

# Module 2 : Initiation à la collecte de données par groupe focalisé

Appui méthodologique et formation

pour la réalisation d'enquêtes qualitatives

Programme « générations en santé », Mons, Février 2010

**P. Govers, G. Absil, APES-ULg**

APES-ULg/P.Govers, G. Absil  
Février 2010



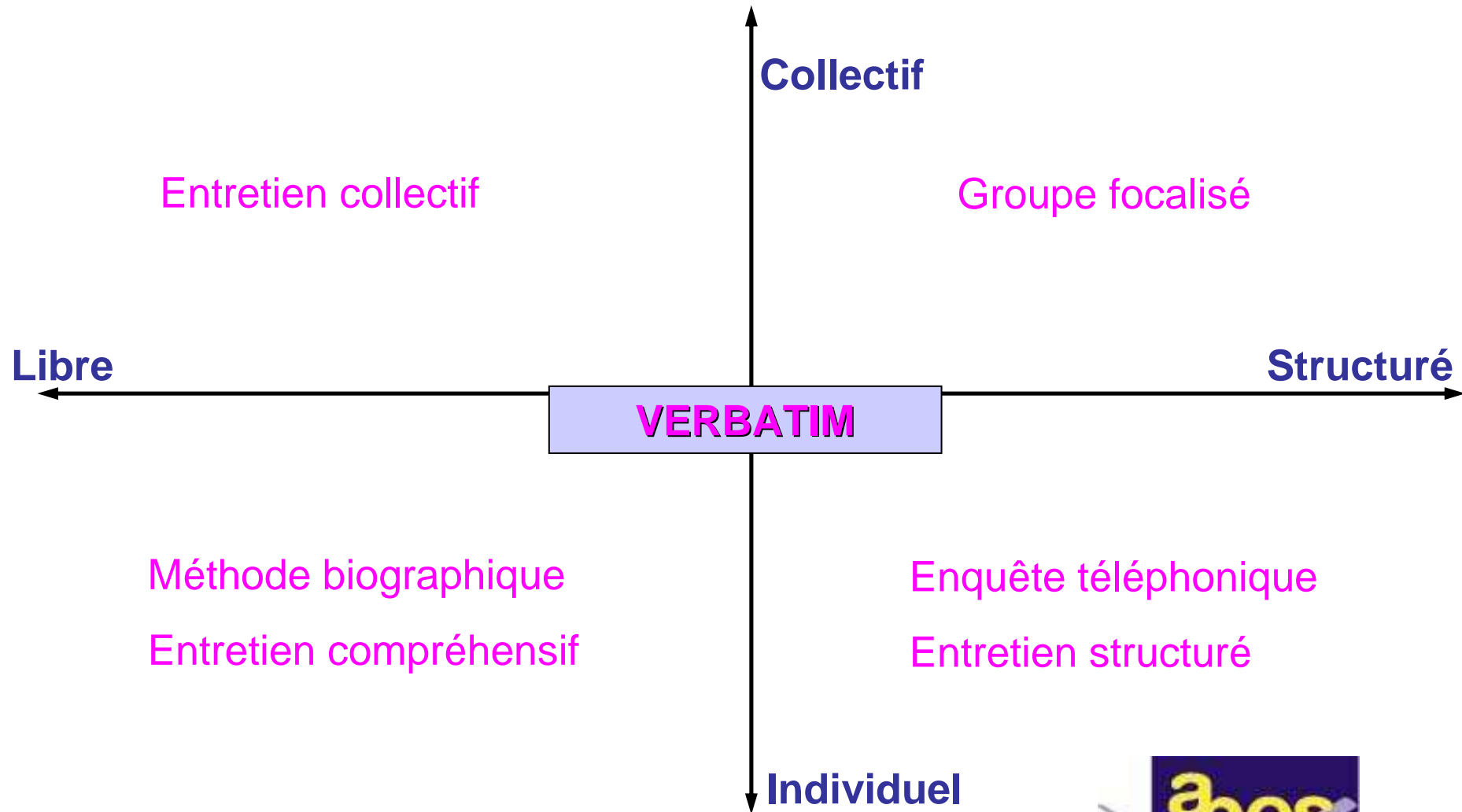
# OBJECTIFS

- **SEQUENCE 1 :**
- **Le guide d'entretien : des questions organisées pour susciter la parole**
  - Savoir construire un guide d'entretien pour un groupe focalisé
- **SEQUENCE 2 :**
- **Se préparer pour bien commencer**
  - Prévoir les conditions qui favorisent la réalisation des groupes focalisés
- **SEQUENCE 3 :**
- **Poser les questions ... animer et assurer la qualité de la collecte des données**
  - Savoir animer pour produire des données
- **SEQUENCE 4 :**
- **Jeu de rôle mettant en scène un groupe focalisé avec des adolescents**
  - Savoir observer pour assurer la qualité des données
- **SEQUENCE 5 :**
- **Relecture et amélioration du guide de la lettre d'invitation et du guide d'entretien**

