

| Septembre 2016 |

Charte d'utilisation des données personnelles

Laboratoire Pacte



Contexte

L'UMR Pacte est une unité mixte de recherche du CNRS et de l'Université de Grenoble (IEPG-UJF-UPMF). Spécialisée dans la recherche en sciences sociales, elle réunit des politistes, des sociologues, des géographes et des urbanistes, ainsi que des économistes, des juristes et des historiens. Dans leurs travaux de recherche, les membres de PACTE sont très souvent amenés à recueillir et analyser des corpus de données intégrant des données personnelles collectées par différentes méthodes d'enquêtes, comme les enquêtes par questionnaires, les entretiens ou l'observation, les corpus issus du web...

Dans leurs missions d'appui à la recherche, les ingénieurs méthodes du groupe Ariane sont particulièrement attentifs à la protection des données personnelles. Ariane inscrit la sensibilisation à l'environnement juridique et le transfert de bonnes pratiques au cœur de son activité à destination des chercheurs.

Parallèlement, le service Valorisation de Pacte a pu mesurer de son côté le besoin de bien encadrer la production et l'exploitation de données dans le cadre des contrats de l'UMR. Il s'avère de plus en plus souvent nécessaire d'intégrer des dispositions spécifiques sur les droits et les obligations des partenaires du projet quant aux traitements des données personnelles.

Partant de ces deux constats, les deux équipes ont mené un travail collaboratif qui a conduit à la mise au point d'une charte d'utilisation des données personnelles, celles-ci étant les plus délicates à recueillir et à traiter, afin de mieux canaliser le risque juridique pour les chercheurs dans le respect des droits des personnes. Il s'agit en effet de permettre à une recherche rigoureuse de se dérouler dans les meilleures conditions possibles, de façon à lever les freins et réticences des personnes directement ou indirectement enquêtées.

A qui s'adresse cette charte

La charte s'adresse à tout participant impliqué dans une recherche conduite à Pacte, dès lors que le dispositif méthodologique envisagé prévoit le recueil, la production ou le traitement de données personnelles. Elle vise à instaurer les bonnes pratiques à Pacte ; elle est conçue comme un support pédagogique, incitatif plus que coercitif. A compter de janvier 2015, elle sera annexée aux projets de recherche gérés à Pacte.

Sources et contenu

La charte reprend les principales définitions et grands principes de la loi Informatique et libertés, correspondant aux situations les plus fréquemment rencontrées au sein du laboratoire. Ce document comporte des recommandations sur les procédures à mettre en œuvre. Pour faciliter sa mise en application, des annexes proposent des informations complémentaires et des formulaires que le responsable scientifique est libre d'adapter au contexte de son projet. Les termes de cette charte s'inspirent très largement des textes de loi et de leur retranscription par la Commission Nationale Informatique et Libertés (CNIL). Elle s'appuie également sur les informations mises à disposition sur le site du Correspondant Informatique et Libertés (CIL) du CNRS. Elle a par ailleurs bénéficié des conseils avisés d'Emilie Masson, juriste dans l'équipe CIL du CNRS.

Les sites de référence : la CNIL (<http://www.cnil.fr>) et le CIL du CNRS (www.cil.cnrs.fr/CIL).

Licence

Cette charte est mise à disposition sous licence CC BY NC SA 4.0 International (<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>), avec les attributions suivantes :

Rédacteurs :

- Isabelle André-Poyaud, UMR Pacte, CNRS
- Sandrine Astor, UMR Pacte, Sciences Po Grenoble
- Annie-Claude Salomon, UMR Pacte, CNRS
- Anne-Marie Benoit, UMR Pacte, CNRS

Conception graphique :

- Karine Feuillet, UMR Pacte, Sciences Po Grenoble.

Contributeurs :

- Géraldine Diaferia, UMR Pacte, Sciences Po Grenoble
- Stéphanie Abrial, UMR Pacte, CNRS

La charte est en ligne sur le site web de l'UMR Pacte :

<http://www.pacte-grenoble.fr/organisation/methodes-ariane/>

Pour tout contact : ariane@iepg.fr

Préambule

Les responsables scientifiques de toute recherche conduite à Pacte ou dans laquelle Pacte est partenaire s'engagent à respecter et faire respecter la présente charte d'utilisation de fichiers et de traitement de données personnelles, à toutes les étapes du processus de recherche (collecte, production, traitement, conservation).

Tout participant (chercheurs seniors, jeunes chercheurs, enquêteurs, doctorants, personnel de soutien...) à une recherche conduite à Pacte ou dans laquelle Pacte est partenaire est par conséquent tenu de respecter les bonnes pratiques de cette charte.

1. Définitions

a) Qu'est-ce qu'une donnée personnelle ?

