



groupe de discussion

Animation de groupes de discussion sur le lectorat

Steeve Dupuis



140, Fleury Ouest
Montréal (Québec) H3L 1T4
Tél. : 514 383-8533
Sans frais : 1 800 867-8533
Télé. : 514 383-8976
www.amecq.ca
Courriel : medias@amecq.ca

Coordination : Yvan Noé Girouard
Rédaction : Steeve Dupuis, Centre St-Pierre
Conception graphique : Ana Jankovic
Révision linguistique et correction d'épreuves : Delphine Naum
Bénévoles : Les lecteurs et lectrices du journal *Le Monde*,
qui ont expérimenté le groupe de discussion le 17 juin 2013.

Dépôt légal 2013
Bibliothèque nationale du Québec
Bibliothèque nationale du Canada
ISBN : 2-921959-39-9 © 2013

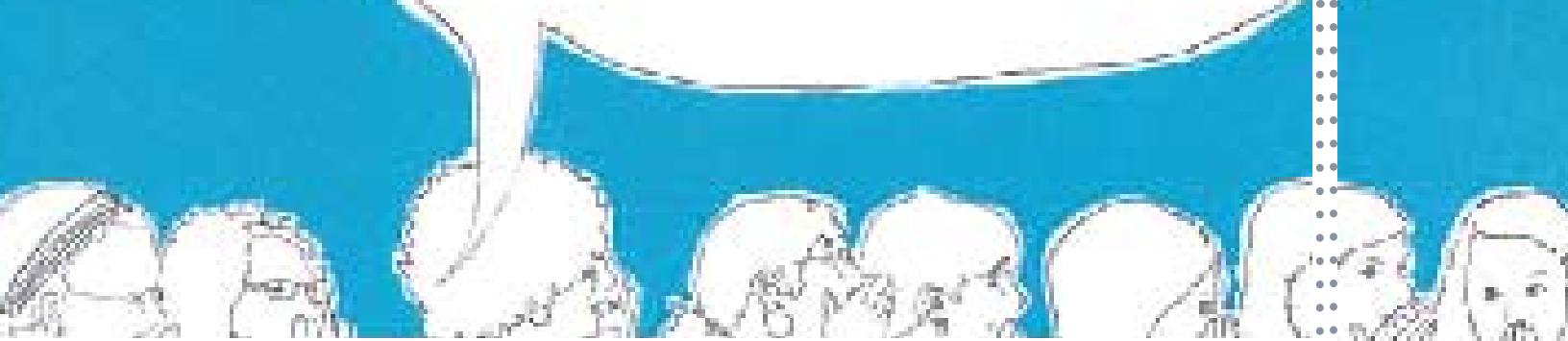
Le financement de ce projet a été rendu possible grâce au Fonds
du Canada pour les périodiques (FCP), du ministère du Patrimoine
canadien.



Sommaire



Lettre ouverte	4
À la une	5
Éditorial	6
Nouvelles	7
Actualité locale	9
ÉTAPE 1 - AVANT	10
ÉTAPE 2 - PENDANT	17
ÉTAPE 3 - APRÈS	21
Babillard	23
Annexes	24
Bibliographie	43



Lettre ouverte

Chers membres de l'AMECQ,

Encore une fois, l'Association souhaite aider au développement des journaux communautaires en offrant à ses membres un guide d'animation de groupes de discussion et d'entretiens dirigés (*focus group*). Ce document vous permettra de recueillir des informations pertinentes chez les lecteurs dans le but d'améliorer le contenu et la présentation de vos publications locales.

Nous espérons que la démarche proposée vous sera utile et favorisera le rayonnement de votre journal. Les résultats exprimeront les aspirations de vos lecteurs et seront le reflet de votre image. Avec cet outil, l'AMECQ veut resserrer les liens étroits et constants qu'elle entretient avec ses membres et leur assurer une connaissance dynamique du milieu et de ses besoins.

Bonne lecture et bonne discussion...

La présidente de l'AMECQ,

A handwritten signature in black ink that reads "K. Jensen".

Kristina Jensen

À la une

Au départ, l'Association des médias écrits communautaires du Québec (AMECQ) prévoyait suggérer à ses membres la tenue d'un sondage à la grandeur du Québec pour mesurer le taux d'appréciation des journaux communautaires par leur lectorat. Lors de la journée d'orientation tenue à Drummondville le 16 octobre 2011, les membres ont fait savoir à l'AMECQ qu'ils préféreraient tenir des groupes de discussion auprès de leurs lecteurs plutôt que de réaliser un sondage national. Les membres jugent qu'un groupe de discussion peut leur en apprendre davantage sur les besoins spécifiques du lectorat local.

En conformité avec la planification stratégique 2012-15, résultant d'une subvention accordée par le ministère du Patrimoine canadien, et adoptée par le conseil d'administration de l'AMECQ le 2 février 2012, le conseil a soumis au Ministère un projet visant la réalisation d'un guide de groupes de discussion (*focus groups*) portant sur le lectorat des journaux communautaires.

Afin de réaliser ce guide, l'AMECQ a sollicité les services du Centre St-Pierre. Ce guide permettra aux membres de l'AMECQ d'animer des groupes de discussion auprès de leurs lecteurs afin de mesurer leur appréciation du journal local.



Note: Tout au long du document nous allons employer le terme « groupes de discussion » et « entretiens dirigés » afin de franciser le terme « focus group ».

Ce guide est conçu autant pour un journal que pour un magazine local.

Éditorial

Notre objectif est de doter les journaux communautaires membres de l'AMECQ d'un outil leur permettant de réaliser des groupes de discussion afin de mieux connaître la perception qu'ont les lecteurs de leur journal local, et d'améliorer le contenu et la présentation de leurs publications.

Ce guide ne représente pas une étude scientifique ni une recherche poussée dans le domaine des groupes de discussion et des entretiens dirigés. Tout en étant très rigoureux, nous avons voulu que les étapes entourant l'organisation, la planification, l'animation et l'analyse de groupes de discussions soient les plus simples possible. Cependant, il est vrai que les étapes proposées afin de mettre en place un processus sérieux et consciencieux vous demanderont du temps et de l'énergie. Par contre, les efforts investis auront des résultats très positifs pour votre organisation. Ils vous permettront d'améliorer considérablement votre produit et de lui donner un plus grand rayonnement.

Dans ce guide, vous trouverez l'information nécessaire à la réussite de vos groupes de discussion :

- ◆ Les caractéristiques d'un groupe de discussion ;
- ◆ Les éléments à prendre en considération avant, pendant et après vos groupes de discussion ;
- ◆ Un guide d'animation incluant une série de questions écrites et orales ;
- ◆ Des annexes venant compléter le contenu de ce guide.

Ce document vous propose un cadre bien structuré, qui vous permettra de préparer, d'animer un groupe de discussion et d'en analyser les résultats. Nous y avons inclus assez d'informations pour que vous puissiez mener à terme cette démarche, et ainsi optimiser vos chances de réussite. Par contre, ce guide est loin d'être rigide... Vous aurez tout le loisir d'y apporter votre couleur et d'y ajouter le contenu qui vous semble pertinent.

De plus, nous souhaitons qu'à la lecture de ce document, vous ayez le goût de répéter l'expérience des groupes de discussion à plusieurs reprises au cours de la vie de votre journal.

Bonne lecture et ayez du plaisir à animer vos entretiens dirigés.



Nouvelles

Définition de groupe de discussion et d'entretien dirigé

Technique de recherche d'informations qui consiste à recruter un nombre représentatif de personnes répondant à des critères d'homogénéité. Ces personnes sont regroupées en petit nombre dans le but de susciter une discussion ouverte à partir d'une grille d'entrevue de groupe préalablement élaborée.

