Cours Méthodes de sondage

© Claire Durand, 2024
Département de sociologie, Université de Montréal

La présentation, la forme du questionnaire, l'ordre des questions

1

Rappel sur l'administration du questionnaire...

- Il existe deux procédés pour faire passer un questionnaire à la population sondée :
  - L'entrevue avec un interviewer :
    - Par entrevue téléphonique;
    - Par entrevue en face à face, sur place.
  - Le questionnaire auto-administré (questionnaire que le répondant complète seul) distribué...
    - Via un lien Internet ou par courrier électronique, via pop-up sur une application.
    - De main en main individuellement ou à un groupe de personnes pour une réponse immédiate généralement, ou parfois pour renvoi postal par le répondant.
    - Par courrier ordinaire, "spécial" ou courrier interne dans une institution (université, entreprise, etc.)
    - Par téléphone (entrevue automatisée).

2

Rappel: administration et contact

- Le mode d'administration n'est pas nécessairement le même que le mode de contact.
- On peut contacter un futur répondant par téléphone ou par texto, puis, sur accord de sa part, lui faire parvenir un questionnaire web (via un lien).
- Les indications suivantes valent donc également pour le mode de contact.

3

Rappel sur l'administration du questionnaire...

- L'entrevue et le questionnaire auto-administré répondent aux normes de l'interaction sociale entre deux personnes qui ne se connaissent pas. Donc, l'"enrobage social" comprend...
  - Introduction pour le contact,
  - Transition lorsque l'on change de sujet,
  - Politesse, respect, aucun commentaire, négatif ou positif, sur les réponses du répondant et ceci en tout temps,
  - Remerciements à la fin de l'entrevue ou du questionnaire

4

L'enrobage...

L'introduction

- Doit
  - Être la plus courte possible
  - Donner les informations essentielles
  - **MAIS ne jamais donner d'indices sur les hypothèses de recherche**
  - Ne jamais donner d'informations sur le commanditaire SI cela pourrait biaiser les réponses, comme par exemple:
    - Dire que c'est une organisation de défense de l'environnement qui commandite un questionnaire sur l'environnement.
    - Dire que c'est un parti politique qui commandite une enquête socio-politique.
    - Dire que c'est la compagnie X qui commandite l'enquête sur la perception de ses politiques.
  - Mais, révéler le commanditaire si cela ne biaise pas le sondage et peut aider la collaboration (Université, gouvernement, etc.).
  - Et accepter de le révéler – sauf exception – à la fin de l'entrevue.

5

L'enrobage... pour une entrevue

L'introduction

- Exemples types (voir site Web): entrevues
  - Entrevue: "Bonjour, je suis Joanne Tremblay de la firme X. Je vous appelle dans le cadre d'une recherche concernant la santé menée par le groupe de recherche X de l'Université de Montréal"
  - "J'aimerais vous poser quelques questions sur divers sujets portant sur la protection de l'environnement à Montréal."
- Notes: Ne pas se présenter comme un étudiant.
- Ajouter:
  - Assurances sur le respect total de la confidentialité.
  - Exigences des comités d'éthique
    - La personne peut retirer son consentement quand elle veut.

6

Positions des partis dans l'élection fédérale de 2019 https://survey.concordia.ca/limesurvey/index.php/593932?token=ElAN...

Exemple type: Première page d'un questionnaire Web

Langue : Français

Positions des partis dans l'élection fédérale de 2019

Chercheur principal:
Mike Medeiros, Professeur adjoint, Département de science politique, Université d'Amsterdam
Collaborateur:
Jean-Philippe Gauvin, Chercheur postdoctoral, Département de science politique, Université Concordia

Cette recherche vise à identifier les positions prises par les partis politiques durant la récente campagne électorale fédérale.

Nous sollicitons votre participation à un court sondage, qui devrait vous prendre entre 5 et 10 minutes.

La participation à ce projet ne présente aucun inconvénient pour les répondants.

Aucune information susceptible de vous identifier ne vous sera demandée. De plus, toutes vos réponses demeureront confidentielles.