Les données «à caractère personnel» recouvrent l'ensemble des informations relatives aux personnes physiques, directement ou indirectement identifiées.

Une personne est identifiée ou identifiable dans un fichier dès lors que figurent dans ce dernier des informations permettant directement ou indirectement son identification (par exemple : son nom et son prénom, l'adresse IP de son ordinateur, son numéro de téléphone, sa photographie, sa voix, ses données de géolocalisation ou encore une combinaison d'informations permettant de reconnaître cette personne au sein d'une population telles que, par exemple, son lieu de résidence, sa profession, son âge et son genre...).

b) Qu'est-ce qu'un fichier ?

La loi Informatique et Libertés définit la notion de fichier par un ensemble structuré et stable de données à caractère personnel, quel que soit le support, « papier » ou « numérique ».

Un fichier est constitué d'un ensemble de « fiches », de listes ou de dossiers, structuré par un système de classement ou d'indexation permettant d'accéder facilement aux données.

c) Qu'est-ce qu'un traitement ?

Pour la CNIL, le traitement de données à caractère personnel recouvre toutes les opérations portant

sur les données, c'est-à-dire « la collecte, l'enregistrement, l'organisation, la conservation, l'adaptation ou la modification, l'extraction, la consultation, l'utilisation, la communication par transmission, la diffusion ou toute autre forme de mise à disposition, le rapprochement ou l'interconnexion, ainsi que le verrouillage, l'effacement ou la destruction. ».

d) Qu'est-ce qu'une donnée sensible ?

Les données sensibles concernent les origines raciales ou ethniques, les opinions politiques, philosophiques ou religieuses, l'appartenance syndicale, les appréciations sur les difficultés sociales des personnes ou sont relatives à la vie sexuelle, à la santé, aux infractions ou condamnations. Par principe, leur collecte et leur traitement sont interdits, il existe néanmoins certaines exceptions.

e) Qui est le responsable d'un traitement de données ?

Collecter, exploiter, gérer des données personnelles engage les responsabilités civile et pénale du directeur d'unité. Il est donc le responsable des traitements de données réalisés dans le cadre des activités de son unité (<http://www.cil.cnrs.fr/CIL/spip.php?rubrique227>).

Lorsque le projet implique différents partenaires :

- si les différentes étapes du projet sont réparties entre les divers partenaires, le responsable du traitement est concerné par la partie du travail relevant de ses équipes,
- si les équipes interviennent à toutes les étapes, un responsable de traitement unique est nommé par les partenaires pour l'ensemble du projet.

Le responsable scientifique, pour sa part, en tant que chargé de la mise en œuvre de ces traitements, s'engage à respecter les bonnes pratiques et à remplir les obligations légales pour le compte du responsable du traitement.

2. Quelles sont les obligations du responsable du traitement de ces données ?

Le responsable d'un traitement de données personnelles doit toujours veiller à :

a) Déclarer les fichiers

Les traitements de données personnelles doivent, avant leur mise en œuvre (c'est-à-dire avant la collecte des données), être déclarés au Correspondant Informatique et Libertés (CIL), soit du CNRS, soit de l'Université Grenoble-Alpes. Dans chaque établissement, un correspondant est chargé d'instruire le dossier avant sa transmission au CIL du CNRS ou de l'Université.

Les délais moyens d'instruction des dossiers varient selon le type de déclaration (voir en annexe 1 le tableau des délais indicatifs CIL&CNIL).

Toute modification ou suppression affectant les traitements doit être communiquée au Correspondant Informatique et Libertés et en particulier, les changements ayant un impact sur la finalité, la nature des données, la durée de conservation, les personnes concernées, les destinataires des données, ainsi que le changement d'adresse ou de nom du responsable du traitement.

À Pacte

Le responsable scientifique s'adresse au relais CIL de son établissement :

- **CNRS** : Marie DAVID, marie.david@dr11.cnrs.fr
- **Sciences Po** : Michaël VIAN, contact-relaiscil@iepg.fr
- **UGA** : Elisabeth NATAREL, relaiscil@univ-grenoble-alpes.fr
- **INP** : Patrick GUILLOT, cil@grenoble-inp.fr

b) Agir dans la transparence vis-à-vis des personnes concernées

Les données doivent être collectées de manière loyale, c'est-à-dire en toute transparence vis-à-vis des personnes. Par exemple, pour recueillir les adresses de courriers électroniques à partir d'internet (site web, annuaire, forum de discussion,...), il faut s'assurer que les personnes ont donné leur accord lors de l'enregistrement ou de la première communication de leurs données.

Les données traitées doivent être exactes, complètes et mises à jour.

