

Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique

Université Ibn Khaldoun – Tiaret

Faculté des lettres et des langues

Département de français



Polycopié pédagogique

Matière : Outils d'investigation

2^{ème} année Master

Option : Didactique des langues étrangères

Polycopié préparé par :

Dre. DOULATE SEROURI Hamida, Maître de Conférences « A »

Fiche de présentation de la matière

Faculté : Lettres et Langues

Département : de français

Filière : Langue et littérature française

Cycle : Master

Option : Didactiques des langues étrangères

Niveau : 2^{ème} année Master

Semestre : 3

Unité d'enseignement : Méthodologie

Matière : Outils d'investigation

VHS : 15 Semaines (45h)

Crédit : 1

Coefficient : 1

Mode d'évaluation : Contrôle continu 50 %

Examen 50%

Canevas

3- Semestre 3 :

Unité d'Enseignement	VHS 14-16 sem	V.H hebdomadaire			Coeff	Crédits	Mode d'évaluation	
		C	TD	TP			Autres	Continu
UE fondamentales								
UEF1 (OIP)								
Epistémologie et initiation aux sciences	22h 30		01h30		1	2	50%	50%
Ingénierie de la formation	67h30	01h30	03h		3	6	50%	50%
Grammaire et enseignement des langues	45h	01h 30	01h30		2	4	50%	50%
L'évaluation en FLE	67h30	01h30	03h		3	6	50%	50%
UE méthodologie								
UEM1 (OIP)								
Méthodologie de la recherche	45h		03h		2	4	50%	50%
Techniques rédactionnelles	45h		03h		2	4	50%	50%
Outils d'investigation	15h		01h		1	1	50%	50%
UE découverte								
UED1 (OIP)								
Psycholinguistique	22h30	01h30			1	1		100%
UE transversales								
UE T1 (OIP)								
Ethique et déontologie	22h30	01h30			1	1		100%
Supports multimédia et TIC (OP)	22h30	01h30			1	1		100%
Anglais/ Espagnol (OP)								
Total Semestre 3	375h	08h	16h		17	30		

Sommaire

Introduction générale.....	5
I/ L'observation.....	6
II/ L'expérimentation.....	19
III/ Les entretiens.....	35
IV/ Le questionnaire.....	57
V/ Étude qualitative et quantitative.....	73
VI/ Sujets d'examen.....	89
Références bibliographiques.....	95

Introduction générale

Pour faire une recherche scientifique dans le domaine de la didactique des langues, le chercheur a besoin d'utiliser différents outils pour recueillir les données : l'observation, l'expérimentation, l'enquête par questionnaire, l'enquête par entretien... À cet effet, il est nécessaire de former les étudiants de master pour bien mener une recherche scientifique.

Ce polycopié s'intitule « Outils d'investigation », il est destiné aux étudiants de 2^{ème} année master, spécialisés en didactique des langues étrangères. Il propose aux étudiants les différentes techniques de recueil de données, les méthodes d'analyse et de présentation des résultats de recherche, et enfin les conditions qui permettent de choisir un outil par rapport à l'autre.

Les objectifs spécifiques de cette matière :

1. Former les étudiants en méthodologie de recherche scientifique.
2. Amener les étudiants à connaître les différents outils d'investigation de la recherche.
3. Amener les étudiants à exploiter et réinvestir les connaissances acquises dans leurs projets de mémoire de master.
4. Amener les étudiants à connaître la différence entre les différents outils d'investigation et de faire un choix approprié lors de la réalisation de leurs projets de mémoire.

Enfin, ce polycopié s'articule autour de cinq parties principales. D'abord, nous allons aborder l'observation en mettant en exergue les différents types de l'observation. Ensuite, nous allons présenter l'expérimentation en didactiques des langues ainsi que les différentes grilles d'analyse sur lesquelles peut s'appuyer le chercheur. En outre, nous présenterons les entretiens et le questionnaire. Enfin, nous expliquerons la réalisation de l'étude qualitative et quantitative.

I/ L'observation

L'observation est une technique fréquemment utilisée pour mener une étude qualitative. Elle permet de recueillir des données verbales et non verbales. La technique de l'observation permet d'expliquer un phénomène à travers la description de comportements, de situations et de faits. Pour y parvenir scientifiquement, la description de l'observation doit être fidèle à la situation réelle et il est important de faire des rapports systématiques. (Gaspard, 2019)

Dans le domaine de la didactique des langues, l'observateur (le chercheur) se rend sur son terrain pour étudier un groupe naturel (la classe de langue). Il regarde ce qui se passe, interroge les sujets et essaie de contrôler leurs dires par des vérifications. L'observation peut être extérieure (non participante) ou participante.

1. Les types d'observation

Il existe quatre types d'observation : l'observation participante, l'observation non-participante, l'observation structurée, l'observation non-structurée.

1.1. L'observation participante

L'observation participante consiste à faire partie du contexte dans lequel le comportement de l'individu est étudié. Il est possible d'interagir avec les personnes observées.

En didactique des langues, l'observateur peut s'engager davantage pour tenter de comprendre en profondeur le groupe : il s'intègre à ce groupe en participant à ses activités, tout en s'efforçant de faire oublier son statut. Dans l'observation participante, l'identité du chercheur peut être avouée.

L'avantage de type d'observation est de pouvoir apporter un questionnement qui peut délivrer des informations supplémentaires. En revanche, en intervenant ou en étant visible, l'observateur peut modifier le comportement de la personne observée. (Gaspard, 2019)

1.2. L'observation non-participante

L'observation non-participante exclut l'enquêteur du cadre social étudié. Il n'est pas vu par les individus observés et peut avoir recours à des images vidéo.

Ce type d'observation permet de ne pas influencer la situation observée : elle reste fidèle à la réalité du phénomène étudié ce qui augmente la fiabilité des résultats. (Gaspard, 2019).

Cette technique d'observation est utile pour définir un sujet de recherche et constituer la base d'une recherche. L'observation non-participante peut-être suivie par la suite d'autres méthodes de recherche (par exemple un entretien). En revanche, elle ne permet pas au chercheur d'intervenir. Il est possible de passer à côté de certaines informations. (Gaspard, 2019).

En didactique des langues, l'observateur non-engagé observe discrètement les sujets, en se faisant oublier, par exemple assis au fond de la classe. Il est possible de conduire ce type d'observation de façon systématique à partir de grilles d'observation construites à l'avance, qui font l'inventaire de ce qu'on va observer. Exemple : grille d'observation d'une séance de compréhension orale.

1.3. L'observation structurée

L'observation structurée, appelée aussi « systématique », comporte des règles clairement définies et formulées en amont dans un schéma d'observation pour mener l'observation.

Le schéma d'observation permet de placer les observations dans certaines catégories à déterminer avant la collecte de données. Celui-ci est utile pour ne pas perdre le fil de l'observation. Cet outil résume le cadre de l'observation : durée, observation à réaliser, informations à obtenir ou à vérifier. (Gaspard, 2019)

Une observation structurée est utilisée lorsqu'il faut formuler un problème de façon précise. Cette observation sert à vérifier certaines hypothèses.

Enfin, les règles de l'observation permettent de faciliter la tâche car on peut comparer et catégoriser les observations faites. Ce qui est plus facile pour établir une conclusion.

Cependant, cette observation doit être effectuée de la manière. Cela peut parfois être difficile, surtout s'il y a plusieurs observateurs. Si les observations ne sont pas réalisées de la même manière, cela peut avoir des conséquences importantes sur les conclusions.

1.4. L'observation non-structurée

L'observation non-structurée permet d'observer avec précision le comportement d'un individu. A travers cette technique, l'enquêteur peut recueillir autant d'informations possibles sans schéma d'observations. L'intérêt de cette observation est de réaliser un rapport narratif du comportement observé.

L'observation non-structurée permet d'avoir une vue d'ensemble de la situation ou du comportement étudié. Cependant, il existe un risque de faire des interprétations erronées et non scientifiques.

1.5. Types d'observation : avantages et limites

Gaspard (2019) présente les caractéristiques de chaque type d'observation en précisant les avantages et les limites :

Types	Caractéristiques	avantages	Limites
Observation participante	L'observateur fait partie du contexte dans lequel le comportement des personnes est étudié. Il peut faire connaître son action et peut poser des questions.	Les questions permettent d'approfondir une observation faite. Technique d'observation utile pour comprendre un phénomène au-delà d'une simple observation.	En faisant connaître son rôle d'observateur l'enquêteur risque de modifier la réalité de la scène. Il risque d'orienter le comportement des personnes observées.
	L'observateur ne fait pas partie du cadre social	En n'étant pas vu, l'enquêteur peut analyser un fait ou	En ne pouvant pas poser de questions l'enquêteur peut

<p>Observation non participante</p>	<p>observé. Il n'est pas vu pas le/les individu(s) observé(s).</p>	<p>un phénomène dans toute son authenticité sans le modifier. Avec le recul, l'observateur peut analyser l'ensemble d'une situation.</p>	<p>passer à côté de certains éléments d'informations utiles. Les interprétations de l'enquêteur peuvent l'emmenner vers une mauvaise piste d'observation.</p>
<p>Observation structurée</p>	<p>L'observation structurée doit son nom aux règles qui la structurent : elles sont inscrites dans un schéma d'intervention.</p>	<p>Les règles écrites au préalable structurent l'entretien. Il est plus facile de comparer et de catégoriser les observations faites. La conclusion est plus simple à rédiger.</p>	<p>L'ensemble des observations doit être réalisé de la même manière. Si cette règle n'est pas suivie, la conclusion peut être de mauvaise qualité.</p>
<p>Observation non structurée</p>	<p>Dans l'observation non structurée le comportement des personnes est observé de façon très détaillée sans schéma</p>	<p>Permet de réaliser un rapport narratif du comportement de l'individu observé. Recueil un maximum</p>	<p>Observation qui peut être difficile à mener car ne comporte pas de ligne directrice. L'enquêteur peut produire des</p>

	d'observation rédigé à l'avance.	d'informations. Donne une vue d'ensemble de la situation à étudier.	interprétations erronées. Risque d'étudier un seul aspect en délaissant un autre aspect important.
--	----------------------------------	--	---

2. Préparer une observation

Pour bien préparer une observation, il est nécessaire de suivre plusieurs étapes :

- 1) **Définir la cible à observer** : si l'on veut choisir l'observation comme technique de recherche, on doit déterminer la cible que l'on souhaite observer, et dans quel contexte. Par exemple, une classe de la 4^e AM.
- 2) **Déterminer le type d'observation** : entre les quatre types d'observation, on doit choisir la plus efficace pour récolter les informations les plus pertinentes pour notre recherche.
- 3) **Préparer les formalités d'observation** : il faut étudier le terrain sur lequel nous allons mener notre observation. (par exemple, l'établissement scolaire). Selon le plan d'observation, nous devons nous renseigner sur des informations essentielles telles que l'emploi du temps des apprenants, de l'enseignant, heure de la séance que nous souhaitons observer...
- 4) **Aller en repérage** : avant l'observation, on doit aller en repérage sur le lieu d'observation avec discrétion...
- 5) **Rédiger un schéma d'observation** : si besoin, nous devons réaliser un schéma d'observation (grille) pour notre observation. Cet outil est obligatoire, si nous menons une observation structurée (systématique).
- 6) **Préparer le matériel** : stylos, carnet de notes,

3. Mener une observation

Le jour de l'observation, quelques règles et conseils peuvent être suivis. (Gaspard, 2019) :

1. **Observation participante, se présenter rapidement** : il s'agit pour vous de vous présenter, d'expliquer en quelques mots votre présence ici. Attention, n'en dévoilez pas trop sur votre travail de recherche. Cela pourrait influencer le comportement des personnes observées.
2. **Se faire oublier** : lors d'une observation participante, non participante, structurée ou non structurée, l'intérêt de l'enquêteur est de se faire le plus discret possible pour observer la réalité d'une scène, comme s'il n'était pas là.
3. **Adopter une attitude neutre** : que vous fassiez partie ou non du cadre de l'observation, votre attitude doit être absolument neutre pour ne pas influencer les paroles, faits et gestes, des individus observés.
4. **Utiliser si possible votre smartphone** : alors qu'une prise de notes sur un carnet pourrait dévoiler votre statut d'observateur, ou du moins interroger sur votre attitude, la prise de notes par smartphone vous garantit une totale discrétion.
5. **En fin d'observation, préparer l'analyse** : dès la fin de l'observation, reprenez vos notes, surlignez les éléments marquants, rédigez les grandes idées qui se sont dégagées de votre observation. Ce travail vous aidera par la suite à rédiger une conclusion plus rapidement.

4. Exemples de schéma d'observation en didactique des langues

4.1. Grille d'observation d'une séance de compréhension orale

1. **Type de séance** : compréhension de l'oral
2. **Compétence envisagée** : compréhension orale de
3. **Projet pédagogique** : projets 1 projet 2 projet 3
4. **Séquence** : séquence 1 séquence 2 séquence 3
5. **Support** : audio (MP3) vidéo (MP4) texte lu par le professeur
6. **Durée de l'écoute** : moins d'une minute une minute plus d'une minute
plus de trois minutes
7. **Vitesse** : normale rapide ralentie
8. **Image** : claire floue
9. **Voix** : une seule voix plusieurs voix
10. **Bruit** : musique bruit d'objets
11. **Nombre d'activités** : 1 2 3 4 plus
12. **Types d'activités** : QCM vrai/faux schéma à compléter
Exercice de classement exercice de repérage tableau à compléter
questions ouvertes Questions fermées exercice d'appariement autre
13. **Réponses des apprenants** : par écrit oralement les deux
14. **L'ensemble est-il ?** cohérent organisé dispersé rébarbatif
15. **Motivation** : apprenants attentifs apprenants inattentifs
16. **Atmosphère de la classe** : détendue tendue besoin de rappel à l'ordre
17. **Respect des étapes de l'écoute par l'enseignant.** oui non
18. **L'enseignant a-t-il recours à la langue maternelle ?** oui non
ponctuellement régulièrement
19. **Les apprenants ont-ils recours à la langue maternelle ?** oui non
Ponctuellement régulièrement
20. **Les apprenants prennent-ils des notes ?** oui non
21. **Le groupe a-t-il mobilisé ses connaissances en fonction de la tâche ?**
Oui non
22. **Les apprenants ont-ils négocié leur rôle ?** la majorité la moitié
la minorité
23. **Objectif de l'activité** : atteint non atteint

4.2. Grille d'aide à l'observation d'une séance d'enseignement

Nous présenterons une grille¹ d'aide à l'observation d'une séance d'enseignement :

Nom et prénom	
Mail	
Date de la visite	
Ecole	
Niveau de classe	
Domaine d'apprentissage	
Horaire	

Principaux points positifs :	Principaux points à améliorer :
Posture de l'enseignant Le pilotage de la séance L'atmosphère Le tissageL'étayage Les savoirs visés	
Conseils pour améliorer sa pratique :	

¹ Grille adaptée à celle proposée par l'Université de L'Eglise Catholique. Voir sitographie

Objet d'observation	Oui	Non	Remarques
La préparation prévoit :			
une progression, une séquence			
des objectifs de séance			
des compétences attendues			
le (s) dispositif (s) choisi (s)			
la gestion du temps			
différentes phases d'apprentissage			
Un bilan de la séance			
des évaluations			
une différenciation pédagogique			
des prolongements éventuels			
La séance prévoit une organisation matérielle et pédagogique			
Respect des objectifs visés			
Pertinence de l'organisation pédagogique			
Conformité aux programmes			
Qualité des supports fournis aux apprenants			
Anticipation matérielle			
Gestion des moyens de communication (tableau, ...)			
Gestion de l'espace			
Gestion du temps			
Posture de l'enseignant			
Conduite de la séance			
Phase de réveil de la mémoire en début de séance, mise en projet			
Les apprenants sont en situation d'apprentissage			

Les tâches proposées correspondent aux apprentissages visés.			
Les dispositifs alternent (collectif, individuel, groupe...)			
Les consignes sont claires			
La prise de parole est gérée			
Les erreurs des apprenants sont prises en compte			
Phase structurante en fin de séance			
Le climat de la classe			
Calme, serein et constructif			
Prise en compte de tous les apprenants			
Elèves interactifs			
Elèves actifs			
Qualités de communication			
Langage oral correct et approprié			
Bonne utilisation de la voix (débit, volume, intonation, modulation)			
Parole calme			
Parole encourageante			
Organisation			
Contrôle et préparation des cahiers des apprenants, de leurs productions			
La classe est rangée			
Affichages soignés			
Suivi administratif			
Registre d'appel			
Programmation			
Emploi du temps			
Journal de classe à jour			
Liaison avec les parents			
Consignes de sécurité			

Tableau 1 : grille d'observation d'une séance d'enseignement

4.3. Grille d'observation

Cette grille² est composée de thématiques (l'école, la classe, l'enseignant) et des sous thématiques (contexte, documents, organisation spatiale, les outils, le temps...) :

Thématiques	Sous thématiques	Questions
L'école et son environnement	Contexte	Où est située l'école? Ecole urbaine/rurale? Comment viennent les apprenants? Ecole maternelle/élémentaire/primaire? Quels sont les horaires de l'école?
	Documents associés	Quels axes ont été retenus dans le projet d'école? Le règlement intérieur est-il affiché? Les chartes (numériques par exemple) sont-elles affichées?
	Organisation spatiale	Quels sont les équipements ? (Salle informatique, cantine, salle de sport...)
	Personnel/effectifs	Nombre de classes dans l'école (niveaux)? Combien d'apprenants dans l'école? Quels sont les différents acteurs présents dans l'école? Le directeur, est-il déchargé? Quelles sont les relations au sein de l'équipe pédagogique?
	Disposition	Comment est disposée la classe? Où se trouve le matériel? Comment sont établis les groupes dans la classe? Quels sont les différents «espaces»?

² Grille adaptée à celle proposée par l'Université de la Réunion. Voir sitographie.