# Rappel

- Le choix d'une – ou de plusieurs- méthode(s) qualitative dans l'évaluation, c'est se demander :
  - **Qu'est-ce que je veux savoir ?**
  - **Pourquoi ai-je besoin de le savoir ?**
  - Auprès de qui/où vais-je trouver les informations ?
  - Ai-je accès à ces infos ? Comment ?
  - Comment vais-je récolter les informations ?
  - Quelle méthode d'analyse vais-je choisir ?
  - Le qualitatif est-il la meilleure solution ?

# Les entretiens



# L'entretien de groupe: définition

- L'entretien de groupe est une méthode d'entretien libre permettant à plusieurs personnes de construire – en interaction – un dialogue autour d'un sujet précis

# Cas particulier : le groupe focalisé

- Le groupe focalisé est un entretien semi-structuré de groupe autour d'un certain nombre de thèmes définis à l'avance.
  - L'entretien de groupe ne nécessite pas toujours la définition d'une liste de thèmes a priori
  - Fiche APES-ULg (Collection « Stop ! J'agis »)

# 1. Le guide d'entretien : des questions organisées pour susciter la parole

# Formuler une question ?

- Le guide d'entretien se compose d'une série de questions souvent appelées consignes ou sollicitations
- La formulation des questions est importante car
  - elle facilite l'émergence de la parole des participants
  - elle est plus dans le « comment » que dans le « pourquoi »



# Le langage de « tous les jours »

- Les questions seront plus efficaces si :
  - elles sont formulées dans le langage courant
    - Parfois il est conseillé de s'inspirer du langage des personnes interviewées MAIS sans essayer de se faire passer « pour ».
    - Il est peu productif de vouloir parler comme un jeune mais il est intéressant de se rapprocher de leur langage et de leur vision du monde
    - Mobiliser le vécu des personnes interviewées
  - elles sont courtes (la personne interviewée peut se souvenir de la question sans la noter)



# Différence entre question de recherche et question d'entretien

- Une question de recherche ou une hypothèse n'est pas une question d'entretien ...

Question de recherche	Question d'entretien
Ensemble d'informations organisées selon des liens présumés et vérifiables	Ensemble d'informations présentées sous la forme d'une question visant à générer des données
Correspond aux schèmes mentaux du chercheur	Doit correspondre aux schèmes mentaux des personnes interviewées
Monde de la science et de la recherche	Monde du vécu



# Si les questions d'entretiens sont formulées comme des questions de recherche alors ...

- Les réponses données par les personnes interviewées risquent de ne pas être valides. En effet, la complexité de la question forcera la personne à trop rapidement rassembler des souvenirs épars pour y répondre
- Les personnes tendront à rester dans l'abstrait et non dans le concret



6.1

APES-ULg/P.Govers, G. Absil  
Février 2010



11

# Un guide d'entretien comporte plusieurs questions ?

- Combien de questions ?
  - En général, **entre trois et cinq questions sont suffisantes pour** un groupe focalisé
  - Chaque question de grand tour est accompagnée de questions supplémentaires appelées **questions de relance**
  - **Il faut impérativement être attentif au rapport entre le nombre de questions, le nombre de participants et le temps accordé à la réalisation du groupe focalisé**
- Comment organiser les questions ?
  - Les questions sont organisées du général au particulier
  - L'ordre des question répond à un ordre logique qui suit celui d'une conversation. Les questions ont des liens entres elles et les zones de transition, les enchaînements peuvent être prévus (penser aux animateurs de la télévision qui doivent introduire un nouveau sujet tout en faisant référence



# Un guide d'entretien comporte plusieurs questions ?

- Quel est le schéma à suivre dans les questions?