Source : Service de l'informatique et des télécommunications de l'UQAM

Les groupes de discussion permettent de recueillir rapidement des informations et des points de vue. Ils permettent l'expression et l'explication de différents points de vue en plus de favoriser l'approfondissement des opinions. Les échanges sont stimulés par l'interaction entre les participants, et chacun est appelé à clarifier ce qu'il affirme et ainsi à mieux structurer sa pensée.

Objectifs

- ◆ Tester de nouveaux concepts.
- ◆ Générer de nouvelles idées.
- ◆ Aider à positionner votre produit et à le faire rayonner pour qu'il devienne « la référence » locale.
- ◆ Évaluer l'utilisation du journal.

Caractéristiques

- ◆ Réunir de 8 à 12 personnes¹ pour une rencontre d'une heure et demie à deux heures et demie, afin d'échanger, de discuter et de faire un remue-méninges.
- ◆ Il s'agit d'une stratégie de recherche qualitative qui permet à un groupe de personnes d'explorer, et d'interagir entre elles autour de questions d'intérêt dans une perspective d'amélioration de contenu et de présentation d'un produit.
- ◆ Cette méthode permet de comprendre en profondeur les opinions, perceptions, sentiments et motivations d'un petit groupe stratégiquement ciblé.

¹Nous vous suggérons fortement de ne pas créer de groupe comptant moins de 8 personnes, et de ne pas dépasser 12 participants. Les échanges seront ainsi plus fructueux et enrichissants, en plus de favoriser une répartition plus équitable du droit de parole.

- ◆ Chaque groupe doit être :
 - a. Assez petit pour que les membres aient l'occasion de partager leurs opinions ;
 - b. Assez grand pour permettre une variété de perceptions du sujet discuté ;
 - c. Suffisamment restreint pour limiter les risques de formation de sous-groupes.

Avantages

- ◆ Méthode qui ne requiert pas de techniques trop complexes d'échantillonnage.
- ◆ Méthode de recherche économique en temps et en argent.
- ◆ Environnement favorisant l'expression et la discussion d'opinions.
- ◆ Permet d'offrir un temps de parole à chaque participant.

Limites

- ◆ Le modérateur-animateur a moins de contrôle sur le déroulement que lors d'une entrevue individuelle.
- ◆ Les résultats dépendent de la dynamique du groupe et des qualités d'animation du modérateur.
- ◆ Il faut que le modérateur-animateur possède des compétences clés en animation afin que les discussions ne soient pas dominées par une ou deux personnes. Il doit permettre à tous les participants d'exprimer leur point de vue
- ◆ Il peut y avoir des réticences à exprimer des idées. Le modérateur doit limiter les sources de blocage telles que les relations hiérarchiques, les conflits entre participants, etc.

Actualité locale

L'organisation de groupes de discussion peut vous sembler complexe au point de vue logistique, mais l'investissement est minime comparativement aux gains générés. En effet, les informations recueillies vous permettront d'améliorer votre produit et de devenir ainsi « LA RÉFÉRENCE » de l'information locale.

L'ensemble du travail à exécuter avant, pendant et après les entretiens dirigés devrait vous demander 12 jours de travail répartis sur trois mois. L'animation d'un groupe de discussion peut se dérouler sur une période allant d'une heure et demie à deux heures et demie tout au plus. Les questions d'entrevue sont centrées sur des thèmes prioritaires à débattre pour atteindre les objectifs du groupe de discussion (voir annexe VIII).

Nous vous présentons une démarche simple en trois étapes. Nous avons préparé un aide-mémoire pour vous aider (voir annexe I).

- 1) **AVANT** : planifier et organiser un groupe de discussion et d'entretien dirigé.
- 2) **PENDANT** : accueillir et animer les groupes.
- 3) **APRÈS** : comptabiliser les résultats et en faire l'analyse.

Pour y parvenir vous avez besoin de :



1. Ressources humaines : Une à trois personnes. L'ensemble des tâches doit être simple et convivial afin que vous puissiez accomplir le travail avec vos ressources internes sans avoir recours à une personne contractuelle. Cependant, le modérateur-animateur peut être une personne qui ne travaille pas dans votre organisation et qui correspond très bien au profil que vous recherchez (voir la section « Choisir le modérateur-animateur », p. 12).



2. Ressources financières : Il est difficile pour nous de bien évaluer les coûts nécessaires pour réaliser l'activité. À vous d'établir vos bases et de mesurer votre capacité financière. Cependant, nous vous suggérons d'évaluer vos besoins afin de faire des prévisions budgétaires. Cela aura peut-être un impact sur le temps que vous pourrez consacrer à l'organisation et à l'analyse du groupe de discussion, ou encore sur le nombre de séances que vous pourrez réalistement tenir (voir page 10).



3. Ressources matérielles : Nous avons essayé de réduire au minimum le matériel requis. De plus, dans les annexes, nous avons inclus suffisamment d'outils pour que vous n'ayez pas à les réaliser vous-même. Cela diminuera ainsi le temps de préparation et d'analyse (voir les annexes).

Étape 1 : AVANT

↩ retour

La réussite des groupes de discussion dépend de la planification et de l'organisation de l'activité. Plus cette étape est bien structurée, meilleures seront vos chances d'accomplir avec succès vos groupes de discussion. C'est l'étape la plus importante puisqu'elle compte pour 60 % du temps total à investir dans la démarche. Voici quelques éléments essentiels de la préparation.

Choisir le bon support à la prise de note

Dans le but d'assurer une présence constante et soutenue, de maintenir votre attention sur les participants et sur leurs commentaires et de jouer convenablement votre rôle de modérateur-animateur, il est préférable d'avoir un soutien à la prise de notes.

Deux choix s'offrent à vous :

1. Enregistrer les propos des participants

- ◆ Pour ce faire, vous devez inclure dans la liste de matériel une enregistreuse de format poche.
- ◆ N'oubliez pas de faire des tests d'enregistrement au préalable.
- ◆ Dans la lettre d'invitation, au moment des contacts téléphoniques de relance et en début de rencontre, il faut informer les participants que les discussions seront enregistrées et utilisées uniquement pour les objectifs fixés.
- ◆ Chaque participant doit signer un formulaire de consentement (voir annexe V ou VI).
- ◆ Il faut aussi prévoir du temps supplémentaire pour la transcription des propos dans un verbatim à la fin de vos groupes de discussion.

2. Confier la prise de notes à un secrétaire

- ◆ Pour ce faire, vous devez sélectionner une personne qui a de bonnes compétences en rédaction et qui saura respecter la confidentialité des participants.
- ◆ Cette personne doit prendre en note les éléments principaux de la rencontre, sans citer de nom.

Déterminer votre budget ↩ retour

Avant de vous lancer dans la préparation de vos groupes de discussion, il est souhaitable de bien planifier votre budget. Pour ce faire, dressez une liste des tâches à accomplir ainsi que des coûts qui leur sont associés. À titre d'exemple, il faut prévoir des coûts liés aux activités suivantes :

- ◆ Planification des rencontres (photocopies, frais de poste, suivis, contacts téléphoniques, etc.);
- ◆ Déroulement de la rencontre (brevages, nourriture, location de locaux, entretien, etc.);
- ◆ Remboursement des frais des participants, s'il y a lieu (transport, stationnement, rémunération, etc.);
- ◆ Suivi de la rencontre (rédaction du compte-rendu, rédaction du verbatim, envoi par la poste d'une lettre de remerciement, etc.);
- ◆ Prenez le temps de lire le guide afin d'avoir une vue d'ensemble des autres besoins susceptibles de générer des coûts et ainsi mieux planifier votre budget.

Statuer sur les sources de motivation à participer à un groupe de discussion

Afin de maximiser vos chances de recruter des participants à vos groupes de discussion, vous pourriez peut-être songer à les dédommager. À vous de choisir ! Ne perdez jamais de vue que chacune de ces personnes assure son propre transport et que des frais sont peut-être liés à ce déplacement. Il y a peut-être aussi des enfants à faire garder. Le stationnement n'est peut-être pas gratuit. Ne voyez pas le dédommagement comme un simple incitatif à la participation, il peut aussi aider grandement quelqu'un qui n'aurait pas eu les moyens de prendre part au groupe de discussion sans cela. Attention : l'argent n'est pas la seule source de motivation...

