

Cours Méthodes de sondage

Le pré-test, les rapports

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



Rappel : les étapes

- 1. Élaboration de la problématique, question de recherche, dimensions, sous-dimensions, indicateurs,...
- 2. Élaboration du questionnaire
 - ▶ Première version, deuxième ou troisième si nécessaire (selon commentaires du “client”).
 - ▶ Version pré-test.
 - ▶ **Faire le pré-test auprès de personnes qui pourraient faire partie de la population, le plus de variété possible.**
 - ▶ **Rapport de pré-test.**
 - ▶ Version finale corrigée suite au pré-test.
 - ▶ Traduction si nécessaire (habituellement, on pré-teste la version dans toutes les langues).
- 3. Parallèlement, élaboration du plan de sondage.



Rappel les étapes (suite)

- 4. Planifier les opérations de collecte
 - ▶ Selon le mode d'administration
 - Téléphonique ou face à face: combien d'heures d'interviews, combien d'interviewers, de rappels, etc.
 - Auto-administré
 - papier: nombre de questionnaires, enveloppes aller, enveloppes retour (pré-timbrées et pré-adressées), rappels, etc.
 - Web: nombre d'envois (envois décalés?), moment des rappels, messages des rappels.
 - ▶ **Après la collecte, rapport méthodologique**
- 5. Plan de codification si nécessaire:
 - ▶ Comment coder les réponses aux questions ouvertes, comment coder la non réponse, etc.
 - ▶ **Plan de code**



Rappel des étapes

- 6. Entrée des données (si non informatisé)
 - ▶ Entrée des codes pour les questions ouvertes (même si informatisé).
- 7. Plan d'analyse
 - ▶ **Rapport d'analyse**



Le pré-test

- Le pré-test du questionnaire est une phase extrêmement importante qui permet
 - ▶ De repérer les erreurs, les mauvaises formulations, les filtres inexistantes ou mal placés, les questions incompréhensibles ou mal comprises, la nécessité de phrases de transition, etc.
 - ▶ D'évaluer la durée du questionnaire et de le raccourcir au besoin.
 - ▶ D'évaluer si le mode de passation prévu est viable.



Le pré-test : comment faire?

- 1. Réviser le questionnaire pour qu'il soit rendu à la version la plus finale possible. Ajouter introductions, transitions (et grille de sélection dans le ménage si nécessaire voir gestion des opérations).
- 2. Prévoir un endroit où indiquer l'heure de début et de fin du questionnaire. Pour un questionnaire électronique, c'est habituellement automatique.
- 3. Imprimer autant de copies du questionnaire que nécessaire (si passation sur papier ou téléphonique).
- NOTE: Si vous n'utilisez pas un logiciel de passation pour entrer votre questionnaire (Google forms, Lime Survey, etc.), vous devez faire une bonne mise en page (voir dernier cours).



Le pré-test: la passation

- 4. Faire passer le questionnaire
 - ▶ Au près de personnes qui font partie de la population telle que définie et pourraient donc faire partie de l'échantillon: dans le cadre du cours, six personnes (4 pour les étudiants qui travaillent seuls); habituellement 10-15 minimum.
 - ▶ Faire passer le questionnaire le plus possible de la manière dont on a prévu de le faire passer (internet, téléphone, face à face, auto-administré, etc.)
 - ▶ Pour les sondages auto-administrés (internet ou distribués), prévoir d'abord une passation par entrevue pour être plus à même de repérer les problèmes.



Pendant le pré-test

- S'organiser pour noter TOUT ce qui se passe, prendre des notes à la fin de l'entrevue si c'est une entrevue.
 - ▶ Incompréhensions,
 - ▶ Demandes, commentaires, du répondant demandant de répéter une question qu'il ne comprend pas,
 - ▶ Réponses qui ne correspondent pas à ce que la question cherchait à mesurer,
 - ▶ Hésitations du répondant,
 - ▶ Filtres mal placés, questions non pertinentes,
 - ▶ Questions non-répondues
 - ▶ Questions et commentaires du répondant,
 - ▶ Transitions absentes, déroulement "banal", difficile.
- **Noter l'heure de début et l'heure de fin pour chaque entrevue, si c'est une entrevue.**



Rapport de pré-test

- Fait état de ce qui s'est passé durant les pré-tests.
 - ▶ A) Durée du questionnaire: minimum, maximum, moyenne, médiane; commentaires brefs.
 - ▶ B) Questions: noter la répartition des réponses pour chaque question
 - Est-ce que tout le monde répond la même chose? Les questions à réponse évidente sont problématiques.
 - Problèmes identifiés pendant le prétest (formulations, incompréhensions, etc.) et solution préconisée.
 - ▶ C) Ordre des questions, déroulement général de l'entrevue ou de la passation
 - Les introductions et transitions ont-elles bien fonctionné?
 - Les filtres sont-ils bien placés?
 - ***Le déroulement est-il fluide, facile, sans interruptions (téléphonique).***



Rapport de prétest et questionnaire

- Dans le rapport de prétest, il faut bien identifier à **la fois les problèmes ET les solutions** à apporter et,...
- Soit,
 - ▶ il est plus approprié de présenter les problèmes identifiés et les solutions préconisées (s'il n'y a pas beaucoup de problèmes).
- Soit,
 - ▶ on élabore une version révisée du questionnaire tout en expliquant les problèmes identifiés et les solutions apportées.



