6 : Impartialité et objectivité Principe 7 : Méthodologie solide Principe 8 : Procédures statistiques adaptées Principe 10 : Rapport coût-efficacité Principe 12 : Exactitude et fiabilité

Commentaires

Cette tâche est de la responsabilité du pôle méthodologique qui fournit des consignes générales formalisant un cadre pour les travaux de redressement et de traitement de la non-réponse. Un document fixe ces règles communes.

Pour chaque opération des consignes spécifiques sont également à établir. Ces consignes sont d'importance notamment vis-à-vis des Srise pour éviter les imputations manuelles si des imputations automatisées sont prévues.

2 Conception

Elles dépendent de la méthode de redressement et de la prise en compte de la non-réponse dans le tirage du plan de sondage.

Le chef de projet valide les consignes spécifiques fournies par le pôle méthodologique. Il les transmet aux Srise.

Au cours du bilan réalisé en fin de collecte, on pourra comptabiliser les questionnaires qui ont fait l'objet de modifications manuelles de la part du Srise. Cette statistique est importante pour percevoir la qualité de la collecte en mode Capi mise en place. A cette fin, les modifications sur les postes en Srise ou en Central seront tracées. Quand l'outil de collecte est géré par un organisme externe, le traçage n'est pas possible.

Les principes du redressement et du traitement de la non réponse constituent un des éléments nécessaires à la constitution du dossier du label le cas échéant. Une fiche est à fournir montrant l'importance accordée à ce point pour le comité même si le taux de non-réponse est très faible.

Documentation

Différentes méthodes de traitement de la non-réponse totale sont utilisées : imputation au RA, évolution des coefficients d'extrapolation pour les enquêtes aperiodiques auprès des EA, évolution comparable à celle des unités de la même strate pour les enquêtes régulières (Cheptels, EML, ...). Des documents décrivent ces méthodes :

- note de description de l'organisation de la gestion des enquêtes de branche annuelles dématérialisées sous CAPIBARA (à l'attention des OPA)
- partie du dossier du label relative à ce point
- rapport Qualité (format des métadonnées européennes pour les rapports Qualité)

2.13 Définir le calendrier et la communication de l'opération

N°	Libellé	Description
1	Description de la tâche	Définir le calendrier de l'opération. Prévoir les éléments nécessaires pour assurer une bonne communication autour d'une opération statistique
2	Responsable de la tâche	Chef de projet
3	Intervenants	-
4	Responsable validation	Comité de direction
5	Objectifs et livrables de la tâche	Calendrier initial défini Circuit de communication mis en place Tableau de suivi des ressources humaines, par phase et catégorie
6	Compétences	Animer une réunion Diffuser de l'information synthétique et ciblée
7	Principes du CBP à mettre en œuvre	Principe 1 : Indépendance Principe 4 : Engagement sur la qualité Principe 6 : Impartialité et objectivité Principe 15 : Accessibilité et clarté

Commentaires

Le chef de projet réalise un premier calendrier de l'opération (appelé calendrier initial). Celui-ci sera un outil de suivi du comité de projet, il sera affiné par la suite. La mise à jour du calendrier sera accompagnée automatiquement d'une validation du comité de projet et d'une information du comité de suivi et des régions en cas d'impact sur la collecte.

La mise en place d'une communication interne et externe est nécessaire pour chaque opération statistique. Les besoins à couvrir pour une enquête consistent principalement en :

- une information en externe (enquêteés, professionnels...) sur les objectifs de l'enquête
- une mise à disposition des informations de déroulement de l'enquête auprès des contributeurs à l'opération (fonctions support, SRISE notamment...),

2 Conception

- une mise à disposition des informations utiles aux utilisateurs potentiels des données de l'enquête (internes et externes).

Le chef de projet met en place les éléments nécessaires à la communication sur son opération. Cette communication passe notamment par :

- l'organisation des différentes réunions (Comités de projet, comités de suivi...),
- la circulation et la mise à disposition des documents et des supports.

Organisation des différentes réunions

Le chef de projet propose le rythme de réunion au CODIR qui le valide.