La participation à cette recherche est tout à fait volontaire. Chacun est libre de se retirer à tout moment, sans préjudice et sans avoir à justifier sa décision.

Le projet a été approuvé par le Comité d'éthique de l'Université d'Amsterdam. Toute question à propos de l'éthique peut être envoyée au AISSR Ethical Advisory Board de l'Université d'Amsterdam : aisar@uva.nl

Si vous avez des questions à propos de l'étude, veuillez communiquer avec Mike Medeiros : m.medeiros@uva.nl

Consentement

En cliquant sur SUIVANT, je confirme que j'ai lu les informations présentées plus haut et que je comprends l'objet de cette recherche.

En cliquant sur SUIVANT, je consent librement à participer à cette recherche. Je comprends que je peux me retirer à tout moment sans préjudice et sans avoir à justifier ma décision.

Remarque sur la protection de la vie privée
Ce questionnaire est anonyme.
L'enregistrement de vos réponses à ce questionnaire ne contient aucune information permettant de vous identifier. À moins que l'une des questions ne vous le demande explicitement, le vous sera utilisé un code pour accéder à ce questionnaire, soyez assuré qu'aucune information concernant ce code ne peut être enregistrée avec vos réponses. Il est géré sur une base séparée où il sera uniquement indiqué que vous avez (ou non) finalisé ce questionnaire. Il n'existe pas de moyen pour faire correspondre votre code à vos réponses sur ce questionnaire.

Suivant

1 sur 1 2019-11-01 13:28

7

L'enrobage

Les phrases de transition -- entre deux sections du questionnaire -- sont essentielles quand on change de sujet.

- Elles sont courtes et permettent au répondant de comprendre que l'on va changer de sujet.
- En entrevue comme dans un questionnaire auto-administré, il faut donner des indications sur la progression du questionnaire.
- Exemples:
  - J'aimerais maintenant avoir votre opinion sur des questions touchant à l'environnement. (Forme Entrevue)
  - Passons maintenant à des questions concernant l'environnement (forme plus auto-administrée)
  - Nous arrivons maintenant au dernier bloc de questions. Nous avons presque terminé. (Sur le web, on met habituellement une barre de progression).
  - Pour le passage aux questions socio-démographiques
    - En terminant, j'aimerais vous poser quelques questions plus personnelles à des fins statistiques.
    - En terminant, voici quelques questions qui serviront à nos statistiques...

8

L'enrobage

Les remerciements

- À la fin:
  - Je vous remercie grandement de votre collaboration et je vous souhaite une bonne soirée (ou un bon week-end, etc.) (Forme Entrevue)
  - Nous tenons à vous remercier de votre collaboration. Il ne vous reste qu'à soumettre votre questionnaire en appuyant sur le bouton au bas de cette page (forme Web).
  - Nous tenons à vous remercier de votre collaboration. Il ne vous reste qu'à mettre le questionnaire dans l'enveloppe préadressée que vous avez reçue et à la déposer dans la boîte postale pour nous la faire parvenir. (Format postal).

9

Le questionnaire est un outil

- Un questionnaire n'est pas une liste de questions dont l'ordre n'aurait pas d'importance.
- Il s'agit d'un outil qui guide une conversation dirigée.
- Ce qui entraîne...
  - Qu'il faut avoir apporté un soin méticuleux à l'ordre des questions...
    - Et ceci d'autant plus que de multiples recherches ont montré que l'ordre des questions pouvait influencer les réponses aux questions subséquentes.
  - Qu'il faut respecter les principes relatifs à l'ergonomie des outils de travail.

10

L'ordre des questions

Les grands principes de Sudman et Bradburn (1987)

- 1. **Commencer par des questions plus faciles,** non menaçantes. Finir par les questions plus difficiles. Ne jamais commencer un questionnaire par une question qui demande beaucoup de réflexion ou demande d'écrire ou de parler beaucoup.
- 2. **Mettre les questions de type socio-démographique à la fin** sauf si une question sert à sélectionner les individus (filtre)
- 3. Dans les entrevues, on pose habituellement les questions plus **générales avant les questions plus spécifiques**.
- 4. Il faut suivre **l'ordre chronologique** lorsque l'on recueille des données liées au temps.
- 5. Si les questions portent sur plusieurs thématiques, **regrouper** les questions portant sur une même thématique ensemble.
- 6. Quand on change de sujet, il faut utiliser une phrase de **transition** pour permettre au répondant de se préparer mentalement. Exemple: "Passons maintenant au sujet x" ou "Les prochaines questions portent sur le sujet x"...