Bref, demandez-vous : si vous étiez un participant et que l'on vous interpellait pour venir échanger sur un produit, qu'est-ce qui vous motiverait à vous déplacer ?

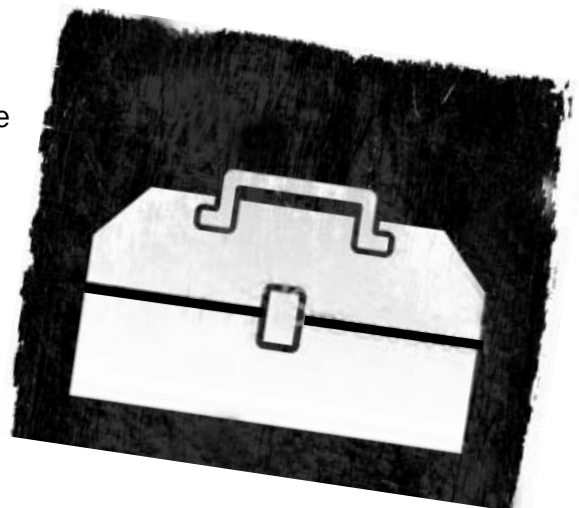
Si vous choisissez d'offrir une compensation financière, n'oubliez pas de l'inclure dans vos prévisions budgétaires.

Avoir les bons outils

Dans le but d'avoir un meilleur suivi, et un contrôle accru sur le déroulement de vos groupes de discussion, il faut des outils pour faciliter votre travail.

À titre d'exemple :

- ◆ Un aide-mémoire de la liste des tâches (voir annexe I);
- ◆ Une grille de suivi budgétaire;
- ◆ Une liste qui vous permettra de vous assurer que les relances téléphoniques auront été faites; (voir page 15)



- ◆ Une liste des présences (voir annexe IV);
- ◆ Un formulaire de consentement (voir annexe V); Ou bien la liste des présences fusionnée avec le formulaire de consentement (voir annexe VI);
- ◆ Un canevas de prise de notes (voir annexe VIII);
- ◆ Un journal de bord (voir annexe X).

Choisir le modérateur-animateur [↩ retour](#)

Le modérateur-animateur doit guider le groupe s'il veut s'assurer que le contenu soit le plus pertinent possible par rapport aux objectifs fixés. Les échanges doivent permettre aux participants d'exprimer leurs opinions, leurs perceptions et leurs sentiments relatifs au sujet de discussion.

Le modérateur-animateur doit porter une attention particulière aux trois points suivants:

- ◆ Le contenu (tâche) et les objectifs;
- ◆ L'aspect relationnel;
- ◆ Le climat.

Les discussions de groupe ne doivent pas devenir une somme d'entretiens individuels. Il faut donc veiller à créer et à maintenir une interaction dynamique entre les participants.

Pour ce faire, le modérateur-animateur doit:

- ◆ Comprendre les objectifs et les enjeux;
- ◆ Être le plus neutre possible, c'est-à-dire:
 - 1) Accueillir les propos sans blâme ni jugement;
 - 2) Répartir équitablement le droit de parole;
 - 3) Être authentique;
 - 4) Être ouvert à tous les résultats;
 - 5) Éviter d'être émotif, même s'il est impliqué directement;
- ◆ Créer un climat de convivialité;
- ◆ Agir de façon peu directive tout en restant centré sur les objectifs de la rencontre.

Les groupes de discussion reposent sur des échanges libres et exempts de préjugés. Les participants peuvent s'influencer, contre-argumenter, coconstruire à partir des idées des autres participants. Il ne faut pas chercher à obtenir un consensus.

Le modérateur-animateur est l'élément clé du succès. Vous devez chercher chez cette personne, les qualités qui lui permettront de:

- ◆ Comprendre le sujet, ses particularités et les enjeux locaux;
- ◆ Maîtriser les techniques d'animation;
- ◆ Gérer le temps adéquatement;
- ◆ Faire preuve de rigueur sans être rigide;
- ◆ Avoir de la souplesse;
- ◆ S'ajuster rapidement à l'évolution de la conversation;
- ◆ Suivre le guide d'animation;

- ◆ Tenir des propos neutres et sans jugement ;
- ◆ Avoir une excellente écoute ;
- ◆ Susciter la participation active de tous ;
- ◆ Maintenir le cap sur les objectifs ;
- ◆ Avoir de l'entregent ;
- ◆ Utiliser un langage adapté à la population cible ;
- ◆ Maintenir l'attention des participants sur les questions posées ;
- ◆ Maintenir un rythme de discussion efficace (éviter les temps morts, mettre fin aux longues interventions, susciter les interactions, etc.) ;
- ◆ Il est suggéré de lui faire lire ce document.

Techniques d'animation

Voici quelques techniques qui seront utiles au modérateur-animateur.

Résumé

Faire ressortir les aspects les plus importants des interventions.

Synthèse

La synthèse est différente du résumé, elle sert à faire le point, à dégager les points essentiels de la discussion, à les mettre en ordre, à montrer leur progression, et à vérifier si les membres du groupe sont d'accord entre eux. Une synthèse doit être courte, concise et neutre. C'est un reflet fidèle de ce qui a été dit.

Reformuler

C'est redire autrement ce qui vient d'être dit par une personne, pour s'assurer que son message est clair pour tout le monde.

Renvoyer une question

Il arrive souvent qu'un membre du groupe pose des questions au modérateur-animateur pour connaître son opinion sur le sujet. La plupart du temps, il vaut mieux ne pas répondre et retourner la question :

- ◆ À la personne qui l'a posée ;
- ◆ À un autre membre du groupe ;
- ◆ À l'ensemble du groupe.

Faire des liens

Rappeler les idées émises par le groupe en identifiant les rapports qui existent entre elles.

Clarifier

Il s'agit demander à une personne de clarifier ce qu'elle vient de dire en lui demandant de reformuler ou de répéter son idée.

L'interruption

Couper la parole à quelqu'un... Il faut bien sûr se servir de cette technique avec beaucoup de tact !

Sélectionner les participants

Afin de rendre ce travail moins laborieux et ardu, nous avons pensé à une méthode tout aussi simple que rigoureuse qui exige un minimum d'efforts pour un maximum de gains.

a) Nous vous proposons d'organiser des groupes de 8 à 12 personnes. Nous vous suggérons fortement de ne pas créer de groupe comptant moins de 8 personnes et de ne pas dépasser 12 participants. Ainsi, les échanges seront plus fructueux et enrichissants, en plus de permettre une répartition plus équitable du droit de parole.

b) Dans le but d'avoir à la fois une homogénéité des propos et une certaine diversité dans le groupe, nous vous proposons une méthode d'échantillonnage par « grappe ». Des groupes plus petits et plus uniformes en terme de caractéristiques tendent à être plus cohérents et plus interactifs.



« L'échantillonnage par grappes est une méthode qui consiste à choisir un échantillon aléatoire d'unités qui sont elles-mêmes des sous-ensembles de la population («grappes»). Cette méthode suppose que les unités de chaque grappe soient représentatives. »
Service de l'informatique et des télécommunications de l'UQAM

Voici donc les critères que nous vous proposons pour votre sélection :

- ◆ Lecteurs fidèles : trois ans et plus ;
- ◆ Nouveaux lecteurs : moins de trois ans ;
- ◆ Personnes qui ne lisent pas le journal ;
- ◆ Des gens de groupes d'âge différents ;
- ◆ Des participants de sexes différents (rechercher la parité hommes-femmes) ;
- ◆ Des personnes de milieux et de niveaux de scolarité différents ;
- ◆ Autres critères selon vos besoins (inviter un représentant des commerçants qui annoncent dans votre journal).

c) En équipe, faites d'abord un premier remue-méninges et écrivez les noms des personnes qui vous viennent en tête spontanément en lisant les critères ci-dessus. Par la suite, revoyez cette liste en y apportant un éclairage nouveau qui vous amènera peut-être à exclure un candidat temporairement ou à en ajouter d'autres. Une fois cette liste complétée, statuez sur les participants qui seront invités.