Les réunions du CODIR se tiennent à chaque transition de phase et sont appuyées par le fichier de suivi GPS de l'enquête;

Les réunions du comité de projet sont régulières (au moins une entre chaque CODIR) et sont appuyées par le fichier de suivi GPS de l'enquête. Elles doivent permettre a minima la validation des tâches de la responsabilité de ce comité.

Les réunions de suivi (ou de groupe de travail) sont organisées par le chef de projet de façon fréquente, notamment celles qui concernent le suivi de la prise en charge des travaux par les fonctions supports (méthodologie statistique, travaux d'impression, travaux informatiques, travaux de diffusion). Le chef de projet s'assure que les travaux sous-traités sont planifiés dans ce cadre et apparaissent dans le fichier de suivi GPS.

Le chef de projet est responsable de la rédaction et de la diffusion du compte rendu de chaque réunion.

Circulation et mise à disposition des documents et des supports

Pour les besoins internes, un espace de communication sous Pistache et GEDSI est prévu pour chaque opération statistique, sous un format standardisés.

Les besoins externes de communication concernent principalement les personnes participant à l'opération (comité des utilisateurs, co-maîtrise d'ouvrage...) et les extérieurs : futurs enquêtés, organisations professionnelles, utilisateurs futurs des données.

Pour les participants à l'opération, le chef de projet s'assure que les documents nécessaires sont transmis (le mode de transmission est par défaut la messagerie).

2.13 Définir le calendrier et la communication de l'opération

Pour les autres personnes extérieures, l'accès à l'information se fait prioritairement via le site Internet Agreste où un espace est délégué aux diverses opérations statistiques.

Tableau de suivi des ressources, par phase et catégorie

Un tableau de suivi de l'opération, construit à partir du document type disponible sur Pistache >Thématiques > Guide des projets statistiques > Documentation est élaboré par le CPS. Il recueille chaque mois auprès de chaque acteur du projet le temps passé par phase de l'opération (au niveau de la ½ journée). Un récapitulatif en fin d'opération, par phase et catégorie d'acteur, est réalisé par le CPS.

2.14 Préparer le dossier pour le comité du label

N°	Libellé	Description
1	Description de la tâche	Préparer puis préparer le dossier pour passage au Comité du label
2	Responsable de la tâche	Chef de projet
3	Intervenants	Personne chargée des relations avec le Cnis
4	Responsable validation	Comité de direction
5	Objectifs et livrables de la tâche	Livrable : Dossier pour le Comité du label (cf documentation)
6	Compétences	Connaissance des procédures à suivre et capacité à s’y conformer Connaissance des problématiques et des sources existantes au sein du système statistique public sur le domaine
7	Principes du CBP à mettre en œuvre	Principe 1 : Indépendance professionnelle Principe 2 : Mandat pour la collecte des données Principe 3 : Adéquation des ressources Principe 4 : Engagement sur la qualité Principe 5 : Secret statistique Principe 6 : Impartialité et objectivité Principe 7 : Méthodologie solide Principe 8 : Procédures statistiques adaptées Principe 9 : Charge non excessive pour les déclarants Principe 10 : Rapport coût-efficacité Principe 11 : Pertinence

Commentaires

Le chef de projet prépare le dossier pour le comité du label en faisant la synthèse de toutes les tâches finalisées de la partie “conception”. La personne du SSP chargée des relations avec le Cnis contrôle que le dossier répond bien formellement aux exigences de l’exercice.

Le comité du label dispose de trois formations (ménages, entreprises, agriculture). Selon l’unité interrogée, les différentes enquêtes du SSP relèvent

2.14 Préparer le dossier pour le comité du label

soit de la formation « agriculture » (exploitations agricoles), soit de la formation « entreprises ». La formation « entreprises » se réunit environ huit fois par an, la formation « agriculture » seulement une ou deux fois par an, en fonction des besoins.

Le Comité du label a pour mission de s'assurer, autant que possible, de la **qualité** (principalement la qualité statistique) de l'enquête. Le Comité du label est la seule instance où les aspects statistiques et techniques de l'enquête, une fois celle-ci mise au point, font l'objet d'un regard extérieur. Le terme de qualité est pris au sens large : il s'agit à la fois de la qualité et de la pertinence des *résultats fournis*, vis-à-vis des objectifs, ainsi que du *processus qui y conduit*, à savoir l'enquête elle-même. La qualité s'exprime donc en termes de précision et rigueur des résultats, délais, cohérence, mais aussi sensibilité et pertinence des questions par rapport aux objectifs, attitude à l'égard de l'unité répondante et, de façon générale, image donnée par le service statistique public au travers de l'enquête.