La classe	Effectifs/personnel	<p>Quel niveau et cycle de classe?</p> <p>Combien d'apprenants?</p> <p>Combien d'apprenants à besoins éducatifs particuliers ?</p> <p>Quels sont les intervenants? sont-ils présents de manière régulière/ponctuelle?</p>
	Les outils	<p>Quels sont les différents types d'affichages</p> <p>A quoi servent les affichages ?</p> <p>Quel matériel est disponible dans la classe?</p> <p>(Vidéo projecteur, livres...)</p>
	Le temps	<p>Quel est l'emploi du temps de la classe?</p> <p>Quand ont lieu les moments de regroupement</p> <p>Quels sont les rituels mis en place par l'enseignant lors des « temps passerelles» (rangement dans la cour de récréation, montée en classe, entrée en classe...)?</p>
	Pédagogie	<p>Quelle est l'ambiance de classe? est-elle propice aux apprentissages?</p> <p>Y-a-t-il un découloisonnement pour certaines matières?</p> <p>Quels sont les projets de la classe pour cette année?</p>
L'enseignant	Posture/gestes professionnels	<p>Quelle posture adopte l'enseignant?</p> <p>Quel langage utilise-t-il?</p> <p>Comment se positionne l'enseignant ?</p> <p>Comment se déplace-t-il?</p> <p>Module-t-il sa voix ?dans quel but ?</p>
	Gestion de classe	<p>Comment se fait la passation de la consigne?</p> <p>Est-elle claire?</p> <p>Comment l'enseignant met les apprenants en condition pour les apprentissages?</p> <p>Comment se fait le retour au calme?</p>

	<p>Comment l'enseignant distribue-t-il la parole?</p> <p>Comment l'enseignant gère-t-il les déplacements des apprenants?</p> <p>Comment l'enseignant gère-t-il les conflits?</p> <p>Quelles sont les sanctions instaurées?</p> <p>Quelles sont les spécificités dans la gestion du double niveau de classe?</p> <p>Que fait l'enseignant avec les apprenants en difficulté?</p>
<p>Outils / matériel</p>	<p>Quels outils utilise l'enseignant pour concevoir les apprentissages?</p> <p>Quels sont les documents obligatoires dont doit disposer l'enseignant?</p> <p>Comment l'enseignant utilise-t-il le tableau?</p> <p>Les apprenants, vont-ils au tableau?</p>
<p>Le temps</p>	<p>Quels sont les différents temps d'une séance d'apprentissage?</p> <p>Quand l'enseignant prépare-t-il le matériel pour ses séances?</p> <p>Comment l'enseignant gère-t-il son temps de parole?</p> <p>Comment les apprenants prennent-ils la parole ?</p> <p>Comment l'enseignant sollicite le cercle des apprenants silencieux?</p>

II/ L'expérimentation

La méthode expérimentale (ou observation provoquée), est utilisée pour mettre à l'épreuve une hypothèse. En didactique des langues, l'expérimentation se fait en classe de langue. Cela nécessite un matériel didactique (manuels scolaires, textes supports, supports audio/audiovisuel, exercices et activités...). Mais il est nécessaire d'élaborer un plan de recueil de données :

1. Le recueil de données unique

Il s'agit de choisir une seule classe ou un seul groupe expérimental.

Exemples :

- ❖ Filmer plusieurs apprenants en train d'interagir sur une tâche particulière afin d'observer leur comportement dans ce type de tâche ;
- ❖ Donner pour consigne aux apprenants de rédiger un texte en conservant toutes les traces de leurs opérations (effaceur interdit) de manière à pouvoir ensuite analyser ces opérations, et à travers elles, les processus mis en jeu dans tel ou tel type d'activité rédactionnelle.

2. Le recueil de données auprès de plusieurs populations

Il s'agit de comparer deux groupes distincts, c'est ce qu'on appelle la méthode comparative.

Exemple :

- ❖ Comparer les productions écrites des apprenants de groupes distincts ou de classes différentes. On leur propose deux méthodes différentes :

Groupe A : méthode A (écriture individuelle) /

Groupe B : méthode B (écriture collaborative) ou

(Groupe A : **groupe témoin** / Groupe B : **groupe expérimental**)

3. Le recueil de données en plusieurs étapes

On peut recueillir les données **avant** et **après** la mise en place d'un dispositif d'apprentissage ; à plusieurs reprises pendant un apprentissage. Dans ce cas, on travaille avec le même groupe d'apprenants ou la même classe. On compare, par la suite les résultats des deux tests effectués.

Exemple :

Comme situation d'apprentissage, on peut proposer une activité de vocabulaire (**la synonymie**)

❖ Avant (la mise en place d'un dispositif)

On peut travailler la synonymie avec les exercices proposés dans le manuel scolaire. (**Exercices d'appariement**)

❖ Après (la mise en place d'un dispositif)

On peut travailler la synonymie avec des activités ludiques (**mots croisés**)

4. Grilles d'analyse de corpus en didactique des langues

Pour analyser le corpus, nous pouvons nous appuyer sur des grilles d'évaluation faites par des chercheurs dans le domaine de la didactique des langues. De même, nous pouvons adapter ces grilles selon les besoins de notre recherche en élaborant une nouvelle grille adaptée.

4.1. Grille d'évaluation de production écrite du groupe EVA

	Unités		
	Texte dans son ensemble	Relations entre les phrases	Phrase
Communication			
Point de vue pragmatique (cohérence)	<ul style="list-style-type: none"> - Destinataire considéré - Objectif poursuivi : demander, relater, ... (type de texte) - Narrateur : qui est supposé parler ? 	<ul style="list-style-type: none"> - Organismes textuels : d'abord, ensuite, puis, ... - Progression, enchaînements 	<ul style="list-style-type: none"> - Construction des phrases : variée, adaptée - Marques de l'énonciation adaptées : récit, discours, ...
Compétences textuelles			
Point de vue sémantique (cohérence)	<ul style="list-style-type: none"> - Choix du type de texte - Pertinence / cohérence de l'information - Ordre des éléments : chronologie, exhaustivité - Vocabulaire et registre de la langue adaptés - Imagination 	<ul style="list-style-type: none"> - Absence de contradiction entre les phrases : cohérence sémantique - Substituts - Articulation entre les phrases : choix des connecteurs 	<ul style="list-style-type: none"> - Lexique correct : absence d'imprécisions ou de confusions portant sur les mots - Absence de contradiction et d'incohérence dans une phrase
Point de vue morphosyntaxique (cohésion)	<ul style="list-style-type: none"> - Organisation correspondant au type de texte - Système de temps correspondant au type de texte - Temps verbaux maîtrisés 	<ul style="list-style-type: none"> - Cohérence syntaxique : reprises, articles définis - Phrases indépendantes, juxtaposées, complexes - Concordance des temps correcte 	<ul style="list-style-type: none"> - Syntaxe de phrase correcte - Orthographe
Compétences textuelles			
Point de vue matériel	<ul style="list-style-type: none"> - Choix du support : cahier, affiche, fiche, - Typographie : style et taille des caractères - Organisation de la page : schéma, illustration, ... 	<ul style="list-style-type: none"> - Segmentation des unités de discours : paragraphes, tirets, ... - Ponctuation 	<ul style="list-style-type: none"> - Ponctuation dans la phrase : virgule, ... Majuscule et point

Tableau 2 : grille d'évaluation de production écrite du groupe EVA

4.2. Typologie des erreurs de Nina Catach

Catégories d'erreurs	Remarques	Exemples
ERREURS EXTRAGRAPHIQUES		
Erreurs à dominante calligraphique	Ajout ou absence de jambages, lettres mal formées etc.	- mid (nid)
Reconnaissance et coupure des mots	Peut se retrouver dans toutes les catégories suivantes	- lévier (l'évier)
Erreur à dominante extragraphique (en particulier phonétique) enrichir la grille des principales oppositions des phonèmes (voyelles, semi-voyelles, consonnes)	- Omission ou adjonction de phonèmes - Confusion de consonnes - Confusion de voyelles	- maintenant (maintenant) - suchoter (ch/s) - moner (mener)
ERREURS GRAPHIQUES PROPREMENT DITES		
Erreurs à dominante phonographique (règles fondamentales de transcription et de position) – enrichir la grille en se fondant sur les archigraphèmes (voyelles, semi-voyelles, consonnes)	- Altérant la valeur phonique - N'altérant pas la valeur phonique	- merite (mérite) - briler (briller) - recu (reçu) - binette (binette) - pingoin (pingouin) - Guorille (gorille)
Erreurs à dominante morphogrammique enrichir la grille en se fondant sur les principaux morphogrammes et les principales catégories d'accords 1) Morphogrammes grammaticaux	- Confusion de nature, de catégorie, de genre, de nombre, de forme verbale, etc - Omission ou adjonction erronée d'accords étroits - Omission ou adjonction erronée d'accords larges	- chevaus (chevaux) - les rue (les rues) - ceux que les enfants ontvu (vus)

2) Morphogrammes lexicaux	<ul style="list-style-type: none"> - Marques du radical - Marques préfixes/suffixes 	<ul style="list-style-type: none"> - canart (canard) - anterrement (enterrement) - annui (ennui)
Erreurs à dominante logrammique 1) logogrammes lexicaux 2) logogrammes grammaticaux	<ul style="list-style-type: none"> - Confusion entre les homophones lexicaux - Confusion entre les homophones grammaticaux 	<ul style="list-style-type: none"> - j'ai pris du vain (vin) - ils ce sont dit (se) - c'est livres (ces)
Erreurs à dominante idéogrammique	<ul style="list-style-type: none"> - Majuscules - Ponctuation - Apostrophe - Trait d'union 	<ul style="list-style-type: none"> - l'état (l'Etat) - et, lui (et lui) - létat (l'Etat) - mot-composé (mot composé)
Erreurs à dominante non fonctionnelle	<ul style="list-style-type: none"> - Lettres étymologiques - Consonnes simples ou doubles nonfonctionnelles 	<ul style="list-style-type: none"> - sculteur, rume (sculpteur, rhume) - boursouffler (boursouffler)

Tableau 3 : Typologie d'erreurs, Catach, 1980 : 288

4.3. Grille d'évaluation de la mise en scène

Grille d'évaluation de la mise en scène

Prénom : _____
 NOM : _____
 Date : _____

Pièce : _____
 Scène : _____
 Rôle : _____

La maîtrise du texte

Morphose de la voix adaptée au personnage

Donner un rythme dynamique

Clarté du propos

Respect du registre de l'oral

Respecter le ton des répliques

Dialoguer AVEC le partenaire

Exprimer les ÉMOTIONS et SENTIMENTS de l'oral

La maîtrise de l'espace

Produire du jeu sans avoir la réplique

Jouer AVEC le partenaire

Exprimer des ÉMOTIONS par les gestes

Exprimer des SENTIMENTS grâce aux expressions du visage

Explorer efficacement l'espace

Manquer de variété dans les gestes

Jouer SANS interaction avec le partenaire

Absence de mouvements et de déplacements

Note initiale
12

Évaluation dite « parasynthétique » : des bonus et des malus s'ajoutent à une note initiale médiane pour donner le résultat final.

Note initiale médiane ? Le postulat est le suivant :
 a priori, tout élève est capable de réaliser correctement les exercices et activités d'expression orale proposés, sous réserve qu'il ait préalablement préparé sa présentation.
 Il semble donc équitable de partir de 'capacités' a priori valides qui doivent conforter l'élève dans le développement de 'compétences' ultérieures.

Commentaires = conseils pour progresser

/20

Tableau 4 : Grille d'évaluation de la mise en scène

4.4. Grille d'évaluation d'une activité théâtrale de Coffy

Domaines	Compétences : « être capable de... »	acquis	En cours d'acquisition	Non acquis
Expression orale	<ul style="list-style-type: none"> • Prendre la parole, oser s'exprimer • Parler de façon libre et spontanée • Intervenir à propos (être dans le sujet) • Faire des phrases cohérentes et correctes 			
Communication	<ul style="list-style-type: none"> • Respecter les consignes • S'investir • Collaborer et aider les autres dans le jeu et en dehors 			
Confiance en soi	<ul style="list-style-type: none"> • S'organiser librement • Affirmer ses idées, chercher les responsabilités 			
Corps	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser ses gestes, déplacements, vitesse et attitude • Exprimer avec tout son corps • Exprimer avec son visage 			
Voix	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser le son (audibilité) • Articuler • Maîtriser l'intonation pour exprimer une intention 			

Espace	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliser l'espace réel ou imaginaire 			
Temps	<ul style="list-style-type: none"> • Combiner des mouvements • Structurer les improvisations 			
Créativité	<ul style="list-style-type: none"> • Remettre les choses en question • Proposer et produire des idées nouvelles, originales 			
Savoir-être	<ul style="list-style-type: none"> • Vaincre sa timidité, entrer dans le jeu • Ecouter et être attentif • Etre autonome par rapport aux autres et à la maîtresse 			

Tableau 5 : Grille d'évaluation d'une activité théâtrale de D, Coffy

4.5. Grille d'évaluation de communication orale

Critères	Indicateurs	Éléments observables L'apprenant :	Commentaires
Réaction témoignant d'une écoute efficace	Expression verbale ou non verbale de ses réactions	Témoigne d'un engagement dans l'interaction (regarde les interlocuteurs, expressions faciales, gestuelle).	
	Prise en compte des idées des autres	Tient compte des commentaires (enchaine, réutilise, accueille, intègre...).	
Adaptation à la situation de communication	Volume	Utilise un volume de voix approprié à la situation de communication (permettant à tous de bien entendre).	
	Débit	Parle avec un débit permettant de comprendre le message.	
	Rythme	Maintient un rythme adéquat (sans blancs, redondances, mots de remplissage).	
	Prononciation	Prononce de façon à ce qu'on comprenne bien les mots.	
	Intonation	Choisit une intonation qui permet de susciter l'intérêt du destinataire et de soutenir son	

		propos.	
	Registre de langue	Choisit un registre de langue approprié (familier, standard, soutenu).	
Utilisation des formulations appropriées (syntaxe et vocabulaire)	Vocabulaire	Choisit des mots précis et variés (synonyme, pronoms, etc.).	
	Clarté des propos	Construit des phrases de façon appropriée (syntaxe).	
		Enchaîne bien ses idées.	
		Utilise les marques de l'oralité appropriées (liaisons, variations en genre et en nombre, emploi de l'auxiliaire approprié, participes passés des verbes fréquents).	
		Présente des idées bien développées et appropriées (tient compte du sujet).	

Tableau 6 : Grille d'évaluation de communication orale

5. Grilles de traitement de corpus oral

5.1. Conventions de transcription de Robert Vion

/	Rupture dans l'énoncé sans qu'il n'y ait réellement de pause
\	Interruption d'un énoncé suite à l'intervention d'un interlocuteur
+, ++, +++	Pause très brève, brève, moyenne
(p.15s)	Pause de 15 secondes
&	Enchaînement rapide de paroles
?, !	Indique l'intonation
OUI, BRAvo	Accentuation d'un mot, d'une syllabe
Oui :, bon :::	Allongement de la syllabe ou du phonème qui précède (le nombre de « : » est fonction de l'allongement)
(rire)	Description d'aspects du comportement verbal
<ironique>	Commentaire ou interprétation personnelle du transcripteur
<d'accord ?>	Séquence dont l'interprétation reste incertaine
<alors/allons>	Hésitation à transcrire l'une ou l'autre de ces formes
<...>	Séquence inaudible ou incompréhensible
A : tu vas bien <u>depuis la</u> dernière fois Chevauchement de paroles	
B : <u>ça va</u>	
(bon)jour	La partie du mot entre parenthèses n'est pas prononcée
« chépa »	Représentation phonético-orthographique
=	Liaison inhabituelle
<i>NB : On ne coupe rien dans la transcription, (euh par exemple).</i>	

Tableau 7 : Conventions de transcription de Robert Vion (1992)

TdP	Locuteur	Propos / [didascalie]
1.	[M = Prof]	(00 :00) [MT = <i>efface le tableau et y dispose une affiche</i>] ++ alors je vais poser ça là <... ?> Lé <... ?> / Alors <... ?> un crayon <... ?> ranger ton cahier de mathématiques <... ?> on est pas bien concentré pour répondre aux petites questions que je vais vous poser + alors je voudrais savoir si quelqu'un peut me rappeler ce qui s'est passé depuisle début de l'histoire [MT = <i>peu d'élèves lèvent la main</i>]
2.	[M = FI]	Oui (00 :01)
3.	[M = Prof]	<... ?> seulement trois enfants se rappellent de ce qui se passent depuisle début de l'histoire ? ++ Ch ?
4.	[M = Ch]	<... ?>
5.	[M = Prof]	Qui ça ? ELLE a ouvert sa porte tu me dis + qui ? +
6.	[M =Ch]	<josé ?>
7.	[M =élèves]	(rire)
8.	[M = Prof]	Zoé !
9.	[M =élèves]	<brouhaha>
10.	[M = Prof]	Alors Zoé a ouvert sa porte et elle a trouvé <... ?> son placard ça sepassait quand ?
11.	[M =élèves]	Mardi !
12.	[M =élèves]	Mercredi !
13.	[M = Prof]	Ha tout le monde n'est pas d'accord ! Quand a-t-elle trouvé un ours dansson placard ? [MT = <i>indique l'affiche au tableau</i>] (00 :02) <u>Alors attendez je crois qu'on va + je crois qu'on va remettre les textes depuisle début</u> [MT = <i>positionne d'autres affiches au tableau</i>]

Tableau 8 : Exemple d'organisation en tableau

Remarques:

- 1) On indique le tour de parole (TdP), ainsi que l'identité du locuteur (dans un souci de confidentialité, on indique que les premières lettres du prénom de l'enfant).

- 2) On indique la temporalité de la séance chaque minute (ou selon l'intervalle prédéfini, en rapport avec les contraintes de l'objet d'étude).
- 3) Au besoin, on indique le maximum de didascalie afin de permettre au lecteur une meilleure compréhension.

5.2. Conventions de transcription de Véronique Traverso

1) Convention originale

Le système de notation est un système en tours de parole : retour à la ligne à chaque changement de locuteur, ex. :

C- oh j'ai bugné la bagnole en face L- beaucoup

C- non (.) un p'tit peu mais t'sais j'ai: mes roues raclent

Le début du tour d'un locuteur est précédé soit d'un tiret, soit d'une tabulation.

Rythmes

- *Choix de l'orthographe*

Afin de donner une idée minimale du rythme, une orthographe adaptée modérée est utilisée : il s'agit essentiellement de l'indication de la non prononciation de sons qui seraient attendus et dont la place est marquée par l'apostrophe, ex :

'fin	pour	enfin
j'regrette	pour	je regrette
j'te l'dis ou je t'le	pour	je te le dis
dis		

Remarque

Un tel choix pose différents problèmes :

l'apostrophe possède une utilisation pour l'élosion conventionnelle dans le système orthographique français. Le même signe graphique sert donc à noter dans ce cas deux phénomènes différents (l'un correspondant à la norme, l'autre indiquant justement un non respect de la norme).

l'indication de la non prononciation d'un son n'est pas toujours suffisante pour signaler une particularité de rythme. Par exemple, lorsque le phénomène de la liaison entre en jeu, des choix plus complexes sont à faire, par exemple :

's avez pas vu 's ont

'z avez pas vu 'z ont

z'avez pas vu z'ont

Ce type de transcription interdit toute correction orthographique, recherche automatique de mot, et plus encore traitement automatique.

