



FAO Formation ESS Session 7 – Document 4

Guide du Facilitateur du Groupe de Discussion

Qu'est ce qu'un GD?

Un GD est un outil utilisé dans la recherche qualitative. Il est également utile dans la recherche participative où les participants du groupe se réunissent pour discuter, percevoir, résoudre et de comprendre les problèmes ensemble. C'est là que l'appropriation a lieu sur la base de cette approche participative. Le but de mener une GD est d'obtenir des informations détaillées sur les concepts, les perceptions et les idées d'un groupe. Un GD vise à être plus qu'une interaction de questions-réponses. Le GD devrait être constituée spécifiquement des hommes et des femmes séparément. Il ne doit pas compter plus de 10 participants actifs dans le GD, mais représentant tous les groupes socio-économiques de la communauté.

Forces et limites du GD

La mise en œuvre du GD est un processus itératif; chaque discussion de groupe de s'appuie sur la précédente, c'est-à-dire qu'il est mieux élaboré avec un meilleur ciblage de thèmes de discussion. Le GD peut être un outil puissant pour la recherche parce qu'il fournit des informations précieuses de manière spontanée dans un court laps de temps et à un coût relativement faible, cela à condition de bien choisir les groupes, de veiller sur leur composition et de le nombre des participants.

GD ne doit pas être utilisé à des fins quantitatives ou de généralisation des résultats pour dans les zones plus vastes, ce qui nécessiterait des études plus élaborées. Cependant, GDs peuvent utilement compléter ces enquêtes ou d'autres par les techniques qualitatives.

Selon le sujet, il peut être risqué d'utiliser GD comme un seul outil. Dans les discussions de groupe, les gens ont tendance à centrer leurs opinions sur les plus communs, sur les normes sociales. En réalité, les opinions et les comportements peuvent être plus diversifiés. Par conséquent, il est conseillé de combiner GC avec au moins certains des informateurs clés et des entrevues en profondeur. Solliciter explicitement d'autres points de vue pendant GD devrait être une routine. Par conséquent, les animateurs GD doivent être conscients de ces biais possibles et faire preuve de prudence.

Les principales considérations lors de l'application GD

Une discussion de groupe de discussion efficace dépendra principalement des compétences des animateurs et de la composition des membres du groupe. Les facilitateurs efficaces doivent avoir certaines qualités qui peuvent encourager la discussion interactive, à savoir:

- ☐ Etre impartial et ne pas rester attachés à ses propres idées ou points de vue. Un animateur n'agira pas comme un juge ou un enseignant qui fait la leçon aux participants du groupe. GC n'est pas un lieu pour imposer son propre ordre du jour, par exemple en offrant des services de vulgarisation sur les nouvelles technologies, telles que la productive intensive du riz, la préparation des sols, etc.
- ☐ Un animateur doit être neutre. Un animateur ne sera pas d'accord ou non avec la déclaration de n'importe quel membre. Cela peut entraver le déroulement de la discussion et décourager l'expression.
- ☐ Soyez professionnel et non dominant (envahissant). Soyez objectif et sachez accepter la critique et ne pas maintenir une attitude défensive - il n'est pas nécessaire de justifier quoi que ce soit pour une raison quelconque. Soyez ouvert et écoutez plus que vous ne parlez. Les membres du groupe sont les experts.

Choses à faire et à ne pas faire pour les animateurs GD

À faire:

- ☐ Maintenez le groupe concentré sur les tâches, le processus et le temps. Quand un animateur voit que la discussion déraile. Par exemple, le sujet est supposé traiter d'un sujet donné la discussion s'étend à d'autres sujets, pour l'efficacité de la formation, l'animateur doit poliment orienter l'attention du groupe pour revenir au sujet.
- ☐ Encouragez tout le monde à participer à la discussion indépendamment de l'âge, du statut, du sexe ... etc Par conséquent, lorsque la mobilisation de participants, les membres du groupe doivent être ceux qui ont un certain degré de connaissance de leur localité. En outre, un animateur doit également contrôler les participants qui dominent la discussion.
- ☐ Il est inévitable que certains participants se rendent compte que leur point de vue est en minorité et qu'ils ne peuvent pas parler. Dans ce cas, un animateur doit les encourager en essayant de montrer leur valeur dans le groupe en donnant ses opinions. Ne dites pas: «votre idée est mauvaise, impossible ...», etc
- ☐ Intervenez dans le groupe pour le ralentir si nécessaire.
- ☐ Synthétisez et reprendre de temps en temps les points de vue du groupe.
- ☐ Menez bien la discussion de groupe sera agréable pour les participants et les animateurs et permettra de tisser de relations avec les participants.
- ☐ La discussion doit être faite spontanée et l'ordre des questions doit découler naturellement de l'une à l'autre.

