

**Note**

*À l'attention de  
Destinataires in fine*

Dossier Suivi par :  
RAVEL Claire

Tél : 01 87 69 63 47  
Mèl :

Montrouge, le 08 septembre 2022  
N°2022\_22024\_DG75-F620

**Objet : Archivage et destruction des documents et données relatifs aux enquêteurs et enquêtes auprès des ménages en Direction régionale**

Cette note s'inscrit dans un processus global d'amélioration de nos pratiques d'archivage à l'Insee en lien avec l'administration des Archives. Elle vise à répondre aux interrogations pratiques des Directions régionales d'ici à ce que des textes plus généraux soient mis au point avec l'administration des Archives, et à préciser les règles d'archivage à appliquer jusqu'à ce que de nouvelles consignes nous parviennent en matière d'enquêtes auprès des ménages. **Elle donne un cadre général, sachant que chaque concepteur peut avoir des contraintes spécifiques à indiquer au démarrage de son enquête.** Il précisera en particulier si l'enquête fait l'objet d'une réinterrogation. Cette note rappelle également les consignes d'archivage à appliquer aujourd'hui concernant les dossiers des enquêteurs.

**De façon générale, cette note vient préciser la circulaire AD 91-5 du 28 août 1991 (Plan d'archivage-type des enquêtes Insee auprès des entreprises et des ménages). En l'absence de tableaux de gestion d'archivage (cf. remarque importante, page suivante), les durées de conservation et la destruction des documents et données listées ci-dessous seront proposées à la validation des services départementaux d'archives territorialement compétents<sup>1</sup> avant que ne soit établi le bordereau d'élimination réglementaire pour visa.**

---

<sup>1</sup> Communément appelées Archives départementales.

### **Remarque préalable importante**

Comme toute production administrative, les documents et les données objets de cette note sont des archives publiques qui ont vocation à être versées à un service public d'archives ou détruits en la forme légale au bout d'un certain temps. Leur sort final (versement ou destruction) et le moment auquel il doit être appliqué sont consignés dans des tableaux de gestion d'archivage (TG). Suivant les documents ou données auxquels il est fait référence dans cette note, le TG auquel se référer est celui du SES<sup>2</sup>, ou de la maîtrise d'ouvrage (MOA) à la Direction générale (DG). Pour une Direction régionale (resp. une MOA), le TG est un engagement contractuel avec les Archives départementales (AD) concernées (resp. le SAEF, Service des Archives économiques et financières de Bercy). Il fixe notamment la durée au-delà de laquelle l'Insee est tenu soit de verser le document à un service public d'archives soit de l'éliminer en la forme légale.

Il conviendra de porter une attention particulière aux opérations de destruction (ou élimination) mentionnées dans cette note. Cela s'entend comme se faisant « en la forme légale » (NB : pas besoin d'élimination en la forme légale s'il s'agit de supprimer un doublon). Il convient pour cela de suivre le processus décrit en annexes 1 et 2 ; en particulier, il faut au préalable disposer d'un tableau de gestion.

## **1) Les documents de collecte :**

### **a) Les Fiches Adresses (FA)**

Sauf exceptions décrites ci-dessous, les Fiches Adresses doivent être détruites en la forme légale quatre mois après la fin de la collecte : pour les enquêtes à plusieurs interrogations (Loyers et Charges...), les quatre mois s'entendent après la fin de la dernière interrogation du logement.

#### Les exceptions :

##### *- Les enquêtes Panel :*

La durée de conservation des FA d'une enquête Panel est spécifique : ces FA doivent être conservées en sécurité le temps de la collecte qui, pour ce type d'enquête, peut être particulièrement long : c'est le cas par exemple de l'enquête SRCV<sup>3</sup>, pour laquelle vous recevez chaque année une note vous rappelant les « mesures particulières liées au suivi de panel SRCV » ou de l'enquête « Histoire de vie et Patrimoine », voire de l'enquête sur les conditions de travail et risques psychosociaux.

Pour les enquêtes par téléphone ayant des listes de gestion, ces dernières doivent également être détruites en la forme légale quatre mois après la fin de la dernière interrogation.