- *Les allongements*

Les deux points signalent l'allongement d'un son, ex. :

c'est sû:r

Un allongement très important est marqué par plusieurs fois deux points.

c'est sû:::r

Remarque

Cette convention est empruntée à l'alphabet phonétique. On indique la longueur après la syllabe allongée, mais cette solution peut poser problème dans le cas des digrammes, des terminaisons muettes.

- Les auto-interruptions

Le tiret indique un mot interrompu brutalement par le locuteur, ex. :

Pi- c'était té- c'était terrible

- Les pauses (dans le tour d'un locuteur)

Les pauses sont indiquées, elles ne sont pas chronométrées si elles sont brèves (inférieures à 1 seconde), elles sont simplement indiquées par (.), ex. :

M- vous l'auriez souhaité↑

S- oui (.) énormément (.) disons qu'à l'époque quand j'étais avec lui j'ai jamais songé (.) que ça pouvait s'faire (.) aujourd'hui avec le recul je sais qu'c'est possible (.)

Les pauses plus longues sont chronométrées et leur durée est indiquée entre parenthèses, ex. :

MD- c'est quoi la réponse

Pi- ça doit être ça (3.2) peut-être

Remarque

Dans la première étape d'une transcription, il ne peut être question de chronométrer les pauses ou les silences. Il peut cependant être bon de noter la différence entre les pauses brèves et celles qui donnent une impression de longueur, que l'on pourra alors noter (Xs) et chronométrer dans un deuxième temps, ou seulement si le besoin s'en fait sentir.

- *Les silences (entre deux tours de parole)*

De même, les silences ne sont chronométrés que s'ils sont supérieurs à 1 seconde. Ils sont toujours indiqués :

(silence)

suivi ou non de leur durée, ex. :

S- elle fleurit ta misère là

C- ben la misère ça ça tient toujours l'coup (silence 3")

S- au début on avait un yucca et puis il est mort tu t'rappelles↑

Les tours de parole

- *Les chevauchements*

Les chevauchements sont indiqués par un crochet dans le tour interrompant et dans le tour interrompeur, ainsi que par la localisation spatiale sur la page, exemple :

MD- oui mais enfin euh son visage donc vous n'l'avez [pas vu Pi- [jamais

MD- sur le moment mais après [vous il a été dans les journaux Pi- [jamais

- *Les interruptions*

La convention est la même que pour les chevauchements, crochet dans les deux tours, exemple :

C- ouais (.) impeccable (.) pfff (.) ben ouais moi j'me suis arrêtée vers six heures (.) pfff (.) j'm'arrête toujours au moment où j'commence à: [

L- [à être bien d'dans
C- ouais

- *L'enchaînement rapide entre deux tours*

Le signe égal indique un enchaînement immédiat entre deux tours, il apparaît à la fin du premier tour et au début du suivant, exemple :

M- c'est ce que vous auriez souhaité=S- =oui

Productions vocales et impressions mélodiques

- *Les productions vocales non lexicalisées* sont notées selon leur transcription courante, par exemple "hm"

- *Les mises en relief*

Cette indication rend compte d'une impression auditive qui peut correspondre à une augmentation du volume (ou intensité), à une articulation particulièrement appuyée, à un ralentissement, à un mouvement mélodique. Elle est notée par les majuscules pour la syllabe, le mot ou le segment mis en relief :

C'EST SUR

- *Les variations mélodiques*

On cherche à distinguer les cas de perception d'une forte montée ou chute (qui peut correspondre dans la réalité à un mélange de phénomènes prosodiques) de ceux de la perception d'un léger changement.

Les conventions utilisées sont :

/ indique la perception d'une légère montée

↑ (police Symbol) indique la perception d'une forte montée

indique la perception d'une légère chute

↓ (police Symbol) indique la perception d'une légère chute

Exemple

C- enfin bon:\ j'avais rien à vous donner::/ (.) j'avais rien à: (.) non/P- non

- *Caractéristiques des voix (intensité, registre, vitesse, etc.)*

Les commentaires sur les voix ou les tons de voix sont décrits en petites capitales entre parenthèses : (FORT)

La fin du phénomène peut être noté par le signe +, exemple :

L- R est tellement occupé à droite et à gauche/ qu'il peut jamais être là (.) (ACCELERE)
alors c'est qui fait qu'aujourd'hui on leur a dit vous êtes même pas capable de vous réunir
'fin c'est quand même fou:/ +(.) vous avez pas de projet/ (.) vous êtes formateurs vous
n'avez pas de projet pour notre formation/ vous êtes incapables de vous réunir ↑

- *Rires et autres productions sonores*

Les productions sonores sont décrites succinctement.

Les plus courantes, rire, aspiration forte et audible, soupir fort et audible par exemple, peuvent être notés de façon codée, par exemple :

(RIRE), (SP), (ASP)

Les autres sont notés par des énoncés décrivant le phénomène : entre parenthèses, en italiques (voir ci-dessous la notation des phénomènes non verbaux).

Le non verbal

Il fait l'objet d'une description extrêmement succincte, notée entre parenthèses en italiques : (*il se lève*), (*elle siffle*)

Signes concernant l'opération de transcription ou l'analyse

[...] indique une coupure introduite par le transcripateur

(inaud.) indique un passage inaudible

(j'sors de cours / j'suis en retard) indique que le transcripateur hésite entre les deux transcriptions notées dans la parenthèse et séparées par le /

-> situé avant le nom du locuteur indique que l'analyse porte sur le tour fléché, exemple :

-> Anne- écoute si tu veux donc moi j'fais l'point- bon allez on va pas faire des/coquetteries (inaud.)

Remarques sur la transcription des polylogues

La transcription des situations pluri-locuteurs pose différents problèmes de mise en page.

- *Les chevauchements et interruptions*

Il est souvent nécessaire d'utiliser des grands crochets (police symbol), qui permettent d'englober plusieurs tours, et souvent aussi de rajouter le soulignement pour indiquer plus précisément ce qui est produit en même temps, exemple :

1 Léa- nombre de personnes [officiellement/ sont ratifiées [Max [non: moi j'pense que c'est euh [j'pense que c'est-

2 Sara [elles sont ratifiées [pa'c'qu'elles reçoivent

3 Max- j'pense que c'est graduel surtout

4 Sara- un (inaud.) elles reçoivent l'annonce elles reçoivent l'annonce [[et y a

5 Max- [j'pense que c'est graduel/

6 Elsa [non non

Ici, à la ligne 1 Léa est interrompue par Max, qui est lui-même interrompu par Sara. Pour indiquer que les propos des lignes 4 et 5 (Max et Sara) sont tenus ensemble, il faut faire intervenir le soulignement.

- *Les fragmentations*

Il est fréquent que dans un polylogue l'interaction se scinde en deux, ce qui pose aussi différents problèmes de transcription. Si l'on a besoin de faire apparaître les deux conversations parallèles (en fait, souvent une seule des deux est audible), pour un objectif particulier d'analyse, on peut opter pour une mise en page de ce type :

13 Max mais là j'crois qu'y a pas qu'une question d'modalisation ça [c'est-à-dire

14 Sara- dans une autre- dans un autre | Elsa- [oui↑

15 euh::: | Max- t'as un cadre de référence qui est la réunion d'travail qui est le ta- cadre [

16 Léa- [oui dans une- oui dans un [

17 Sara- [dans | Elsa- [non mais l'repas/ [est quand même

18 un dialogue/qui était déjà en | Max- [archi-dominant

19 route une conversation/ | Elsa- le repas est quand même euh:::

Tableau 9 : Conventions de transcription de Traverso (2007)

III/ Les entretiens

L'entretien est demandé par l'enquêteur pour obtenir des informations sur un thème ; c'est lui qui est concerné et qui « conduit » l'entretien. Il devra donc utiliser un savoir faire professionnelle pour parvenir à motiver l'enquêté avec attention et gentillesse et l'amener à fournir des informations valables et non des informations « pour faire bonne impression ».

1. L'entretien non-directif

Dans l'entretien non-directif, l'enquêté organise son discours à partir d'un thème qui lui est proposé (le stimulus ou la consigne). Il choisit librement les idées qu'il va développer sans limitation, sans cadre préétabli.

L'enquêteur joue un rôle de stimulateur, de facilitateur, et par ses interventions montre qu'il écoute et qu'il comprend. Il doit apparaitre comme quelqu'un de neutre (sans faire des propositions, ni évaluation ni argumentation).

Les personnes interrogées prennent plaisir à parler avec un étranger qui ne met pas en doute leurs affirmations, qui prête attention à leurs paroles et ne les contredit pas. Dans ce climat de confiance, les informations obtenues peuvent être riches et nuancées : par ses développements et associations d'idées, l'enquêté exprime sa perception d'une situation, d'un événement, ses interprétations, ses expériences, révèle ses pensées et ses attitudes.

1.1. Comment réaliser un entretien non-directif ?

1.1.1. Choisir les enquêtés

Pour le choix de personnes à interroger, on peut penser à des procédures diverses : choisir sur liste, passer par des intermédiaires. Mais il est indispensable que l'enquêteur et l'enquêté ne se connaissent pas. Le répondant est ainsi en mesure de dire franchement et en toute sérénité ce qu'il ne peut pas dire à quelqu'un de proche, par exemple un collègue, par crainte des conséquences. En outre, interroger des personnes connues, peut

provoquer une confusion des rôles : l'enquêté va-t-il répondre en tant que tel ou comme collègue ?

1.1.2. Lieu et temps

Le lieu de l'entretien peut orienter le discours du répondant. Ainsi, le lieu de travail incitera davantage à parler de la situation professionnelle. Si le thème risque d'être générateur d'anxiété, il faut trouver un endroit rassurant pour l'enquêté. Un endroit calme donnera un caractère confidentiel à l'entretien.

1.1.3. Prise de contact avec le sujet

Dès les premiers instants, l'enquêteur doit motiver la personne sollicitée, accrocher son intérêt, la mettre en confiance pour l'amener à collaborer et à répondre à ses inquiétudes.

1.1.4. Quelles informations donner ?

Se présenter et présenter l'organisme de recherche ainsi que l'objectif de l'étude (pourquoi cette recherche ?). On peut insister sur l'intérêt de l'entretien pour le répondant, en évoquant le thème général.

Le sujet se demande « pourquoi moi ? », on lui explique comment, pourquoi et par le canal de quel intermédiaire il a été contacté.

La situation d'entretien acceptée, il faut informer le sujet des modalités de réalisation de l'entretien : lieu, date, durée approximative, enregistrement, on parle aussi du déroulement de l'entretien, le rôle de l'enquêteur (propose le thème et intervient pour relancer l'entretien), de ce qu'on attend aussi de l'informateur (réflexion sur un thème sans questions précises).

1.2. Les caractéristiques de l'entretien non directif

L'entretien non directif ou libre se différencie de l'entretien semi-directif et de l'entretien directif dans le sens où il laisse beaucoup de liberté à la personne interrogée.

1.2.1. Grande liberté de la personne interrogée

Si les deux autres types d'entretiens se basent sur un questionnement précis, l'entretien non directif laisse la parole à la personne interrogée et propose une approche large du sujet étudié. Il emploie pour cela des questions complexes (ouvertes).

1.2.2. Un enquêteur passif ?

L'enquêteur se contente de relancer la conversation à partir des déclarations faites et laisse la personne interrogée s'épancher longuement sur un sujet ou un thème indiqué.

1.2.3. Un échantillon d'experts

L'entretien non directif est souvent employé pour interroger une personne qui a d'importantes connaissances sur le sujet étudié (un expert par exemple). Celle-ci a tout le temps pour donner des explications.

1.3. Les formes de l'entretien non directif

Dans le contexte d'une étude qualitative, l'entretien non directif peut se décliner sous deux formes : l'entretien non directif et l'entretien non directif actif.

1.3.1. L'entretien non directif "tout court"

Dans un entretien non directif, l'enquêteur indique un thème général à la personne interrogée et n'intervient que pour relancer la conversation et encourager l'enquêté à développer sa pensée.

L'enquêteur écoute son homologue et ne l'interrompt pas. Il apprend de ses réponses lors du monologue de son interlocuteur.

1.3.2. L'entretien non directif actif

L'entretien non directif actif se base également sur une question centrale. Cependant, l'enquêteur peut se servir de ses connaissances sur le sujet pour relancer l'individu questionné. S'il ne doit pas influencer l'entretien, le chercheur peut ici aborder des sous-thèmes.

1.4. Entretien non directif : avantages et limites

Il est intéressant d'étudier les points forts et faibles de l'entretien non directif, surtout lorsque vous hésitez entre plusieurs types d'entretien de recherche :

Avantages	Limites
<ul style="list-style-type: none">• Donne une grande liberté à la personne interrogée dans ses réponses.• Permet d'étudier le fond de la pensée de l'individu questionné (ce que l'entretien semi-directif et directif ne permettent pas).• L'enquêteur est à l'écoute de l'enquêté qui se sent mis en valeur.• Moins de stress pour l'enquêteur qui ne mène pas l'entretien.	<ul style="list-style-type: none">• Ne permet pas de rebondir avec de nouvelles questions (ce qui est possible lors d'un entretien semi-directif).• L'entretien non directif ne permet pas d'établir de résultats statistiques.• Il est plus difficile d'établir des comparaisons entre plusieurs entretiens non directifs.

1.5. Comment préparer un entretien non directif ?

Pour préparer votre entretien non directif, il est nécessaire de respecter certaines étapes :

Étapes	Que faire ?
Travailler le sujet en amont	Cette étape doit vous permettre de dégager une problématique et un sujet précis sur lesquels vous souhaitez obtenir des informations.
Trouver la personne à interroger	À partir de votre problématique ou de votre sujet, demandez-vous quelle personne est la plus à même de vous apporter des informations essentielles. Il faut que cette personne puisse vous apporter de nouvelles connaissances ou une expérience unique, par exemple qui ne se trouveraient pas dans la littérature déjà étudiée.
Prendre contact avec la personne	Grâce à vos connaissances, ou à des informations sur internet et les réseaux sociaux, rentrez en contact avec la personne que vous souhaitez interroger.
Préparer l'entretien	Une fois que la personne a accepté, vous pouvez commencer à préparer l'entretien. Établissez quelques grands thèmes sur lequel lancer votre interlocuteur. Ceux-ci doivent permettre de récolter des données informatives répondant à votre problématique.

1.6. Quel matériel utiliser lors d'un entretien non directif ?

L'enregistrement audio (ou vidéo) est fortement conseillé lors d'un entretien non directif, car il se fait en face-à-face. Etant donnée la longueur de certaines réponses, il est utile d'enregistrer les paroles entendues.

Pour le reste, l'entretien non directif demande une liste réduite de matériel :

- Un carnet et un stylo pour la prise de notes (pas besoin de guide d'entretien), notamment si vous remarquez une gestuelle particulière.
- Un microphone ou une caméra pour enregistrer l'entretien (vous pouvez utiliser pour cela votre smartphone).

Après avoir préparé votre entretien non directif, vous voilà prêt à vous lancer dans les meilleures conditions.

1.7. Comment mener un entretien non directif ?

Le jour de l'entretien, vous devrez suivre 5 étapes simples :

- 1) Préparation et installation du matériel :** arrivez avec quelques minutes d'avance pour installer votre matériel (microphone/caméra, carnet, stylo). Reprenez votre feuille sur laquelle vous avez noté les grands thèmes à aborder.
- 2) Présenter le travail :** présentez en quelques phrases le cadre de votre travail pour que la personne interrogée comprenne le contexte de l'entretien. Expliquez la forme de l'entretien : peu de questions, parole libre sans interruption.
- 3) Commencer l'entretien :** formuler une interrogation de départ. Celle-ci doit être large et ouverte.
- 4) Relancer la discussion :** en écoutant attentivement votre interlocuteur, vous pouvez relancer l'entretien à partir d'éléments soulevés (entretien non directif) ou de vos connaissances (entretien non directif actif). Vous ne devez pas couper la parole, mais relancer la personne quand celle-ci arrive en fin d'explication.

- 5) **Conclusion et remerciements** : lorsque vous estimez avoir les renseignements qu'il vous faut, concluez l'entretien. Remerciez l'enquêté et proposez de lui faire parvenir votre travail de recherche dans son ensemble, une fois rédigé.

1.8. Quelle attitude adopter ?

L'entretien non directif ne demande pas beaucoup d'interactions de la part du chercheur. L'efficacité de l'entretien repose donc sur son attitude générale.

Ce que vous devez faire :	Ce que vous ne devez pas faire :
<ul style="list-style-type: none">• Adopter une attitude de compréhension.• Être à l'écoute et bienveillant. Avoir de l'empathie.• Garder une certaine neutralité : une attitude de non critique.	<ul style="list-style-type: none">• Porter un jugement• Couper la parole• Sortir du cadre de l'entretien

1.9. Comment exploiter les données d'un entretien non directif ?

Il s'agit désormais d'exploiter et d'analyser les données récoltées lors de l'entretien non directif pour rédiger la conclusion de votre étude.

- 1) **Reprendre l'entretien** : établissez une première relecture de vos notes. S'il a été enregistré, réécouter l'entretien pour faire émerger certains éléments. Cette étape doit vous permettre de vous lancer dans l'analyse des données.
- 2) **Retranscrire l'entretien** : à travers cette étape, surligner les passages utiles pour votre conclusion.
- 3) **Établir un tableau récapitulatif** : grâce aux éléments surlignés, dresser un tableau récapitulant les principaux éléments de réponse de l'enquêté sur un thème donné.
- 4) **Rédiger une conclusion** : reprendre le tableau récapitulatif pour écrire la conclusion de l'étude qualitative.

2. L'entretien directif

2.1. Définition

L'entretien directif (ou "entretien normalisé") est une méthode de collecte de données à mi-chemin entre l'étude qualitative et l'étude quantitative. Le chercheur dirige les individus interrogés tout au long de l'échange et pose des questions à réponses courtes ou fermées. Elles prennent souvent la forme d'un questionnaire.

La structure et l'efficacité d'un entretien directif reposent sur une préparation rigoureuse et un guide d'entretien précis doit être rédigé.

L'entretien directif se distingue de l'entretien semi-directif et de l'entretien non-directif (ou libre), car il est un questionnaire plus qu'une interview : il n'y a pas de dialogue entre le chercheur et la personne interrogée.

2.2. Les caractéristiques de l'entretien directif

1) Les questions sont spécifiques et fermées. Il peut s'agir :

- D'un questionnaire à réponses fermées (avec "oui" ou "non").
- D'un QCM

2) L'entretien directif peut s'effectuer de différentes manières :

- Face-à-face
- E-mail
- Réseaux sociaux
- Téléphone

3) Lors de l'entretien directif, vous devrez absolument respecter :

- L'ordre des questions.
- La formulation des questions.
- La durée de l'entretien.

