

Cours Méthodes de sondage

Le pré-test, les rapports

© Claire Durand, 2021
Département de sociologie, Université de Montréal

1

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.

2

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

3

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

4

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.
 - D'évaluer la durée du questionnaire et de le raccourcir au besoin.
 - D'évaluer si le mode de passation prévu est viable.

5

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 notes de cours).
- 2. Imprimer autant de copies du questionnaire que nécessaire (passation sur papier ou téléphonique). Prévoir un endroit où indiquer l'heure de début et de fin du questionnaire. Pour un questionnaire électronique, c'est habituellement automatique.

6

Le pré-test: la passation

- 3. Faire passer le questionnaire
 - Auprès de personnes qui pourraient normalement faire partie de la population: dans le cadre du cours, six (4 pour les étudiants qui travaillent seuls); habituellement 10-15 minimum.
 - Le plus possible de la manière dont on a prévu de le faire passer (téléphone, face à face, auto-administré, internet, etc.)
 - Pour les sondages auto-administrés, prévoir une passation par entrevue pour être plus à même de repérer les problèmes.

7

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 du répondant de répéter une question,
 - 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 "bancale", difficile.
- Noter l'heure de début et l'heure de fin pour chaque entrevue, si c'est une entrevue.

8

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?
 - Questions à réponse évidente: 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
 - Introductions et transitions ont-elles bien fonctionné?
 - Filtres sont-ils bien placés?
 - **Déroulement fluide, facile, sans interruptions (téléphonique).**

9

Rapport de prétest et questionnaire

- Après le rapport de prétest, on élabore une version révisée du questionnaire (Dans le cadre du cours, ce n'est pas obligatoire):
 - Dans certains cas, il peut être plus facile de présenter un questionnaire corrigé;
 - Dans d'autres cas, il est plus approprié de présenter les problèmes identifiés et les solutions préconisées (s'il n'y a pas beaucoup de problèmes).
- Il faut bien identifier à la fois les problèmes ET les solutions à apporter.

10

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

11

Comparaison population- base de sondage - échantillon - répondants

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

| Catégorie de réponse (C24.7a) | Population | Base de sondage Échantillon à l'été 2010 | Échantillon de départ Cherchi | Répondants |
|-------------------------------|---------------|--|-------------------------------------|--------------|
| Sexe | | | | |
| Féminin | 93,3 % | 93,3 % | 96,7 % | 95,7 % |
| Masculin | 7,7 % | 7,7 % | 3,3 % | 4,3 % |
| Total | 100 % (13731) | 100 % (1049) | 100 % (1013) | 100 % (1386) |
| Âge | | | | |
| Jeune | 66,3 % | 66,3 % | 66,3 % | 65,3 % |
| Adolescent | 30,7 % | 30,7 % | 33,7 % | 34,7 % |
| Senior | 3,0 % | 3,0 % | 0,0 % | 0,0 % |
| Total | 100 % (13731) | 100 % (1049) | 100 % (1013) | 100 % (1386) |
| Residence | | | | |
| Zone urbaine | 41,7 % | 41,7 % | 41,7 % | 42,0 % |
| Zone rurale | 58,3 % | 58,3 % | 58,3 % | 58,0 % |
| Total | 100 % (13731) | 100 % (1049) | 100 % (1013) | 100 % (1386) |
| Statut matrimonial | | | | |
| Statut matrimonial | 4,0 % | 4,0 % | 4,0 % | 4,0 % |
| Statut non matrimonial | 96,0 % | 96,0 % | 96,0 % | 96,0 % |
| Total | 100 % (13731) | 100 % (1049) | 100 % (1013) | 100 % (1386) |
| Niveau | | | | |
| Bas | 52,0 % | 52,0 % | 52,0 % | 52,0 % |
| Élevé | 48,0 % | 48,0 % | 48,0 % | 48,0 % |
| Total | 100 % (13731) | 100 % (1049) | 100 % (1013) | 100 % (1386) |

* Les scores de pondération s'appliquent aux données dans les bases de données pour cette enquête.

12

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.

13

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>

14
