

TD 2

Le processus de recherche

Un processus de recherche est l'ensemble des étapes d'une recherche scientifique. Il peut être divisé en trois phases.

1- La phase de conception / construction de l'objet d'étude

1-1- Le choix du sujet

Pour trouver un sujet de recherche, il faut prendre le temps pour y réfléchir et examiner plusieurs possibilités. Cette réflexion porte principalement sur :

- L'intérêt pour tel ou tel sujet.
- Si le sujet pique la curiosité, il donnera alors le goût d'investir de l'énergie et du temps dans la recherche. Un sujet intéressant devient une passion.

La première idée de la recherche est toujours floue, vague. Au début d'une recherche, il faut :

- Faire une recherche documentaire pour vérifier ce qui a été fait ou ce qui se fait dans le domaine choisi.
- Lire les ouvrages théoriques.
- Trouver les angles sous lesquels le sujet de recherche n'a pas été déjà traité. De préférence, optez pour une thématique vierge.

1-2- La problématique

La tâche la plus importante, en début de recherche, consiste à **problématiser** la thématique que l'on s'est donné comme objet de recherche. La problématique doit être soigneusement formulée pour cerner le problème de la recherche, d'en dessiner les contours et d'entreprendre l'analyse.

1-3- L'hypothèse

La première opération de concrétisation de la question de recherche consiste à y répondre, habituellement sous la forme d'hypothèses. L'hypothèse est ainsi une réponse supposée et plausible à une question de recherche. Elle doit être exprimée dans un énoncé cohérent et son contenu doit pouvoir être soumis à une vérification empirique.

2- La phase méthodologique et de collecte des données

Il s'agit d'abord de choisir **une technique de recherche**, ensuite de construire l'instrument de collecte propre à celle que vous aurez choisi. A chaque méthode ou technique de recherche correspond un instrument de collecte de données.

2-1- 1- L'enquête par questionnaire

Le questionnaire est une investigation directe auprès de personnes interrogées séparément pour faire un prélèvement quantitatif, c'est-à-dire poser des questions préalablement élaborées à une population représentative (échantillon). Il est auto-administré quand il est rempli par les informateurs eux-mêmes, à caractère d'interview quand l'interviewer pose les questions et les note.

Ne pas confondre le questionnaire et le sondage, ce dernier s'adresse à un échantillon plus grand que le questionnaire, comporte moins de questions et porte sur les opinions.

- Les avantages du questionnaire :

- Application au grand nombre.
- Saisie de comportements non observables.
- Perception globale de l'informateur.

- Les inconvénients :

- Réponses mensongères.
- Résistance des informateurs.
- Obstacles circonstanciels.

2-1-1-1- Construire un formulaire de questions

Pour construire le formulaire (questionnaire), il faut prendre en considération les éléments suivants :

a) Le texte de présentation

Un texte de présentation doit accompagner obligatoirement un questionnaire. Il se caractérise par sa brièveté et sa netteté.

- Présenter l'entreprise chapeautant la recherche.
- Préciser le sujet ou les buts de recherche.
- Inciter à répondre par divers encouragements.
- Assurer l'anonymat.

Exemple :

Nous sommes des étudiants inscrits en master « sciences du langage ». Nous menons une recherche en sociolinguistique afin d'expliquer le rôle et l'usage de la langue française au sein de l'entreprise Cevital. Si vous voulez bien répondre aux questions qui suivent, cela ne prendra que quelques minutes de votre temps. Le questionnaire est anonyme.

Merci à l'avance.

b) Les modèles de questions

- Les questions fermées :

Avec les questions fermées, l'informateur doit choisir une réponse parmi celles qui lui sont proposées. Mais il existe deux types de questions fermées : la question dichotomique et la question à multiples choix.

- **La question fermée dichotomique** : le répondant doit choisir entre deux réponses, entre vrai et faux ou entre oui et non.
- **La question fermée à multiples choix** : le répondant aura plusieurs réponses plausibles.

Il existe quatre variantes principales : une seule réponse permise, plusieurs réponses permises, énumération d'items pour évaluation, énumération d'items pour classement.

Dans la question à une seule réponse permise, il faut toujours inclure la rubrique « autre (préciser) ».

- Les questions ouvertes :

La question ouverte peut être utilisée dans un questionnaire, mais il faut limiter le nombre et la longueur de la réponse. Cependant certaines informations ne peuvent être obtenues qu'à partir d'une question ouverte. Dans ce type de questions, c'est le répondant qui formule sa réponse qui peut être courte ou élaborée.

Exemples : Les questions suivantes sont extraites de différents questionnaires.

Questions fermées

- Question fermée à **une réponse permise**.

Au sein de l'entreprise CEVITAL, êtes- vous contraints de recourir à la langue française ?

Oui

Non

- Question fermée à **plusieurs réponses permises**.

Que représente pour vous la langue française ?

- Langue d'accès à l'information
 - Langue de prestige
 - Langue du colonialisme
-

Questions ouvertes

- Question à **réponse courte** :

Dans quel pays êtes-vous né ?

.....

- Question à **réponse élaborée** :

Quelles sont les avantages de la méthode audio-visuelle ?

.....

.....

c) La formulation des questions

Pour construire un formulaire, il faut essayer de se mettre à la place de la personne qui répondra aux questions. Pour ce faire, il est conseillé de rédiger plusieurs versions de la même question et choisir celle qui vous semble plus claire. Une compréhension claire est garante de la pertinence des réponses. Voici les principales recommandations à cet égard :

- Une idée par question.
- Des termes neutres.
- Des termes simples.
- Des termes précis.
- Des questions plausibles.

d) La mise en forme du questionnaire

Un questionnaire doit être attrayant et facile à remplir. Pour ce faire, voici quelques conseils à suivre :

- Une présentation soignée
- Des indications sur la façon de le répondre.
- Les questions-filtres (pour éviter à l'informateur la lecture d'une question qui ne le concerne pas).

e) L'ordre des questions

L'ordre des questions doit faciliter la tâche à l'informateur. Voici quelques conseils à ce propos :

- Du plus facile au plus difficile.
- Du général au particulier
- De l'impersonnel au personnel
- Une question d'information avant une question d'opinion.
- Des sujets bien enchaînés.

f) Amener avec prudence les questions plus personnelles

Pour éviter le refus de répondre aux questions portant par exemple sur le revenu, l'âge,... il est préférable de mettre ces questions vers la fin du questionnaire. Il vaut mieux de ne pas demander le nombre exact, mais donner des classes dans lesquelles les valeurs sont proposées.

Exemple :

Quel âge avez-vous ?

20 - 30 ans

30 -40 ans

40 ans et plus

Un questionnaire est **valide** si les questions formulées correspondent à la définition du problème. Il est conseillé de soumettre le questionnaire à des pairs pour qu'ils l'évaluent. Il y a également intérêt à procéder à une préenquête (test), en soumettant le formulaire à quelques personnes qui ont les mêmes caractéristiques de notre échantillon. Ce genre de test permet de déceler des anomalies dans la formulation du formulaire.