Au vu de tous ces éléments et de l'avis de l'expert, le comité accorde ou non le label d'intérêt général et de qualité statistique à l'enquête. Le comité peut, tout en accordant le label, émettre des recommandations et des réserves : si le service peut éventuellement justifier de la non-réalisation des premières en expliquant sa décision, il n'en est pas de même des secondes, qui doivent impérativement être levées avant l'inscription de l'enquête au Journal officiel.

Lorsque le service le demande, le comité délibère aussi sur le caractère obligatoire ou non de l'enquête. Le caractère obligatoire est indiqué sur le visa ministériel autorisant cette enquête. Il est rendu public par un arrêté au Journal officiel donnant la liste des enquêtes inscrites au programme annuel. Le défaut de réponse à une enquête obligatoire peut donner lieu à une décision d'amende administrative, voire d'une amende pénale, prise par le ministre chargé de l'économie, après avis du Comité du contentieux des enquêtes statistiques obligatoires.

Le visa ne peut être accordé que si l'enquête s'inscrit dans le cadre du programme proposé par le CNIS, si elle est prévue par une loi spéciale ou si elle présente un caractère de nécessité et d'urgence indiscutables. Une enquête doit ainsi, pour entrer dans le champ de la loi, respecter trois critères cumulatifs : organique (être réalisée par un service public ou assimilé), de finalité (l'obtention de statistiques), et de champ d'application (concours de personnes étrangères à l'administration).

Le chef de projet prend en compte les remarques formulées par le comité du label. Cela permet de finaliser le « maquettage » du questionnaire et

2 Conception

les documents d'accompagnement.

Procédure

- les dates des sessions du label sont définies en décembre n-1 pour le 1er semestre de l'année N et en juin N pour les comités du second semestre de l'année N
- le comité se réunit en formation restreinte (réunion pré label) en général 15j avant la session du label ; le dossier de l'enquête doit être envoyé aux membres participants à la réunion du pré label 1 mois avant leur réunion.
- A l'issue de la réunion de pré-label, le comité émet, dans les jours qui suivent, un rapport d'expertise qui est envoyé au chef de projet. Ce rapport soulève des questions sur lesquelles le chef de projet doit apporter des réponses, au plus tard le jour de la session du label (et si possible 2j avant le comité)

Documentation

Document-type : il est établi par le Cnis et disponible sur <http://www.cnis.fr> ou auprès de la personne chargée des relations avec le Cnis. C'est le dossier-type Entreprises (on l'utilise aussi bien pour les enquêtes concernant les entreprises que pour celles concernant les exploitations agricoles).

2.15 Assurer la concertation

N°	Libellé	Description
1	Description de la tâche	Archiver la déclaration CNIL simplifiée correspondant au type de collecte réalisé
2	Responsable de la tâche	Chef de projet
3	Intervenants	-
4	Responsable validation	-
5	Objectifs et livrables de la tâche	Les obligations de déclaration sont respectées, les déclarations simplifiées sont jointes au classeur
6	Compétences	Connaissances des procédures de la CNIL
7	Principes du CBP à mettre en œuvre	Principe 4 : Engagement sur la qualité Principe 5 : Secret statistique

Commentaires

Toutes les enquêtes réalisées par le SSP déclarées au JO (donc passées au CNIS) sont couvertes par la déclaration de conformité à la norme simplifiée NS 18 (en PJ) N° 1639872 V0 du 18/12/12

Tous les traitements réalisés par le SSP, correspondants à des appariements avec des fichiers administratifs sont couverts par la déclaration de conformité à la norme simplifiée NS 26 (en PJ également) N° 1655930 V0 du 1/03/13

Il n'est pas nécessaire de faire une déclaration à la CNIL pour chaque nouvelle enquête. Dans le classeur GPS, il suffit de joindre selon le cas la déclaration 1639872 et/ou la déclaration 1655930.