Ces caractéristiques permettent de garantir que tous les individus interrogés, le seront dans les mêmes circonstances. Grâce à cette rigueur scientifique, les résultats seront

plus facilement comparables et une analyse statistique des données sera possible (ce que les entretiens semi-directif et non-directif ne permettent pas).

Avec les entretiens directs, vous pourrez atteindre **la saturation théorique**. Il s'agit d'un seuil à partir duquel vous n'obtiendrez plus de nouvelles informations en interrogeant de nouvelles personnes. Cela signifie que vous aurez interrogé assez de personnes pour couvrir votre sujet.

En résumé, l'entretien directif

- Est à mi-chemin entre l'étude qualitative et l'étude quantitative.
- Utilise le questionnaire ou le QCM pour récolter des informations précises.
- Utilise un questionnaire qui peut être effectué en face-à-face, envoyé par e-mail ou par téléphone.
- Doit respecter l'ordre et la formulation des questions pour tous les entretiens.
- Doit respecter la même durée pour chaque entretien.
- Permet d'obtenir des résultats qui peuvent être analysés de façon statistique.

2.3. L'entretien directif : avantages et limites

Quel type d'entretien sera le plus efficace pour récolter un maximum d'informations par rapport à votre sujet de départ ? C'est la question que vous devez vous poser avant de choisir votre type d'entretien.

Il est intéressant d'étudier les points forts et faibles de l'entretien directif.

Avantages	Limites
<ul style="list-style-type: none">• Permet de quantifier certains aspects d'un phénomène.• Questionnaire et QCM établissant une analyse statistique des données récoltées (l'entretien semi-directif et libre ne le permettent pas).• Les questions sont les mêmes pour l'ensemble des entretiens donc il ne faut préparer qu'un seul guide d'entretien.• En envoyant le questionnaire par e-mail, l'étudiant gagne du temps et analyse les résultats plus rapidement.• Moins de stress pour l'étudiant lors de l'entretien qui peut être mené par téléphone ou par e-mail.	<ul style="list-style-type: none">• Pas de dialogues entre les deux individus et impossible de relancer la personne avec une nouvelle question (ce qui est possible avec un entretien semi-directif).• Les réponses de l'entretien directif évoquent la forme d'un sujet ou d'un problème, sans évoquer le fond.• La personne interrogée ne peut pas clairement exprimer son opinion. Si l'on interroge un individu très qualifié sur le sujet étudié, mieux vaut choisir un autre type d'entretien pour récolter des informations plus précises.

2.4. Comment préparer un entretien directif ?

La phase de préparation d'un entretien directif est essentielle, voir même plus importante encore, que l'entretien en lui-même.

La qualité de la conclusion de votre entretien directif repose sur la bonne élaboration de votre questionnaire et le choix judicieux de l'échantillon interrogé.

Les questions posées devront être détaillées au préalable et de façon très précise dans votre guide d'entretien.

2.4.1. Définir le bon échantillon

Pour mener des entretiens directifs exploitables, il faut définir un échantillon pertinent.

- **Pour définir la taille de votre échantillon, préférez la qualité à la quantité :**
N'interrogez que les personnes susceptibles de faire partie du groupe que vous voulez étudier.
- **Établissez un échantillon pertinent :** si l'avis de votre petit frère de 10 ans n'est pas utile, assurez-vous néanmoins de posséder un nombre minimum de réponses. La validité de vos résultats statistiques repose dessus. On estime qu'un échantillon d'au moins 500 personnes qui répondent à un questionnaire est plutôt intéressant, notamment s'il s'agit d'une recherche pour un mémoire.
- **Ciblez votre échantillon :** le choix de l'échantillon est très important. Il doit être représentatif de la population. Pour un mémoire sur le phénomène du végétarisme, essayez de ne pas interroger que des personnes proches de la pensée écologiste. Les résultats statistiques n'auraient aucune valeur.

Une fois tout cela fait et que vous savez qui vous devez interroger, n'oubliez pas d'ajouter les questions qui vous permettent de définir votre échantillon statistiquement au début de votre questionnaire.

Exemple

Pour votre questionnaire sur l'avis des enseignants sur l'enseignement à distance (EAD), vous devez commencer le questionnaire par :

1. Êtes-vous un homme ou une femme ? Homme Femme

2. Quel est votre âge ? ___ ans

3. Combien d'années d'expérience avez-vous ?

Moins de 5 ans de 5 à 10 ans plus de 10ans

2.4.2. Préparer son questionnaire

Après avoir défini l'échantillon et les questions qui y sont liées, vous devez établir le questionnaire de votre entretien directif. Ce travail s'effectue en cinq étapes :

- **Se poser les bonnes questions** : quelle forme doit prendre mon entretien ? Un questionnaire "oui/non" ou un QCM ?
- **Étudier le sujet en question** : assurez-vous de maîtriser un minimum votre sujet, afin de construire un questionnaire pertinent. Votre connaissance du sujet permettra de définir l'angle que prendra votre questionnaire.
- **Commencer la rédaction du questionnaire** : rédiger les différentes questions dans votre guide d'entretien. Vérifier que celles-ci soient fermées et amènent des réponses courtes.
- **Classer les questions dans un ordre précis** : une fois vos questions rédigées, vous pouvez les déplacer afin de créer un questionnaire cohérent. Proposez les interrogations de la plus générale à la plus précise. Les questions doivent s'enchaîner entre elles pour la fluidité de l'entretien.
- **Relire et tester son questionnaire** : prenez le temps de le relire votre travail. Ajuster les questions, faites en sorte qu'elles soient courtes et simples de compréhension. Tester le questionnaire auprès d'un proche qui ne participera pas à l'entretien.

2.4.3. Préparer le matériel de l'entretien directif

L'entretien directif ne demande pas un matériel très élaboré. Accessible à tous, il se résume à ces quelques éléments :

- Un guide d'entretien comportant les questions de l'entretien.
- Un lien Google forms à partager sur des groupes Facebook.
- Un ordinateur (tableur Excel) et une adresse e-mail pour l'envoi de questionnaires quantitatifs.
- Des stylos, un carnet et un microphone, si l'entretien directif est effectué en face-à-face.

2.5. Mener l'entretien directif

Après avoir préparé votre entretien directif, vous voilà prêt à vous lancer dans les meilleures conditions.

2.5.1. Les entretiens directs par e-mail

Si vous avez choisi de mener des entretiens directs par e-mail :

1. **Envoyez votre questionnaire aux personnes de votre échantillon** : résumez en quelques mots le cadre de votre travail de recherche. Établir une date butoir pour la restitution du questionnaire.
2. **Réceptionnez les questionnaires** : tenir à jour l'avancement des réponses reçues. N'attendez pas la veille du dernier jour pour regarder combien de questionnaires ont été renvoyés. En étant prévoyant, cela vous permet de relancer les retardataires.
3. **Stockez les réponses** : après réception des réponses au questionnaire, stockez les données reçues. Vous pouvez dès à présent commencer à analyser les résultats à travers une première lecture. Cela peut vous permettre de faire émerger une première tendance dans les réponses.

2.5.2. L'entretien directif en face-à-face

Si vous souhaitez mener un entretien directif en face-à-face, il est important de respecter les étapes suivantes :

1. **Préparation et installation du matériel** : sortez votre carnet et vos stylos. Allumer votre ordinateur si vous notez les résultats dans un tableur. Si vous enregistrez l'entretien, assurez-vous que votre matériel fonctionne.
2. **Présentation rapide de votre travail et des règles de l'entretien** : présentez en quelques phrases le cadre de votre travail pour que la personne interrogée comprenne le contexte de l'entretien. Expliquez la forme de l'entretien : réponses courtes et durée limitée.
3. **Commencer et mener l'entretien** : posez les questions rédigées à l'avance dans votre guide d'entretien. Prenez en notes les réponses données. À noter que l'entretien directif en face-à-face permet d'analyser le comportement de la personne dans les réponses qu'il donne. Ce que ne permet pas l'entretien directif par e-mail.
4. **Conclure l'entretien** : arrivé au bout de votre questionnaire, remerciez votre interlocuteur. Il est possible de continuer la discussion de façon moins formelle pour obtenir des informations sur un sujet précis. Ces informations ne figureront pas dans la conclusion de votre entretien directif.

2.5.3. L'entretien directif sur les réseaux sociaux

1. **Créer un document Google Forms** : cette application vous permet de créer un questionnaire et de récolter un grand nombre de données.
2. **Rédiger son questionnaire** : écrire vos questions de façon claire et directe. Le grand public, qui n'a pas suivi vos recherches sur le sujet, doit être capable de comprendre vos questionnements.
3. **Poster le questionnaire** : partagez à vos proches le document, grâce à vos réseaux sociaux (Facebook, Twitter, LinkedIn, ...).

- 4. Analyser les données récoltées :** grâce à votre document Google Forms, vous pouvez analyser un grand nombre de données informatives pour établir votre conclusion.

2.6. Quelle attitude adopter ?

L'attitude à adopter lors d'un entretien directif n'est pas la même que pour un entretien semi-directif ou libre. Il faut se sentir dans la peau d'un scientifique, plus que dans celle d'un enquêteur.

Vous devez :

- Adopter une attitude neutre.
- Être attentif aux réponses données.
- Noter les réponses sans exprimer un accord ou un désaccord.
- Vous ne devez pas :
- Poser de nouvelles questions.
- Donner votre avis personnel.
- Être empathique

2.7. Analyser les données d'un entretien directif

Il s'agit désormais d'exploiter et d'analyser les données récoltées lors de l'entretien directif pour rédiger la conclusion de votre étude.

- 1. Reprendre les résultats, réécouter le/les entretien(s) :** si vous avez enregistré l'entretien en face-à-face, il peut être utile de le réécouter. Reprenez l'ensemble des résultats pour établir une première lecture générale.
- 2. Établir un tableau ou un graphique :** si vous avez effectué plusieurs entretiens directifs avec les mêmes questions, vous pouvez facilement créer un tableau ou un graphique.
- 3. Analyser les informations obtenues :** de façon statistique, analysez les données que vous possédez dans votre tableau ou votre graphique.

4. **Établir une conclusion** : grâce à l'analyse des résultats chiffrés, vous pouvez désormais construire et présenter votre conclusion.

3. L'entretien semi-directif

3.1. Définition

L'entretien semi-directif, aussi appelé **entretien qualitatif ou approfondi**, est une méthode d'étude qualitative. Son but est de récolter des informations qui apportent des explications ou des éléments de preuves à un travail de recherche. (Gaspard, 2019)

Selon Lincoln (1995), l'entretien semi-directif est une technique de collecte de données qui contribue au développement de connaissances favorisant des approches qualitatives et interprétatives relevant en particulier des paradigmes constructivistes. »

Pour obtenir ces données, l'entretien semi-directif se compose d'**une série d'interrogations ouvertes**. Elles sont préparées en amont par le chercheur et les données recueillies devront être interprétées, afin que vous puissiez rédiger une conclusion argumentée.

3.2. Les formes de l'entretien semi-directif

L'entretien semi-directif se décline sous deux formes :

- 1) Les entretiens à réponses libres.
- 2) Les entretiens centrés/ciblés.

3.2.1. L'entretien semi-directif à réponses libres

Dans ce cas de figure, le chercheur possède un **guide d'entretien** et des hypothèses préparées à l'avance. Il est libre dans sa façon de poser des questions, avec des thématiques larges, prédéfinies.

Des interrogations peuvent être rajoutées pendant l'entretien et la discussion porte sur un aspect général du sujet étudié.

Exemple :

Dans le cadre d'un mémoire de master sur l'impact des technologies de l'information et de la communication (TICE) sur l'enseignement des langues étrangères, un entretien semi-directif à réponses libres reviendrait à interroger une personne sur l'impact général de l'usage des TICE.

On pourrait par exemple poser la question suivante :

Que pensez-vous de l'usage des TICE dans l'enseignement des langues étrangères ?

3.2.2. L'entretien semi-directif centré

Ce type d'entretien semi-directif, appelé centré ou ciblé, se concentre sur une expérience précise (une étude de cas par exemple). Le chercheur pose des questions ouvertes sur une situation ou un événement en particulier.

Exemple :

Pour un même mémoire de master sur l'impact des technologies de l'information et de la communication (TICE) sur l'enseignement des langues étrangères, un entretien semi-directif centré/ciblé pourrait être un entretien avec un chercheur scientifique expert dans le domaine, afin de comprendre l'impact général de l'usage des TICE, à travers une étude de cas.

On pourrait par exemple poser la question suivante :

Quels sont les impacts de l'usage des TICE dans l'enseignement des langues étrangères ?

En résumé...

Entretien semi-directif à réponses libres	Entretien semi-directif centré/ciblé
Entretien portant sur un phénomène général. Le but est de comprendre, de manière globale, le sujet étudié.	Entretien spécifiquement centré sur un aspect d'un phénomène. Les questions de l'entretien sont ciblées sur ce fait précis.
<ul style="list-style-type: none">• Questions générales portant sur le sujet étudié au sens large.• Questions, thèmes, et hypothèses, préparés en amont.• Poser de nouvelles questions, afin de faire émerger de nouvelles hypothèses.	<ul style="list-style-type: none">• Interrogations sur un aspect spécifique du phénomène étudié.• Poser des questions courtes, directes et ciblées.• Se focaliser sur la compréhension d'un phénomène précis, sans divaguer sur d'autres faits du même sujet.

3.3. Les caractéristiques de l'entretien semi-directif

L'entretien semi-directif est le **type d'entretien de recherche** le plus fréquemment utilisé. À mi-chemin entre l'entretien **directif** et l'**entretien libre**, il se caractérise par plusieurs spécificités.

- Il étudie un phénomène dans son ensemble (entretien à réponses libres) ou un fait spécifique (entretien à réponses centrées/ciblées).
- Il collecte des données informatives à travers des interrogations générales et ouvertes.
- Il permet à la personne interrogée de répondre librement et d'exprimer un point de vue précis sur une question donnée.
- Il autorise le chercheur à relancer la personne qui est questionnée.

- Il fait émerger de nouvelles hypothèses de travail.

3.4. L'entretien semi-directif : avantages et limites

Certaines caractéristiques de l'entretien semi-directif apparaissent comme des avantages et certaines comme des limites.

- Ce type d'entretien permet d'effectuer une collecte d'informations, sur le même principe que l'entretien **directif**. A l'inverse de ce dernier, l'entretien semi-directif permet d'approfondir un sujet en posant de nouvelles questions.
- Face à l'entretien libre, l'entretien semi-directif a l'avantage de pouvoir cadrer le sujet de recherche à travers des questions générales structurant l'entretien (ce que l'entretien libre ne permet pas).

Avantages	Limites
<ul style="list-style-type: none">• L'entretien est structuré grâce à des questions générales préparées à l'avance.• Interactivité entre le chercheur et la personne interrogée possible.• Permet d'approfondir un sujet précis en permettant au chercheur de relancer son interlocuteur.• Fait émerger de nouvelles hypothèses.• Récolte un grand nombre d'informations utiles pour la compréhension d'un phénomène.	<ul style="list-style-type: none">• Sur un thème donné, la personne interrogée a moins de temps et de liberté pour donner son avis que pendant un entretien libre.• Difficile de réaliser une étude statistique entre plusieurs entretiens semi-directifs (plus efficace avec l'entretien directif).

3.5. Comment préparer un entretien semi-directif ?

Pour être mené avec efficacité, l'entretien semi-directif doit être préparé de manière consciencieuse.

- Préparez en amont vos questions à l'aide d'un **guide d'entretien**.
- Dans ce **guide d'entretien**, classez vos interrogations dans un ordre logique et par thème. Vous êtes libre, le jour de l'entretien, de poser les questions de chaque thème, dans l'ordre que vous souhaitez.
- Préparez-vous à poser de nouvelles questions pendant l'entretien, en fonction des propos de votre interlocuteur.
- Réalisez, si besoin, des entretiens exploratoires pour être prêt le jour de l'entretien principal.

Qu'est-ce qu'un entretien exploratoire ?

Avant de mener l'entretien semi-directif « officiel », il est possible de réaliser des entretiens exploratoires. Ceux-ci ont pour but de vous préparer à l'entretien principal.

Comme des entraînements, les entretiens exploratoires vous permettent de tester et d'affiner vos interrogations.

Ces entretiens exploratoires vous permettront de travailler la pertinence de vos interrogations pour le jour de l'entretien principal. Ce travail préparatif pourra également faire baisser votre stress et augmenter l'efficacité pour votre entretien futur.

3.5.1. Le guide d'entretien

Avant de vous présenter à l'entretien, vous devez rédiger un **guide d'entretien**.

Il s'agit d'écrire sur une fiche (de préférence de petite taille pour la discrétion, mais lisible) une liste de questions. Celles-ci doivent être hiérarchisées : de la question la plus générale à la plus précise. Classées selon leur thème.

Chaque question ou thématique représente un objectif pour obtenir une information.

Le **guide d'entretien** structure votre pensée pour augmenter l'efficacité de votre entretien. Ce mémento doit aussi être un outil pour vous rassurer en cas de blanc lors de l'entretien.

Le but sera néanmoins de l'utiliser avec parcimonie, afin d'être attentif lors de l'entretien et de prendre des notes.

3.5.2. Préparer le matériel

L'entretien semi-directif a l'avantage de demander peu de matériel. Voici les éléments dont vous aurez besoin :

- Un guide d'entretien soigneusement rédigé.
- Des stylos pour prendre des notes et un surligneur.
- Un microphone ou une caméra (demandez en amont s'il est possible d'enregistrer ou de filmer, vérifier le niveau de batterie et le niveau de stockage de votre appareil).

3.6. Comment mener un entretien semi-directif ?

Après avoir préparé votre entretien semi-directif, vous voilà prêt pour vous lancer dans les meilleures conditions, le jour J.

Pour cela il vous faudra respecter 5 étapes clés :

- 1. Préparation et installation du matériel :** il vous faut arriver en avance. Assurez-vous de pouvoir prendre des notes de façon confortable. Mettez en marche votre caméra ou votre microphone et effectuez des réglages si nécessaire.
- 2. Présentation rapide de votre travail :** après avoir salué votre interlocuteur, commencez l'entretien en rappelant brièvement le sujet général de votre recherche. Cela permettra à la personne interrogée de comprendre le but de vos questions et d'être plus précise dans ses réponses.
- 3. Commencer l'entretien :** à l'aide de votre guide d'entretien, débutez l'entretien. Vous devez vous détacher de ce guide pour poser de nouvelles

questions en fonction des réponses de votre interlocuteur. N'hésitez pas à prendre des notes lorsqu'un élément discuté vous semble particulièrement pertinent.