Autres rapports

Pour information



Rapport méthodologique

- Le rapport méthodologique est produit après toute opération de collecte. Il comprend
 - ▶ Une description du mandat ou des objectifs de la recherche ainsi qu'une définition de la population visée.
 - ▶ Une description des opérations ayant mené à l'élaboration de la version finale du questionnaire.
 - ▶ Une description des opérations de collecte:
 - Période de collecte
 - Nombre et moments des rappels
 - Événements qui ont pu perturber les opérations
 - ▶ Une description de l'échantillon et une comparaison entre l'échantillon et la population.
 - ▶ Le cas échéant, la pondération appliquée, et ceci en fonction de quels critères.
- Voir exemple sur le site



Comparaison population- base de sondage - échantillon - répondants

Comparaison entre la population, la base de sondage, l'échantillon de départ et les répondants

(Taux de réponse: 62,8 %)	Population	Base de sondage Enseignant à l'hiver 2010	Échantillon de départ (salles visées)	Répondants
Titre:				
Professeur	92,1 %	97,5 %	98,7 %	98,7 %
Chercheur	7,9 %	2,5 %	1,3 %	1,3 %
Total	100 % (1391)	100 % (845)	100 % (611)	100 % (384)
Rang:				
- titulaire	48,2 %	47,7 %	47,0 %	42,4 %
- agrégé	30,7 %	30,3 %	31,2 %	30,2 %
- adjoint	20,4 %	20,9 %	20,6 %	25,8 %
- chargé d'enseignement	0,7 %	1,1 %	1,2 %	1,6 %
Total	100 % (1391)	100 % (845)	100 % (611)	100 % (384)
Secteur:				
FAS	41,7 %	49,6 %	57,9 %	57,0 %
Faculté de médecine	24,6 %	14,6 %	10,8 %	10,4 %
Faculté de médecine vétérinaire ⁸	6,2 %	5,3 %	0,0 %	0,0 %
Faculté des sc. de l'éducation	4,9 %	5,9 %	6,4 %	8,1 %
Faculté de l'aménagement	4,2 %	5,4 %	4,3 %	4,4 %
Faculté de droit	3,9 %	5,0 %	6,4 %	4,7 %
Faculté de médecine dentaire	3,2 %	1,4 %	1,3 %	1,0 %
Faculté de musique	2,9 %	3,2 %	2,0 %	2,1 %
Faculté des sc. infirmières	2,4 %	2,6 %	2,5 %	2,9 %
Faculté de pharmacie	1,9 %	1,8 %	1,8 %	1,3 %
École d'optométrie	1,9 %	2,7 %	3,4 %	4,7 %
Département de kinésiologie	1,2 %	1,5 %	2,0 %	2,1 %
Faculté de théologie et de sciences des religions	1,0 %	0,9 %	1,3 %	1,3 %
Total	100 % (1391)	100 % (845)	100 % (611)	100 % (384)
Sexe :				
Homme	63,8 %	65,5 %	66,4 %	62,0 %
Femme	36,2 %	34,5 %	33,6 %	38,0 %
Total	100 % (1391)	100 % (845)	100 % (611)	100 % (384)

⁸ Les cours de médecine vétérinaire n'étaient pas donnés dans les locaux retenus pour cette enquête.



Le plan de code

- On retrouve des plans de code détaillés avec toutes les bases de données disponibles entre autres sur les sites des grandes organisations gouvernementales (voir site de la bibliothèque).
- Le plan de code doit informer
 - ▶ Sur l'attribution des codes pour les diverses réponses (ceci est largement informatisé ou inclus automatiquement dans la base de données lorsque ce sont des questions fermées).
 - ▶ Sur la manière dont a été codée l'absence de réponse pour chaque question.
 - ▶ Sur la manière dont sont codées les réponses aux questions ouvertes.



Le rapport d'analyse

- Il s'agit du rapport final auquel on annexe généralement le rapport méthodologique et le plan de code.
- Il comprend souvent au début, des “faits saillants” et/ou un résumé des principales informations et conclusions.
- En introduction, on rappelle la question de recherche et les objectifs de l'enquête et on présente les principales parties du rapport.
- Suivent les divers chapitres d'analyse. Les informations y sont regroupées par grandes thématiques.
- Le rapport se termine par une conclusion faisant la synthèse de ce qui a été “découvert”.
- Voir exemples ici:
<http://www.mapageweb.umontreal.ca/durandc/menuRechercheprofs.html>