Petit conseil : donnez-vous une marge de manœuvre en mettant en banque une ou deux personnes de plus que le nombre requis. S'il y avait une annulation, vous pourriez recruter de nouveaux participants dans votre liste d'attente.

- d)** À partir de la liste officielle des participants qui seront invités, faites-vous une feuille de suivi qui vous permettra de valider les éléments suivants :
- ◆ Comptabiliser les personnes qui acceptent et celles qui refusent de participer .
 - ◆ Faire le suivi des appels : noter les candidats contactés directement, les messages laissés sur le répondeur (noter la date de l'appel), les relances à faire plus tard .
 - ◆ Identifier à quel moment les participants souhaitent participer au groupe de discussion (s'il y a deux ou trois dates) .
 - ◆ Autres éléments que vous jugez importants .

Lancer l'invitation

Une fois que vous avez dressé la liste des personnes à inviter, envoyer une lettre d'invitation aux participants potentiels (voir annexe II). Avant de faire parvenir votre lettre, vous pouvez aussi établir une marche à suivre pour le suivi des réponses. Par exemple : inclure dans l'enveloppe une carte réponse affranchie. N'oubliez pas d'ajouter les frais de poste à vos prévisions budgétaires. Vous pouvez aussi, inclure, dans l'invitation, un numéro de téléphone pour que chacun puisse confirmer sa participation.



Petit conseil : Après avoir fait parvenir votre lettre d'invitation, un appel personnalisé à chaque participant potentiel peut aider grandement au recrutement. De plus, ce contact téléphonique vous permettra de répondre aux questions de chaque personne et de créer un lien direct avec elle. Soyez rassurant et expliquez, de façon brève et simple, le déroulement de la rencontre.
ATTENTION : Il ne faut pas entamer le groupe de discussion au téléphone. Il vaut mieux inviter chacun à venir exprimer ses commentaires lors de la rencontre.

Si vous choisissez d'avoir un contact téléphonique avec les futurs participants, passez en revue les éléments suivants : ↩ retour

- ◆ Le contexte et les objectifs de la rencontre ;
- ◆ L'horaire et le lieu de la rencontre ;
- ◆ Répondre à certaines interrogations que le candidat peut avoir avant de s'engager officiellement ;
- ◆ Terminer la conversation en confirmant la date, l'heure et le lieu de rencontre.

Si vous n'avez pas de contact téléphonique avec vos participants, prévoyez une marche à suivre afin de leur confirmer la date, l'heure et le lieu de rendez-vous (par exemple : un courriel de rappel).

Se préparer

a) Les lieux physiques

S'il y a lieu, assurez-vous de réserver un local pour réaliser vos groupes de discussion. Il est souhaitable de réunir les participants dans un lieu favorisant la libre expression des commentaires, sans contraintes ni craintes. L'environnement physique joue un rôle primordial. Assurez-vous que l'endroit est bien éclairé, accueillant et tempéré adéquatement. Il doit être neutre, agréable et convivial. De plus, assurez-vous que le lieu est accessible pour vos participants (présence d'un ascenseur, stationnement disponible, près des services de transport en commun, etc.)

Pour créer une atmosphère plus accueillante et détendue, il est conseillé d'offrir des breuvages et de la nourriture (petits biscuits, brioches...) à vos participants. Prévoyez le montant de ces achats dans vos prévisions budgétaires.

b) Matériel [↔ retour](#)

Nous avons regroupé ici le matériel dont vous aurez besoin afin de réaliser vos groupes de discussion. Voici la liste des éléments à prévoir :

- ◆ Des copies de votre journal ;
- ◆ Une liste des présences (voir en annexe IV ou VI) ;
- ◆ Le formulaire de consentement (voir annexe V ou VI) ;
- ◆ Des crayons ;
- ◆ Des exemplaires du questionnaire écrit en nombre suffisant (voir annexe III) ;
- ◆ Breuvages et nourriture ;
- ◆ Bloc-conférence (si nécessaire pour votre modérateur-animateur) ;
- ◆ Le journal de bord (voir annexe X) ;
- ◆ Une enregistreuse (si vous souhaitez enregistrer les conversations) ;
- ◆ Des cocardes au nom des participants (recommandé) ;
- ◆ Des affiches indiquant clairement où se situe la salle (s'il y a lieu) ;
- ◆ Le guide d'animation et le questionnaire oral (annexe VII) ;
- ◆ Des copies de l'ordre du jour pour les participants (voir annexe IX).

c) Juste avant la rencontre

- ◆ Disposez les chaises des participants en cercle ou autour d'une table pour favoriser des échanges équilibrés.
- ◆ Préparez breuvages, café et nourriture.
- ◆ Soyez présent au moins 30 minutes avant le début de la rencontre.
- ◆ Au fur et à mesure que les participants arrivent, faites-leur remplir le questionnaire écrit. Cela vous permettra de gagner du temps.
- ◆ Revoyez le déroulement et les questions à poser au moment des discussions.
- ◆ Accueillez les participants avec dynamisme et entregent.

Afin de vous aider dans votre animation, nous vous proposons le canevas suivant. Vous trouverez, en annexe, un ordre du jour (voir annexe IX) ainsi que l'ensemble des questions que vous devez poser à vos participants (voir annexe VII). Cependant, vous aurez tout le loisir de modifier et d'adapter l'ordre du jour ainsi que les questions à votre réalité. Si tel est le cas, assurez-vous que les changements se traduiront aussi dans la compilation des données et dans la grille d'analyse que nous vous proposons (voir étape 3, p. 21).



Au préalable... Avez-vous...

1. Lu le guide dans son ensemble, particulièrement les sections « Avant », « Pendant » et « Après » afin d'avoir une vision globale du déroulement ?
2. Mémorisé l'ordre du jour ainsi que l'ensemble des questions à poser aux participants ?
3. Le matériel nécessaire à votre animation (voir la section « Matériel », p. 16) ?
4. Disposé la salle afin de favoriser les échanges ?
5. Affiché la signalisation du local, s'il y a lieu ?

Canevas d'animation [↩ retour](#)

Avant le début de la rencontre

Accueil (15 minutes)

- ◆ Accueillez chaleureusement et avec dynamisme chacun des participants. Invitez-les à prendre breuvages, nourriture, et à s'asseoir.
- ◆ Faites signer la liste des présences.
- ◆ Au fur et à mesure que les participants arrivent, faites-leur remplir le questionnaire écrit (voir annexe III). Si certains participants n'ont pas terminé de le remplir, prévoyez une période de flottement, avant que la rencontre ne débute.

Entamer la rencontre

Mot de bienvenue (5 minutes)

- ◆ Souhaitez la bienvenue aux participants.
- ◆ Remerciez-les d'avoir accepté cette invitation. Mentionnez que les commentaires qu'ils exprimeront vous aideront grandement à améliorer votre journal.

Présentation (5 minutes)

- ◆ Présentez-vous ainsi que la personne au secrétariat (s'il y a lieu).
- ◆ Expliquez votre rôle et celui de la personne au secrétariat:
- ◆ En tant que modérateur-animateur, vous êtes responsable de:
 - Animer la rencontre;
 - Poser les questions;
 - Gérer les tours de parole;
 - Gérer le temps.
- ◆ Pour la personne au secrétariat:
 - Notez l'essentiel des éléments qui se dégageront des discussions;
 - Mentionnez que les commentaires de chacun resteront anonymes.

Tour de table (10 minutes)

Faites un tour de table pour que les participants puissent dire leur prénom, nom, depuis combien d'années ils sont résidents du secteur et depuis combien d'années ils lisent le journal.

