



Collecte de données de base: Collecte de données qualitatives

Janvier, 2020

Préparé par:
Impact Consulting Services Ltd.
Denise Lynn Buchner, PhD.



Collecte de données qualitatives

La collecte qualitative de données recueille les expériences, les opinions, les attitudes et les sentiments des personnes. On utilise souvent la méthode participative, telle que les groupes de discussion et les entrevues, afin d'obtenir des données qualitatives.

Avantages:

- Les données peuvent être recueillies pour une variété de sujets qui ne peuvent être aussi bien compris par les biais d'autres méthodes, comme les sondages par exemple ;
- L'interaction avec les répondants permet d'obtenir des réponses plus approfondies et qui reflètent bien le contexte personnel des participants ;
- Des perspectives uniques peuvent être découvertes.

Désavantages:

- Les résultats reflètent la perspective des participants.

La planification pour la collecte de données qualitative nécessite :

- Un plan pour l'échantillonnage et le recrutement des répondants ;
- Des outils de collection de données qui posent les bonnes questions ;
- Une planification logistique ;
- **Un facilitateur possédant les bonnes techniques et les bonnes compétences en communication.**

La qualité de la collection de données qualitatives dépend des compétences du facilitateur (collecteur de données) afin d'interagir avec les répondants de façon accommodante, sécuritaire et respectueuse. Consultez le document "Quality Information in Field Research" pour une information complète sur la formation en collection de données et en compétences en communication. En anglais seulement.

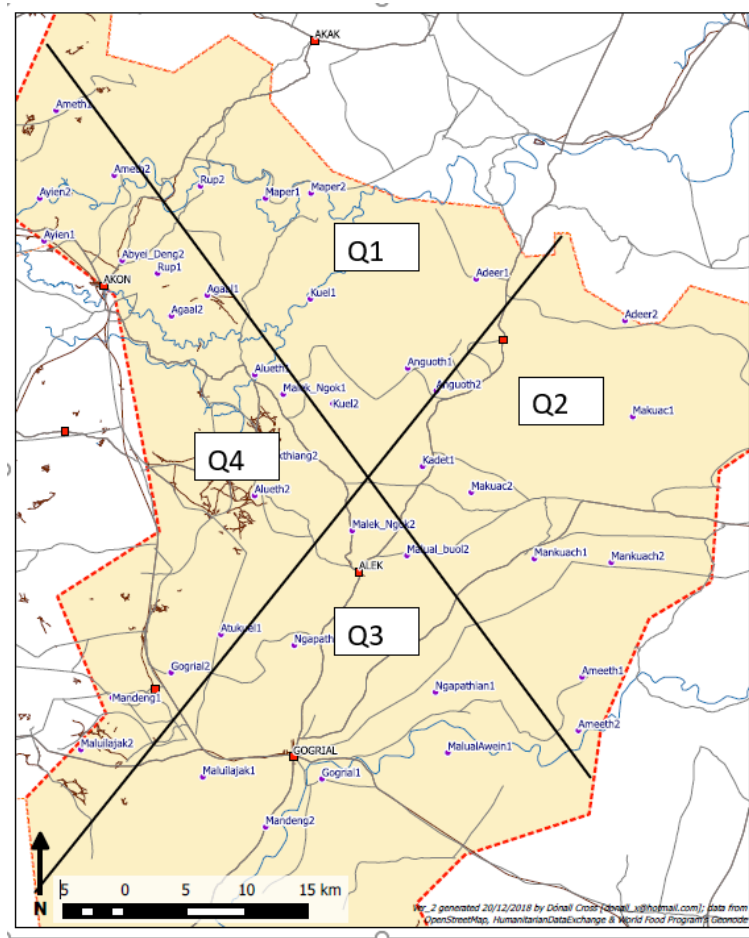
https://apps.who.int/iris/bitstream/handle/10665/69357/TDR_IRM_PCT_05.1_eng.pdf;jsessionid=2403D78923A82B9DC3318EA82B824453?sequence=1

Échantillonnage pour la collecte de données qualitatives

Au moment de la planification de votre collecte de données qualitatives, pensez à tous les informateurs clés à cibler, pensez aussi à développer un plan identifiant les personnes que vous devrez inclure. Un plan détaillé vous aidera à vous structurer.