Le responsable du traitement d'un fichier doit informer les personnes concernées :

- de son identité,
- de la finalité/des objectifs de son traitement,
- du caractère obligatoire ou facultatif des réponses (dans le cadre d'une enquête, par exemple),
- des destinataires des informations,
- de l'existence de leurs droits (accès, rectification, opposition),
- des transmissions du fichier envisagées,
- de la réutilisation éventuelle des données recueillies.

Ces informations peuvent être délivrées par tous moyens, par exemple :

- par courrier électronique ou lettre d'information ;
- par affichage dans les locaux recevant les personnes concernées ;
- par annonce dans le journal d'information de l'organisme concerné ;
- par mention sur un questionnaire, un formulaire de collecte de données en ligne ;
- à l'oral (en faisant valider par écrit que les personnes ont bien pris connaissance de ces informations).

À Pacte

Des modèles sont disponibles pour encadrer la phase de collecte et de production de données. Voir en annexe :

- les mentions légales obligatoires pour vos questionnaires (annexe 2),
- les clauses à faire figurer dans le cahier des charges en cas de sous-traitance de la collecte des données (annexe 3),
- le mandat pour les enquêteurs (annexe 4),
- l'engagement de confidentialité, pour les contractuels mobilisés sur un projet (annexe 5).

c) Recueillir le consentement de la personne avant de collecter et d'utiliser une information qui l'identifie

Cas général :

Tout traitement d'informations personnelles

suppose le consentement préalable du répondant. Dans certaines circonstances, l'interdiction de collecte ou de traitement des données sensibles, pourra être levée, à condition d'avoir recueilli un consentement exprès, libre et éclairé (écrit) du répondant ou d'une anonymisation à bref délai sur autorisation de la CNIL.

On entend par consentement libre et éclairé, un consentement donné en l'absence de contraintes et menaces physiques ou morales, et précédé d'une information sur la finalité du projet et l'utilisation qui sera faite des données collectées.

Cas des populations fragiles ou vulnérables, cas des mineurs :

Les populations fragiles, vulnérables (par exemple : personnes handicapées, (très) âgées ou malades, personnes maîtrisant mal la langue utilisée pour collecter l'information...) ne peuvent être interrogées sans leur consentement libre et éclairé par rapport aux objectifs de traitement (collecte, analyse,...).

Pour une recherche impliquant la collecte de données auprès des mineurs, il convient d'obtenir un consentement écrit des parents, mais aussi d'informer les mineurs des objectifs de la recherche dans un langage compréhensible et adapté à leur âge.

À Pacte

Un formulaire de consentement est mis en place (cf. modèle en annexe 6).

Les informations à fournir obligatoirement dans la demande de consentement sont :

- les objectifs de la recherche
- les nom et coordonnées de la personne responsable du traitement
- le caractère facultatif des réponses
- les mentions légales (droits d'accès, de rectification, d'opposition du répondant)

d) Respecter les objectifs du fichier

La mise en œuvre d'un traitement de fichier de données personnelles doit avoir une finalité précise, déterminée préalablement à la collecte des informations.

Les informations recueillies doivent être cohérentes et proportionnelles par rapport aux objectifs de la recherche.

Elles ne peuvent pas être réutilisées dans une finalité autre que celle pour laquelle elles ont été collectées, sauf à en avoir demandé l'autorisation exprès au répondant, si possible dès la collecte initiale.

La durée de conservation est fixée de manière raisonnable par rapport aux objectifs du fichier. A la fin de cette durée, les informations servant à l'identification directe ou indirecte des personnes doivent être détruites.

e) Protéger le fichier et en contrôler l'accès (garanties d'intégralité et de confidentialité)

Le responsable du traitement de données personnelles doit s'assurer de la sécurité des locaux et du système d'information en fonction de la nature des données et des risques présentés par le traitement.

Seuls les destinataires déclarés à la CNIL peuvent accéder au fichier contenant les données personnelles.

À Pacte

Le responsable scientifique s'assure en liaison avec la DSI du site :

- que les données produites par les participants à la recherche pourront être stockées sur un serveur sécurisé à Pacte avec copies de sauvegarde
- que l'ensemble des documents issus de la recherche seront versés sur cet espace, dont l'accès sera protégé par mot de passe

Coordonnées utiles :

- Sciences Po : contact-sos@iepg.fr
- IGA : iga-informatique@univ-grenoble-alpes.fr

f) Faire respecter les droits des personnes

Le responsable du traitement de données personnelles est tenu d'informer les personnes de leurs droits et des modalités pour les exercer (cf mentions légales) :

- **droit d'accès** : toute personne justifiant de son identité dispose d'un droit d'accès aux informations personnelles la concernant. Elle exercera son droit d'accès auprès du responsable du traitement. (<http://www.cil.cnrs.fr/CIL/spip.php?rubrique366>)
- **droit de rectification** : toute personne a le droit de faire corriger, compléter, supprimer des données inexactes, incomplètes, obsolètes la concernant. (<http://www.cil.cnrs.fr/CIL/spip.php?rubrique369>)
- **droit d'opposition** : il est possible d'exercer un droit d'opposition lors d'une collecte non obligatoire en refusant de répondre, en refusant de signer un consentement.