Les Pdf des FA reçus pour certaines enquêtes doivent être supprimés des serveurs et de la messagerie dans le même délai (selon la même procédure, en la forme légale).

##### *- Les enquêtes suivies d'entretiens qualitatifs*

Quelques opérations pour lesquelles un accord est donné par le comité du label peuvent faire l'objet d'entretiens qualitatifs post collecte menés par des chercheurs : dans ce cas, il vous sera demandé de conserver les FA des personnes qui, lors de la collecte, auront

2 Service Exploitation Statistique de la direction régionale.

3 Statistiques sur les ressources et les conditions de vie des ménages.



accepté de participer à un entretien complémentaire. Ces FA sont en général à transmettre à la MOA de l'enquête à l'issue de la collecte. Pour certaines enquêtes, les FA sont à conserver en établissements. C'est ainsi le cas de l'enquête BDF<sup>4</sup> 2016-2017, pour laquelle les FA devaient être conservées trois ans, soit jusqu'octobre 2020, avant destruction en la forme légale. Les FA des personnes ayant refusé l'entretien devront être détruites en la forme légale quatre mois après la fin de la collecte.

**b) Les dossiers de grappe de l'enquête Emploi en Continu**

Les dossiers de grappe doivent être détruits en la forme légale comme les FA, quatre mois après la dernière interrogation de la grappe.

**c) Les documents d'enquête**

Les instructions de collecte, cartes code, questionnaires papier vierge peuvent être détruits au niveau des DR en la forme légale dès la fin de la collecte. Un exemplaire de chaque document pourra toutefois être conservé pour information afin de garder « une trace de l'opération ». **L'archivage réglementaire relève de la MOA de chacune des enquêtes.**

**d) Les questionnaires papier des tests**

Le plus souvent, les concepteurs récupèrent les questionnaires réalisés lors des tests pour les exploiter. Sauf consigne spécifique du concepteur, ceux qui seraient éventuellement restés en DR seront détruits en la forme légale quatre mois après la fin de la collecte.

**2) Les informations contenues sur le poste de collecte**

De façon générale et quel que soit leur type (à interrogation unique, à plusieurs interrogations ou de type panel), les enquêtes doivent être supprimées du micro de l'enquêteur régulièrement. Il est préconisé de **les supprimer trois mois après la date officielle de fin de collecte, une fois vérifié que la sauvegarde finale a bien été faite.** Cette opération se réalise lors d'un passage de l'enquêteur à l'établissement.

**3) Les informations stockées sur le serveur Capi<sup>5</sup> (poste de gestion)**

La suppression des données du poste de gestion sur le serveur Capi peut se faire **un an après la date officielle de fin de collecte** (la fin de collecte s'entendant comme la dernière interrogation d'une enquête panel).

De même, toutes les copies des données stockées les « pots Capi<sup>6</sup> » doivent être supprimées des postes informatiques et des serveurs au maximum un an après la date officielle de fin de collecte.

**4) Les questionnaires de contrôles a posteriori**

Les questionnaires de suivi de la qualité de la collecte (Capost<sup>7</sup>) sont désormais centralisés au pôle des enquêtes nationales ménages (PENM). Ce dernier détruira les questionnaires papier en la forme légale au plus tard quatre mois après leur numérisation. Les coordonnées des personnes enquêtées sont conservées au PENM jusqu'en juin de l'année N+1.

4 Budget des familles.

5 Collecte assistée par informatique.

6 Base contenant l'exhaustivité des fiches adresse (FA), mais se limitant à une sélection de variables, suivant les enquêtes. C'est à partir du pot CAPI que l'on produit les tableaux de suivi.

7 Contrôles a posteriori.



Les établissements n'ayant pas encore détruit les Capost antérieurs en la forme légale sont invités à le faire dans les meilleurs délais.

Les fichiers avec des données personnelles individuelles de résultats des Capost sont à conserver cinq ans à partir du 31 décembre de l'année où s'achève l'enquête. Ainsi, les fichiers de résultats des Capost 2020 devront être détruits en la forme légale à la date du 31 décembre 2025.