11

L'ordre des questions

Les grands principes de Sudman et Bradburn (suite)

- 7. Il ne faut pas que le questionnaire apparaisse monotone; il faut **varier** autant que possible **les types, les styles** de questions qui se suivent. Ceci permet aussi de réduire le biais dû aux "patrons de réponse", soit la tendance du répondant à répondre de façon similaire à une série de questions ayant la même échelle de réponse.
- 8. **S'il y a plusieurs filtres** dans le questionnaire, il faut faire attention que le répondant ne décide pas d'éviter des séries de questions lorsqu'il s'aperçoit qu'il peut le faire en répondant d'une certaine manière aux questions filtre. Il faut donc éloigner les filtres les uns des autres et les varier.
- 9. Garder le questionnaire aussi court que possible; **il faut parfois faire des choix difficiles et éliminer des questions intéressantes mais secondaires quant à l'objet de la recherche.**
- 10. **Plus le sujet est intéressant pour le *répondant***, plus le questionnaire peut être long. A l'inverse, un sujet pas très intéressant demande un questionnaire aussi court que possible.
- Conseil : Faire une **"charte"** représentant les sujets couverts, les filtres, etc..

12

L'ergonomie du questionnaire

13

L'ergonomie du questionnaire

Qu'entend-on par *ergonomie* ?

- **On peut définir *l'ergonomie* comme la science qui examine les outils de travail pour réduire les sources de blessures, d'accidents et d'erreurs. Dans ce sens, on peut parler d'ergonomie du questionnaire comme on parle d'ergonomie des outils en général ou d'ergonomie des interfaces humains-ordinateurs.**
- L'ergonomie du questionnaire vise à minimiser les sources d'erreur dans la collecte et l'enregistrement des informations données par le répondant.

14

L'ergonomie dans le contexte de l'entrevue

- **La première tâche de l'interviewer** est la communication. Il doit donc pouvoir se concentrer entièrement sur sa tâche, soit mener la conversation et enregistrer les réponses.
- **La principale tâche du répondant** est de comprendre et suivre les instructions ainsi que de comprendre les questions et d'y répondre au meilleur de ses connaissances.
- **L'ergonomie vise à faciliter l'interaction** de telle sorte que l'interviewer ait à écrire le moins d'informations possibles et que le répondant n'ait pas à attendre la question suivante.
  - Idéalement, l'interviewer doit seulement enregistrer la réponse (choix de réponse pré-codés) ou bien écrire, dactylographier, des réponses courtes.
  - Il ne faut donc pas demander à l'interviewer de "coder au fur et à mesure" les réponses aux questions (field coding), ce qui le distraierait de sa tâche et obligerait le répondant à attendre qu'il ait fini de coder. De plus, cela empêcherait de vérifier que la codification a été bien faite par la suite.

15

L'ergonomie du questionnaire

- **Pour rendre l'interaction agréable:**
  - ***Regrouper ensemble ce qui va ensemble*.**
  - **Tenter de garder le questionnaire intéressant pour le répondant du début à la fin, entre autres en variant les styles de question.**
  - **Ne jamais poser de questions non pertinentes pour le répondant lui-même, et donc filtrer les questions d'attitudes ou de comportements spécifiques par des questions qui permettent de ne poser que les questions pertinentes.**
- **Dans le contexte de l'entrevue**
  - Il faut que l'interviewer puisse facilement se diriger après une question filtre.
  - Pour la passation utilisant l'ordinateur, les filtres **doivent être** programmés pour que la bonne question soit automatiquement présentée à l'interviewer.
  - De plus, **il doit être possible de revenir en arrière au besoin**.