Ce droit s'exerce également au-delà du recueil d'informations en s'adressant au responsable du traitement.

(<http://www.cil.cnrs.fr/CIL/spip.php?rubrique368>)

À Pacte

- **Les mentions légales** (modèle en annexe 2) doivent préciser les coordonnées du service auprès duquel un répondant peut exercer ses droits d'accès, de rectification, d'opposition.
- **Une table de correspondance** entre la base des répondants et la base des données recueillies par sondage ou par entretien doit être déposée à Pacte où elle sera conservée pendant la durée de la période couverte par le droit d'accès (en référence à l'autorisation CNIL).

g) Rendre les données anonymes

L'anonymisation est l'opération par laquelle se trouve supprimé, dans un ensemble de données recueillies auprès d'un individu ou d'un groupe, tout lien qui permettrait l'identification de ces derniers.

L'anonymisation concerne aussi bien les données directement nominatives (nom, prénom, date de naissance) que celles qui le sont indirectement comme un matricule, une adresse, un numéro de téléphone, une adresse IP...

À Pacte

Tout participant à la recherche collectant des données personnelles s'engage à anonymiser le plus rapidement possible les données qu'il collecte.

Pour respecter les droits des personnes pendant la période couverte par le droit d'accès, les données à caractère personnel sont pseudoanonymisées : on attribue un identifiant à chaque répondant ou un pseudonyme. Une table de correspondance entre l'identifiant/pseudo permet de faire le lien entre le fichier de données et les données d'identification des répondants (cf. rubrique ci-dessus). Les fichiers sont conservés sur des supports distincts.

A l'issue de cette période, les données sont anonymisées de manière irréversible (suppression des données d'identification et de la table de correspondance).

Des recommandations spécifiques pour la retranscription et l'anonymisation des entretiens sont proposées en annexe 7.

3. Pourquoi et comment assurer la traçabilité et l'archivage d'une recherche ?

La traçabilité et l'archivage répondent à un triple objectif :

- assurer la confidentialité et la sécurité des données personnelles pendant la recherche
- recenser les travaux scientifiques du laboratoire (pour mémoire, évaluation quinquennale, valorisation...)
- réutiliser éventuellement les données.

Pendant la durée de la recherche, le responsable scientifique s'engage à assurer la traçabilité de l'étude au moyen des documents ci-dessous.

À Pacte

Ce qui est conseillé :

- Alimenter une notice décrivant le dispositif de collecte et les fichiers de données (cf. annexe 8), accessible aux équipes de recherche et à tous services susceptibles de valoriser le travail en cours (Direction, Communication, Valorisation, ARIANE).
- Tenir à jour la liste des documents et des fichiers afférents au traitement des données personnelles (cf. annexe 9), pour garantir un même niveau d'information au sein des équipes impliquées et assurer la sécurité des données, durant le projet.

Au-delà de la durée de conservation des données personnelles, établie selon la finalité de chaque fichier, l'ensemble des documents (notice finalisée de suivi du projet, fichiers de données anonymisées de manière irréversible et méta-données associées) sera archivé au laboratoire sur un support distinct.

A tout moment du processus, les données restent la propriété de l'employeur (ou du financeur dans certains cas).

.....

J'ai pris note de la présente "Charte d'utilisation des données personnelles " et m'engage à en respecter les termes.

Nom - Prénom :

Fonction du signataire :

Intitulé du projet :

Date :

Signature :

Visa du Directeur de l'UMR :

Nom - Prénom :

Date :

Signature :

LES FICHES OUTILS DE PACTE

FICHES OUTILS CNIL

Annexe 1. Délais indicatifs CIL&CNIL	p. 10
Annexe 2. Mentions légales	p. 11
Annexe 3. Clauses de confidentialité sous-traitant	p. 12
Annexe 4. Mandat enquêteur : Mandat enquêteur	p. 13
Annexe 5. Engagement de confidentialité contractuel	p. 14
Annexe 6. Formulaire de consentement	p. 15
Annexe 7. Consignes-retranscription	p. 16

FICHES OUTILS ARCHIVAGE

Annexe 8. Notice de suivi du projet	p. 18
Annexe 9. Liste des documents et fichiers afférents à la collecte et au traitement de données personnelles	p. 19

Annexe 1. Délai des formalités de déclaration

Ces délais sont donnés à titre indicatif, ils peuvent varier en fonction de la complexité du dossier et de la charge du CIL ou de la CNIL. Ils sont à prendre en compte dans le calendrier du projet.