#### **5) Infocentre<sup>8</sup>**

Les données individuelles sont conservées cinq ans. Tous les exports avec des données individuelles réalisés par les établissements doivent être supprimés au-delà de ce délai. Les données nationales et régionales peuvent être conservées jusqu'à la date autorisée par le tableau de gestion de l'archivage.

Les versions papier et informatiques des tableaux QUALENQ<sup>9</sup>, issus de la macro Excel et donc antérieurs à l'Infocentre, doivent être détruits.

#### **6) Opale<sup>10</sup>**

Les Fiches Récapitulatives Annuelles FRA (de chaque programmation) issues d'Opale et les lettres de mission associées, ainsi que tout document local de synthèse des activités effectuées dans l'année (planning de congés, remplacement, etc.) sont à détruire en la forme légale après 3 ans.

Les courriers liés à des changements de données de référence dans Opale ne peuvent être conservés au-delà de 3 ans. Ils doivent être éliminés en la forme légale.

Les courriers liés à l'opération Opale AT ne peuvent être conservés au-delà de 3 ans. Ils doivent être éliminés en la forme légale.

#### **7) Les informations relatives à la gestion des enquêteurs**

Les dossiers administratifs des agents enquêteurs sont conservés au CSRH (Centre de services ressources humaines) selon des règles d'archivage très précises. Ils sont transmis par les FRHL (fonctions ressources humaines locales) au CSRH depuis janvier 2020 pour intégrer la partie numérique du dossier agent.

Le dispositif DIAdem (Dossier Individuel Agent dématérialisé) a conduit à la coexistence de deux dossiers pour un même agent :

- un dossier papier comprenant tous les documents versés avant le 1<sup>er</sup> janvier 2020 ;
- un dossier numérique comprenant tous les documents versés après cette date.

La partie numérique du dossier agent est désormais accessible via le portail Sirhius.

De façon générale, aucun document administratif ne doit être conservé (original ou doublon) au sein des équipes métiers (Dem<sup>11</sup> ou site prix). Si de tels documents sont encore

---

8 L'Infocentre est l'unique espace de stockage des données relatives à la collecte des enquêtes ménages, depuis le 20 décembre 2017, date de son ouverture. Cet espace permet entre autres de calculer des indicateurs tels que les taux de collecte, réussite, proxy, reprise... au niveau établissement et enquêteur.

9 Fiches Qualité Enquêteurs.

10 Outil de planification des activités liées aux enquêtes.

11 Division enquêtes ménages au sein du SES.



conservés, ils doivent être transmis aux FRHL afin d'être archivés ou détruits en la forme légale, suivant le cas.

Le seul dossier administratif ayant valeur juridique, et qui est consultable par l'agent, est celui détenu par le CSRH. Ainsi, en dehors de ce cadre, aucun dossier ne doit être constitué en tant que tel, d'autant plus que l'accès à des données à caractère personnel par des tiers non autorisés est totalement proscrit.

Chaque établissement dispose par ailleurs d'un dossier enquêteur permettant le suivi managérial. Le dossier peut être sous forme papier ou sous forme dématérialisée sur les serveurs de la Dem ou du site Prix. On peut y retrouver en particulier les comptes-rendus d'entretiens qualité, les entretiens d'évaluation, les fiches récapitulatives annuelles (FRA) issues d'Opale et lettres de mission, des plannings d'activités spécifiques, les fiches QUALENQ issues d'Infocentre, fiches résultats des autres activités (prix, Recensement de population, Répertoire informatisé de logements, etc.), les fiches de suivi d'accompagnement, les résultats des enquêtes de suivi de la qualité (Capost) ou encore des courriers spécifiques liés à des changements de données de référence dans Opale, les courriers Nautile<sup>12</sup>, ou suite à insuffisance professionnelle.

Ce dossier ne doit pas contenir de copie des contrats, les demandes des enquêteurs concernant leur contrat ou leur accord suite à des propositions de contrat ou de modification. Tous ces courriers sont de la responsabilité des FRHL, qui en assurent la confidentialité et l'archivage conformément aux règles en vigueur.

Chaque année une opération de nettoyage des dossiers doit être effectuée. Cette opération permet de détruire en la forme légale les documents à l'issue de la période indiquée pour chacun ci-dessous.