4. **Conclure l'entretien** : remerciez la personne en face de vous. Rappelez les dates de fin de votre travail de recherche (s'il s'agit d'un mémoire ou d'une thèse, vous pouvez proposer de faire lire le travail final). L'entretien terminé et la pression retombée, n'hésitez pas à continuer la discussion de façon informelle : cela peut vous apporter des informations supplémentaires.
5. **Retranscrire l'entretien** : il est important de reprendre vos notes et retranscrire l'entretien enregistré rapidement après. Les grandes lignes de l'entretien seront plus faciles à percevoir.

3.7. Quelle attitude adopter ?

Lors d'un entretien semi-directif, l'étudiant peut adopter la même attitude que pour un entretien libre.

- **Ne pas être directif et apparaître plutôt neutre** : laissez la personne interrogée s'exprimer librement.
- **Faire preuve d'empathie** : lors de l'entretien, soyez à l'écoute, essayez de comprendre ce que la personne pense et ressent.
- **Être attentif** : le but de ce type d'entretien est de comprendre ce que la personne raconte. Même si l'entretien est enregistré, vous devez veiller aux paroles de la personne et à ses émotions. Ne pas regarder uniquement les notes de son guide d'entretien.
- **Oser intervenir** : votre entretien de recherche sera une réussite si vous osez poser de nouvelles questions. Comme un enquêteur, vous devez encourager la personne à aller plus loin dans ses réponses. N'hésitez pas à demander de reformuler une réponse si ce n'est pas clair.

3.8. Comment exploiter les données d'un entretien semi-directif ?

Il s'agit désormais d'exploiter et d'analyser les données récoltées lors de l'entretien semi-directif pour rédiger la conclusion de votre **étude qualitative**.

1. **Relire les notes prises et réécouter le(s) entretien(s)** : cette étape permet de se remémorer et de repérer de nouveaux éléments informatifs.
2. **Retranscrire le(s) entretien(s)** : cette phase de travail doit vous permettre de faire émerger les grandes lignes de chaque entretien.
3. **Noter les observations faites** : après avoir retranscrit l'entretien, vous pouvez surligner, résumer ou entrer les éléments-clés dans un tableau récapitulatif.
4. **Analyser les éléments retenus** : ces éléments représentent vos données informatives à analyser pour construire des réponses aux questions initiales.
5. **Établir une conclusion** : après l'analyse des données informatives, construisez votre conclusion écrite à partir d'un plan de rédaction.

IV/ Le questionnaire

L'observation directe est longue ; elle prendra beaucoup de temps. Parfois, elle est impossible si l'on veut faire un travail à grande échelle, et elle ne permet pas d'observer n'importe quelle situation d'apprentissage. L'expérimentation pour étudier des groupes dans un cadre naturel est difficile car les situations sont complexes et les facteurs à prendre en compte sont multiples (hétérogénéité de la classe, matériel pédagogique...). Alors tout naturellement, on se retourne vers la méthode d'enquête : on questionne des sujets (enseignants, apprenants) pour avoir des indications sur les tendances générales et le rôle de différents facteurs. En didactique des langues, l'enquête ne sert pas à pallier l'impossibilité de faire l'expérimentation en classe mais elle nous aide à confronter les réponses de personnes interrogées avec la réalité du terrain, c'est-à-dire ce qui se passe à l'intérieur de la classe (processus de réalisation de la tâche, résultats, rôle de l'enseignant...)

1. Définition

Le questionnaire, qui est une technique de l'**étude quantitative**, est principalement mené par le biais d'e-mails via les réseaux sociaux. Cependant, faire passer un questionnaire sur le terrain permet d'obtenir d'autres informations annexes qui s'avèrent utiles pour comprendre le phénomène étudié.

1.1. Les étapes d'une enquête par questionnaire

Généralement, l'enquête se fait en huit étapes :

❖ **Étape 1 : Objectif général**

C'est l'énoncé du problème qui nécessite le recours à l'enquête, la question de départ et les grandes lignes du projet. Par exemple, y a-t-il unité ou diversité des pratiques enseignantes de l'oral chez les enseignants au supérieur ? Ou quelle est l'attitude des enseignants universitaires face à l'enseignement à distance ?

❖ **Étape 2 : Objectifs spécifiques**

L'objectif général est décomposé en objectifs ou questions plus limités. Les objectifs spécifiques peuvent aussi être énoncés sous forme d'hypothèses. Les questions de recherche et les hypothèses indiquent les données à rassembler dans l'enquête. Par exemple, les pratiques enseignantes : contenu à enseigner, évaluation, etc. On devra bien sûr préciser le contenu de ces notions.

❖ **Étape 3 : Plan d'observation**

Le plan est la façon d'organiser le déroulement de l'enquête. Quelle population est susceptible d'être interrogée (selon quels critères elle est définie), qui est soumis à enquête (tout le monde ou seulement un échantillon), quelle est la taille de l'échantillon, comment seront choisis les répondants (un seul groupe, plusieurs groupes, le même groupe interrogé plusieurs fois) et de quelle façon, on les interrogera (par enquêteur ou par internet)

❖ **Étape 4: Préparation de l'instrument d'observation**

Les questions à poser dépendent des objectifs spécifiques : plus les objectifs d'une enquête sont nombreux et divers, plus le questionnaire est long. L'élaboration du questionnaire est un moment délicat et nécessite des essais (pré-test).

❖ **Étape 5: Recueil de l'information**

Le questionnaire des sujets est réalisé sur le terrain selon la modalité choisie.

❖ **Étape 6: Préparation des données**

Les informations rassemblées ne peuvent être utilisées telles quelles : il faut les présenter sous une forme qui permet l'analyse prévue. On réalise le codage et la saisie (informatique ou non) des données en prévision d'analyses statistiques.

❖ **Étape 7: Analyse**

Les informations sont traitées en fonction de la nature des données et des objectifs de l'étude (description, comparaison, vérification d'hypothèses). On se préoccupe aussi de la qualité des données recueillies.

❖ **Étape 8: Rapport final**

Il décrit à la fois les objectifs, la méthodologie, les résultats et leurs interprétations.

L'enquête ne débute pas à la construction du questionnaire (étape 4). L'étape de recueil de l'information est un point de non-retour : la collecte est terminée. On ne pourra que regretter telle ou telle information qui nous manquerait. Les étapes 2 et 3 ne peuvent être traitées de façon indépendante : les objectifs déterminent le plan d'observation mais le plan d'observation peut amener à revoir les objectifs.

2. Le questionnaire et ses qualités

2.1. Un instrument de mesure

Le questionnaire est conçu comme un instrument de mesure. Il doit être standardisé c'est-à-dire qu'il place tous les sujets dans la même situation pour permettre des comparaisons entre groupes de répondants : on ne doit pas en cours de passation, modifier les questions ou ajouter des explications. En même temps, le questionnaire doit correspondre aux besoins de l'enquête : chaque question est là parce qu'elle a son utilité. Ainsi, on se demande pour chacune : pourquoi poser cette question ? À quoi servira-t-elle ?

Mais il n'y a pas une manière unique de poser une question. Par exemple, la satisfaction des étudiants par rapport à l'enseignement à distance : « *êtes-vous très satisfait, satisfait, moins satisfait, non satisfait* », ou « *qu'est-ce qui vous paraît le plus satisfaisant, le moins satisfaisant* »

2.2. Prise en compte de l'enquêté

Une difficulté supplémentaire dans l'élaboration d'un questionnaire vient du fait qu'il s'adresse à des répondants évidemment non-demandeurs de l'enquête : ne risque-t-on pas de les lasser ? Pour qu'ils aient envie de répondre, on se garde de leur donner l'impression de passer un examen, de subir un interrogatoire. On s'arrange pour les simplifier la tâche. Pour que le questionnaire ne paraisse pas ennuyeux et inutile, il est souhaitable de varier la façon d'interroger. Une question n'est pas toujours une demande avec un point d'interrogation. Il existe une grande variabilité dans les formulations.

En même temps, on cherche à obtenir des réponses sincères en posant des questions auxquelles les sujets sont réellement capables de répondre (et qui ne les obligent pas à répondre au hasard).

3. Questions ouvertes et questions fermées

Une question est dite ouverte ou fermée selon que la réponse à donner est libre ou fixée à l'avance. L'enquêté utilise son propre vocabulaire pour répondre à la question ouverte. Cependant, il faut éviter de servir d'une question ouverte pour aborder des généralités.

3.1. Différentes formes de questions fermées

Une question fermée peut donner le choix entre deux modalités de réponses (question dichotomique) ou proposer un nombre d'éventualités plus important :

- Utilisez-vous des moyens de communication pour l'apprentissage du FLE ?
oui / non
- Quels moyens utilisez-vous ?
 - internet
 - la télévision
 - la radio-
 - les journaux

La question fermée peut imposer de ne retenir qu'une seule réponse (question à réponse unique) ou encore laisser la possibilité de donner plusieurs réponses.

Les réponses à une question fermée peuvent aussi se présenter sous forme une demande de classement ou encore sous forme d'un échelon sur une échelle.

3.2. Non-équivalence d'une question ouverte et d'une question fermée

Une même information peut être demandée sous forme ouverte ou fermée. Par exemple, « *Quel est votre âge ?* » ou « *à quelle tranche d'âge appartenez-vous ? Moins de 20 ans / 20 ans à 25 ans / 25 ans et plus* »

3.3. Avantages et inconvénients de chaque type de réponse

Les questions ouvertes donnent en général des informations riches et diversifiées (en particulier pour étudier les représentations). Elles renseignent aussi sur le niveau d'information des répondants et leur compréhension des questions. Mais les personnes interrogées ont souvent du mal à répondre d'où des réponses vagues ou hors-sujet, des

non-réponses, des « *je ne sais pas* » et « *l'oubli* ». L'analyse de ces questions devient lourde voire difficile.

A l'inverse des questions ouvertes où les réponses ne sont pas suggérées par une liste, les questions fermées risquent d'induire des choix de réponse peu réfléchis. Mais elles ont l'avantage indéniable de permettre les comparaisons et d'être faciles à administrer et à traiter. C'est pourquoi, bien que plus difficiles à mettre au point, elles constituent l'essentiel des questionnaires destinés à l'analyse statistique.

3.4. Élaboration d'une question fermée à partir d'une question ouverte

La meilleure façon de trouver les modalités de réponses à une question fermée consiste à poser dans la phase préparatoire une question à réponses libres. L'analyse du contenu permet d'élaborer des catégories qui reflètent bien la substance et le vocabulaire utilisé spontanément.

Au fur et à mesure de son avancement, le questionnaire comporte de plus en plus de questions fermées avec un éventail pertinent de réponses.

3.5. Des catégories de réponses exhaustives et exclusives

Il est nécessaire de s'assurer dans l'élaboration de la liste des réponses aux questions fermées que toutes les possibilités sont représentées (exhaustivité) et que chaque réponse ne peut se situer que dans une seule catégorie (exclusion mutuelle). C'est particulièrement important pour les estimations quantitatives, où les limites de classes doivent être correctement établies. Ainsi, la catégorisation d'âge « moins de 20 ans / 21-25 ans/ 25-30 ans », a un double défaut : les sujets de 20 ans ne peuvent se placer ; les sujets de 25 ans ont la possibilité de se situer dans les deux classes.

3.6. Le faux intérêt de l'item « autre »

On est souvent tenté d'introduire à la suite d'une liste de réponses à une question fermée la modalité « autre » dont on pourrait espérer qu'elle va élargir le champ de réponses. Mais les questions semi-ouvertes n'ont pas l'intérêt et la richesse des questions ouvertes. En outre, elles ne permettent plus de faire des comparaisons entre répondants car tous ne sont pas placés exactement dans la même situation : certains ont utilisé la question comme une question ouverte et d'autres comme une question fermée. Si l'on

tient à l'ouverture, il est possible d'introduire à une liste d'une question fermée, une question ouverte : « *si oui, quels moyens de communication utilisez-vous ?* ».

Le seul motif valable de conserver le « *autre réponse, précisez* » est le cas de descriptions de caractéristiques rares : faire la liste exhaustive de toutes les possibilités allongerait le questionnaire.

4. Exemple d'un questionnaire

Annexe : B

Questionnaire destiné aux apprenants de la classe échantillon (3ème année secondaire)

Dans le cadre de notre travail de recherche, nous avons élaboré ce questionnaire dans le but d'identifier les sujets qui intéressent les apprenants, ce qui va justifier par la suite le choix des sujets des documents authentiques que nous allons proposer.

1. Êtes-vous?

₁ Une fille

₂ Un garçon

2. Quel âge avez-vous ?

ans

3. Est-ce que vous aimez lire en français ?

₁ Oui

₂ Non

4. Si vous avez répondu par « Non » dites pourquoi ?

₁ Vous n'arrivez pas à comprendre ce que vous lisez

₂ C'est une langue qui ne vous intéresse pas

₃ Vous ne trouvez pas des sujets qui vous intéressent dans cette langue

₄ S'il y a autres raisons, veuillez les expliciter dans l'espace ci-dessous :

.....
.....
.....

5. Si vous avez répondu par « Oui » dites-nous alors parmi les sujets suivants, quel est le sujet qui vous intéresse le plus :

₁ La musique

₂ Le sport

₃ La cuisine

₄ Le tourisme

6. Quel genre de musique aimez-vous écouter ?

₁ R&B

₂ La musique orientale

₃ Rap

₄ La musique étrangère (américaine, française ou autre)

7. Quel sport préférez-vous ?

₁ BASKET BALL

₂ FOOTBALL

₃ HANDBALL

₄ VOLLEY BALL

₅ NATATION

₆ TENNIS

Autres sports:

8. Dans le domaine culinaire, qu'est-ce qui vous plaît le plus?

₁ La cuisine orientale

₂ La cuisine occidentale

₃ La cuisine en général

9. Quel est le pays que vous souhaitez visiter un jour?

₁ Les États Unis

₂ La Suisse

₃ L'Espagne

₄ La France

₅ L'Italie

₆ Le Canada

Autre pays:

10. Si vous aimez le football, quelle est votre équipe préférée ?

₁ Real Madrid ₂ FC Barcelone ₃ Paris Saint Germain (PSG)

₄ Liverpool ₅ Bayern Munich ₆ Manchester City

Autre club:

11. Quel est votre joueur préféré?

₁ Lionel Messi ₂ Cristiano Ronaldo ₃ Riadh Mahrez

₄ Mohamed Salah ₅ Neymar ₆ Kylian Mbappé

Autre joueur :

12. Si vous aimez la France, quelle est la ville où vous souhaitez séjourner ?

₁ Marseille ₂ Lyon ₃ Toulouse

₄ Paris ₅ Nantes ₆ Strasbourg

Autre ville (même si elle n'est pas française) :

13. Dans le domaine culinaire, connaissez-vous des spécialités françaises ?

₁ Oui

₂ Non

14. Si vous connaissez une spécialité française, citez-la :

.....

15. Si l'on vous suggère un texte qui traite un sujet que vous aimez mais en langue française :

₁ Vous allez fournir des efforts pour comprendre son contenu

₂ Cela ne va rien changer

16. Votre manuel scolaire contient-il des sujets qui vous intéressent ?

₁ Oui ₂ Non

Tableau 10 : source Faci Abdessamed & Taylor Iyova Kewe, mémoire de fin d'étude 2020

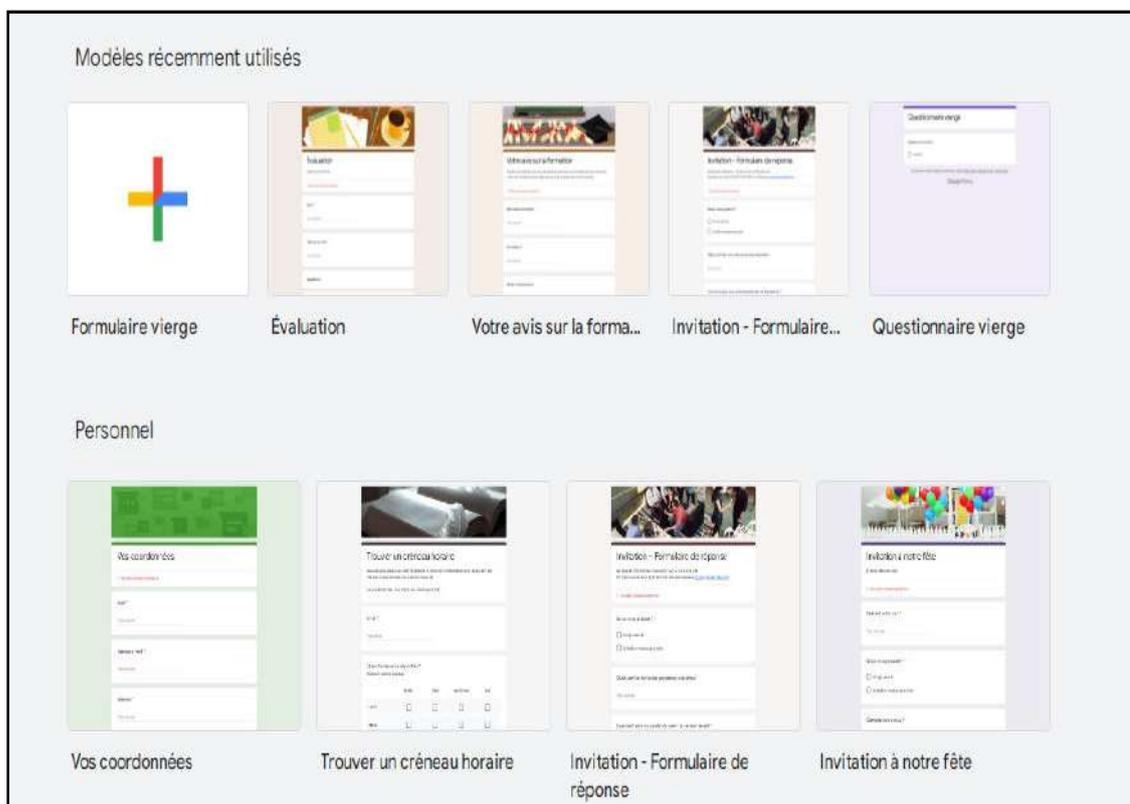
5. Créer un questionnaire en ligne

Google Forms permet de créer des questionnaires et des enquêtes en ligne et de les envoyer à d'autres personnes. Cet outil facilite la diffusion de l'enquête auprès une large population, le gain du temps et la réception des réponses au fur et à mesure de la réalisation de la tâche par les enquêtés.