Délai d'instruction locale du dossier (relais CIL + CIL ...) :

- Dispense de déclaration (vérification de la conformité à la dispense CNIL + enregistrement) \approx 1 mois
- Déclaration simplifiée (conformité à une norme simplifiée, à une autorisation unique de la CNIL ou à un acte réglementaire unique sur avis de la CNIL) \approx 1 mois
- Déclaration normale \approx 1 à 2 mois

Délai d'instruction CNIL :

- Déclaration soumise à avis de la CNIL (sur arrêté organisme) \approx 4 à 5 mois (2 mois + 2 mois)
 - Avis favorable par défaut = au bout de 4 mois
 - Avis défavorable ou rejet si réponse \leq 4 mois
- Déclaration soumise à autorisation de la CNIL (données sensibles) \approx 6 à 8 mois
 - Rejet par défaut = au bout de 4 mois

(Source : CIL Université de Grenoble)

Annexe 2. Mentions légales

A faire figurer sur un questionnaire auto-administré ou à énoncer à l'oral (enquête téléphonique, face à face...) :

Les informations recueillies au cours de cet entretien sont facultatives. Elles feront l'objet d'un traitement informatisé destiné à « préciser la finalité du projet ». Les destinataires des données sont « préciser les destinataires des données ».

Conformément à la loi Informatique et libertés du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification des informations qui vous concernent. Si vous souhaitez exercer ce droit, vous pouvez vous adresser à : « préciser Nom du responsable du projet, adresse postale, téléphone, mail... »
Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant.

(Source : CNIL)

Complément en cas d'enregistrement partiel ou intégral de la conversation (à insérer avant le paragraphe sur les droits d'accès ou juste avant la question concernée par l'enregistrement) :

Nous vous informons que cet entretien (/votre réponse à cette question) sera enregistré(/e) pour des raisons de « préciser la finalité poursuivie ».

L'enregistrement sera conservé pour une durée de « préciser la durée ». Seuls les partenaires de l'équipe de recherche y auront accès.

Acceptez-vous l'enregistrement ? Oui / Non

Exemple pour un questionnaire auto-administré :

« Mentions légales : Les informations recueillies sur le questionnaire d'enquête sont facultatives. Elles font l'objet d'un traitement statistique à des fins de recherche dans le cadre du programme de recherche XXX. Les destinataires des données anonymisées sont les chercheurs de XXX. Conformément à la loi «informatique et libertés» du 6 janvier 1978 modifiée, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez vous adresser à PACTE-CNRS, BP 48 - 38040 Grenoble cedex 9. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant »

Annexe 3. Clauses de confidentialité sous-traitant

A faire figurer dans les clauses administratives du cahier des charges en cas de sous-traitance de la collecte de données à un institut de sondage ou à un cabinet d'études (inspiré du modèle de clause de confidentialité en cas de sous-traitance disponible sur le site de la CNIL)

Propriété des documents :

L'institut s'engage à ce que l'étude, les documents et fichiers qui s'y rapportent (fichier d'enquête, questionnaires) restent la propriété exclusive de la tutelle contractante agissant au nom et pour le compte de l'UMR PACTE.

Protection et confidentialité des données, respect des droits des personnes interrogées :

L'institut met en œuvre toutes les mesures nécessaires pour garantir la protection et la confidentialité des données et à respecter les droits des personnes interrogées.

Les documents et fichiers consultés, les conclusions relatives aux conditions techniques de réalisation de l'enquête, les données collectées dans le cadre du contrat sont strictement couverts par le secret professionnel (article 226-13 du code pénal), il en va de même pour toutes les informations dont l'institut prend connaissance à l'occasion de l'exécution de ce contrat. Conformément aux articles 34 et 35 de la loi du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, l'institut s'engage à prendre toutes précautions utiles afin de préserver la sécurité des informations et notamment d'empêcher qu'elles ne soient déformées, endommagées ou communiquées à des personnes non autorisées.