## **8) Le dossier entretien qualité**

Les comptes-rendus d'entretien qualité ne doivent pas être conservés au-delà de cinq années dans les DR et établissements : ils doivent être éliminés en la forme légale à l'expiration de ces cinq années. Les comptes-rendus d'entretien d'évaluation (CREE) sont conservés au CSRH (qui se charge ensuite de leur archivage ou de leur élimination en la forme légale). Le manager peut conserver une copie pendant un an pour préparer l'évaluation suivante, puis doit la supprimer ensuite.

Les documents de résultats des enquêtes ou des autres collectes (Prix, RP...) ne peuvent être conservés au-delà de cinq ans dans les DR et établissements (cf. partie Infocentre).

Concernant les enquêtes de suivi de la qualité (Capost) : il s'agit de conserver au dossier de l'enquêteur (au niveau de la hiérarchie locale) le courrier (du bilan) qui lui serait adressé dans le cas où des remarques sont à faire à la suite de l'expertise de ces contrôles.

Le traitement des courriers suite à une insuffisance professionnelle et/ou pouvant donner lieu à constitution d'un dossier administratif doit faire l'objet d'une concertation avec le CSRH via la FRHL, afin que les courriers intègrent éventuellement le dossier administratif de l'agent. Le cas échéant, la Dem pourra en conserver une copie pour des raisons de management pendant 3 ans date à date, ce qui correspond à la période légale de conservation dans le dossier agent au CSRH.

---

<sup>12</sup> Application pour le tirage des logements et des individus dans les enquêtes auprès des ménages.



## 9) Destruction des documents

En Direction régionale, la logistique de la destruction de documents doit être gérée par le SAR<sup>13</sup>, en conformité avec les exigences des services départementaux d'archives<sup>14</sup>. Notamment les FA, comme tous les documents directement nominatifs, doivent être détruites en la forme légale. Toute destruction par une entreprise extérieure ne peut être effectuée que par une entreprise habilitée en présence d'un agent de la Direction régionale. De plus, en fin d'opération, un procès verbal signé des deux parties doit être établi. Rappel : Les destructions (en la forme légale), quelle que soit la logistique pour les effectuer, nécessitent l'accord préalable de des directions des services départementaux d'archives territorialement compétents.

NB : il est possible de demander dans un même bordereau l'autorisation de destruction en la forme légale de plusieurs types de documents.

La cheffe de l'unité des ressources  
documentaires et de l'archivage

La cheffe de la division « maîtrise d'oeuvre  
des activités d'enquêtes »

Signé : Hélène ERKEL-ROUSSE

Signé : Marie-Andrée MAURAND

Destinataires :

*Les chefs de SES et chefs de SAR s/c des Directeurs régionaux  
Les correspondants archives des établissements régionaux*

DSDS : DPCEM : A. Daubaire, G. Brillhault, S. Faivre ;  
Ensemble des agents de la division MOAE ;  
DERA : V. Passeron, L. Castell ;  
DRCVM : V. Albouy, P. Lamarche, J. Solard ;  
UEDS : S. Le Minez, J. Lê ;

DSE : Département synthèses sectorielles : D. Guillemot ;  
DDAR : Division Archivage et Mise à disposition (AMD) : P.M. Rivière, G. Cairo,  
J.-B. Gauthier, E. Isaac, S. Zandarco ;  
DMCSI : chef de la division RTI, E. Gros ;  
UAJC : P. Redor ;

DR Grand-est : ensemble des agents du PENM, DR54-Pôle Enquêtes Ménages ;  
DR Hauts-de-France : Pôle EEC : N. Delattre, DR59-Pôle EEC, :DR59-SIN Assistance Capi ;  
DR PACA : Pôle diplômes et spécialités de formation : C. Aliaga, S. Adaoust ;  
DR Bourgogne-Franche-Comté : Pôle suivi de la demande touristique : M. Chassard.  
Pôle professions et catégories sociales : F. Maire.

SAEF (Service des archives économiques et financières de Bercy) : Claire Martin, Marine Guenerais ;  
SIAF (Service interministériel des Archives de France) : Wilfried Prieur, Mélanie Rebours.