Groupe cible	Sous-groupes	# FDG	# KII	Critères d'inclusion	Critères d'exclusion	Primes d'encouragement
Membres de la communauté	Nouvelles mères (>20 ans)	4	-	-Premier bébé et multiples -Naissance vivante dans les 6 derniers mois -Mère >20 ans -Mère >20 ans	-Accouchement <u>pas</u> dans un établissement de soins de santé -Mère <20 ans	-Boissons gazeuses/collation -Allocation de déplacement
	Nouvelles mères (15-19 ans)	4	-			
	Nouveaux pères (>20 ans)	4	-			
	Nouveaux pères (15-19 ans)	4	-			
Intervenants en matière santé	Agent de santé communautaire (M)	2	-			
	Agent de santé communautaire (F)	2	-			
Autres parties prenantes	Ministère de la santé	-	1			Aucun
	Dirigeants locaux	-	6			Aucun

Échantillonnage pour la collecte de données qualitatives



Au moment de planifier votre collecte de données qualitatives, pensez à la région où vous collecterez vos données. Pensez à collecter des données de tous les quadrants où votre projet aura lieu.

Vos résultats seront biaisés si vous collectez des données provenant uniquement de régions facilement accessibles.

Style de communication

Notre style de communication est influencé par nos attentes. Sans nous en rendre toujours compte, nous nous attendons que les autres réagissent et se comportent comme nous.

Un bon style de communication réduira l'influence de nos propres attentes et nous permettra de poser des questions spécifiques aux idées et aux sentiments de l'autre.

Un bon style de communication tente de comprendre la perspective et les intentions de l'autre sans laisser intervenir nos propres opinions.



Il est très important que les personnes qui collectent les données reçoivent une formation visant une bonne communication.

Rédiger des bonnes questions à poser

Comment rédiger une question ?

Questions fermées

- Ce sont des questions qui peuvent être répondue par « oui », « non » ou par un nombre ;
- Offrent peu d'information ayant de la valeur.

Exemple:

Est-ce que vous avez aimé le cours?

Questions biaisées (ou suggestives)

- Ce sont des questions qui servent souvent à confirmer l'idée ou l'opinion du chercheur/collecteur de données ;
- Ce sont des questions qui insinuent ou contiennent leurs propres réponses.

Exemple:

Êtes-vous d'accord que le cours était très bon ?

Questions ouvertes

- Elles demandent à une personne de décrire quelque chose ;
- Il n'y a pas de bonne ou mauvaise réponse ;
- Elles donnent l'impression au répondant qu'elles sont neutres ;
- Elles communiquent un désir d'apprendre et de comprendre l'intention du répondant.

Exemple:

Dites-moi comment c'était pour vous de suivre ce cours.

Rédiger de bonnes questions qualitatives

Quoi ?

Comment ?

Quand ?

Où ?

Qui ?

De qui ?

Pouvez-vous penser à un exemple ?

De quelle façon ?

Qu'est-ce qui arrive au moment ?

Comment est-ce que vous vous
êtes sentis ?

Qu'est-ce qui est arrivé ensuite ?

Pourriez-vous décrire ceci ?

Pourriez-vous me donner un peu plus
d'information sur ceci ?

Questions ouvertes

« Pourquoi » est un type de question particulier

Pourquoi ?

« Pourquoi » rend souvent les personnes inconfortables.

“Pourquoi » peut donner l'impression aux personnes qu'elles sont jugées, ce qui peut les emmener à vouloir se défendre.

Il faut faire attention lorsqu'on utilise « pourquoi » dans nos questions, car elles peuvent insinuer un biais et ainsi, détruire la communication..

Question : « *Pourquoi lui avez-vous donné ce médicament ?* »

Réponse : « *Je lui ai donné ce médicament car je l'avais à la maison. Je n'avais pas d'argent pour d'autres médicaments et l'hôpital est très loin. Vous ne pouvez probablement pas comprendre cela car vous avez l'argent pour acheter les médicaments de l'hôpital pour vos enfants.* »

Développer un protocole d'entrevue

Un protocole pour diriger des groupes de discussion et des entrevues sera très utile au facilitateur afin de lui fournir une carte de route guidant la conversation. Le protocole offrira des instructions pour démarrer une conversation, obtenir des consentements éclairés, (incluant le consentement d'enregistrer l'entrevue), et rédiger à l'avance des questions et des demandes d'approfondissement.