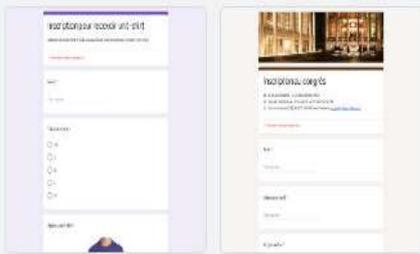
Pour créer un questionnaire en ligne, il faut suivre les étapes suivantes :

Étape 1 : Configurez un nouveau formulaire ou questionnaire

1. Accédez à forms.google.com.
2. Cliquez sur Vide **+**.
3. Nommez votre formulaire sans titre.

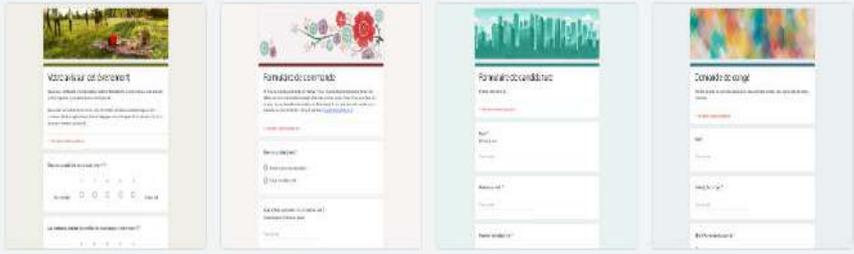


Il est possible de choisir un modèle de formulaire dans la galerie des modèles proposés et d'y apporter des modifications, par exemple évaluation, invitation, inscription...

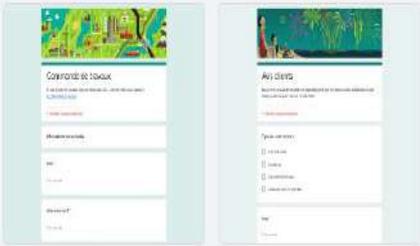


Inscription pour recevoir un t-shirt Inscription au congrès

Professionnel

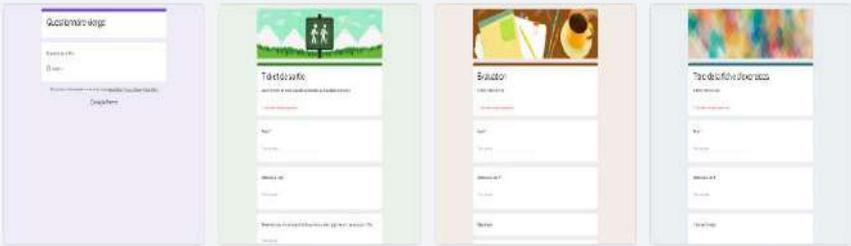


Votre avis sur cet événement Formulaire de commande Formulaire de candidature Demande de congé



Commande de travaux Avis clients

Enseignement



Questionnaire usage Ticket de sortie Évaluation Titre de la fiche d'exercices

- Il est possible de créer un formulaire depuis Google Drive

Lorsque vous créez un formulaire Google, il est enregistré dans Google Drive. Pour créer un formulaire directement depuis Google Drive :

1. Sur un ordinateur, accédez à la page drive.google.com.
2. En haut à gauche, cliquez sur **Nouveau** > **Google Forms**.

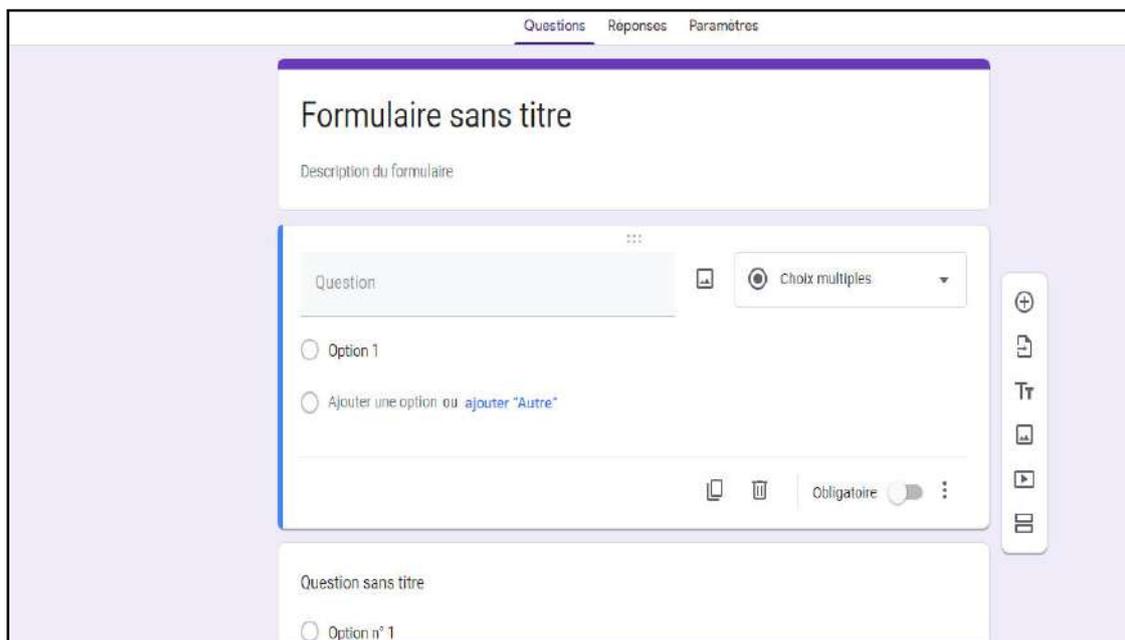
- Il est possible de créer un formulaire dans Google Sheets

Lorsque vous créez un formulaire dans Google Sheets, les réponses sont enregistrées dans une nouvelle feuille.

1. Sur un ordinateur, ouvrez une feuille de calcul sur sheets.google.com.
2. Cliquez sur **Outils** > Créer un formulaire .
3. Une nouvelle feuille apparaît dans votre feuille de calcul, et votre formulaire s'ouvre.

Étape 2 : Modifiez et mettez en forme un formulaire ou un questionnaire

Vous pouvez rédiger, modifier et mettre en forme le texte d'un formulaire, et y ajouter des questions, des en-têtes, des sections, des images et des vidéos. Il est possible de supprimer de modifier des éléments.



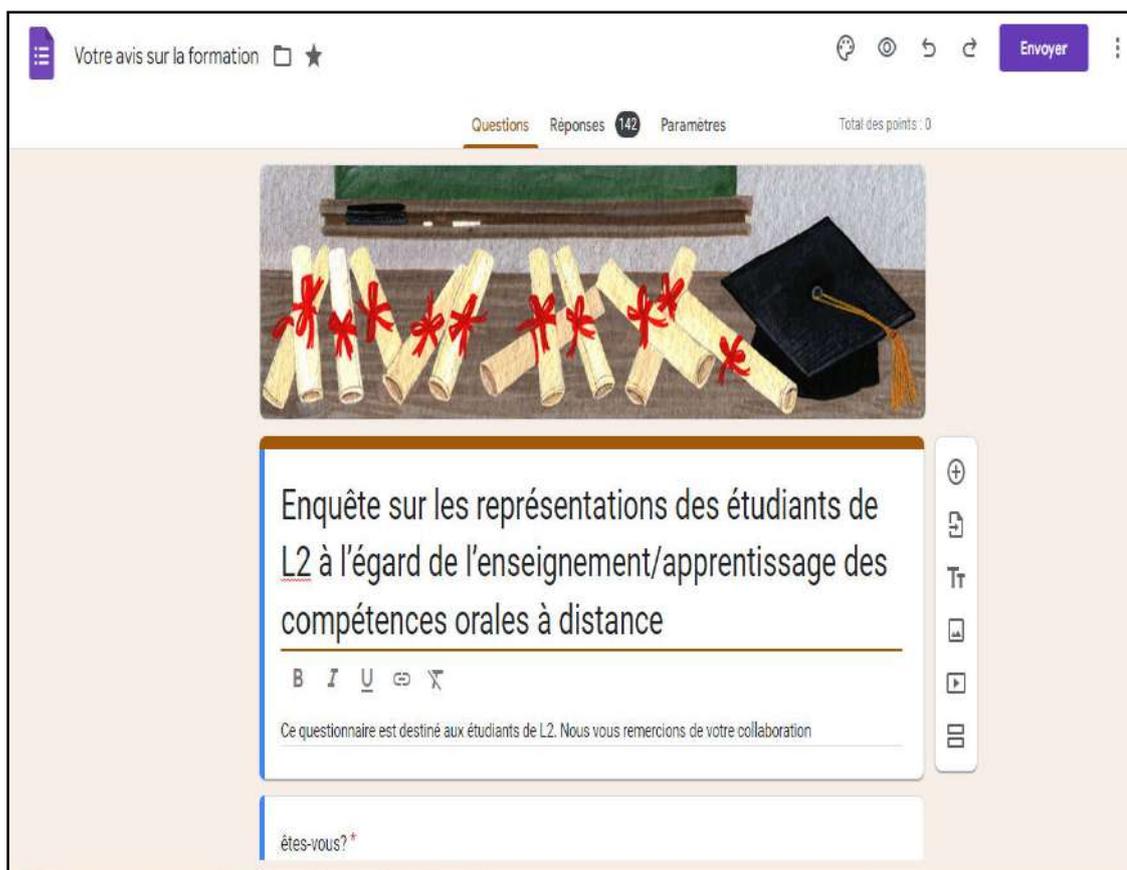
Étape 3 : Envoyez votre formulaire à compléter

Lorsque vous êtes prêt, vous pouvez [envoyer votre formulaire](#) et recueillir les réponses fournies.

Exemple d'un questionnaire en ligne

Dans le cadre de la réalisation d'un travail de recherche scientifique sur l'enseignement à distance (EAD), nous avons réalisé un questionnaire en ligne via Google Forms qui s'intitule « Enquête sur les représentations des étudiants de L2 à l'égard de l'enseignement/apprentissage des compétences orales à distance »

Le questionnaire est composé de 12 questions qui varient entre les questions fermées et les questions ouvertes :



The image shows a screenshot of a Google Form interface. At the top, the title is 'Votre avis sur la formation' with a star icon. On the right, there are icons for help, settings, undo, redo, and a purple 'Envoyer' button. Below the title, there are tabs for 'Questions', 'Réponses' (with a count of 142), and 'Paramètres'. The 'Total des points' is shown as 0. The main content area features an illustration of rolled-up diplomas tied with red ribbons and a black graduation cap. Below the illustration is a text box containing the title of the survey: 'Enquête sur les représentations des étudiants de L2 à l'égard de l'enseignement/apprentissage des compétences orales à distance'. Underneath the text box is a rich text editor with icons for bold, italic, underline, link, and unlink. A note below the editor reads: 'Ce questionnaire est destiné aux étudiants de L2. Nous vous remercions de votre collaboration'. At the bottom, there is a text input field with the label 'êtes-vous? *'.

Votre avis sur la formation

Questions Réponses 142 Paramètres Total des points : 0

êtes-vous?*

homme

femme

Votre âge est entre:*

18 à 21 ans

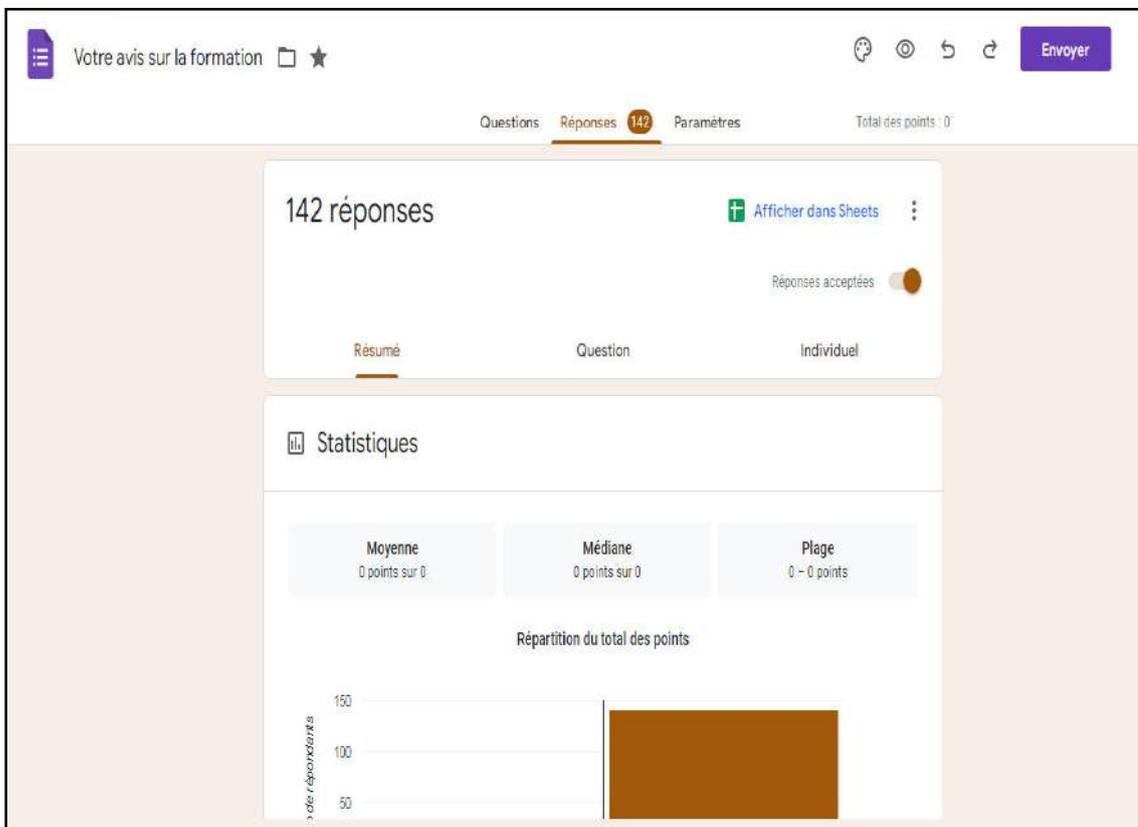
21 à 25 ans

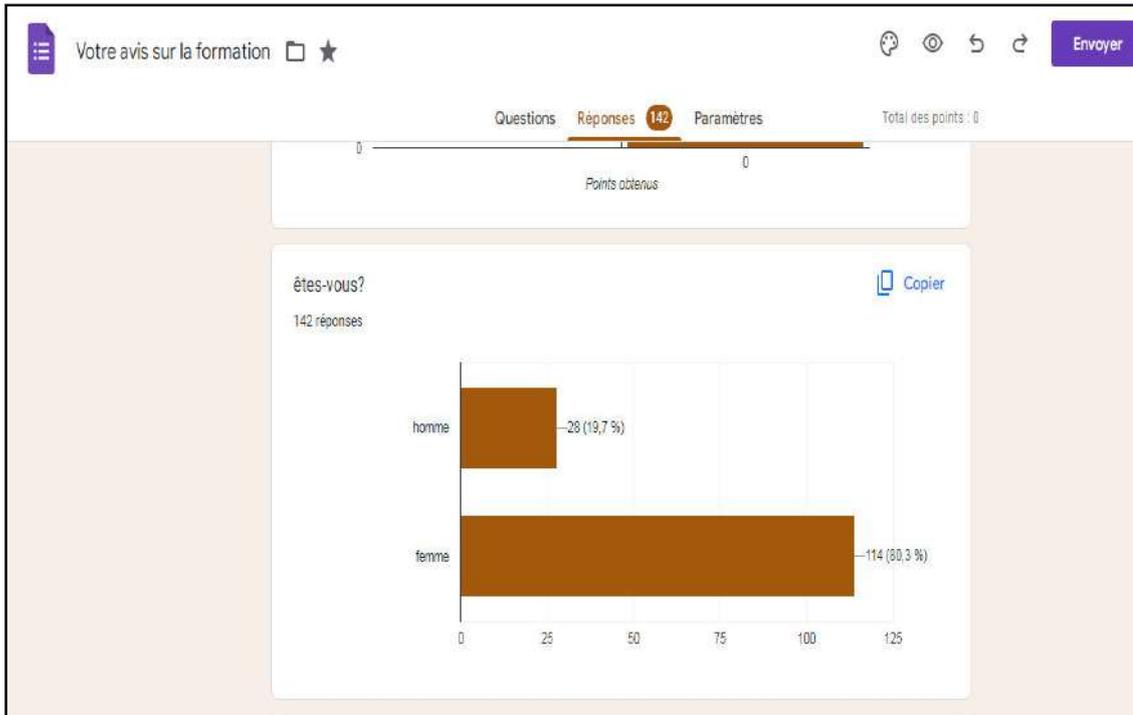
25 ans et plus

êtes-vous en emploi?

oui

Cette technique nous a permis de recevoir 142 réponses et d'obtenir les statistiques :





Il est possible d'afficher les résultats dans **sheet** pour avoir plus d'informations.

Votre avis sur la formation (réponses)

Fichier Édition Affichage Insertion Format Données Outils Extensions Aide

100% € % .0 .00 123 Par dé... - 10 + B I A

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Horodatueur	Score	êtes-vous?	Votre âge est entre:	êtes-vous en emploi?	Quelle importance accor	justifiez votre réponse	Comment trouvez-vous l'	Qu'est-co
2	07/03/2022 01:10:11		femme	25 ans et plus	oui	très importante	matière fondamentale	difficile	La remise
3	07/03/2022 15:36:01		femme	18 à 21 ans	oui	très importante	Parce que tout simple	difficile	La remise
4	07/03/2022 16:04:49		femme	21à 25 ans	oui	très importante	La langue est contient de	difficile	La remise
5	07/03/2022 16:10:07		femme	18 à 21 ans	non	très importante		facile	L'enregist
6	07/03/2022 16:25:17		femme	21à 25 ans	non	très importante	La communication digital	extrêmement difficile	L'accès a
7	07/03/2022 17:14:20		femme	25 ans et plus	oui	très importante	Pour moi Parce que je st	facile	L'accès a
8	07/03/2022 17:20:04		homme	21à 25 ans	oui	très importante		difficile	L'enregist
9	07/03/2022 17:24:57		femme	18 à 21 ans	non	très importante	Vous apprendre à parler	difficile	L'accès a
10	07/03/2022 18:21:49		femme	18 à 21 ans	oui	très importante	L'orale permet de réduire	facile	L'accès a
11	07/03/2022 18:27:55		femme	18 à 21 ans	oui	très importante	L'oral permet de réduire l	facile	L'accès a
12	07/03/2022 18:37:10		femme	25 ans et plus	oui	très importante		difficile	L'enregist
13	07/03/2022 18:52:03		femme	18 à 21 ans	oui	très importante	Pour faciliter la communi	difficile	La remise
14	07/03/2022 18:57:08		femme	18 à 21 ans	oui	très importante	C'est une matière très im	difficile	La remise
15	07/03/2022 19:26:11		femme	18 à 21 ans	non	très importante	Elle est très importante p	facile	L'accès a
16	07/03/2022 19:26:30		femme	18 à 21 ans	non	très importante	Parceque nous sommes	difficile	La remise
17	07/03/2022 20:08:50		femme	18 à 21 ans	non	très importante	Très important car c'est l	difficile	La remise
18	07/03/2022 20:30:57		femme	25 ans et plus	oui	très importante	Cette matière peut amélio	difficile	L'enregist
19	07/03/2022 20:59:41		femme	18 à 21 ans	oui	un peu importante		difficile	L'accès a

Réponses au formulaire 1

V/ Étude qualitative et quantitative

Pour mener à bien la collecte de données empiriques, deux méthodes peuvent être employées (Gaspard, 2020) :

L'étude qualitative : est descriptive et se concentre sur des interprétations. Les résultats sont exprimés avec des mots.