Documentation

Documents de la CNIL disponibles sur le site : <http://www.cnil.fr/>

3 Construire

3.0.1 Développer ou adapter les applications d'acquisition de données

N°	Libellé	Description
1	Description de la tâche	Réaliser les outils permettant l'acquisition des données par le réseau d'enquêteurs, le contrôle des données, et la gestion de la collecte.
2	Responsable de la tâche	Chef de projet
3	Intervenants	Équipe support Capibara-Équipe développement Capibara PMS
4	Responsable validation	Comité de projet
5	Objectifs et livrables de la tâche	L'outil de saisie-contrôle est développé, il a été validé et déployé par l'équipe Capibara.
6	Compétences	Connaissances de l'outil Capibara et des outils de gestion générés Connaissances générales de l'infrastructure de collecte
7	Principes du CBP à mettre en œuvre	Principe 3 : Adéquation des ressources Principe 4 : Engagement sur la qualité Principe 5 : Secret statistique Principe 6 : Impartialité et objectivité Principe 8 : Procédures statistiques adaptées Principe 10 : Rapport coût-efficacité Principe 12 : Exactitude et fiabilité

Commentaires

3 Construire

L'application permettant la génération d'outils d'acquisition des données du SSP est l'application Capibara. Elle permet la génération d'applications de collecte des données dans les différents modes de collectev: Courrier, Capi (par enquêteur), Cawi (via Internet), ou Cati (par téléphone).

Plusieurs étapes sont nécessaires pour aboutir à la génération d'applications de collecte dématérialisée.

- La première étape consiste à créer dans Capibara l'enquête, en préciser le mode de collecte ainsi que les principaux éléments de gestion souhaités.
- La deuxième étape consiste à décrire l'organisation des données (structures et variables), le chef de projet s'appuie sur le dictionnaire de variables pour cela et intègre les éléments nécessaires à la production des indicateurs de qualité.
- La troisième étape vise à organiser les écrans de saisie des données ainsi que les contrôles liés.

Le BMIS met à disposition des CPS le début harmonisé des enquêtes auprès des exploitations agricoles, appelé « bloc commun ». Ce dernier comprend les questions sur l'acceptation de l'enquête, sa date, sa durée, la confirmation de l'identité de l'exploitation interrogée et de ses coordonnées ainsi que l'éligibilité de cette dernière à l'enquête. Le CPS est invité à prendre contact avec le responsable du bloc commun au BMIS pour connaître le nom Capibara du bloc commun, et discuter avec lui des éventuelles adaptations que nécessite son enquête.

L'enquête peut alors être testée par la saisie d'un nouveau questionnaire.

Quand le chef de projet (ou son équipe) est compétent sur l'outil, l'équipe support Capibara n'intervient sur les étapes listées ci-avant que dans un rôle d'appui ou de conseil. Dans l'éventualité où une prestation de sous-traitance est nécessaire, elle peut être établie sur la base de spécifications écrites et doit être anticipée au vu de la charge supposée (et donc programmée au PAT).

Les questions relatives à l'ergonomie devront être réglées au moment de la définition des outils. Le déploiement en production des applications Capibara est pris en charge par les équipes support.

Capibara au final les applications d'acquisition des données nécessaires, soit :

- un outil d'acquisition installable sur tablet-PC pour les enquêteurs (si collecte CAPI)
- un poste de gestion Srise permettant de suivre le travail des enquêteurs (si collecte CAPI)
- un accès à un questionnaire dématérialisé pour l'internaute (si collecte CAWI)
- poste de gestion externe (si collecte externalisée à un opérateur)
- un poste de gestion Central permettant de suivre l'avancement de la collecte

Les postes de gestion mettent à disposition des fonctions d'initialisation des enquêtes, d'accès aux questionnaires, de suivi de la collecte (indicateurs dépendant du poste de travail : par région, par enquêteur...).

Lorsqu'une enquête est répétée dans le temps, cette tâche relève de l'adaptation d'outils existants (pour changer des questions ou perfectionner des contrôles).

Exemple

Dans le développement de l'outil de collecte des enquêtes pratiques culturelles 2011, le responsable de l'enquête a défini les spécifications à partir des questionnaires. Il a précisé les contrôles nécessaires au niveau de la saisie. Ce travail a été mené en collaboration avec un assistant qui était chargé de faire l'interface entre le responsable statistique et le développeur informatique.