13 Service Administration Ressources de la DR.

14 À la Direction générale, elle l'est par la division Archivage et Mise à disposition (AMD) de la DDAR, en conformité avec les exigences du SAEF.



# ANNEXE 1

## L'élimination en la forme légale

### **Définition :**

L'élimination en la forme légale est l'opération consistant à détruire, après tri et à échéance, conformément aux procédures réglementaires, des documents ou articles, dépourvus d'intérêt historique, et sans utilité administrative.

### **Références réglementaires :**

> [Article L212-2](#)

[Modifié par LOI n°2008-696 du 15 juillet 2008 - art. 5](#)

A l'expiration de leur période d'utilisation courante, les archives publiques autres que celles mentionnées à l'article [L. 212-3](#) font l'objet d'une sélection pour séparer les documents à conserver des documents dépourvus d'utilité administrative ou d'intérêt historique ou scientifique, destinés à l'élimination.

La liste des documents ou catégories de documents destinés à l'élimination ainsi que les conditions de leur élimination sont fixées par accord entre l'autorité qui les a produits ou reçus et l'administration des archives.

### **Une procédure légale :**

Toute élimination de documents doit respecter des règles et une procédure. Une archive détruite ne plus être restituée et perd sa valeur de preuve, une fois éliminée.

La destruction d'archives nécessite l'établissement d'un bordereau d'élimination, qui doit être établi par le producteur. Celui-ci s'assure, en accord avec les Archives concernées, que :

- Les documents ne sont plus d'utilité (leur Durée d'Utilité Administrative, la DUA, est arrivée à échéance) ;
- Les délais légaux de prescription sont arrivés à terme ;
- Les documents ne présentent aucune valeur historique ou d'exemple.

C'est pourquoi, il est important pour la division Archivage et mise à disposition (AMD) (dossiers de la DG) et pour les SAR (dossiers des DR) de bien préparer au préalable les documents destinés à être éliminés et de s'assurer qu'ils répondent bien à ces critères de destruction, listés dans un Tableau de Gestion.

## Un outil : le bordereau d'élimination

Le bordereau d'élimination se présente sous l'aspect d'un formulaire de saisie. Il recense l'ensemble des documents à éliminer. Il débute par une page de garde indiquant :

- Le service demandant l'élimination ;
- La personne chargée du suivi du dossier ;
- Le métrage total des documents à détruire.

Les principales informations demandées dans ses pages intérieures sont :

- La quantité : le nombre de documents d'archives à éliminer ;
- L'intitulé des documents : en fonction des documents, la précision varie du thème général au titre spécifique ;
- Les dates extrêmes (des documents respectivement le plus ancien et le plus récent du lot) ;
- La DUA (durée d'utilité administrative) : exprimée en nombre d'années, elle correspond à la durée pendant laquelle il est impossible d'éliminer les documents. Ceux-ci doivent alors être préservés et conservés en interne ;
- Les observations : ce sont aussi des indications nécessaires dans la procédure d'élimination des archives à gérer. Ce sont généralement des remarques justifiant la nécessité de l'élimination des documents.



### **Valider le bordereau d'élimination**

Le bordereau d'élimination dûment rempli doit être validé par les Archives référentes, le SAEF dans le cas de la DG, les Archives départementales dans le cas des DR.

Pour cela, un lien avec ces acteurs doit être mis en place (via le correspondant « archives » en DR, ou la division AMD de la DDAR à la DG). C'est dans leurs missions de conseiller et d'accompagner les agents publics dans la préparation de cette élimination. C'est pourquoi, il ne faut pas hésiter à s'entretenir avec elle / eux pendant la préparation du bordereau et avant signature par le responsable de la division (cas de la DG) ou du SAR (cas des DR). C'est à elle / eux également que sera envoyé le bordereau signé pour leur validation. Une fois le processus terminé, l'élimination peut avoir lieu. Le bordereau peut concerner un groupement de documents de nature différentes, listés par type de document.