L'étude quantitative : permet de prouver ou démontrer des faits. Les résultats sont exprimés en chiffres (statistiques).

Dans un travail de recherche, les études qualitatives et les études quantitatives représentent des approches complémentaires. Il s'agit pour son auteur de bien distinguer la première de la seconde.

1. Définitions

1.1. Étude qualitative

Une étude qualitative a pour but de **comprendre ou d'expliquer un phénomène** (comportement de groupe, un phénomène, un fait ou un sujet).

Il s'agit d'une méthode de recherche plus descriptive et qui se concentre sur des interprétations, des expériences et leur signification.

1.1.1. Les principales techniques de l'étude qualitative

Ce type d'étude s'appuie sur une collecte de données obtenues grâce à deux méthodes principales :

- **Observations**
- **Entretiens**

Ces données, qui ne sont pas mesurables statistiquement, doivent être ensuite interprétées de façon subjective.

Les résultats d'une étude qualitative se concentrent sur des interprétations et leur signification. **Ils sont en général exprimés avec des mots.**

1.1.2. Les autres techniques de l'étude qualitative

Pour mener à bien une étude qualitative, d'autres méthodes peuvent également être utilisées.

- **Le recueil documentaire**

Le recueil documentaire permet de collecter des informations à partir d'écrits déjà existants sur le sujet de recherche (documents externes : sites Internet, plaquettes, documents internes, rapports d'activités, organigrammes...).

- **L'analyse de discours**

Cette méthode revient à étudier un discours pour en faire ressortir des données à analyser par la suite.

1.1.3. Les spécificités des techniques de l'étude qualitative

La recherche qualitative est généralement interprétative : il ne s'agit pas de tester des théories, mais bien de comprendre un phénomène donné à partir d'interprétations, de témoignages ou d'opinions recueillis.

Dans un mémoire ou une thèse, on met en place une étude qualitative :

- Dans des situations complexes.
- Quand la recherche porte sur des pensées, du sens ou de l'expérience.
- Pour déterminer les variables pertinentes d'une future étude quantitative.
- Pour approfondir les corrélations inattendues d'une étude quantitative.
- Lorsqu'un chercheur a une objection fondamentale à quantifier différents aspects de l'existence humaine.

Les diverses méthodes de recherche qualitative (comme les entretiens ou les observations) ont les caractéristiques suivantes :

- 1) Le chercheur n'a généralement pas une idée claire des concepts et des résultats qui seront pertinents.
- 2) Le plan de recherche est souvent plus flexible qu'avec des études quantitatives.
- 3) La recherche est effectuée dans des environnements « réels ».
- 4) La construction de la théorie est plus importante que les tests théoriques.
- 5) Les hypothèses ne se vérifient (presque) jamais.

1.1.4. Comment mener une étude qualitative ?

Afin de mener une étude qualitative qui soit le plus efficace possible pour le travail de recherche effectué, il est utile de respecter un processus défini.

Voici les étapes à suivre pour effectuer une étude qualitative. (Gaspard, 2019)

- 1. Délimitation de la question de recherche :** il vous faut établir une problématique autour du phénomène, du sujet ou du fait à analyser.
- 2. Hypothèses :** à partir de votre question de recherche, vous allez définir des hypothèses que vous voudrez vérifier avec une méthode de recherche qualitative.
- 3. Choix de la méthode :** choisissez la méthode qui vous correspond le mieux (observations, entretien, focus group ...).
- 4. Définition de l'échantillon :** poursuivez désormais en définissant l'échantillon (Qui questionner ? Combien de personnes ?). Interrogez-vous sur la pertinence de l'échantillon par rapport à vos hypothèses.
- 5. Préparation :** pensez à bien cadrer votre recherche, à maîtriser au mieux le sujet, à savoir exactement ce que vous voulez obtenir comme informations.
- 6. Collecte des données qualitatives :** collectez les données qui vous apporteront des éléments de réponse essentiels.

7. **Analyse** : il vous faudra retranscrire, décrypter et utiliser un codage pour analyser vos données. Vous pourrez ensuite écrire la conclusion de l'étude qualitative à partir des éléments analysés.

8. **Présentation dans un travail de recherche** : les données collectées et analysées peuvent désormais être présentées dans un document académique (thèses, mémoire, article scientifique...).

1.1.5. Les différentes phases de l'étude qualitative

En résumé, le processus de l'étude qualitative étudié ci-dessus se décline en trois phases de travail.

Phase 1	Phase 2	Phase 3
Recueil de l'information	Traitement de l'information	Analyse de l'information
Cette première étape du travail est primordiale : la crédibilité de votre étude qualitative repose sur la qualité et l'intérêt des informations recueillies.	Cette phase doit faire le lien entre le recueil de l'information et l'analyse : il s'agit ici de synthétiser les données récoltées afin de produire en phase 3, une analyse la plus pertinente possible.	Dans un troisième temps, l'analyse des données retranscrites et synthétisées vous permettra d'élaborer votre conclusion.
<ul style="list-style-type: none"> • Observations • Entretiens • Focus group 	<ul style="list-style-type: none"> • Retranscription • Synthèse • Tableau récapitulatif 	<ul style="list-style-type: none"> • Analyse des données • Conclusion

1.1.6. L'analyse des données d'une étude qualitative

Une fois collectées, il faut analyser les données qualitatives obtenues. Plusieurs approches sont possibles en fonction de votre objectif de recherche :

- Mettre en exergue des **régularités**.
- Expliquer la **signification** d'un texte ou comportement.
- Apporter une **nouvelle réflexion**.
- Étudier **différentes dimensions** d'un concept.

Pour analyser des données récoltées par entretien, il est possible de procéder de la façon suivante :

1. Retranscrire l'entretien : des logiciels existent pour vous aider.
2. Étudiez le texte et codifiez-le : utilisez le même système de codification pour vos différents entretiens.
3. Comparer les codifications et rechercher des régularités : ces modèles forment la base de votre analyse finale.
4. Les résultats de l'étude qualitative sont généralement décrits avec des mots, mais il est aussi possible d'utiliser des tableaux, graphiques ou des images.

Il est à noter que des logiciels spéciaux sont disponibles pour l'analyse d'une étude qualitative, tels que **NVivo**, **ATLAS.ti**, **Kwalitan**, **KODANI** et **MAXqda**.

1.2. Étude quantitative

Une étude quantitative sert à **prouver ou démontrer des faits en quantifiant un phénomène**. Les résultats sont souvent exprimés sous forme de données chiffrées (statistiques).

1.2.1. Les techniques de l'étude quantitative

Pour mener une étude quantitative, l'enquêteur doit sélectionner avec précision un échantillon représentatif de la population étudiée. Cette représentativité permet aux résultats d'être pertinents. Cette méthode peut par exemple être menée à l'aide :

- D'un sondage (réponse à une question).
- D'un questionnaire (réponses à plusieurs questions).

Le chercheur doit choisir quel outil sera le plus adapté pour lui apporter des informations pertinentes sur son sujet de recherche. Pour un sondage ou un questionnaire, les questions sont fermées et prennent la forme :

- De réponses oui/non.
- De choix multiples (pour les QCM).

1.2.2. L'échantillonnage

Avant de commencer une étude quantitative, l'enquêteur doit faire remplir une partie sur les **informations personnelles** de la personne interrogée. Cette partie est utile pour connaître le sexe, l'âge, expérience professionnelle

1.2.3. Le sondage

Le sondage permet d'obtenir une réponse précise sur une question donnée. Cette question est posée à un échantillon représentatif d'individus, c'est-à-dire que les personnes interrogées doivent représenter la population étudiée en théorie.

Comme pour le questionnaire, le sondage donne la possibilité au chercheur d'établir des données statistiques. L'analyse de celles-ci permettra à l'enquêteur de construire sa conclusion.

Le sondage ne permet pas d'échanger longuement avec les personnes interrogées.

1.2.4. Le questionnaire

Le questionnaire permet de poser plusieurs questions à un échantillon représentatif de la population étudiée.

Il fournit des réponses statistiques sur des sujets précis. L'analyse et la comparaison entre les réponses sont alors simples à réaliser.

Les questions, souvent courtes, peuvent être ouvertes ou fermées.

1.2.5. La présentation des résultats

Les résultats d'une étude quantitative s'expriment en données chiffrées et permettent de calculer des moyennes, compter la fréquence d'une certaine réponse, diviser les données en pourcentages...

Le plus souvent, on retrouve les résultats d'études quantitatives sous forme de **tableaux statistiques ou de graphiques**. (Gaspard, 2020)

Exemple

Nous avons interrogé 142 étudiants de 2^{ème} année licence à l'Université de Tiaret sur le thème suivant :

L'enseignement à distance des compétences orale en temps de pandémie : analyse des représentations des étudiants universitaires³.

Nous avons obtenu les statistiques suivantes :

- On peut avoir des résultats sous forme de tableaux statistiques :

³ Article de l'auteure, voir références en ligne

Question 1 :

Etes-vous ? Homme Femme

Question 1	Nombre	Pourcentage
Homme	28	80,30%
Femme	114	19,70%
Total	142	100%

Question 2 :

Votre âge est entre ? 18 à 21 ans 21 à 25 ans plus de 25 ans

Question 2	Nombre	Pourcentage
18 à 21 ans	83	58,45%
21 à 25 ans	38	26,76%
plus de 25 ans	21	14,79%
Total	142	100%

Question 3:

Êtes-vous en emploi ? Oui Non

Question 3	Nombre	Pourcentage
Oui	67	47,18%
Non	75	52,82%
Total	142	100%

- On peut avoir des résultats sous forme de graphiques :

Question 1 :

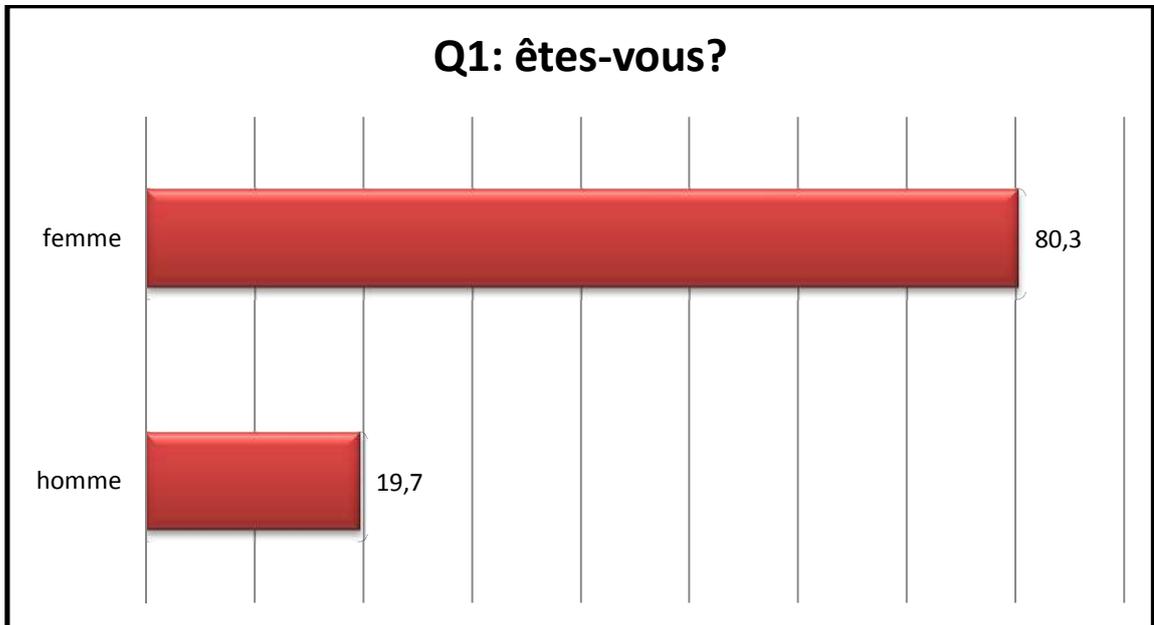


Figure 1 : Q1, résultats de l'enquête sur l'enseignement à distance des compétences orales

Question 2 :

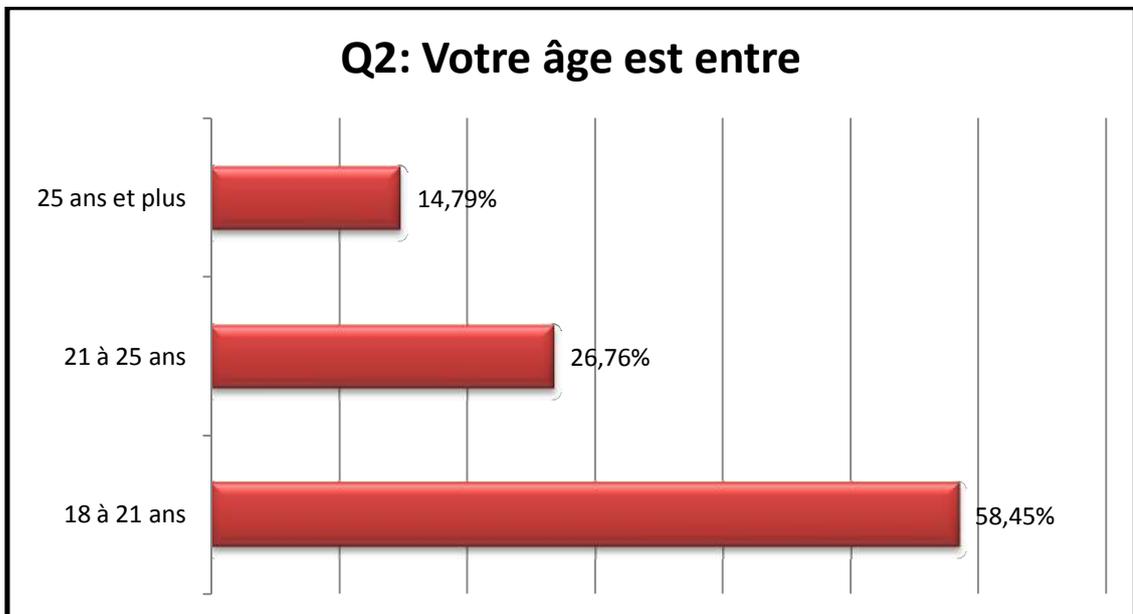


Figure 2 : Q2, résultats de l'enquête sur l'enseignement à distance des compétences orales

Question 3 :

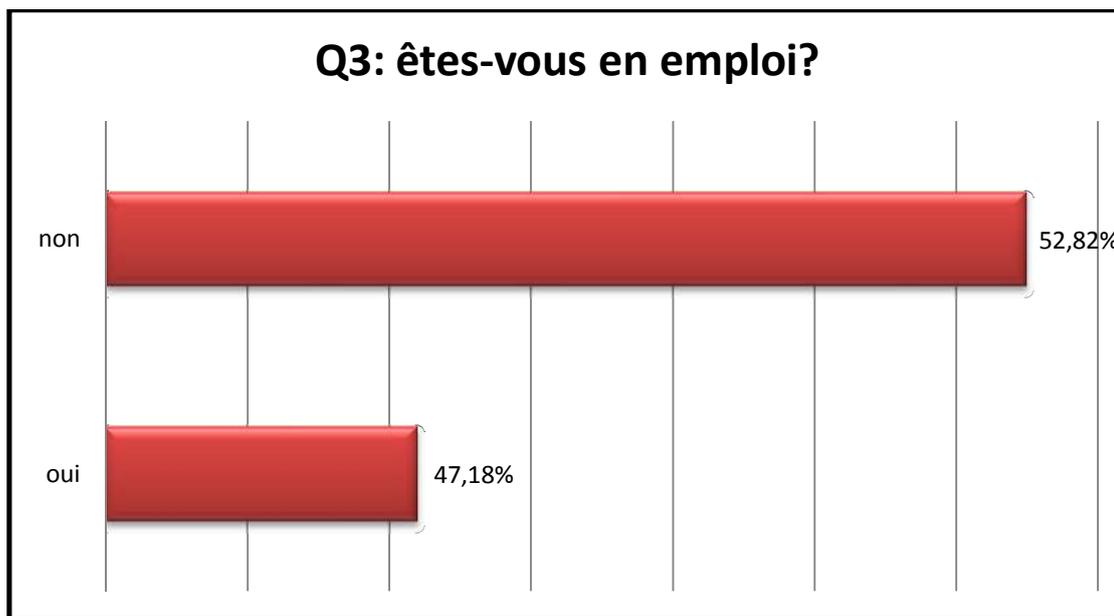


Figure 3 : Q3, résultats de l'enquête sur l'enseignement à distance des compétences orales

1.2.6. Les différentes phases de l'étude quantitative

Phase 1	Phase 2	Phase 3
Recueil de l'information	Traitement de l'information	Analyse de l'information
De la qualité de cette étape dépend l'efficacité de votre étude. À partir de la pertinence des questions posées, votre conclusion apportera à votre étude un intérêt particulier.	Lors de cette étape, les informations récoltées doivent être mises en forme pour pouvoir être analysées.	À partir des informations récoltées et recoupées sous forme d'un tableau statistique ou d'un graphique, vous pouvez analyser ces résultats et rédiger votre conclusion sous forme de texte.
<ul style="list-style-type: none"> • Echantillonnage • Questionnaire • Sondage 	<ul style="list-style-type: none"> • Tableaux statistiques • Graphiques 	<ul style="list-style-type: none"> • Analyse des données statistiques • Conclusion

1.2.7. Comment mener une étude quantitative ?

Pour mener une étude quantitative efficacement, il est utile de respecter un processus spécifique organisé.