Ouverture (Amorce)

Vers un « sentiment de groupe »

Transition

Amener les participants du groupe vers les thèmes à aborder (questions clés)

Finale

Synthèse des réponses, validation par le groupe et derniers apports

Remerciements



6/7/9

APES-ULg/P.Govers, G. Absil  
Février 2010



13

# Questions ouvertes et fermées

- Question ouverte : on ne peut pas y répondre simplement par oui ou par non
- Question fermée : on peut y répondre par oui ou non
- Quelle répercussion des questions fermées sur l'entretien ?
  - E : Manges-tu des céréales au petit déjeuner ?
  - R : Non
  - E: Bois-tu du café au petit déjeuner ?
  - R: Non
  - ...
- Comment formuler une question ouverte sur le petit déjeuner ?

# Deux types de questions ouvertes : questions de grand tour et de petit tour (Spradley, 1979)

Spradley, James P. 1979. *The Ethnographic Interview*. New York: Holt, Rinehart and Winston.

- Questions de grand tour ?
  - Il s'agit de question ouvertes qui sont volontairement larges
  - Volontairement larges: l'objet de la question n'est pas trop spécifié afin que la personne interviewée puisse facilement s'y raccrocher

# Deux types de questions ouvertes : questions de grand tour et de petit tour

- Question de petit tour ou de relance ?
  - Il s'agit d'une question précise visant à compléter une information

# Fonction des questions de grand tour et des questions de relance

- Les questions de grand tour visent à lancer le sujet, à orienter la discussion sur un objet particulier
- Les questions de relance (petit tour) visent à permettre à l'animateur de proposer d'autres sollicitations pour faciliter la parole et documenter des dimensions précises du thème abordé.

# J'ai rédigé mes questions donc :

- J'ai traduit mes hypothèses par des questions d'entretien
- J'ai organisé mes questions du général au particulier
- J'estime que l'ordre des questions ressemble à celui d'une conversation du quotidien
- J'ai des questions de grand tour et des questions de relance
- J'ai rédigé mes questions dans un langage clair proche d'une conversation du quotidien
- J'ai rédigé mes questions en tenant compte du schéma ouverture transition finale

**Mais ce n'est pas tout...**

# Ergonomie du guide

- Dans sa forme actuelle, le guide est-il facilement manipulable ?
  - Recto verso
  - Plusieurs feuilles
  - Taille des caractères
  - Mots clés en gras (...)
- Bref, la disposition visuelle en fait un outil d'animation pratique pour MOI



# Relecture et pré-test du guide

- Deux solutions/pistes pour améliorer le guide :
  - Réaliser un pré-test du guide dans un groupe focalisé « à blanc »
    - Dans ce cas, il s'agit de prendre note scrupuleusement de « tout ce qui marche » et de « tout ce qui pose problème » en vue d'apporter des changements
    - Un seul pré-test est souvent suffisant, surtout s'il se double d'une relecture par un ou plusieurs experts
  - Faire relire, soumettre le guide à plusieurs experts : même profil que les personnes interviewées, expert dans le travail avec ce public.

## 2. Préparer...pour bien démarrer

# Présentation

- **Deux critères guident cette phase de réalisation des groupes focalisés :**

## **Ethique :**

- Ethique professionnelle (rigueur scientifique, respect des participants/tes)

## **Qualité :**

- Fiabilité des données qualitatives collectées

## **Contrat:**

Entre l'équipe de recherche – animation et les participants/tes aux GF  
(lettre d'invitation, recrutement, participation, analyse des GF)

# Recrutement

- **Les participants/tes :**

Qui participe et pourquoi ?

Combien de personnes et combien de fois ?

**ATTENTION:**

Recruter plus de personnes que le nombre voulu afin de palier tout désistement de dernière minute

- **Comment constituer le GF ?**

Différentes possibilités : par téléphone, suivant une procédure de sélection aléatoire, en recourant à une société spécialisée, en s'appuyant sur une institution (par exemple établissement scolaire), ...

Y aura-t-il des incitants à la participation au GF ? Quel type d'incitant ?

# Invitation

- **Lettre d'invitation :**
  - Information préalable sur les objectifs généraux poursuivis par la recherche (pourquoi cette recherche ? pourquoi leur participation est importante);
  - Présentation des thèmes de recherche;
  - Confidentialité des GF, anonymat garanti;
  - Accord pour l'enregistrement du GF;
  - L'après recherche.