L'institut s'engage donc à respecter, de façon absolue, les obligations suivantes et à les faire respecter par son personnel, c'est-à-dire notamment :

- ne prendre aucune copie des documents et supports d'informations confiés, à l'exception de celles nécessaires pour les besoins de l'exécution de sa prestation, objet du présent contrat ;
- communiquer les mentions légales aux personnes auprès desquelles sont recueillies des données à caractère personnel les concernant (identité du responsable du traitement, objectif de la collecte d'informations, caractère facultatif des réponses, destinataires des informations, droits reconnus à la personne) ;
- garantir une anonymisation immédiate des données, conformément à l'article 8.III de la loi du 6 janvier 1978 modifiée, de manière à assurer l'impossibilité totale d'identifier les personnes interrogées (*à adapter selon le cas*) ;
- préciser aux sondés qu'ils n'auront plus accès à leurs données une fois le questionnaire remis à l'enquêteur (pas de droit d'accès aux données), afin d'assurer cette anonymisation immédiate (*à adapter selon le cas*) ;
- ne pas utiliser les documents et informations traités à des fins autres que celles spécifiées au présent contrat ;
- ne pas divulguer les questionnaires, fichiers et données collectées à d'autres personnes, qu'il s'agisse de personnes privées ou publiques, physiques ou morales ;
- prendre toutes mesures permettant d'éviter toute utilisation détournée ou frauduleuse des fichiers informatiques en cours d'exécution du contrat ;
- prendre toutes mesures, notamment de sécurité matérielle, pour assurer la conservation des questionnaires, fichiers et données collectées tout au long de la durée du présent contrat.

A ce titre, également, l'institut ne pourra sous-traiter l'exécution des prestations à une autre société, ni procéder à une cession de marché, à l'exception du travail de reprographie et de saisie.

Le laboratoire Pacte se réserve le droit de procéder à toute vérification qui lui paraîtrait utile pour constater le respect par l'institut des obligations précitées.

Il est rappelé que, en cas de non-respect des dispositions précitées, la responsabilité du titulaire peut également être engagée sur la base des dispositions des articles 226-17 et 226-5 du code pénal. Le laboratoire Pacte pourra prononcer la résiliation immédiate du contrat, sans indemnité en faveur du titulaire, en cas de violation du secret professionnel ou de non-respect des dispositions précitées.

Annexe 4. Mandat enquêteur

Modèles de courrier d'accréditation destiné aux enquêteurs.
A rédiger sur papier à en-tête / portant les logos du projet

Exemple 1 :

Lieu, date.

Je soussigné « préciser Nom », responsable du projet / de l'enquête « préciser le nom du projet / de l'enquête et l'institution de rattachement », portant sur « rappeler la cible, la finalité... », atteste que Mr/Mme/Melle Prénom Nom est enquêteur mandaté par « préciser institution de rattachement » pour « préciser la mission : par exemple, la réalisation d'entretiens... ». Cette enquête se déroule « préciser dates du terrain ».
Pour tous renseignements complémentaires, vous pouvez me contacter « préciser coordonnées téléphoniques / mail ».

Signature du responsable du projet

Exemple 2 :

Lieu, date.

Madame, Monsieur

Prénom Nom est l'enquêteur mandaté par « préciser institution de rattachement » pour réaliser le sondage auprès de « préciser cible et finalité ».
Il a été recruté selon certains critères (... , expérience du travail d'enquête...) et a été formé par notre équipe.

Il s'est engagé de façon contractuelle à respecter la déontologie de notre enquête ; autrement dit, un anonymat total concernant les personnes enquêtées et la confidentialité la plus stricte sur les informations qui seront collectées.

Je vous remercie de lui réserver le meilleur accueil. Si malgré tout, vous constatiez des irrégularités dans son travail ou si vous étiez insatisfait de cette affectation pour toute autre raison, je vous demande de bien vouloir me contacter rapidement afin que je puisse faire le nécessaire (« préciser coordonnées téléphoniques / mail »)

Je me tiens à votre disposition pour tout complément d'information concernant cette étude.
Je vous remercie sincèrement pour votre contribution au bon déroulement de ce projet de recherche et vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Signature du responsable du projet

Annexe 5. Engagement de confidentialité pour les contractuels mobilisés sur un projet

Je soussigné(e) Prénom Nom résidant à Ville et fonction / laboratoire de rattachement, reconnais participer au projet de recherche Nom du projet sous la direction de Nom du responsable, fonction et laboratoire de rattachement, et contribuer à Descriptif mission / finalité (par ex. l'exploitation statistique des données de l'enquête pour préparer un article scientifique).

Cette participation a lieu dans le cadre de l'UMR PACTE - Institut d'Etudes Politiques, BP 48 38040 Grenoble Cedex 9.

Le fichier de données sur lequel repose le projet a fait l'objet d'engagements auprès de la Commission Nationale Informatiques et Libertés (notification d'autorisation de la CNIL n°XXX). J'ai pris connaissance du caractère confidentiel des informations traitées au cours de ma mission qui ne doivent en aucun cas être divulguées.