- 1) **Délimiter la question de recherche** : établissez une problématique autour du phénomène que vous étudiez. Le but de votre étude quantitative est d'apporter une réponse à cette problématique grâce à l'interprétation de données statistiques récoltées.
- 2) **Choisir une méthode adaptée** : le questionnaire ou le sondage. Effectuer ce choix selon les réponses que vous cherchez à obtenir :

- Établir un constat précis sur une question précise : le sondage.
 - Questionner plusieurs individus sur plusieurs aspects d'une problématique : le questionnaire.
- 3) **Définir l'échantillon** : la qualité de votre étude dépend de la qualité de votre échantillon. Selon le sujet, tentez de trouver un échantillon pertinent grâce à votre famille, vos proches, vos collègues ou les réseaux sociaux.
 - 4) **Préparer l'enquête** : avant de rédiger votre enquête, assurez-vous de maîtriser un minimum le sujet. Cela vous permettra de savoir quelles informations vous souhaitez obtenir, et ainsi poser des questions plus pertinentes.
 - 5) **Réaliser l'enquête** : récoltez les réponses de votre échantillon à votre étude quantitative. Il est possible de les récolter de différentes manières : en ligne, dans la rue, auprès de votre entourage, sur des sites spécialisés...
 - 6) **Analyser les résultats obtenus** : après avoir mené votre enquête, reprenez les résultats. Dans une étude quantitative, vous pouvez les mettre en forme grâce à un tableau ou un graphique. Cette mise en page des résultats obtenus vous aidera à réaliser une analyse pertinente, et une conclusion efficace.
 - 7) **Présentation dans un travail de recherche** : les données collectées, analysées, et expliquées sous forme de conclusion de l'enquête, peuvent être présentées dans un document académique (thèse, mémoire, article scientifique).

1.2.8. Comment analyser les données d'une étude quantitative

Dès lors que vous avez collecté les données, il s'agit de les analyser. Selon votre objectif de recherche, il existe plusieurs approches possibles. Le but est de mettre en valeur vos résultats pour en tirer un maximum d'informations. Les résultats obtenus et illustrés sous forme de tableaux statistiques et de graphiques vous permettront de :

- Mettre en relief des régularités dans les réponses obtenues.
- Donner une explication au phénomène étudié.
- Soulever de nouvelles interrogations.
- Comprendre d'autres dimensions du phénomène étudié.

Afin d'analyser les données récoltées après avoir mené un questionnaire ou un sondage, il peut être utile de suivre quelques étapes importantes :

- 1) Reprenez les résultats obtenus et retranscrivez-les dans un tableau statistique ou un graphique.
- 2) Analyser le tableau ou le graphique pour noter vos premières constatations.
- 3) Réaliser si nécessaire des comparaisons entre les différents résultats. Par exemple pour un questionnaire, étudiez les réponses selon les âges, les professions, la catégorie sociale ... cela peut vous apporter des informations supplémentaires.
- 4) Les résultats chiffrés de votre étude quantitative peuvent être accompagnés d'une conclusion écrite qui évoque ce que révèlent ces chiffres.

2. Différences entre les études qualitatives et quantitatives

Que ce soit à travers leur concept ou leur méthodologie de recherche pour obtenir les résultats souhaités, les études qualitatives et les études quantitatives diffèrent en de nombreux points. Nous les avons résumés dans le tableau ci-dessous. (Gaspard, 2020)

	Étude quantitative	Étude qualitative
Concept	<ul style="list-style-type: none"> • Se traduit par une recherche de faits. • Lorsque le sujet de recherche traite d'une réalité objective et immuable. 	<ul style="list-style-type: none"> • Répond à des questions de recherche en fonction d'interprétations et d'expériences. • À utiliser avec un sujet à la réalité interprétative et dynamique.
Méthodologie	<ul style="list-style-type: none"> • Données provenant de mesures chiffrées. • Données analysées par comparaisons numériques et déductions statistiques. • Résultats représentés par des analyses statistiques et des corrélations. 	<ul style="list-style-type: none"> • Données provenant d'entretiens et d'observations. • Données analysées à l'aide de codifications inductives ou déductives. • Résultats sont représentés par des descriptions verbales.
Méthodes possibles	<ul style="list-style-type: none"> • Sondage ou questionnaire • Sondage téléphonique ou en ligne • Echantillon • Recherche transversale 	<ul style="list-style-type: none"> • Recherche documentaire • Entretiens • Groupe de discussion • Observation • Analyse de discours • Analyse de politiques publiques

Mots-clés	<ul style="list-style-type: none">• Probabilité• Risque• Prédicatif• Contrôle• Statistiques• Réplication• Objectiviste• Taille• Corrélations	<ul style="list-style-type: none">• Complexité• Contexte• Signification• Perception• Compréhension• Subjectiviste• Profondeur• Ouvert• Dynamique
------------------	--	--

3. Étude qualitative ou quantitative : laquelle choisir ?

Quel est le statut de votre travail de recherche ?

Vous recherchez plusieurs vérités (à comprendre à travers l'interrogation de plusieurs personnes).

Vous recherchez une vérité unique (à quantifier par des données chiffrées objectives).

À travers la réponse à cette question, il est possible de choisir entre l'étude qualitative ou quantitative. Il vous faudra néanmoins étudier plusieurs facteurs, afin de faire les bons choix avant de vous lancer.

3.1. Que cherchez-vous à démontrer ?

Quel type d'étude pourrait vous permettre d'apporter une bonne réponse à votre problématique de départ ? Laquelle serait la plus efficace dans l'aboutissement de votre réflexion ?

3.2. Choisir entre généralité et détail

Souhaitez-vous faire des comparaisons standardisées (quantitatives) ou étudier un phénomène particulier (qualitativement) ?

3.3. Faire des recherches sur les publications et études existantes

Comment les autres chercheurs ont-ils traité votre sujet ? De manière qualitative ou quantitative ?

3.4. Analyser les considérations pratiques

Avez-vous le temps, l'argent, la disponibilité, pour mettre en place votre étude ? Les personnes à interroger sont-elles toutes disponibles ?

3.5. Collecter des connaissances

En apprenez-vous plus sur votre sujet si vous avez une approche quantitative ou qualitative ? En outre, quelle approche produit l'information la plus utile ?

3.6. Votre préférence naturelle

Ce choix personnel pour l'étude qualitative ou l'étude quantitative forge l'identité que vous voulez donner à votre recherche.

4. Style de recherche et paradigmes

À partir de la vision que vous avez en tant que chercheur (votre paradigme), se formera votre technique de recherche. Le choix entre études qualitatives et études quantitatives vous permettra ainsi d'affirmer votre modèle de pensée.

VI/ Sujets d'examen

Université Ibn Khaldoun Tiaret
Faculté des lettres et des langues
Département de français
Matière : Outils d'investigation
Niveau : M2 (Option didactique des langues étrangères)
Enseignante : Dr. Doulate Serouri Hamida

Nom et prénom :

Groupe :

Note : / 20

EMD 1

Date : 18 janvier 2023

Durée : 1h : 30

Questions

1. Quels sont les avantages et les inconvénients des questions ouvertes ? (4pts)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

2. Citez les étapes d'une enquête en expliquant brièvement chaque étape. (8pts)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....

3. Comment se fait l'observation en didactique des langues ? (4pts)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

4. Expliquez la méthode comparative en citant un exemple ? (4pts)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Université Ibn Khaldoun Tiaret
Faculté des lettres et des langues
Département de français
Matière : Outils d'investigation
Niveau : M2 (Option didactique des langues étrangères)
Enseignante : Dr. Doulate Serouri Hamida

Nom et prénom :

Groupe :

Note : / 20

Examen de remplacement

Date : 07 février 2023

Durée : 1h : 30

Questions

1. Quelles sont les différentes formes d'une question fermée ? (5pts)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

2. Définissez l'entretien non-directif. (5pts)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

3. À quoi sert l'enquête par questionnaire en didactique des langues ? (5pts)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**4. Expliquez la technique du recueil de données unique en citant un exemple ?
(5pts)**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Université Ibn Khaldoun Tiaret
Faculté des lettres et des langues
Département de français
Matière : Outils d'investigation
Niveau : M2 (Option didactique des langues étrangères)
Enseignante : Dr. Doulate Serouri Hamida

Nom et prénom :

Groupe :

Note : / 20

Examen de rattrapage

Date : 02 juillet 2023

Durée : 1h : 30

Questions

0. Correction de la langue, lisibilité, bonne présentation de la copie. (2pts)

1. Quelles sont les différentes formes d'une question fermée ? (6pts)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

2. Expliquez la différence entre l'entretien directif et l'entretien non-directif.

(6pts)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

3. Expliquez la technique du recueil de données en plusieurs étapes en citant un exemple ? (6pts)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Références bibliographiques

Ouvrages

Berthier, N. (2010). *Les techniques d'enquête en sciences sociales. Méthodes et exercices corrigés*. Paris : Armand Colin

Catach, N. (1980). *L'orthographe française*. Paris : Nathan

Dépelteau, F. (2003). *La démarche d'une recherche en sciences humaines*. Bruxelles : De Boeck Université. (Coll. Méthodes en sciences humaines).

Khiat, A. (2007). *Méthodologie de la recherche en dix leçons*. Editions : Dar El Adib

Traverso, V. (2007). *L'analyse des conversations*. (3e éd. Rev. et Aug.) Barcelone: Armand Colin. (Coll. 128).

Vion, R. (1992). *La communication verbale*. Paris : Hachette

Articles en ligne

Doulate Serouri, H. (2023). « L'enseignement à distance des compétences orales en temps de pandémie : analyse des représentations des étudiants universitaires ». In *Akofena*, N° 009, Vol.1, pp 105-118. En ligne <https://www.revue-akofena.com/n009_vol-1/ / Doi <https://doi.org/10.48734/AKOFENA.N009V1.10.2023>>.

Gaspard, C. (2019). Étude qualitative : définition, techniques, étapes et analyse ». Scribbr (22 octobre 2019). En ligne <<https://www.scribbr.fr/methodologie/etude-qualitative/>>, Consulté le 31 mai 2023

Gaspard, C. (2019). « L'entretien semi-directif : définition, caractéristiques et étapes ». Scribbr (30 octobre 2019). En ligne <https://www.scribbr.fr/methodologie/entretien-semi-directif/>, Consulté le 31 mai 2023

Gaspard, C. (2019). « La méthode de l'observation pour vos recherches : définition, types et exemple ». Scribbr (4 décembre 2019). En ligne <<http://www.scribbr.fr/methodologie/observation/>>, Consulté le 31 mai 2023.

Gaspard, C. (2020). « Etude qualitative et quantitative - définitions et différences ». Scribbr. (28 mai 2020). En ligne <<https://www.scribbr.fr/methodologie/etude-qualitative-et-quantitative/>>, Consulté le 11 juin 2023.

Gaspard, C. (2021). « Entretien directif : définition, caractéristiques, étapes et exemples ». Scribbr. (24 mars 2021). En ligne <<https://www.scribbr.fr/methodologie/entretien-directif/>>, Consulté le 30 mai 2023

Mémoires de fin d'étude

Faci, Abdessamed. ; Taylor, Iyova Kewe. (2020). « Le document authentique comme élément facilitateur de la compréhension de l'écrit. Cas des apprenants de la 3^{ème} A.S ». Mémoire de fin d'études pour l'obtention du diplôme de Master en didactique du français langue étrangère. Université Ibn Khaldoun Tiaret. En ligne <<http://dspace.univ-tiaret.dz:8080/jspui/handle/123456789/257>>

Sitographie

Coffy, D. Critères d'évaluation de l'activité théâtrale. En ligne <https://sarahfrechette.jimdofree.com/2016/08/28/%C3%A9valuer-les-%C3%A9l%C3%A8ves-en-th%C3%A9%C3%A2tre/>, consulté le 14 avril 2019

Evaluation des productions écrites groupe EVA. En ligne https://data.over-blog-kiwi.com/0/60/92/24/201305/ob_3af6b1_evaluation-des-productions.PDF, consulté le 10 mars 2023

Grille d'aide à l'observation d'une séance d'enseignement, Université Eglise Catholique. En ligne <https://enseignementcatholique34.catholique.fr/images/ddec34-images/documentpdf/Grille%20aide%20observation%20et%20accompagnement%20de%20supplants.pdf>, le 15 mai consulté 2023.

Grille d'évaluation de communication orale. En ligne <https://seduc.cssdd.gouv.qc.ca/prim-fra/files/2014/04/Grille-%C3%A9val-oral-Prise-de-parole-3ecycle.pdf>, le 15 décembre consulté 2022.

Grille d'évaluation de la mise en scène. En ligne <https://ww2.ac-poitiers.fr/cardie/sites/cardie/IMG/pdf/grille_eval_parasynthetique_theatre.pdf>, consulté le 15 mai 2023.

Notre grille d'observation, Université de la Réunion. En ligne <https://inspe.univ-reunion.fr/fileadmin/Fichiers/ESPE/formations/Stages_par_alternance_1erdegre/Grille_d_observations_finale.pdf>, consulté le 15 mai 2023.

Table des matières

Fiche de présentation de la matière.....	2
Canevas	3
Sommaire	4
Introduction générale	5
I/ L'observation	6
1. Les types d'observation.....	6
1.1. L'observation participante.....	6
1.2. L'observation non-participante.....	7
1.3. L'observation structurée.....	7
1.4. L'observation non-structurée.....	8
1.5. Types d'observation : avantages et limites.....	8
2. Préparer une observation	10
3. Mener une observation	11
4. Exemples de schéma d'observation en didactique des langues.....	12
4.1. Grille d'observation d'une séance de compréhension orale	12
4.2. Grille d'aide à l'observation d'une séance d'enseignement	13
4.3. Grille d'observation	16
II/ L'expérimentation	19
1. Le recueil de données unique.....	19
2. Le recueil de données auprès de plusieurs populations	19
3. Le recueil de données en plusieurs étapes	20
4. Grilles d'analyse de corpus en didactique des langues	20
4.1. Grille d'évaluation de production écrite du groupe EVA	21
4.2. Typologie des erreurs de Nina Catach	22
4.3. Grille d'évaluation de la mise en scène.....	24
4.4. Grille d'évaluation d'une activité théâtrale de Coffy.....	25
4.5. Grille d'évaluation de communication orale	27
5. Grilles de traitement de corpus oral.....	29
5.1. Conventions de transcription de Robert Vion	29
5.2. Conventions de transcription de Véronique Traverso.....	31
III/ Les entretiens	35
1. L'entretien non-directif.....	35
1.1. Comment réaliser un entretien non-directif ?	35

1.1.1.	Choisir les enquêtés	35
1.1.2.	Lieu et temps	36
1.1.3.	Prise de contact avec le sujet	36
1.1.4.	Quelles informations donner ?.....	36
1.2.	Les caractéristiques de l'entretien non directif.....	36
1.2.1.	Grande liberté de la personne interrogée.....	37
1.2.2.	Un enquêteur passif ?.....	37
1.2.3.	Un échantillon d'experts	37
1.3.	Les formes de l'entretien non directif.....	37
1.3.1.	L'entretien non directif "tout court"	37
1.3.2.	L'entretien non directif actif.....	37
1.4.	Entretien non directif : avantages et limites	38
1.5.	Comment préparer un entretien non directif ?.....	39
1.6.	Quel matériel utiliser lors d'un entretien non directif ?	40
1.7.	Comment mener un entretien non directif ?.....	40
1.8.	Quelle attitude adopter ?	41
1.9.	Comment exploiter les données d'un entretien non directif ?	41
2.	L'entretien directif.....	42
2.1.	Définition	42
2.2.	Les caractéristiques de l'entretien directif.....	42
2.3.	L'entretien directif : avantages et limites	44
2.4.	Comment préparer un entretien directif ?.....	45
2.4.1.	Définir le bon échantillon.....	45
2.4.2.	Préparer son questionnaire	46
2.4.3.	Préparer le matériel de l'entretien directif.....	47
2.5.	Mener l'entretien directif	47
2.5.1.	Les entretiens directs par e-mail.....	47
2.5.2.	L'entretien directif en face-à-face.....	48
2.5.3.	L'entretien directif sur les réseaux sociaux	48
2.6.	Quelle attitude adopter ?	49
2.7.	Analyser les données d'un entretien directif	49
3.	L'entretien semi-directif	50
3.1.	Définition	50
3.2.	Les formes de l'entretien semi-directif	50

3.2.1.	L'entretien semi-directif à réponses libres	50
3.2.2.	L'entretien semi-directif centré	51
3.3.	Les caractéristiques de l'entretien semi-directif	52
3.4.	L'entretien semi-directif : avantages et limites	53
3.5.	Comment préparer un entretien semi-directif ?	54
3.5.1.	Le guide d'entretien	54
3.5.2.	Préparer le matériel	55
3.6.	Comment mener un entretien semi-directif ?	55
3.7.	Quelle attitude adopter ?	56
3.8.	Comment exploiter les données d'un entretien semi-directif ?	57
IV/	Le questionnaire	57
1.	Définition	58
1.1.	Les étapes d'une enquête par questionnaire	58
2.	Le questionnaire et ses qualités	60
2.1.	Un instrument de mesure	60
2.2.	Prise en compte de l'enquêté	60
3.	Questions ouvertes et questions fermées	61
3.1.	Différentes formes de questions fermées	61
3.2.	Non-équivalence d'une question ouverte et d'une question fermée	61
3.3.	Avantages et inconvénients de chaque type de réponse	61
3.4.	Élaboration d'une question fermée à partir d'une question ouverte	62
3.5.	Des catégories de réponses exhaustives et exclusives	62
3.6.	Le faux intérêt de l'item « autre »	62
4.	Exemple d'un questionnaire	64
5.	Créer un questionnaire en ligne	67
V/	Étude qualitative et quantitative	73
1.	Définitions	73
1.1.	Étude qualitative	73
1.1.1.	Les principales techniques de l'étude qualitative	73
1.1.2.	Les autres techniques de l'étude qualitative	74
1.1.3.	Les spécificités des techniques de l'étude qualitative	74
1.1.4.	Comment mener une étude qualitative ?	75
1.1.5.	Les différentes phases de l'étude qualitative	76
1.1.6.	L'analyse des données d'une étude qualitative	77

1.2.	Étude quantitative	78
1.2.1.	Les techniques de l'étude quantitative	78
1.2.2.	L'échantillonnage	78
1.2.3.	Le sondage.....	78
1.2.4.	Le questionnaire.....	79
1.2.5.	La présentation des résultats.....	79
1.2.6.	Les différentes phases de l'étude quantitative	83
1.2.7.	Comment mener une étude quantitative ?	83
1.2.8.	Comment analyser les données d'une étude quantitative	85
2.	Différences entre les études qualitatives et quantitatives	86
3.	Étude qualitative ou quantitative : laquelle choisir ?.....	87
3.1.	Que cherchez-vous à démontrer ?.....	87
3.2.	Choisir entre généralité et détail	87
3.3.	Faire des recherches sur les publications et études existantes	88
3.4.	Analyser les considérations pratiques	88
3.5.	Collecter des connaissances	88
3.6.	Votre préférence naturelle.....	88
4.	Style de recherche et paradigmes	88
VI/	Sujets d'examen.....	89
	Références bibliographiques	95