Déroulement de la rencontre (15 minutes)

- ◆ Présentez l'ordre du jour
 - Période d'échanges et de discussion;
 - Conclusion;Vous prévoyez la fin de la rencontre à... heures.
- ◆ Expliquez les objectifs, ainsi que les critères qui vous ont guidé dans le choix des participants.

Objectifs:

- Tester de nouveaux concepts;
- Générer de nouvelles idées;
- Aider à positionner votre produit et à le faire rayonner afin qu'il devienne « la référence » locale;
- Évaluer l'utilisation du journal.

Critères:

- Lecteurs fidèles : trois ans et plus;
- Nouveaux lecteurs : moins de trois ans;
- Personnes qui ne lisent pas le journal;
- Personnes de groupes d'âge différents;
- Personnes de sexes différents (équilibre entre hommes et femmes);
- Gens de milieux et de niveaux de scolarité différents;
- Autres critères selon vos besoins (inviter un représentant des commerçants qui annoncent dans votre journal).
- ◆ Expliquez les règles:
 - Invitation à fermer les cellulaires;
 - Autorisation d'enregistrement (s'il y a lieu);
 - Confidentialité des propos : aucun commentaire émis ne doit sortir de la rencontre, ni être repris dans un autre contexte;
 - Il n'y a aucune mauvaise réponse, tout est important;





- Il est préférable de parler un à la fois ;
- Le respect de toutes les opinions est obligatoire.
- ◆ Exprimez ce que vous attendez des participants :
 - Que tous aient la chance de s'exprimer ;
 - Qu'ils doivent accueillir les autres commentaires sans blâme, ni jugement ;
 - Que leurs commentaires soient authentiques et exprimés avec respect ;
 - Que les discussions puissent mener à des solutions constructives.
- ◆ Annoncez le temps maximal alloué à la rencontre: deux heures et demi tout au plus.
- ◆ Présentez les suites prévisibles :
 - Comptabilisation de l'ensemble des commentaires exprimés ;
 - Analyse des données ;
 - Production d'un rapport final (accessible ou non aux participants... à vous de juger) ;
- ◆ Présentez l'ordre du jour
 - Activité brise-glace ;
 - Période d'échanges et de discussion ;
 - Conclusion ;
 - Vous prévoyez la fin de la rencontre à... heures.

Activité brise-glace (15 minutes)

Invitez les participants à compléter, spontanément, la phrase suivante :
« Pour moi un bon journal, c'est... » Faites un tour de table (voir annexe VII).

Objectif d'une activité brise-glace (à l'intention du modérateur-animateur: expliquez seulement s'il y a des questions soulevées par des participants) :

- Se mettre dans l'esprit de la rencontre ;
- Établir un premier contact avec les participants ;
- Créer un climat stimulant et propice aux discussions ;
- Amener les personnes à s'enrichir de points de vue différents ;
- S'impliquer personnellement en regard du thème.

Questions aux participants (maximum 75 minutes)

- ◆ Discussion entre les participants .
- ◆ Utilisez la série de questions dans l'annexe.



Note:

Gardez en tête les techniques d'animation pour vous aider.

Synthèse des discussions (5 minutes)

Résumez l'essentiel des commentaires: Ce que vous retenir de ce que les gens ont exprimé.

Conclusion (3 minutes)

- ◆ Faites un rappel des suites prévisibles:
 - Comptabiliser l'ensemble des commentaires exprimés;
 - En faire l'analyse;
 - Produire un rapport final (accessible ou non aux participants... à vous de juger).

Mentionner aux participants: « CE NE SONT PAS TOUS VOS COMMENTAIRES QUI SERONT REQUIS ET MIS EN APPLICATION. NOUS ALLONS DEVOIR FAIRE DES CHOIX, PEUT-ÊTRE! CEPENDANT, VOS OPINIONS SONT TOUT AUSSI IMPORTANTES POUR NOUS AIDER À AMÉLIORER NOTRE JOURNAL. »

Remerciements (2 minutes)

- ◆ Exprimez votre gratitude aux participants (pour leur implication, leurs commentaires et le fait qu'ils se sont déplacés).
- ◆ Invitez les participants à se faire indemniser (s'il y a lieu).

Fin de la rencontre

Remerciez individuellement chacun des participants.



Prenez des notes dans votre journal de bord (voir annexe X) tout de suite après la rencontre. Cela vous permettra d'écrire « à chaud » vos impressions, ainsi que les commentaires et les expressions qui résument bien l'essentiel des discussions. Impliquez aussi la personne au secrétariat dans ce processus.

Rédaction d'un compte-rendu à partir des notes du secrétariat

Il est important de rédiger le compte-rendu le plus rapidement possible après la rencontre. Le compte-rendu n'est pas un verbatim, mais bien une synthèse des opinions et avis exprimés. La retranscription des interventions doit bien représenter les propos exprimés sans que l'on puisse toutefois reconnaître les personnes présentes.

Si vous avez choisi d'enregistrer les discussions, vous pouvez retranscrire les conversations dans un verbatim, pour ensuite en faire ressortir les éléments essentiels.

Analyse et synthèse des résultats ↩ retour

Si vous avez modifié ou ajouté des questions au questionnaire oral, assurez-vous que les changements se traduiront aussi dans votre compilation et dans la grille d'analyse que nous vous proposons ici.

À cette étape-ci, il s'agit essentiellement de :

- ◆ Réunir l'ensemble des données recueillies dans le compte-rendu, le questionnaire écrit, le journal de bord et tout autre outil que vous avez utilisé ;
- ◆ Regrouper en catégories le contenu, et les informations recueillies. Consulter la liste des données à récupérer pour écrire le rapport final ;
- ◆ Coder, classer et, dans certains cas, compter la fréquence d'apparition des énoncés. Ce classement devrait déjà vous permettre de dégager certains constats.

Par la suite, nous vous suggérons de discuter des constats en sous-comité (par exemple : l'ensemble des personnes qui œuvrent auprès du journal) afin de prioriser les actions à entreprendre.

Rédiger un rapport sur vos groupes de discussion

Afin que vous gardiez des traces de votre processus, ainsi que des conclusions que vous en tirerez, nous vous suggérons de faire un rapport écrit.

Voici les données à récupérer qui peuvent vous aider à écrire votre rapport :

- ◆ Liste des participants ;
- ◆ Détails sur les critères (nombre de personnes dans chaque catégorie : âge, fidélité...);
- ◆ Nom du modérateur-animateur ;
- ◆ Durée du groupe de discussion ;

- ◆ Difficultés rencontrées ;
- ◆ Commentaires généraux sur l'animation, le processus, les participants, les questions, le lieu, etc. ;
- ◆ Nombre d'invitations et taux de réponse ;
- ◆ Liste des raisons de lire le journal ;
- ◆ Liste des raisons de ne pas lire le journal ;
- ◆ Taux de satisfaction ;
- ◆ Taux d'insatisfaction ;
- ◆ Liste de commentaires « à chaud » sur le degré de satisfaction et d'insatisfaction (voir l'annexe X) ;
- ◆ Type d'articles qui attire le plus l'attention ;
- ◆ Liste d'éléments qui font que le lecteur lira l'article au complet ;
- ◆ Liste des besoins en lecture selon les femmes et selon les hommes ;
- ◆ Constatations de divergence d'opinions entre les différentes catégories de participants ;
- ◆ Les conclusions que vous pouvez en tirer ;
- ◆ Liste des changements à apporter.

Lettre de remerciement

Il est important de bien conclure vos groupes de discussion par une lettre de remerciement aux participants. Non seulement il vous faut souligner leur contribution, mais aussi annoncer les changements que vous avez choisi d'apporter ou de prioriser.

Si vous le souhaitez, vous pouvez aussi informer les participants, dans cette lettre, que le rapport final sera disponible sur demande.



Référez-vous à la lettre de remerciement à l'annexe XI.