En conséquence,

I. Je m'engage à garder le secret sur toute information relative aux données (document, fichier de données, résultats) dont je prendrai connaissance, oralement, par support visuel ou par écrit, préalablement, pendant ou à la suite de la mission évoquée ci-dessus, et m'oblige à :

- 1) prendre à l'égard de ces données, toutes les précautions pour empêcher leur divulgation ;
- 2) ne pas divulguer ni transmettre à un tiers, directement ou indirectement, et quel que soit le support (papier, fichier électronique, autre support) tout ou partie de ces données ;
- 3) m'abstenir de toute exploitation directe ou indirecte de ces données en dehors du cadre de ma mission ;

II. Je reconnais que les données demeurent la propriété exclusive de la tutelle / du financeur (adapter selon le cas).

III. Je m'engage à remettre à la fin de ma mission tous les documents relatifs au projet qui m'ont été transmis en vue de l'exécution de ma mission, y compris les copies qui ont pu en être faites et à ne conserver aucune des données relatives à cette enquête,

Fait à

Signature :

Le

Annexe 6. Formulaire de consentement

*Modèle à adapter et à rédiger sur papier à en-tête / portant les logos du projet
(Deux exemplaires à signer par le répondant.*

L'enquêteur remettra un exemplaire au répondant et l'autre au responsable du projet).

Les informations recueillies au cours de cet entretien font l'objet d'un enregistrement / d'une prise vidéo / photo / d'un recueil par système embarqué (GPS/GSM) et d'un traitement informatique dont l'objectif est : « préciser les finalités du projet ». Ces informations seront utilisées par : « préciser le nom des différents partenaires ».

L'équipe de recherche du projet XXX s'engage à assurer la confidentialité de cet entretien et des matériaux collectés. Néanmoins, vous êtes libre de ne pas répondre à certaines questions. Vous pouvez également vous opposer à tout enregistrement (voix, image, traces GPS). Dans le cadre d'utilisation de GPS, vous avez le droit d'éteindre l'appareil à tout moment.

Pour l'analyse, vos propos seront retranscrits et rendus entièrement anonymes. Dans le cas où il apparaîtrait pertinent de vous nommer ou de nommer votre organisme, les membres de l'équipe XXX s'engagent à vous faire valider par écrit l'extrait cité.

La conservation de l'entretien et des matériaux collectés sera réalisée dans le laboratoire PACTE, dans les meilleures conditions de sécurité, pendant une durée de XXX avant d'être détruit. Durant cette période, vous bénéficiez, conformément à la loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, d'un droit d'accès, de modification, d'opposition sur les documents numériques vous concernant. Ces droits peuvent être exercés auprès du responsable du projet XXX : « préciser Nom du responsable, adresse postale / mail / téléphone... ».

Pour garantir vos droits à la vie privée, nous vous demandons de bien vouloir donner votre consentement explicite (cochez les cases correspondantes)

- Je déclare avoir pris connaissance des informations ci-dessus et avoir obtenu les réponses à mes questions.
 OUI NON
- J'accepte que mes propos soient enregistrés et exploités par l'équipe du projet XXX
 OUI NON
- J'accepte que mon image et mes propos soient filmés et exploités par l'équipe du projet XXX
 OUI NON
- J'accepte l'utilisation d'un système embarqué pour collecter des données géo-localisées et que ces données géo-localisées soient exploitées par l'équipe du projet XXX
 OUI NON
- J'accepte que mes données soient conservées au sein du laboratoire Pacte
 OUI NON
- J'accepte que mes données anonymisées soient réutilisées pour tout projet ultérieur à finalité de recherche (à l'exclusion de toute exploitation à des fins commerciales), dans le respect des mêmes principes de confidentialité et de protection des informations personnelles que ce projet initial
 OUI NON

Nom :

Prénom :

Adresse postale ou adresse mail :

Date :

Signature (répondant) :

Annexe 7. Consignes de retranscription et d'anonymisation

Cette fiche est rédigée à partir de l'ouvrage « *Enquêtes qualitatives, enquêtes quantitatives* », Pierre Bréchon (dir.), PUG, coll. Politique en plus, 2011, et plus particulièrement à partir du chapitre 4 rédigé par Stéphanie Abrial et Séverine Louvel.

Logiciel

Retranscription à faire sous un logiciel de traitement de texte (type Word).

Nommage des fichiers

- Prévoir un seul fichier de retranscription par entretien. Si l'entretien a occasionné deux enregistrements audio, signaler l'emplacement du changement de fichier audio dans la retranscription.
- Mettre le même nom de fichier pour tous les fichiers se référant à un même entretien.

Seules les extensions distinguent le fichier audio du fichier de retranscription en format texte (ou rtf).

- Il peut être judicieux de faire figurer dans le nom de fichier les principales caractéristiques sociodémographiques de l'enquêté.
- Si le terrain est mené par plusieurs enquêteurs, il est également conseillé de mettre les initiales de la personne ayant effectué l'entretien.