Protocole d'entrevue pour le projet XX :

Introduction

Consentement

« Puis-je démarrer l'enregistrement audio maintenant ? »

Questions

Information sur le contexte:

1. Avez-vous été en mesure de participer aux huit sessions du cours ?

Demande d'approfondissement : Si non, à combien de sessions avez-vous participé? Pourquoi n'avez-vous pas pu participer à quelques sessions ?

Engagement avec le cours:

1. Qu'est-ce qui vous a motivé à prendre ce cours?

2. Pouvez-vous décrire comment c'était pour vous quand vous êtes arrivés au premier cours ?

Demande d'approfondissement : Qu'est-ce qui s'est passé quand vous êtes arrivés ?

Qui avez-vous rencontré ?

Êtes-vous toujours en contact avec les personnes qui ont suivi le cours avec vous ?

Si c'est le cas, qu'est-ce qui vous a motivé à rester en contact avec ces personnes qui ont pris le cours avec vous ?

Merci pour votre participation à cette entrevue.

Un protocole d'entrevue ne devrait pas être un document final. Le facilitateur se doit d'avoir les compétences pour utiliser les questions présentées comme étant un guide à partir duquel il développe au fur et à mesure au cours du déroulement de l'entrevue.

Les questions d'approfondissement sont très importantes dans un protocole d'entrevues. Elles peuvent aider le facilitateur à penser à l'avance aux questions ayant le potentiel de faire progresser la conversation vers une compréhension plus profonde.

Le rôle du facilitateur

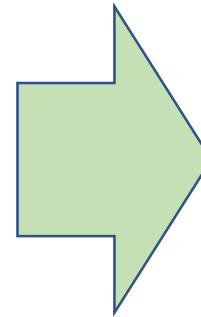
Le rôle du facilitateur est de :

- Présenter chaque personne, créer un environnement sécuritaire et confortable ;
- Donner de l'information au sujet de l'étude/du projet ;
- Expliquer le consentement ;
- Établir les règles de base (prochaine diapositive) ;
- Guider la discussion (grâce à des questions ouvertes et des questions d'approfondissement) ;
- Être attentif aux :
 - nouvelles contributions ;
 - participants persistants ;
 - participants silencieux ;
- Écouter (de façon active) ;
- Équilibrer la discussion ;
- Respecter le temps alloué ;
- Clore la conversation avec une question ouverte (Est-ce que quelqu'un a d'autres questions ?) ;
- Remercier les participants pour leur participation.

Règles de base:

Les règles de base pour un groupe de discussion :

- Il n'y a pas de bonne ou de mauvaise réponse ;
- La contribution de chaque personne est importante ;
- Chaque personne aura la chance de parler ;
- Les participants se doivent de ne pas interrompre ;
- Les téléphones cellulaires doivent rester éteints ;
- La conversation dans le FDG doit être confidentielle.



Une bonne stratégie pour démarrer un groupe de discussion est d'utiliser un tableau-papier pour faire un remue-méninge avec le groupe afin d'établir les règles de base avant de commencer la discussion. Il faut chercher à faire ressortir les éléments de cette liste, mais aussi à encourager l'addition d'autres règles à la liste

La planification logistique :

Astuces pour l'enregistrement audio :

- Toujours utiliser deux enregistreurs audio ;
- S'assurer d'utiliser une bonne qualité numérique de l'enregistreur audio ;
- S'assurer de l'absence de bruits de fond comme de véhicules, de vent, de musique, d'enfants qui jouent en arrière-plan et qui peuvent faire en sorte que l'enregistrement soit inaudible. Un bon enregistreur audio devrait être ajustable afin de réduire les bruits de fond ;
- Tester votre enregistreur audio avant de commencer!

Souvenez-vous de :

- Traduire le protocole d'entrevue ;
- Prévoir le consentement ;
- Obtenir la permission ;
- Choisir un bon endroit ;
- Prioriser le respect de la vie privée /confidentialité ;
- Donner à vos participants suffisamment de préavis quant à la date et heure des entrevues ou des groupes de discussion ;
- Penser aux primes d'encouragement ;
- Prendre en considération le temps de déplacement nécessaire aux participants pour se rendre aux endroits prévus pour les entrevues ou groupes de discussion, et s'ils devront être remboursés pour ces coûts ;
- Prévoir les besoins en service de garde.

Merci!

Présentation préparée par:

Denise Lynn Buchner, Ph.D., M.A., B.Ed.
Impact Consulting Services Ltd.

www.impactcs.ca