Babillard

Voilà, vous avez entre les mains un outil qui vous permettra d'aller chercher les commentaires de vos lecteurs. Vous aurez une bonne idée de ce qu'ils aiment ou de ce qu'ils aimeraient voir et lire dans le journal.

L'objectif visé par cet exercice est l'amélioration du journal. Vos lecteurs vous suggéreront des idées. Écoutez-les, c'est pour eux d'abord que vous publiez un journal communautaire.

Vous allez voir, la tenue d'un groupe de discussion est captivante. Les résultats qui en découleront seront tout simplement fascinants. Jamais vous n'aurez été si près de vos lecteurs!

Nous vous souhaitons de bonnes discussions!

Le directeur général de l'AMECQ,



Yvan Noé Girouard

Échéance	Tâches	Fait
1 semaine avant la rencontre	<ol style="list-style-type: none"> 1. Faire parvenir aux participants une confirmation de la rencontre. 2. Commander les breuvages, nourriture... 3. Réserver le matériel (si nécessaire). 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
La veille ou le jour même	<ol style="list-style-type: none"> 1. Faire les cocardes (recommandé) avec les noms des participants. 2. Faire les affiches de signalisation et les placer sur les murs. 3. Placer la salle. 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Lors de la rencontre	<ol style="list-style-type: none"> 1. Être présent au moins 30 minutes avant le début de la rencontre. 2. Accueillir les participants. 3. Animer la rencontre. 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Après la rencontre	<ol style="list-style-type: none"> 1. Noter vos premières impressions dans le journal de bord. 2. Rédiger le verbatim ou le compte-rendu. 3. Faire parvenir la lettre de remerciement aux participants. 4. Analyser les données. 5. Rédiger un rapport sur les observations et les actions à entreprendre. 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Lettre d'invitation [↩ retour](#)

Madame, Monsieur,

Nous procédons actuellement à l'évaluation de notre journal communautaire dans le but de l'améliorer. Dans cette perspective, nous faisons appel à vous à titre de personne-ressource pour votre compétence, votre expérience et votre vision de lecteur (trice).

Nous souhaitons recueillir des informations sur l'appréciation de notre journal et en apprendre plus sur les besoins de nos lecteurs pour ensuite apporter des améliorations répondant aux exigences de notre communauté locale. Cette consultation nous permettra de valider et d'alimenter nos réflexions sur ce qui devrait être fait en ce sens.

La présente est pour vous inviter à participer à un groupe de discussion formé d'une dizaine de personnes. Les documents ci-joints vous renseigneront sur les principaux points qui seront abordés lors de cette rencontre. Soyez assuré(e) que toutes les informations recueillies lors de cette rencontre seront traitées de façon anonyme et confidentielle et ne serviront qu'à améliorer le journal.

La rencontre, d'une durée maximum de deux heures et demie, aura lieu à _____ le _____ à l'adresse suivante _____.

D'ici quelques jours, une personne de notre organisme entrera en contact avec vous pour vous demander si vous acceptez de participer à ce groupe de discussion. Elle pourra aussi répondre à toutes vos questions au sujet de cette rencontre.

Je vous remercie de l'intérêt que vous porterez à cette demande. Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués.

(Votre signature, nom, fonction et titre du journal)

p.j. Ordre du jour et questionnaire écrit (facultatif).



Note: Si vous avez prévu l'enregistrement de la rencontre, vous devez informer les participants que les discussions seront enregistrées de façon à permettre la rédaction ultérieure d'un compte-rendu.

Il s'agit ici d'un canevas et il est préférable d'écrire directement le nom du lecteur sollicité et féminiser les termes lorsque nécessaire pour une approche plus personnalisée.

Questionnaire écrit

Nom du journal :

1. Vous êtes :

- Une femme
- Un homme

2. Votre groupe d'âge

- 18 à 24 ans
- 25 à 34 ans
- 35 à 54 ans
- 55 à 64 ans
- 65 ans et plus

3. Votre niveau de scolarité complété

- Primaire (moins de 6 ans)
- Secondaire (entre 7 et 11 ans)
- Diplôme spécialisé/Collège/Cégep (entre 12 et 14 ans)
- Université (plus de 15 ans)

4. Comment vous procurez-vous le journal ?

- Je le reçois à la maison
 - Je me le procure dans les lieux de distribution
- À quel endroit : _____

5. Vous recevez le journal de façon :

- Régulière
- Irrégulière
- Jamais

6. Vous lisez le journal assez régulièrement depuis :

- Je ne le lis pas.....Passez à la question 12
- Moins d'un an
- Entre 2 et 4 ans
- Plus de 5 ans
- Je ne lis plus. Pourquoi ? _____

7. Combien de personne(s) lisent le journal à votre domicile ?

- 0
- 1
- 2
- 3
- 4
- 5 et plus

8. Combien de temps par semaine accordez-vous à la lecture du journal ?

- Moins de 15 minutes
- De 15 à 30 minutes
- Entre 30 minutes et 1 heure
- Plus de 3 heures

9. Parmi les éléments suivants, que lisez-vous en premier :

- Nouvelles locales
- Reportages et entrevues
- Éditorial
- Chroniques
- Babillard
- Culture, loisirs et sports
- Autre (précisez) : _____

10. Par rapport aux éléments suivants, quel est votre degré de satisfaction :

très satisfait	satisfait	plus ou moins satisfait	insatisfait
----------------	-----------	-------------------------	-------------

En général :

- 1 - La première page m'incite à lire le journal
- 2 - Le journal reflète bien notre communauté locale
- 3 - Le journal sait attirer mon attention
- 5 - Le journal sait mettre en valeur notre communauté locale
- 6 - Le journal a une touche personnelle qui le distinct des autres

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Sur le plan du contenu :

- 1- Le contenu est inspirant
- 2 - Les articles sont faciles à lire et à comprendre
- 3 - Les sources et les propos sont crédibles
- 4 - La qualité du français est parfaite

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Sur le plan de la mise en page :

- 1 - La première page est belle et attrayante
- 2 - Les titres sont accrocheurs
- 3 - La légende me permet d'apprécier davantage les photos
- 4 - Les rubriques sont faciles à repérer
- 5 - La mise en page est aérée

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Les photos et images :

- 1 - Sont de bonnes qualités
- 2 - Sont en nombre suffisant
- 3 - Complètent bien le contenu du texte
- 4 - Sont belles

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

La publicité :

- 1- Est suffisante
- 2 - Est bien disposée

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Appréciation :

- 1 - Des nouvelles locales
- 2 - Des reportages et entrevues
- 3 - De l'éditorial
- 5 - Des chroniques
- 6 - De la section culturelle, loisirs et sports
- 7 - Du calendrier des activités locales
- 8 - Des jeux
- 9 - Du babillard

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

11. Compte tenu de l'ensemble des éléments de la question 10, quel est votre degré d'appréciation générale du journal?

- Très satisfaisant
- Satisfaisant
- Peu satisfaisant
- Insatisfaisant

12. Utilisez-vous d'autres moyens pour vous informer sur les activités locales ? Si oui, lesquels ?

13. Qu'aimez-vous de ces autres sources d'information sur les activités locales ?

14. Si vous ne lisez pas le journal, quelles en sont les raisons ?

- Pas le temps
- Ne m'intéresse pas
- Le contenu et la mise en page ne m'incitent pas à le lire
- Je m'informe par : Internet, radio, télévision.
- Ne sais pas
- Autres (précisez) : _____

Liste des présences [↩ retour](#)

(Date de la rencontre)

	Nom	Prénom	Signature du participant	Initiales pour indemnisation*
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				



Note: * Seulement si des frais de remboursement sont prévus.

Formulaire de consentement [↩ retour](#)

(Seulement pour les rencontres qui seront enregistrées)

Titre du projet

Groupe de discussion

Objectifs du projet

- Tester de nouveaux concepts.
- Générer de nouvelles idées.
- Aider à positionner notre produit et à le faire rayonner afin qu'il devienne « la référence » locale.
- Évaluer l'utilisation du journal.

