

Méthodes de sondage – SOL3017

Notes de cours

**Les divers types documents et de rapports**

Département de sociologie  
Université de Montréal

Professeur : Claire Durand

© Claire Durand 2009

## **A. Proposition de service:**

La proposition de service, comme le projet de recherche mais dans un autre contexte, sert à établir les services qui seront rendus, l'échéancier, le coût et le mode de paiement.

Une proposition de service type comprend habituellement les informations suivantes:

- Objectif de la recherche:

On résume ici les objectifs premiers de la recherche (Ex. Connaître les facteurs qui influencent le décrochage scolaire chez les immigrants et chez les non-immigrants, ..., connaître le taux de satisfaction ...), le mandat à exécuter.

- Stratégie d'échantillonnage proposée

On note le mode de sélection, la présence de strates s'il y a lieu, les taux de validité, d'éligibilité et de réponse attendus, la marge d'erreur qui devrait en résulter.

- Outil de cueillette

On présente les dimensions, sous-dimensions et indicateurs prévus de même que des informations plus techniques (nombre approximatif de questions, durée approximative du questionnaire, nombre de pré-test)

- Analyses statistiques prévues (en fonction du mandat et de la question de recherche). → Esquisse du plan d'analyse.

- Échéancier prévu:

Dans cette section, on notera les dates prévues pour chacune des grandes opérations: élaboration du questionnaire et pré-test, cueillette des données, entrée et premier traitement des données, analyses et rapport d'analyse.

- Soumission quant au coût des opérations et au mode de paiement.

Cette partie comprend les estimations de coût, habituellement détaillées pour chacune des opérations (élaboration du questionnaire, frais d'impression, de traduction, de cueillette des données, de gestion des opérations, d'entrée des données, de traitement, d'analyse,...)

- Présentation du soumissionnaire

Cette partie présentée en annexe présente les principales réalisations du soumissionnaire et un bref curriculum vitae

## **B. Rapport de pré-test:**

But du pré-test:

1) Vérifier si les questions...

- sont comprises (Est-ce que les gens font répéter la question?)
- sont comprises de la même manière par tout le monde (donnent lieu au même type de réponses dans le cas des questions ouvertes)
- sont "productives" - donnent lieu à des réponses "riches de sens"
  - donnent lieu à des réponses (peu de "ne sais pas" pour les questions d'opinion)
- les choix de réponses se répartissent de façon appropriée

2) Vérifier l'ordre des questions

- Les filtres (Passez à question...) sont appropriés
- Le questionnaire "coule bien".

3) Vérifier la durée du questionnaire

### **Pré-test effectué:**

- de préférence auprès de gens faisant partie de la population cible **mais non de l'échantillon**
- faciles à rejoindre
- Le pré-test est effectué de la manière dont l'enquête se déroulera i.e. au téléphone pour un sondage téléphonique, anonymement pour un sondage postal,...

### **Le rapport de pré-test comprend:**

#### **1) Durée du questionnaire**

Moyenne:

Minimum:

Maximum:

Médiane:

Bref commentaire sur la durée.

Note: La durée du questionnaire inclut l'introduction, la prise de contact et la sélection de l'individu s'il y a lieu (dans un ménage par exemple)

## **2) Les questions**

Selon les résultats du pré-test et l'obligation de faire des modifications plus ou moins grandes, cette partie comprendra

- soit des références à chaque question avec un bref commentaire et parfois la répartition des choix de réponse
- soit des références uniquement aux questions qui ont posé des problèmes (lorsqu'il y en a peu).

On notera ici le type de problème entraîné par les questions et le type de solution proposé.

La suggestion de modification de la question est soit insérée avec ces commentaires, soit référée à la version finale du questionnaire.

## **3) Ordre des questions, déroulement de l'entrevue**

On notera ici les problèmes amenés par les filtres, par l'ordre des questions. On notera les ajouts d'introduction à certaines séries de question, les modifications dans l'ordre d'une question ou d'un groupe de questions.

Note: Il est particulièrement important à ce niveau de porter attention aux premières questions. Si celles-ci constituent une entrée trop "vive" dans le coeur du sujet, il y a risque de provoquer des refus ou des résistances à répondre à certaines questions.

## C. Rapport méthodologique

Le rapport méthodologique est habituellement annexé au rapport d'analyse. Il comporte les informations suivantes:

- Définition de la population:
- Information sur la base échantillonnale
- Information sur le mode de sélection et la fraction de sélection (par strate s'il y a lieu)
- Rapport de "terrain" i.e Informations sur la cueillette des données:
  - Information sur le déroulement des opérations:
    - Date de début et date de fin
    - Présence d'événements perturbants
    - Postal, auto-administré : Nombre et date des rappels
    - Téléphonique : Nombre et moment des appels faits pour rejoindre les personnes

- Tableau des résultats du terrain (voir norme AIRMS):

Échantillon de départ: N de départ

Non-valides  
(non-résidentiels et non attribués  
dans le cas d'un sondage téléphonique;  
généralement, non-membres de la base  
échantillonnale)

Échantillon valide: N valide, taux de validité

Non-éligibles (malades, confus, incapables de  
converser en français ou en anglais, etc.)

Échantillon éligible: N éligible, taux éligibilité

Refus de répondre (ménage, individu)  
Absence prolongée  
Non-réponse

Échantillon final: N répondants, taux de réponse

- Pondération et redressement appliqué selon les strates, le cas échéant

## **D. Plan de code**

Le plan de code comprend les indications aux codeurs sur la manière dont les données doivent être codées. Il contient donc des informations du type:

Pour chaque question à laquelle la situation s'applique:

- Que faut-il faire lorsqu'une personne n'a pas répondu à une question (Attribuer un code pré-déterminé? laisser en blanc?)

- Que faut-il faire lorsqu'une question n'a pas à être répondue par une personne (Attribuer un code pour "Ne s'applique pas"? Laisser en blanc?)

- comment doit-on coder les questions ouvertes (Lister les réponses, regrouper par catégories,...)

- comment coder les occupations, les types d'organisations

- que faire lorsque les réponses à plusieurs questions ne "balancent" pas (Exemple: On demande aux gens la proportion de leur temps d'écoute télé qu'ils ont consacré à l'écoute des diverses chaînes de télévision et le total ne donne pas 100%.

### **Livre de code:**

Le livre de codes comprend les codes pour chacune des questions. Il est essentiel pour les questions ouvertes, à moins que les codes soient inscrits dans le programme informatique (Value labels). Il est annexé au rapport d'analyse.

## **E. Rapport d'analyse**

Le rapport d'analyse est le texte final remis au "client".

Le "corps" du rapport comprend:

- Une introduction où on rappelle le mandat et où l'on présente les grandes parties du texte qui suivra.
- Les divers chapitres comprenant chacun l'analyse d'une partie des données (Un rapport pourrait, dans les cas soumis dans le cadre de ce cours, comprendre un chapitre sur les connaissances, un autre sur les comportements et un troisième sur les attitudes). Dans chaque chapitre, on présentera habituellement les tableaux des fréquences pour les questions pertinentes puis les croisements appropriés.
- Une conclusion qui fera le point sur la question de recherche et les réponses qui y ont été apportées.
- Les rapports comprennent souvent, avant l'introduction, ce qu'on appelle les "faits saillants", c'est-à-dire les résultats les plus importants, les plus frappants, de l'étude.

Les annexes suivantes sont habituellement incluses:

- Rapport méthodologique
- Questionnaire (versions française et anglaise s'il y a lieu)
- Livre de codes
- Tableaux des fréquences pour chaque question (pondérées ou non-pondérées selon le cas)