Documentation

Guide utilisateur Capibara

3.1 Construire le protocole national de validation des données collectées

N°	Libellé	Description
1	Description de la tâche	Spécifier les travaux des SRISE visant à contrôler la qualité des données collectées en cours d'enquête
2	Responsable de la tâche	Chef de projet statistique
3	Intervenants	BMIS PIS SRISE, le cas échéant, pour préciser les seuils d'alerte
4	Responsable validation	Comité de projet
5	Objectifs et livrables de la tâche	Spécifications des indicateurs Programmes SPSS de calcul
6	Compétences	Connaissance du domaine, des niveaux des valeurs collectées et des cohérences entre variables Connaissance de l'architecture technique du processus de validation
7	Principes du CBP à mettre en œuvre	Principe 3 : Adéquation des ressources Principe 4 : Engagement sur la qualité Principe 10 : Rapport coût-efficacité Principe 12 : Exactitude et fiabilité

Commentaires

Le processus de validation correspond à l'ensemble des travaux visant à vérifier les données collectées en cours d'enquête. Il s'appuie sur des contrôles réalisés pendant et après la collecte, par les gestionnaires Srise et le niveau central. En cours de collecte, la validation comprend :

- l'accompagnement et le contrôle du travail de l'enquêteur, en poste Srise : il s'agit de vérifier d'une part la qualité du travail de l'enquêteur (contrôle systématique du ou des premiers questionnaires, vérification des contrôles déclenchés par l'enquêteur dans l'application, suivi du rythme de collecte) et d'autre part l'exhaustivité de la collecte

3.1 Construire le protocole national de validation des données collectées

- le contrôle des données individuelles, en poste Srise : celui-ci repose sur les contrôles programmés dans l'application, et sur la vérification de données atypiques ou aberrantes. Pour ce qui concerne le contrôle des données individuelles, des fichiers de données atypiques ou aberrantes sont régulièrement mis à disposition des SRISE via Pistache, soit sous forme de tableurs, soit sous forme d'un applicatif spécifique généré sous CAPIBARA permettant de suivre au niveau régional comme au niveau central les unités atypiques ou aberrantes qui auront été validées.

Exemples

Note décrivant le protocole de validation de l'enquête PhytoGC2014

Note décrivant le protocole de validation de l'enquête ESEA2013

3.2 Etablir le calendrier détaillé de la collecte

N°	Libellé	Description
1	Description de la tâche	Elaborer le planning détaillé de l'opération, le mettre à jour si besoin, mesurer les écarts entre le prévu et le réalisé.
2	Responsable de la tâche	Chef de projet
3	Intervenants	Le comité de suivi, organisme de collecte délégué
4	Responsable validation	Comité de projet
5	Objectifs et livrables de la tâche	Le calendrier est accessible à tous les intervenants
6	Compétences	Connaissances des activités à mener pour la collecte des données et capacité à les planifier
7	Principes du CBP à mettre en œuvre	Principe 3 : Adéquation des ressources Principe 4 : Engagement sur la qualité

Commentaires

Calendrier global

Le calendrier global est évoqué au moment de la rédaction de l'avis d'opportunité.

Calendrier détaillé de la collecte

Le calendrier de la phase de collecte est une partie, détaillée, du calendrier global. Il a une vocation très opérationnelle.

Le chef de projet est responsable de la mise à disposition du calendrier à tous les intervenants (mail, Pistache, etc.).

Collecte par enquêteurs

Le calendrier contient impérativement les éléments suivants :

1. dates de mises à disposition des matériels de collecte : applications, leur initialisation, les documents mis à disposition (questionnaires, instructions, supports de formation...),
2. date et lieu de formation de formateurs par le chef de projet

3.2 Etablir le calendrier détaillé de la collecte

3. dates conseillées de formations locales des gestionnaires et/ou des enquêteurs
4. début officiel de la collecte
5. points d'étape et objectifs associés
6. dates de fin de collecte, de validation, de retour des données

A ce stade le chef de projet doit préciser en accord avec le comité de projet la date de fin de collecte. Des alertes seront mis en place lors du suivi de la collecte pour s'assurer que la date de fin de collecte prévue est toujours d'actualité. La gestion de la queue de collecte, en terme de durée, doit être anticipée dès ce stade. Elle nécessite une bonne connaissance des difficultés propres à chaque opération.