Participation

Votre implication consiste à participer à un groupe de discussion au cours duquel il vous sera demandé d'exprimer vos commentaires et vos attentes par rapport à votre journal local. Cette entrevue sera enregistrée numériquement avec votre permission et prendra environ trois heures de votre temps. La transcription sur support informatique qui s'ensuivra ne permettra pas de vous identifier.

Anonymat et confidentialité

Il est entendu que les renseignements recueillis lors du groupe discussion sont confidentiels et que seuls les responsables du projet auront accès à l'enregistrement et au contenu de sa transcription. Le matériel recueilli ainsi que votre formulaire de consentement seront conservés par les responsables du projet pour la durée totale du projet. Les enregistrements, ainsi que les formulaires de consentement seront détruits après la rédaction du rapport final.

Signature du participant

Date

Signature du témoin
(la personne à l'accueil)

Date

Formulaire de consentement jumelé à la liste des présences [↔ retour](#)

(Seulement pour les rencontres qui seront enregistrées)

Titre du projet

Groupe de discussion et d'entretien dirigé

Objectifs du projet

- Tester de nouveaux concepts.
- Générer de nouvelles idées.
- Aider à positionner notre produit et à le faire rayonner afin qu'il devienne « la référence » locale.

- Évaluer l'utilisation du journal.

Participation

Votre implication consiste à participer à un groupe de discussion au cours duquel il vous sera demandé d'exprimer vos commentaires et vos attentes concernant le journal local. Cette entrevue sera enregistrée numériquement avec votre

permission et prendra environ trois heures de votre temps. La transcription sur support informatique qui s'ensuivra ne permettra pas de vous identifier.

Anonymat et confidentialité

Il est entendu que les renseignements recueillis lors du groupe de discussion sont confidentiels et que seuls les

responsables du projet auront accès à l'enregistrement et au contenu de sa transcription. Le matériel recueilli ainsi que votre formulaire de consentement seront conservés par les responsables du projet pour la durée totale du projet.

Les enregistrements ainsi que les formulaires de consentement seront détruits après la rédaction du rapport final.

	Nom	Prénom	Signature du participant	J'ai lu les règles de consentement (Initiales)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				

Questionnaire oral [↩ retour](#)



Note: Si vous modifiez ou ajoutez des questions à ce canevas, assurez-vous que ces changements se traduiront aussi dans les outils de compilation et d'analyse des données que nous vous proposons.

1. Activité brise-glace : Complétez la phrase : « Pour moi un bon journal c'est... » [↩ retour](#)
2. À votre avis, quelles sont les forces du journal communautaire ?
3. Au premier coup d'œil, quand vous regardez le journal, quelles sont vos impressions ?
4. Que pensez-vous :
 - a) De l'aspect visuel : mise en page, photos, graphisme ?
 - b) Du contenu : qualité des textes, style d'écriture, qualité du français ?
 - c) Autres (si les thèmes ne sont pas abordés) : nouvelles locales, reportages, entrevues, éditorial, chroniques, culture, loisirs, sports, babillard, calendrier d'activités, jeux, autres ; de la publicité.
5. Qu'est qui vous intéresse le plus dans le journal ?
6. D'après vous, le contenu du journal est-il représentatif de la population locale ?
7. Croyez-vous que le journal rejoint l'ensemble de la population ? Sinon, qui ne rejoignons-nous pas ?
Et comment faire pour tenter de les rejoindre ?
8. Qu'aimeriez-vous lire dans le journal qui ne s'y trouve pas actuellement ?
9. Y a-t-il d'autres commentaires que vous souhaitez porter à notre attention ?

Canevas de prise des notes [↔ retour](#)

1. Activité brise-glace : Complétez la phrase : « Pour moi un bon journal c'est... »

2. À votre avis, quelles sont les forces du journal communautaire ?

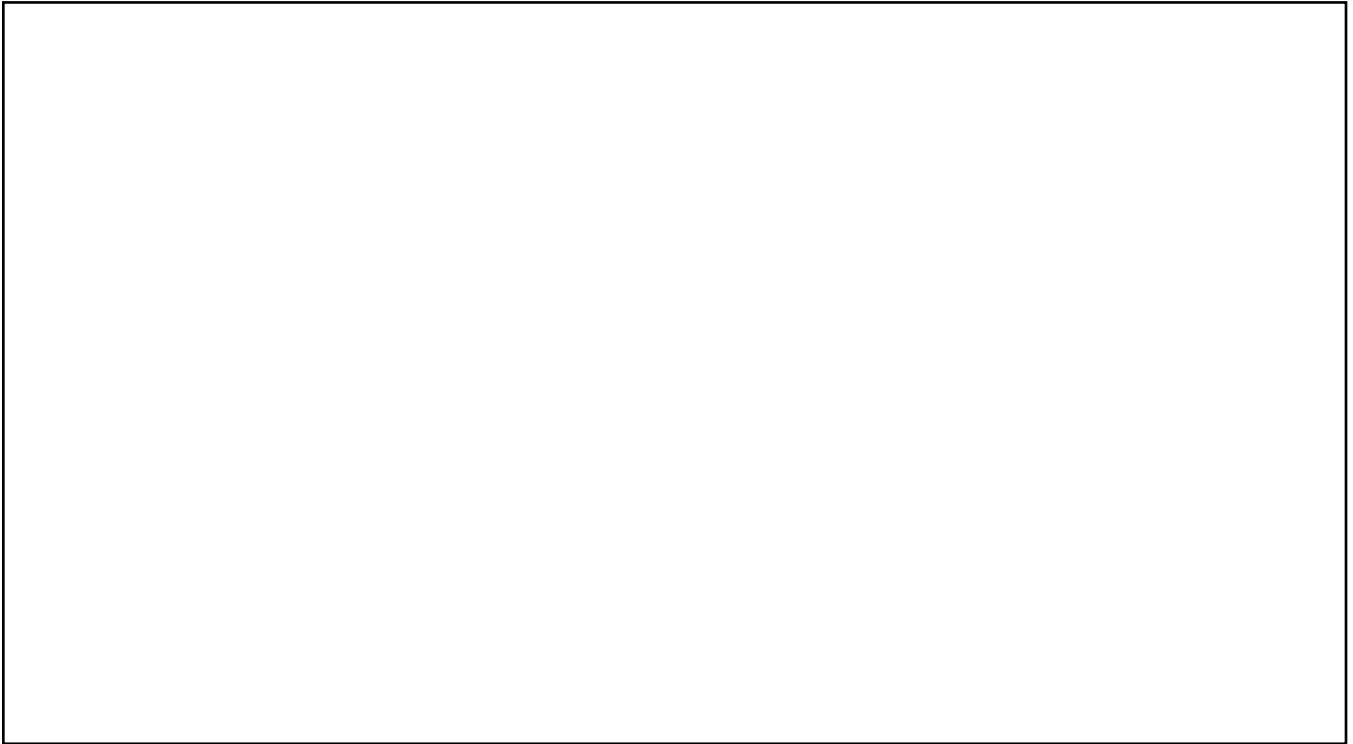
3. Au premier coup d'œil, quand vous regardez le journal, quelles sont vos impressions ?

4.a Que pensez-vous de l'aspect visuel : mise en page, photos, graphisme ?