Prévoir la même structure de nommage de fichiers pour tous les entretiens d'un même corpus

Exemple :

MD_H_42a_D38 : Monique Durand (enquêteuse), homme de 42 ans résidant en Isère

Mise en forme des fichiers de retranscription

- Choix d'une police, d'une taille de caractère et d'un interlignage pour les retranscriptions d'un même corpus,
- Pas de tabulation, pas de mise en page automatique,
- Numérotation des pages à partir de la page 1,
- Propos enquêteur en gras,
- Numérotation des relances (pas de numérotation automatique) permet de repérer facilement les verbatim à extraire pour les intégrer dans le rapport,
- Propos enquêté normal,
- Éléments de contexte entre crochets et en italique ; exemple = *[rires] [hésitations]*
- Si mots inaudibles, signaler : *[inaudible : un mot]*

Particularités orthographe, syntaxe, etc.

- Pas de chiffres : seules exceptions année, pourcentage et prix (=1700 euros, 80%)
- Les adjectifs ne prennent pas de majuscule : les Français / les Allemands / la langue française / l'Union européenne
- Pas d'utilisation de parenthèses dans le texte
- Pas d'abréviation sauf celles utilisées par l'enquêté : monsieur, madame en toutes lettres, UE uniquement si l'enquêté ne dit pas Union européenne
- les points de suspension se font au moyen de la combinaison de touches : ctrl + alt gr + point = ...
- etcetera s'écrit etc.
- Autres locutions latines en italique
- Espace devant les signes de ponctuation sauf point et virgule
- Ouais / Euh / Heu / J'sais pas / Ah/ P't'être / y a : ne pas mettre d'apostrophe n'importe où
- Mettre en gras souligné tous les éléments de caractérisation géographiques de l'entretien et de contexte

Annexe 8. Notice de suivi du projet

Cette fiche est inspirée du Guide du déposant du Centre de données socio-politiques (http://www.reseau-quetelet.cnrs.fr/spip/IMG/pdf/guide_deposant_FR.pdf).

Elle doit permettre a minima de décrire le dispositif de collecte et la nature des fichiers. Elle peut être alimentée au fur et à mesure de l'avancement du projet. A l'issue de la recherche, elle doit permettre d'archiver le projet dans des conditions optimales de traçabilité, notamment en vue d'une réutilisation ultérieure.

Informations relatives au projet

- Titre et référence du projet
- Equipes de recherche impliquées (coordinateurs, partenaires)
- Financeurs
- Période couverte par le contrat
- Thèmes principaux
- Mentions de citations pour les publications

Informations relatives à la collecte de données et aux fichiers

- Responsable du traitement des données
- Références du dossier CNIL (n° de déclaration / d'autorisation...)
- Titre du dispositif de collecte (nom de l'enquête)
- Finalités
- Thèmes abordés
- Zone géographique couverte
- Période d'étude
- Dates de collecte
- Description de la « population ciblée » (individus / ménages, tranches d'âges...)
- Collecteur : institut de sondage chargé de la collecte, cabinet d'études...
- Echantillonnage (type d'échantillon, plan de sondage, taille...)
- Méthode de collecte (mode d'administration, type de questionnaires...)
- Qualité des informations collectées (marges d'erreur, biais éventuels, taux de réponse, informations sur le contrôle et le nettoyage éventuel des données)
- Indications sur les coefficients de pondération éventuels

Informations relatives aux fichiers

- Nom de la personne à contacter pour l'accès aux fichiers
- Lieu de stockage / d'archivage
- Types de fichiers et logiciels associés aux extensions de fichiers
- Nombre de fichiers
- Tiers autorisés à accéder aux données / conditions d'accès (embargo, accès réservé, accès libre)
- Description des fichiers : nom, format, contenu, nombre d'observations, variables, logiciel...

FICHES OUTILS ARCHIVAGE

Annexe 9. Liste des documents et fichiers afférents à la collecte et au traitement de données personnelles

	Nom du fichier	Localisation
Projet scientifique (texte et réponse à l'appel à projet, convention de financement, accord de consortium...)		
Cahier des charges institut de sondage / cabinet d'études (le cas échéant)		
Dossier déposé à la CNIL Récépissé de la déclaration CNIL		
Fichier(s) de données <ul style="list-style-type: none">• Fichier des données d'enquêtes quantitatives• Entretiens audio• Vidéos de focus groups• Retranscriptions d'entretiens• Photos, images...• Traces GPS...		
Table de correspondance identifiants/données personnelles (jusqu'à l'extinction du droit d'accès aux répondants)		
Formulaires de consentement, le cas échéant		
Supports utilisés pour la collecte : <ul style="list-style-type: none">• questionnaires,• guides d'entretien,• guides d'animation...		
Méta-données, données de contexte		
Notice de suivi du projet (Cf. annexe 8)		
Rapport(s) scientifique(s)		