



Le groupe de discussion

Description :

Cet outil décrit le groupe de discussion et présente une marche à suivre, un modèle et une liste de vérification pour son organisation.

Utilisation :

Un groupe de discussion est un bon moyen d'aller au fond des choses et de recueillir les opinions, perceptions et points de vue d'un petit groupe de gens. Cette activité a ceci de pratique qu'elle s'adapte facilement à toutes les réalités. Le plus important lorsqu'on organise un groupe de discussion, c'est de se préparer et de s'assurer que les participants se sentent à l'aise.

Qu'est-ce qu'un groupe de discussion?

On entend par groupe de discussion une conversation guidée par un animateur et réunissant de six à douze personnes. Il s'agit d'un excellent moyen de recueillir les perceptions et les expériences des participants sur un sujet donné. Tout doit être pris en considération, de la composition du groupe à la formulation des questions, pour créer un environnement sain dans lequel les participants sont à l'aise de s'exprimer honnêtement.

Il faut aussi éviter une surabondance de questions et privilégier la qualité plutôt que la quantité. Essayez de ne pas dépasser cinq questions. Idéalement, les participants s'inspirent les uns des autres et la conversation coule de source.

Principes

Que vous organisiez un groupe de discussion informel ou une activité s'inscrivant dans le cadre d'un projet de recherche officiel, il convient de respecter deux principes :

1. Participation volontaire — les participants doivent prendre part à la discussion de leur propre chef. Vous trouverez un modèle de formulaire de consentement à la fin du présent document.
2. Confidentialité — tous les renseignements personnels doivent demeurer confidentiels. Tout renseignement destiné à la communication doit d'abord être anonymisé.





Préparation

Déterminez le but de votre groupe de discussion.

Que souhaitez-vous apprendre? Le principal avantage du groupe de discussion est qu'il permet de connaître l'opinion d'un petit groupe sur une situation donnée ou une initiative spécifique.

Décidez qui inviter.

Votre groupe de discussion devrait comprendre de six à douze participants. À moins de six, votre groupe pourrait ne pas être assez diversifié pour générer de bonnes conversations. À plus de douze, certaines personnes pourraient avoir de la misère à se faire entendre. Si vous souhaitez obtenir l'opinion d'un grand nombre de personnes d'un segment donné de la population (p. ex. les aînés), il est préférable d'organiser plus d'un groupe de discussion.

Idéalement, votre groupe devrait être un échantillon représentatif de la population. Vous pouvez envoyer quelques invitations supplémentaires pour pallier les annulations de dernière minute, mais pas plus de quinze au total. Communiquez directement avec chaque invité pour lui donner la date et l'heure de l'activité, et demandez-lui de confirmer sa présence de vive voix.

Préparez vos questions.

Il existe trois types de questions :

- les questions d'introduction qui aident les participants à se familiariser avec le sujet;
- les questions d'exploration qui amorcent la discussion en bonne et due forme;
- la question de conclusion qui sert à s'assurer que rien n'a été raté.

Les questions idéales sont :

- courtes, précises et axées sur un seul point;
- claires;
- ouvertes (en ce sens qu'il est impossible d'y répondre seulement par oui ou non);
- formulées pour n'être ni gênantes ni menaçantes.

Encouragez la participation.

Vous pourriez offrir un incitatif à la participation, par exemple un chèque cadeau. Vous pourriez aussi éliminer certains obstacles en offrant :

- une plage horaire de soir ou de fin de semaine;
- le transport;
- un service de garde;
- un interprète.





Informez vos participants.

Informez les participants de la durée de l'activité (généralement, de 90 à 120 minutes). Convoquez-les 15 minutes avant le début prévu de l'activité pour leur donner le temps de remplir les formulaires de consentement, de manger un morceau et de s'installer.

Trouvez un bon animateur.

Cette étape est cruciale, car la qualité de l'animateur détermine souvent le degré de réussite de l'activité. Selon la situation, il pourrait être bon d'avoir recours à un tiers spécialisé. Un bon animateur se distingue par plusieurs qualités :

- Expérience en animation de groupes
- Connaissance du sujet
- Écoute
- Sensibilité au contexte de la communauté

Les responsabilités de l'animateur sont les suivantes :

- Garder les participants concentrés, motivés, attentifs et intéressés.
- Optimiser l'usage du temps imparti.
- Stimuler et relancer la discussion au moyen d'énoncés ou de questions.
- Veiller à ce que tous les sujets soient couverts.
- Faire respecter les règles avec tact et politesse.
- S'assurer que les participants sont tous à l'aise de participer.
- Mettre fin aux conversations secondaires.

Trouvez un secrétaire.