16

L'ergonomie du questionnaire auto-administré ou utilisé par l'interviewer)

- Les modalités de réponse aux questions doivent être inscrites **dans le même ordre** qu'elles apparaissent dans la question (sauf exception).
- Les codes **doivent être numériques** et doivent apparaître **selon leur ordre de grandeur**, le plus petit doit être en haut ou à gauche (tableau) et le plus grand en bas ou à droite de façon à respecter l'ordre de lecture (dans la situation "occidentale" classique - différent pour arabe, chinois,...)
- Lorsque le questionnaire est sur papier, les réponses devraient se retrouver autant que possible en colonne à droite du questionnaire de telle sorte que le répondant ou l'interviewer n'aient pas à promener leur regard ou leur main de droite à gauche.
- Lorsque le questionnaire est sur ordinateur, les choix de réponse sont souvent plus à gauche (surtout pour les interviewers qui utilisent un combiné téléphonique - côté droit - plutôt qu'un casque).

17

Problèmes et solutions spécifiques aux questionnaires sur ordinateur

- Le répondant n'a pas une idée de la durée du questionnaire, du nombre de questions (contrairement à un questionnaire papier).
  - Solution: On insère un indicateur de progression qui permet au répondant, à l'interviewer, de suivre la progression du questionnaire.
- La page écran disparaît dès que l'on a répondu à la question. Elle sort non seulement du champ de vision mais également de la mémoire.
  - On devrait offrir un "plan" du questionnaire à gauche de l'écran pour permettre au répondant de se repérer. Non disponible en général en ce moment.

18

Problèmes et solutions spécifiques aux questionnaires sur ordinateur

- Si on met seulement une question par page, ça peut apparaître très long.
  - On groupe plusieurs questions sur la même page.
  - **On fait des "tableaux" quand il y a le même choix de réponse pour plusieurs énoncés.** Ceci fait apparaître le questionnaire moins long et facilite la tâche du répondant et de l'interviewer le cas échéant.

19

Problèmes et solutions spécifiques aux questionnaires sur ordinateur

- Doit-on forcer le répondant à répondre à toutes les questions?
  - On ne devrait pas forcer le répondant à répondre aux questions sauf lorsque c'est essentiel ou évident:
    - Une question qui sert de filtre pour d'autres questions doit donc être obligatoire.
    - Questions d'attitude, questions de profil socio-démographique ⇨ il n'est pas essentiel que ces questions soient obligatoires. On ne veut pas perdre les réponses des quelques répondants qui ne veulent pas répondre à certaines questions.
- Doit-on permettre au répondant de revenir en arrière et de modifier ses réponses à certaines questions?
  - OUI. On permet généralement le retour en arrière dans le questionnaire.

20

L'ergonomie pour le codeur

- **L'opération de codage consiste**
  - à vérifier les questionnaires (surtout s'ils sont auto-administrés et sur papier) -- filtres suivis, toutes les questions répondues, etc.--
  - et à attribuer des codes aux questions ouvertes (type d'emploi, type d'entreprise, diplôme, question ouverte dont il faut analyser le contenu).
- Pour le codage, la présentation du questionnaire est très importante. Le codeur doit pouvoir facilement repérer les informations qu'il doit coder.
- Il faut, par la précision des questions, réduire la nécessité pour le codeur d'interpréter les réponses.
- Il faut réduire sinon éliminer la nécessité de recopier les réponses. **Toute transcription est une source d'erreur.**

21

L'ergonomie pour l'entrée de données

- **L'entrée des données est** l'opération qui consiste à transcrire dans une base de données les informations d'un questionnaire sur papier.
- Outre les éléments déjà présentés pour le codeur, il faut ajouter que l'on doit éliminer la nécessité de "décrypter" les informations en ayant des réponses précodées.
- Utilisez **uniquement** des chiffres comme codes puisque l'entrée de données se fait à partir de claviers numériques.