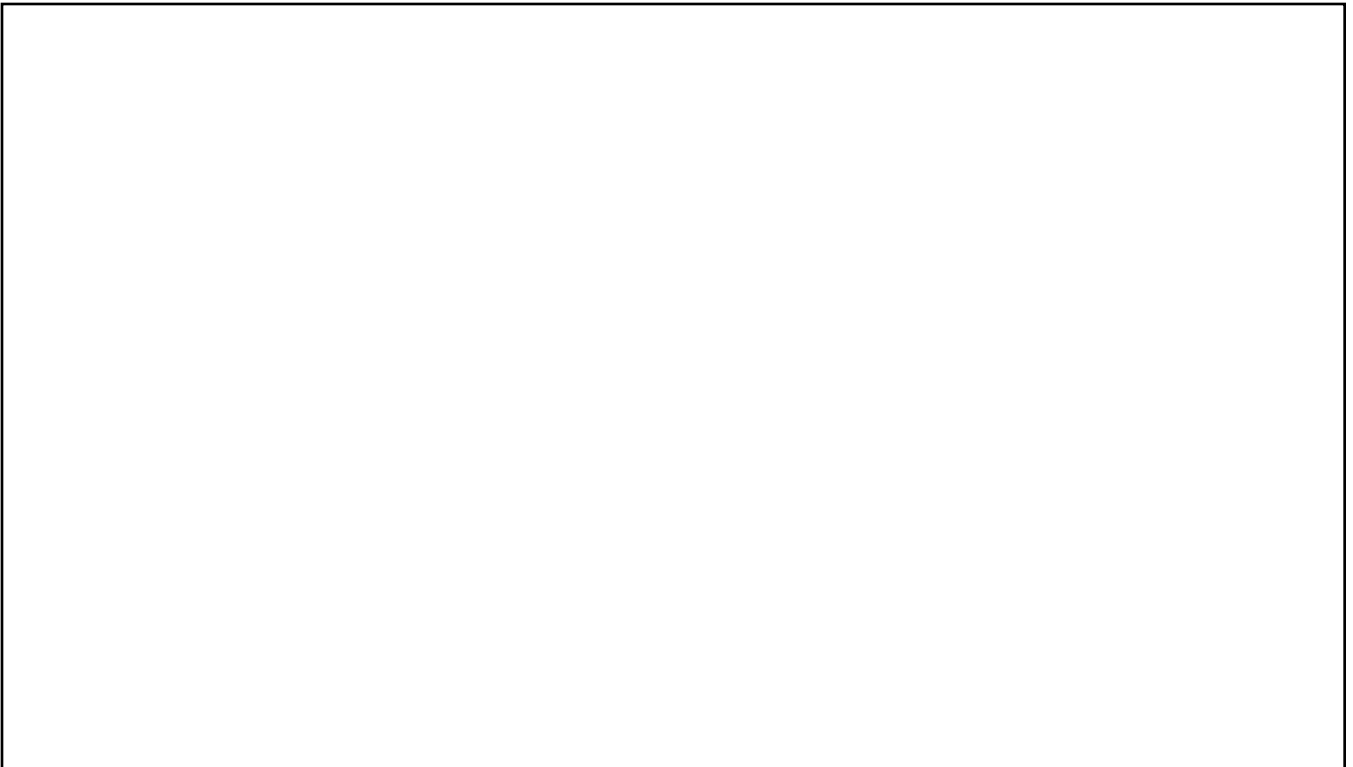
4.b Que pensez-vous du contenu : qualité des textes, style d'écriture, qualité du français ?

4.c Autres (si les thèmes ne sont pas abordés) : nouvelles locales, reportages, entrevues, éditorial, chroniques, culture, loisirs, sports, babillard, calendrier d'activités, jeux, autres ; de la publicité.

5. Qu'est ce qui vous intéresse le plus dans le journal ?



6. D'après vous, le contenu du journal est-il représentatif de la population locale ?



7. Croyez-vous que le journal rejoint l'ensemble de la population ? Sinon, qui ne rejoignons-nous pas ? Et comment faire pour tenter de les rejoindre ?

8. Qu'aimeriez-vous lire dans le journal qui ne s'y trouve pas actuellement ?

9. Y a-t-il d'autres commentaires que vous souhaitez porter à notre attention ?

Ordre du jour pour les participants [↔ retour](#)

Date : _____

Heure : _____

Lieu : _____



Rappel des objectifs

- ◆ Tester de nouveaux concepts.
- ◆ Générer de nouvelles idées.
- ◆ Aider à positionner notre produit et à le faire rayonner afin qu'il devienne « la référence » locale.
- ◆ Évaluer l'utilisation du journal.

1. Mot de bienvenue.
2. Présentation et tour de table.
3. Déroulement de la rencontre.
4. Activité brise-glace.
5. Discussion et échange avec les participants.
6. Synthèse et conclusion.
7. Remerciements.
8. Fin de la rencontre.

Journal de bord

Le journal de bord doit vous servir à extraire le contenu des discussions « à chaud » et les messages clés qui serviront à dégager des constats généraux afin de faciliter l'écriture de votre rapport final. Vos notes doivent mettre en évidence la fréquence d'apparition des commentaires afin d'établir la priorité des besoins. [↔ retour](#)

Spontanément, que retenez-vous des propos tenus lors du groupe de discussion ?

Quelle image avez-vous, après ce que vous avez entendu, du journal ?

Quels commentaires ou suggestions ont retenu votre attention ?

Notez une phrase ou un mot d'un des participants qui résume bien l'essentiel des discussions ?

Que faudrait-il faire, selon vous, pour améliorer votre journal dès demain ?

Autres commentaires pertinents (par exemple : le langage non verbal des participants, les émotions exprimées...):

Lettre de remerciement [↩ retour](#)



Note: Il s'agit ici d'un canevas et il est préférable d'écrire directement le nom du lecteur sollicité et féminiser les termes lorsque nécessaire pour une approche plus personnalisée.

Madame, Monsieur,

Par la présente, nous tenons à vous remercier de votre participation au groupe de discussion portant sur l'évaluation de notre journal local qui a eu lieu le _____ à _____. Vos suggestions et commentaires, fort pertinents, nous ont permis de valider et d'alimenter nos réflexions sur les perceptions de nos lecteurs à l'égard de notre produit. Soyez assuré(e) que vos commentaires nous permettront de faire rayonner davantage notre journal et qu'il saura répondre aux besoins exprimés.

Je vous rappelle également que toutes les informations recueillies lors de cette rencontre ne serviront qu'à l'amélioration du journal. Si vous avez des commentaires ou des questions à formuler au sujet des suites de ce projet, veuillez communiquer avec [nom et coordonnées de la personne responsable], qui se fera un plaisir d'en discuter avec vous.

Je vous remercie encore une fois de l'intérêt que vous avez porté à ce projet.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués.

(Votre signature, nom, fonction et titre du journal)

p.j. : Rapport final (facultatif)

Bibliographie

Agence universitaire de la Francophonie, *À propos de la méthodologie des entretiens de groupe focalisés*, mars 2010, <http://www.adjectif.net/spip/spip.php?article58>

AMECQ, *Étude de lectorat des publications membres de l'AMECQ*, octobre 2006
<http://www.youscribe.com/catalogue/presse-et-revues/etude-de-lectorat-des-medias-ecrits-communautaires-realisee-aupres-409426>

AMECQ, *Se former pour mieux informer! La conception graphique d'un journal communautaire*, 2012.

Commission Européenne, « Le focus group », http://ec.europa.eu/europeaid/evaluation/methodology/examples/too_fcg_res_fr.pdf

Rocare Ernwaca, *Extraits de guides pour la recherche qualitative, Groupe de discussions dirigées ou focus group*, <http://www.ernwaca.org/panaf/RQ/fr/discussion.php>

Service de l'informatique et des télécommunications de l'UQAM, « Focus Group / Groupe cible », <http://www.er.uqam.ca/nobel/k36565/PDF/anim/focusgr.pdf>

Service de l'informatique et des télécommunications de l'UQAM, « Méthodes de prélèvement d'un échantillon », <http://www.er.uqam.ca/nobel/r30574/PSY1300/C6P3.html>

Service de soutien académique de l'UQAM, « Organiser une table ronde », http://www.ssa.uqam.ca/upload/files/organiser_table_ronde.pdf

Zone cour 2.0 – HEC Montréal, 2006, <http://zonecours.hec.ca/documents/A2006-1903261.Commentpreparersonfocusgroup.ppt#257,3>, Caractéristiques du Focus Group.