Le rôle de secrétaire, bien que parfois négligé, est essentiel. Assurez-vous d'en avoir un. Les responsabilités du secrétaire sont les suivantes :

- Apporter le matériel nécessaire à la prise de notes.
- Consigner les sujets, idées, commentaires et observations des participants.
- S'abstenir de commenter.

Préparez la logistique.

Prévoyez une pièce confortable, avec une porte (pour l'intimité), une table et des chaises disposées en cercle. Prévoyez de la nourriture et des boissons ainsi qu'un tableau à feuilles ou blanc au besoin.





Déroulement

Lorsque les gens arrivent, saluez-les et faites-leur signer le formulaire de consentement (si cela n'a pas déjà été fait). Commencez par un brise-glace pour détendre le groupe. Remerciez les gens d'être venus et passez en revue le but et le déroulement anticipé de la discussion à venir.

Présentez l'animateur et le secrétaire, puis clarifiez les règles et principes de l'activité :

- Une seule personne prend la parole à la fois.
- Tout ce qui se dit ici demeure confidentiel.
- Ici, nous estimons et respectons les idées de tous.
- Il n'y a pas de bonnes ni de mauvaises réponses.
- Les téléphones cellulaires sont interdits.
- Tous les sigles seront expliqués.

Affichez les règles sur un tableau à feuilles à un endroit bien visible. Invitez les participants à établir leurs propres règles de base ou principes directeurs pour la discussion.

L'animateur est responsable de couvrir toutes les questions préparées dans le temps qui lui est alloué. Comme il est important que tous les participants s'expriment et expliquent leurs réponses, l'animateur peut utiliser des questions comme :

- « *Peux-tu préciser ta pensée?* »
- « *Peux-tu m'aider à comprendre?* »
- « *Peux-tu donner un exemple?* »

L'animateur doit être neutre et aborder les participants plus difficiles avec tact. Voici quelques stratégies :

- Avec l'expert autoproclamé : « *Merci. Qu'est-ce que les autres en pensent?* »
- Avec le dominateur : « *Laissons la chance à d'autres participants de commenter.* »
- Avec le moulin à paroles : couper le contact visuel, regarder sa montre et prendre la parole au moment où il s'arrête pour respirer.
- Avec le gêné : établir un contact visuel, s'adresser directement à lui et sourire.
- Avec l'inaudible : lui demander de répéter en parlant plus fort.

Lorsque les répondants ont répondu à toutes les questions, l'animateur demande si quelqu'un souhaite ajouter quelque chose. Il informe ensuite les participants des prochaines étapes, distribue la compensation ou l'incitatif (s'il y a lieu), puis remercie le groupe d'être venu.





Après le groupe de discussion

1. Écrivez un résumé des discussions. Faites-le rapidement pour éviter les trous de mémoire.
2. Analysez votre résumé. Commencez par lire toutes les notes. Pouvez-vous en dégager des tendances? Y a-t-il eu des surprises ou des commentaires inattendus? N'oubliez pas que le contexte et le ton parlent parfois plus que les mots. Quels sont les thèmes communs?
3. Rédigez le rapport en prenant soin d'inclure les informations sur le contexte et le but du groupe de discussion, ainsi que les principaux résultats et les conclusions.
4. Convertissez les résultats en mesures concrètes. C'est là que la valeur d'un groupe de discussion peut se perdre. Les gens ont investi leur temps et partagé leurs perceptions; ne les laissez pas tomber. Faites un suivi auprès des participants en leur envoyant le résumé avec une note de remerciement. Rappelez-leur aussi comment les informations ont été ou seront utilisées.



Modèles

Groupe de discussion : liste de vérification

N'oubliez pas :

- Des crayons et des stylos (quelques stylos supplémentaires pour signer les formulaires de consentement)
- Du papier en quantité suffisante pour prendre des notes tout au long de la séance
- Une liste de questions
- Un tableau à feuilles, des marqueurs et du ruban adhésif pour fixer feuilles mobiles au mur, au besoin
- Une liste des participants
- Des porte-noms
- Un formulaire de prise de notes (au besoin)
- Des rafraichissements
- Des exemplaires du formulaire de consentement en quantité suffisante

Groupe de discussion : formulaire de consentement à la participation

Je consens à participer à un groupe de discussion sur (insérer le sujet du groupe de discussion). Le but de la discussion de groupe et la nature des questions m'ont été expliqués.

Je participe de mon propre chef. Je comprends que je suis libre de quitter le groupe à tout moment. Si je décide de ne pas participer à la discussion, ma décision n'aura aucun effet sur les services que je reçois.

Rien de ce que je dirai lors de l'activité ne sera communiqué ni diffusé à moins d'avoir d'abord été anonymisé. Les renseignements que je fournirai pendant le groupe de discussion seront regroupés avec les réponses d'autres personnes de sorte que je ne puisse pas être identifié.

Nom

Signature

Date