22

La forme du questionnaire

Inspiré des grands principes de Sudman et Bradburn

- **Principe général : On construit un outil, complet en soi, et différent d'une liste de questions...**
- La présentation générale
  - 1. **Utiliser un cahier** pour un questionnaire auto-administré sur papier: plus facile à lire, évite les pages perdues.
  - 2. **La première page**, dans le cas d'un questionnaire auto-administré doit comprendre des informations de base telles la date, l'identification de l'organisme ou des personnes conduisant l'étude,...
  - 3. **L'apparence d'un questionnaire auto-administré a un impact important sur le taux de réponse.** Le questionnaire doit apparaître facile à répondre, conçu et imprimé (le cas échéant) de façon professionnelle.
  - 4. On doit utiliser du papier de **couleur dans un questionnaire papier: presque obligatoirement pour la page couverture du questionnaire** et parfois pour distinguer les sections du questionnaire.
  - **5. Terminer toujours une entrevue par des remerciements.**

23

La forme du questionnaire

Inspiré des grands principes de Sudman et Bradburn

- La mise en page des questions
  - 6. Les caractères doivent être assez grands (**11-12 points**).
  - 7. Les questions (et les pages) doivent être **numérotée**s et les sous-questions identifiées par l'ordre alphabétique, ce qui prévient les oublis de questions (pas dans les sondages web où il y a des filtres).
  - 8. **Précoder toutes les questions fermées** pour faciliter l'entrée des données et réduire les sources d'erreur.
  - 9. **La présentation du questionnaire doit être suffisamment** "**aérée**". Il doit y avoir suffisamment d'espace pour répondre aux questions ouvertes.
  - 10. Lorsque l'on pose des questions identiques concernant plusieurs personnes, événements ou énoncés, on fait une disposition en colonne (**format tableau**), ce qui facilite la lecture et le repérage de l'information.
  - 11. **Sauf dans les cas de listes de questions (tableaux), utiliser un format vertical pour les modalités de réponse.**
  - 12. Ne jamais couper une question (la mettre sur deux pages différentes). Dans le cas de questions longues dans un questionnaire de type cahier, la question peut être répartie sur deux pages qui se suivent (non recto-verso).

24

La forme du questionnaire

Inspiré des grands principes de Sudman et Bradburn

- Les indications au répondant
  - 12. Donner des **indications claires** sur ce que le répondant doit faire et ceci au début du questionnaire: encercler les chiffres correspondant à la réponse choisie, suivre les filtres, écrire lisiblement, ...
  - 13. Les instructions de filtres ("PASSEZ À ") doivent se trouver **immédiatement** après la modalité de réponse à laquelle elles s'appliquent.

  - **Exemple:**
  - Dans le cadre de vos activités, vous est-il déjà — Oui 1
  - arrivé de rencontrer une personne qui porte — N*on .....2 passez à q6*
  - le voile islamique?

25

- On utilise un format tableau, ce qui facilite la mise en page.
- Les choix de réponse sont toujours alignés à droite.
- Les choix sont précodés.
- Les chiffres sont toujours présentés dans leur ordre naturel.
- La première question est "facile", non menaçante.
- On pose des questions sur les autres avant de poser des questions plus menaçantes sur le répondant lui-même.
- Les questions de type socio-démographique sont à la fin.

COURS SOL3017/SOL6448 – METHODES DE SONDAGE — HIVER 2006

Petit questionnaire type portant sur le racisme..

S.V.P. encercle z le chiffre correspondant à votre réponse.