# Invitation

- Contact préalable individualisé avec les futurs participants/tes ;
- Rappel de la date du GF (SMS, téléphone, courrier électronique, courrier postal) X temps (un jour, deux jours ?) avant la tenue du GF ;

# Favoriser l'enchantement

- **Local**

## Où ?

La salle : importance de choisir un lieu neutre

Facilité d'accès

## Préparation

Disposition des chaises (en cercle, demi cercle), utilité de tables (ou on laisse l'espace ouvert), importance de la disposition de celles-ci lors de l'utilisation de la fiche d'observation



8.1

APES-ULg/P.Govers, G. Absil  
Février 2010



27

# Favoriser l'enchantement

- **Convivialité**

Eclairage

Chauffage, aération

Eteindre les GSM

Intendance (boissons et biscuits à disposition) et  
« règles » d'utilisation



8.1

APES-ULg/P.Govers, G. Absil  
Février 2010



28

# Pour éviter le désenchantement...

- **Séance de travail :**

Quand et combien de temps ?

Fiche signalétique des participants/tes (âge, sexe, ...)

Vérification du matériel audio

Agilité dans l'utilisation du guide d'entretien

Accueil et clôture de la séance de travail

Débriefing animateur/trice et observateur/trice à chaud



### **3. Poser les questions ... animer et assurer la qualité de la collecte d'informations**

# Accueil

En début de séance de travail:

- Qui est qui?

Tour de présentation

- Présentation des questions – petit temps de réflexion
- Rappel du contrat (anonymat, respect de la parole d'autrui, accord enregistrement)
- Règles de convivialité (utilisation du « bar », toilette, cigarette, éteindre les GSM, ...)



5.1/5.2/6

APES-ULg/P.Govers, G. Absil  
Février 2010



31

# Qui je suis dans le groupe ?

- Animateur ou observateur ?
- Quelle est ma posture ?
- Animateur: garant de l'éthique et de la qualité
- Animateur: facilitateur de la parole

# Distribuer la parole

- Veiller à ce que tous les participants puissent s'exprimer sur l'ensemble des questions de grand tour
- Une bonne distribution de la parole assure la représentativité des informations collectées (il ne s'agit de l'avis d'une seule personne)
- Permet une régulation du groupe qui facilite la parole
- Sans forcer

# Les stratégies d'intervention

- La contradiction
  - S'oppose au point de vue de la personne et la force à développer son argumentation
  - mais quid de la neutralité de l'interviewer
- La consigne ou question externe (question de relance)
  - Introduit une nouvelle question dans le dialogue



9.1

APES-ULg/P.Govers, G. Absil  
Février 2010



34

# La relance

## La relance « discursive »

- Réitération
  - Déclaration
  - Interrogation
- Les questions visent le référentiel (ce dont on parle) ou le mode (le positionnement de l'interviewé par rapport au référentiel)



# Stratégies de relance

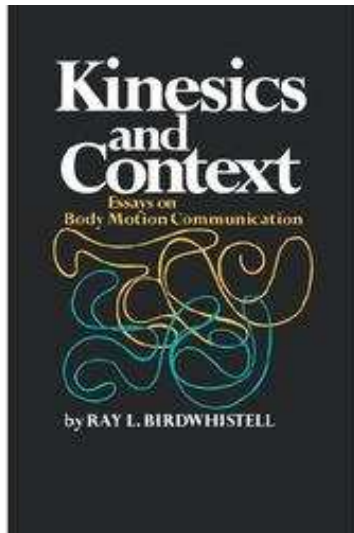
Registre	Types d'actes		
	Réitération	Déclaration	Interrogation
Référentiel	Echo	Complémentation	Interrogation référentielle
Modal	Reflet	Interprétation	Interrogation modale



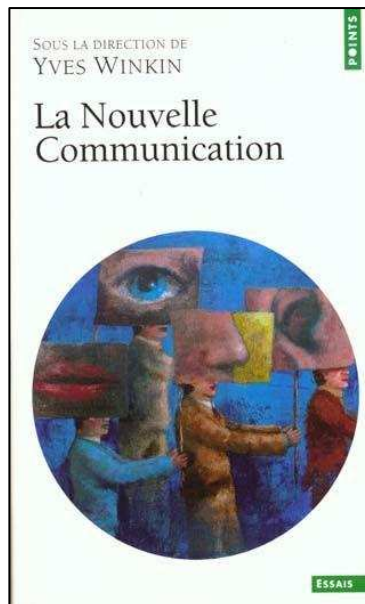
# J'écoute et j'observe

- Deux cerveaux dans une seule tête :
  - Connections au guide, contrat, questions
  - Connections à la situation
- Ce que l'on me dit avec des mots
- Ce que l'on me dit avec des gestes