Collecte centralisée (Internet)

Le calendrier contient les éléments suivants :

1. date du début de la collecte et des envois ultérieurs (1er et 2ème rappels, mise en demeure et constat de non réponse)
2. dates des réunions d'étape et des comités de suivi
3. dates de début et de fin de saisie
4. dates de début et de fin du contrôle individuel et du contrôle agrégé
5. dates de remise des documents pour personnalisation et envoi
6. dates de fin de collecte, de validation finale et de dernière exportation des données pour transmission
7. dates de fourniture du fichier des unités mises au contentieux

Collecte déléguée

Le calendrier contient les éléments suivants :

1. dates de mises à disposition des matériels de collecte : applications, leur initialisation, les documents mis à disposition (questionnaires, instructions, supports de formation...),
2. date et lieu de formation ou d'information
3. dates conseillées de formations locales des gestionnaires et/ou des enquêteurs
4. début officiel de la collecte

3 Construire

5. points d'étape et objectifs associés
6. dates de transmission des données agrégées et/ou individuelles au SSP.

Exemples

Le calendrier de la collecte de l'enquête annuelle laitière est le suivant :

- début de collecte : fin février
- premier rappel : mi-mars
- deuxième rappel : mi-avril
- Mise en demeure : mi-mai
- Constat de non-réponse : fin mai

3.3 Vérifier le fonctionnement de l'infrastructure CAWI

N°	Libellé	Description
1	Description de la tâche	Tester le fonctionnement de l'infrastructure avant le lancement en simulant le comportement d'un enquêté
2	Responsable de la tâche	Chargé d'enquête ou gestionnaire d'enquête
3	Intervenants	Bmis-Ceri
4	Responsable validation	Chef de projet
5	Objectifs et livrables de la tâche	L'infrastructure est déclarée opérationnelle pour lancer l'enquête
6	Compétences	Connaître l'ensemble des composants du dispositif CAWI et l'organisation sous-jacente
7	Principes du CBP à mettre en œuvre	Principe 4 : Engagement sur la qualité Principe 5 : Secret statistique Principe 8 : Procédures statistiques adaptées

Commentaires

Il s'agit de simuler les actions d'un enquêté afin de s'assurer du bon fonctionnement de l'infrastructure. Cette tâche est un préalable au lancement de l'enquête.

On procède à un réel test du dispositif, et on doit alerter en cas de difficulté de fonctionnement. L'alerte consiste à mobiliser les équipes d'assistance (BMIS, CERI) sur des problèmes techniques, ou de vérification des étapes précédentes (mise à jour des données d'initialisation par exemple).

Chaque acteur a une responsabilité dans la bonne marche de l'infrastructure :

- Chargé d'enquête et gestionnaires : vérifications du formulaire d'enquête, de la bonne initialisation des données précédentes.
- CERI : vérification des accès informatiques.

3 Construire

Cette tâche doit être sécurisée, et les intervenants être en mesure d'assurer une permanence.

Exemples

En particulier, en cas d'enquêtes mensuelles, il faut s'assurer du bon déroulement de l'initialisation et l'accès à l'outil chaque mois. Il convient de vérifier régulièrement la disponibilité pour les internautes. Les difficultés interviennent généralement le lundi matin et en début de mois.

Mise en ligne sur MesDémarches

Toute enquête en mode CAWI doit être référencée sur le portail de service aux usagers du MAAF c'est à dire le site internet « Site officiel des démarches de l'Agriculture, de l'agroalimentaire et de la forêt » « Mes démarches »

<http://mesdemarches.agriculture.gouv.fr/>

Selon le domaine de l'enquête (exploitation agricole, entreprise agroalimentaire et commerce de bouche), il s'agit de créer ou mettre à jour la rubrique « répondre aux enquêtes statistiques du ministère de l'agriculture » pour l'enquête considérée.