Selon vous, dans la région de Montréal, est-ce que le racisme est un problème	...très important.....1 ...assez important.....2 ...peu important.....3 ...ou pas du tout important.....4
2. Pour chacun des groupes ethniques ou culturels suivants, pouvez-vous m'indiquer si, ***selon vous,*** ils étaient parmi les plus susceptibles de souffrir de racisme, parmi les moins susceptibles ou ni l'un ni l'autre?	parmi les plus susceptibles — parmi les moins susceptibles — ni l'un ni l'autre
...les Asiatiques	1 — 2 — 3
...les Arabes, les Nords-Africains	1 — 2 — 3
...les Anglais	1 — 2 — 3
...les Noirs	1 — 2 — 3
...les Amérindiens	1 — 2 — 3
...les Québécois de souche	1 — 2 — 3
...les Italiens	1 — 2 — 3
3. Depuis le début de l'année scolaire en septembre, dans le cadre de vos activités à l'Université de Montréal, est-ce qu'il vous est arrivé jamais, 1 ou 2 fois ou 3 fois ou plus...	Jamais — 1 ou 2 fois — 3 fois ou plus
- d'être *personnellement* témoin d'un comportement, d'un geste, que vous avez considéré comme raciste?	1 — 2 — 3
- d'entendre *personnellement* des propos que vous avez jugé racistes?	1 — 2 — 3
- d'avoir été, selon vous, *personnellement* victime de racisme ou de discrimination...	
...de la part d'un autre étudiant ou étudiante	1 — 2 — 3
...de la part d'un professeur-e	1 — 2 — 3
...de la part d'un membre du personnel (commis, secrétaire, conciergé, etc)	1 — 2 — 3
Question d'information...	
4. Êtes-vous né au Québec?	oui.....1 non.....2
5. Vos parents sont-ils nés au Québec?	oui, tous les deux.....1 un seul de mes parents est né au Québec.....2 aucun de mes parents n'est né au Québec.....3

***** **Merci de votre collaboration** *****

26

Note spécifique sur les "ne sais pas"

- Le principe général est que, tout en permettant la non-réponse, il ne faut pas la faciliter.
- Il faut éviter d'indiquer "ne sais pas" ou "pas de réponse" dans un questionnaire auto-administré, sauf dans des cas exceptionnels où la non-réponse peut-doit être analysée.
- Il ne faut généralement pas mentionner la possibilité de non-réponse dans les entrevues téléphoniques ou en face à face.
- Notez **qu'il faut réserver un code hors progression** normale de l'échelle pour les absences de réponse (8, 9, 98, 99)➡ pour éviter la confusion.
  - Si, dans un questionnaire auto-administré, on attribue le code 5 à la non réponse dans une échelle de 4 points, les gens peuvent faire l'erreur de penser que 5 représente le point le plus élevé plutôt que la non réponse ⇨ source d'erreur.

27

Travail hebdomadaire

Corriger Karl Marx.
Voir base de données.

- A faire avant le 29 octobre 2024, 10h00

28

Travail de session

- À remettre sur Studium avant lundi 28 octobre à 16h00. Nommez le fichier avec votre - vos nom(s) de famille: *duchesne_questionnaire.pdf* ou .docx
- Dans Studium, n'oubliez pas de *soumettre*. N'oubliez pas que les 2 membres de l'équipe doivent soumettre le travail.
- *Mettre une première page où vous rappelez votre question de recherche et votre population*.
- Deux formats possibles:
  - Voir exemples de questionnaires auto-administrés sur le site du cours et utilisez ce format (utilise les formats tableaux de Word).
  - Ou vous pouvez utiliser un logiciel. Dans ce cas, mettre ***le fichier du sondage*** ET le lien au sondage.

29

Pour programmer le questionnaire dans un logiciel:

Notez que ce n'est pas requis pour le cours mais ça peut vous aider.

- L'Université de Montréal offre Lime Survey gratuitement aux étudiants.
  - Vous devez Bonjour Claire, la plateforme de sondages est LimeSurvey
  - Ce site présente l'offre qui est offerte: https://sondages.umontreal.ca/accueil/
  - Pour l'utiliser les étudiants peuvent remplir le formulaire suivant https://sondages.umontreal.ca/formulaire-de-demande-dacces/
- Certains étudiant-e-s utilisent GoogleForms.
- Survey Monkey est très intéressant MAIS la version gratuite ne vous permet pas de faire le type de questionnaire que vous avez à faire. Il permet seulement 10 questions. Il faut s'abonner pour un mois, c'est cher.
- Voici une liste de plateformes possibles: (recherche Google) https://www.canva.com/fr_fr/decouvrir/sondage-en-ligne-outils/
- Et ChatGpt donne une liste intéressante avec la questions suivante: *Quels sont les principaux programmes pour faire des sondages en ligne?*

30