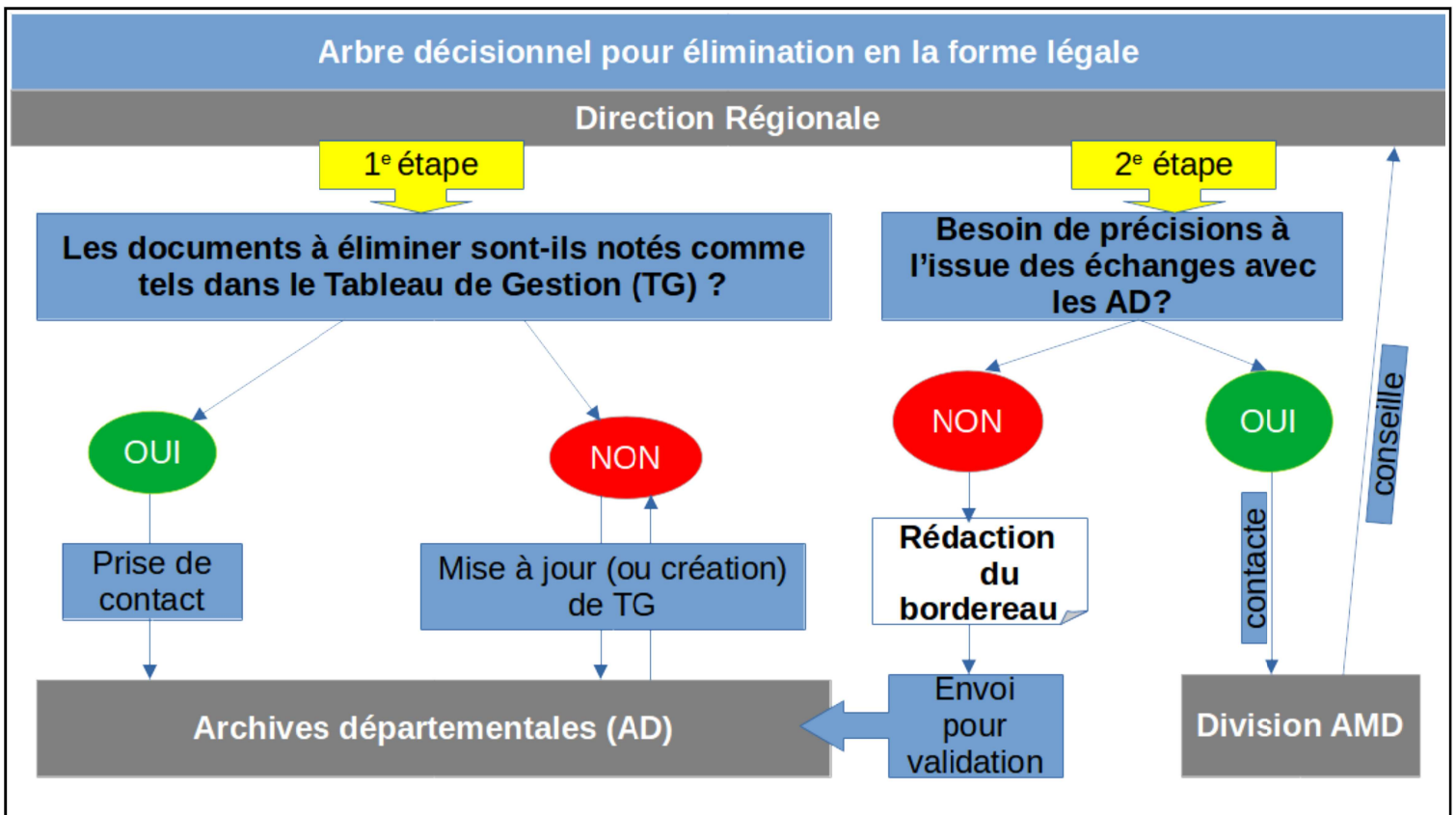
### **Contrôle scientifique et technique et conseil**

Rappelons ici que, pour toute question et décision sur le traitement (dont le sort final) des archives, les services départementaux d'archives exercent une activité de conseil et de contrôle pour les Directions régionales, cette activité est réalisée par le SAEF pour la Direction générale).





## ANNEXE 2 : Arbre décisionnel pour élimination en la forme légale légale - DIRECTION RÉGIONALE



### ANNEXE 3 : Arbre décisionnel pour élimination en la forme légale - DIRECTION GÉNÉRALE (pour information)