Une fiche signalétique doit préalablement être renseignée par le chef de projet précisant les éléments suivants : « Intitulé de l'enquête », « Pour Qui », « Quand », « Comment » et renseigner l'encadré « Téléprocédure » qui précise le lien hypertexte (adresse URL). Ce lien qui pointe sur l'application de collecte permettra à l'entreprise ou l'exploitation agricole d'y accéder.

Cette information de mise à disposition du lien hypertexte sur le site « Mes démarches » pourra être utilement précisée dans la lettre de lancement de l'enquête (point 7.7 Adapter la stratégie de contacts Cawi, 7.12 Lancer la collecte).

Pour ce faire, le chef de projet se référera d'une part à la note de service du Service de la modernisation SDPS / BPPM du Secrétariat Général en charge du site qui précise les modalités de gestion éditoriale et de mise en ligne des informations sur « Mes Démarches » les plus récentes et d'autre part à la charte éditoriale rédigée par le même service. Attention, à noter que ces documents peuvent faire l'objet de révision lors de la mise en production de modifications du site.

Précision : afin que le SSP puisse créer ou mettre à jour lui même le contenu descriptif de l'enquête à mettre en ligne, des agents du BMIS et BSIAA disposent via SDPS / BPPM des droits en écriture.

3.3 Vérifier le fonctionnement de l'infrastructure CAWI

Documentation

Guide utilisateurs Mes démarches

Charte éditoriale

Note de service SG\SM\SDPS\N2010-1411 du 23 juin 2010

3.4 Tester les outils d'acquisition

N°	Libellé	Description
1	Description de la tâche	S'assurer que les outils d'acquisition construits sont opérationnels
2	Responsable de la tâche	Chef de projet
3	Intervenants	Chargés de collecte, experts questionnaires-équipe Capibara (BMIS)
4	Responsable validation	Comité de projet
5	Objectifs et livrables de la tâche	Le logiciel a été suffisamment testé et amélioré pour pouvoir être déployé
6	Compétences	Connaissances de l'infrastructure de collecte Capacités à organiser les tests des outils
7	Principes du CBP à mettre en œuvre	Principe 3 : adéquation des ressources Principe 4 : Engagement sur la qualité Principe 8 : Procédures statistiques adaptées

Commentaires

Le chef de projet organise et supervise la phase de test. Les tests doivent être méthodiques et des moyens doivent y être consacrés.

L'équipe Capibara appuie le chef de projet pour la mise en place de l'infrastructure de tests (application en environnement de recette, Orge recette).

Dans le cas d'une enquête déjà faite dans le passé, utiliser les questionnaires saisis pour expérimenter le nouveau logiciel ou sa mise à jour. Même si toutes les questions ne sont pas pertinentes ou conservées l'utilisation de réponses réelles permet de tester les contrôles.

- Dans le cas d'une enquête par enquêteurs, le concours d'agents en région est indispensable à la fois pour avoir un regard extérieur, un regard « de terrain », et pour désamorcer les critiques « faciles ».
- Dans le cas d'une enquête déléguée, la participation de l'organisme délégué de collecte aux tests est indispensable.

- Dans le cas d'une enquête réalisée en Central la participation des gestionnaires d'enquête est indispensable.

Si des problèmes sont identifiés au niveau du « bloc commun », le CPS prend contact avec le responsable au PMS.

Des allers/retours existent entre les tâches « Développer les outils d'acquisition de données » et « Tester les outils d'acquisition ». En tant que responsable, le chef de projet est le seul habilité à provoquer une modification (sous-traitée ou non) et à transmettre aux testeurs une éventuelle nouvelle version.

In fine le comité de suivi met fin aux tests lorsqu'il juge ceux-ci suffisamment convaincants. Si besoin le comité de projet peut favoriser les arbitrages délais/périmètre mais des informations sur les arbitrages pris doivent être diffusées aux partenaires.

Exemple

Pour les enquêtes pratiques culturelles, une équipe de 2 ou 3 personnes est dédiée à la réalisation des tests. Le responsable d'enquête assure la coordination des demandes et des relations avec l'assistant au développement. Pour la phase de test et de lancement de l'enquête, une réunion hebdomadaire (comité de suivi) est organisée entre le responsable de l'enquête, l'assistant et le développeur informatique.

4 Collector

5 Traiter les données

6 Analyser

7 Diffuser

8 Évaluer