# Verbal, non-verbal et contexte



- Birdwhistell, R., *Kinesics and Context. Essays on Body Motion Communication.* Philadelphie, 1970



- Winkin Y, . *La nouvelle communication.* Paris;, 2000





# Verbal, non-verbal et contexte



Ethnographie de la parole, HYMES

*Foundations in Sociolinguistics: An Ethnographic Approach, 1974*

*Vers la compétence de communication, 1984*

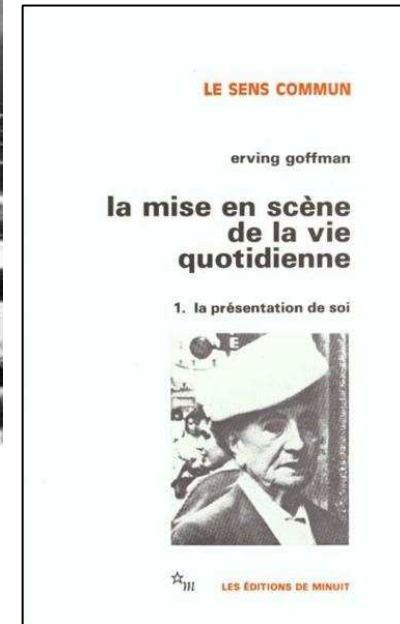
<b>S</b> Setting	<b>Situation</b>
<b>P</b> Participant	<b>Participants</b>
<b>E</b> Ends	<b>Finalités</b>
<b>A</b> Acts sequences	<b>Actes</b>
<b>K</b> Keys	<b>Ton</b>
<b>I</b> Instrumentalities	<b>Instruments</b>
<b>N</b> Norms	<b>Normes</b>
<b>G</b> Gender	<b>Genre</b>

# Verbal, non-verbal et contexte dans l'animation et l'analyse

- Être membre d'une société, c'est être prévisible pour les autres (Birdwhistell, R)
  - En tant que membre de la société, je comprends fréquemment et intuitivement les différents codes de communication
- L'analyse du non-verbal demande trop d'investissement (matériel, temps) surtout si l'on veut envisager l'ensemble de la communication

# Verbal, non-verbal et contexte dans l'animation

- **L'engagement** : implication des individus dans la conversation
- Un petit système social qui tend à préserver ses frontières ; c'est un îlot de dépendance et de loyauté, avec ses héros et ses traïtes



*La Mise en scène de la vie quotidienne*, édition confidentielle en 1956, seconde édition en 1959



# Observer le détachement et Favoriser l'engagement spontané : permettre aux participants de rester dans le dialogue

- Formes du détachement :
  - Préoccupations extérieures
  - Repli sur soi
  - Repli sur l'interaction
  - Repli sur autrui
  - Simulation de l'engagement
  - Par-engagement
- Quand par la suite d'un incident, l'engagement spontané est mis en danger, c'est la réalité qui est menacée (Goffman, id, p. 119)



# Dans le feu de l'action

- L'interviewer doit savoir que les interventions qui lui viennent à l'esprit ne sont pas toutes bonnes à dire et qu'il doit sélectionner, parmi elles, les plus pertinentes par rapport aux thèmes à aborder
- Un rapport entre le contrat et la situation de communication

# Le rôle de l'observateur

- Soutenir l'animateur
  - Gère le temps
  - Indique qu'une personne souhaite parler
  - S'occupe des « éléments » techniques
- Prendre des notes dans la fiche d'observation
  - Dispositions dans la salle
  - Effets de groupes
  - Repère les éléments de discours intéressants
- Préparer l'analyse par la contextualisation des paroles émises

# Le rôle de l'observateur

- Enregistrement audio

Choix du matériel d'enregistrement

Qualité de l'enregistrement (micro externe)

Kit enregistrement vérifié avant GF (batteries, ...)

Classification du matériel enregistré

- Enregistrement papier

Fiche d'observation

Papier, bic, ...

- Intendance

Accès à la salle, collations et rafraîchissement, incitants,...