• A ne pas faire:

- ☐ Évitez les questions dichotomiques menant à l'option choix. Par exemple questions de type : oui / non et "qui". Au lieu d'utiliser des questions ouvertes - quand, pourquoi, comment, etc ...
- ☐ Évitez également des questions suggestives. Par exemple: "Pensez-vous que la variété X est beaucoup mieux que la variété traditionnelle?"
- ☐ Ne pas porter de jugement des réponses / déclarations faites par les participants du groupe.
- ☐ S'efforcer de compléter le GD dans le délai qui est mentionné aux

participants avant de commencer. Les heures supplémentaires mènera à la perte de concentration entre les participants.

La configuration du lieu est également importante pour le bon déroulement des discussions de groupe. Les participants doivent être installés dans un environnement qui les éloigne de toute distraction ou de toute frustration possible provoqué par un certain nombre des paramètres par exemple s'il y a une mauvaise relation avec les chefs de village, la discussion ne doit pas avoir lieu dans sa maison. En fin de compte, les participants du groupe doivent être installés là où ils peuvent parler ouvertement. Les conseils de contacts locaux est vraiment nécessaire afin de contourner les contraintes. Enfin, la rémunération pour le temps de participer peut être annoncée pour les encourager, mais ils doivent confirmer que leur opinion et leur participation est vraiment précieuse pour leur propre bien, et pas à cause de la compensation.

Mener le GD

Fonctions d'animateurs

L'animateur ne doit pas agir comme un expert sur le sujet. Son rôle est de stimuler et de soutenir la discussion.

• Introduire la séance:

Présentez-vous en tant que facilitateur et d'introduire le rapporteur. Mettez les participants à l'aise et expliquer le but de la GD, le type d'information nécessaire et comment l'information sera utilisée et pour quoi. Certains dialogues informels peuvent être utiles aussi.

• Encourager la discussion:

Soyez enthousiaste, vif et plein d'humour et montrez votre intérêt pour les idées des groupes. Formulez des questions et Encouragez le plus grand nombre possible de participants à exprimer leurs points de vue. Il n'y a pas de bonnes ou de mauvaises réponses. Réagissez de manière neutre pour les réponses.

• Encourager la participation:

Évitez une séance de questions-réponses. Certaines techniques utiles consistent par exemple à :

- ☐ Demander des éclaircissements: Pouvez-vous m'en dire plus sur?
- ☐ Réorienter le débat s'il sort du sujet: Attendez, comment est-ce lié à ...? ou un point intéressant, mais que diriez-vous ... ou utiliser la remarque d'un participant pour poser une question à un autre, par exemple - Mme A a dit / mais que diriez-vous, Mme B?
- ☐ Ralentir poliment vers le bas le participant dominant et encourager les participants réticents.

• Établir des rapports, faire preuve d'empathie:

Observer la communication non-verbale. Demandez-vous, Que disent-ils? Qu'est-ce que cela signifie pour eux? Soyez conscient de votre propre tonalité de la voix, les expressions faciales, le langage du corps et celles des participants.

- **Évitez d'être placé dans le rôle de l'expert:**

Lorsqu'on lui a demandé pour vos idées ou points de vue par un répondant, n'oubliez pas que vous n'êtes pas là pour éduquer ou informer. Dirigez questions au groupe en disant: Que pensez-vous? Que feriez-vous? Réservez du temps, si nécessaire, après la session pour donner aux participants les informations dont ils ont demandé.

N'essayez pas de faire des commentaires sur tout ce qui est dit. Ne vous sentez pas obligé de dire quelque chose à chaque pause dans la discussion. Attendez un peu et voir ce qui se passe.

- **Contrôler le rythme de la discussion**, mais de façon très discrète:

Écoutez attentivement, et déplacez-vous d'un sujet à l'autre. Subtilement contrôlez le temps alloué aux différents sujets de façon à maintenir l'intérêt. Si les participants sautent spontanément d'un sujet à l'autre, laissez le débat se poursuivre pendant un certain temps car des informations supplémentaires utiles peut faire surface; alors résumer les points soulevés et réorientez la discussion.

- **Prenez le temps à la fin de la réunion, pour résumer, vérifier l'accord et remercier les participants**

Résumer les principales pour les questions soulevées, vérifier si tous sont d'accord et exigent des commentaires supplémentaires. Remerciez les participants et faites-les faire savoir que leurs idées ont constitué une contribution précieuse et seront utilisées aux fins mentionnées ci-dessus.

Écoutez les commentaires supplémentaires et les discussions spontanées qui se produisent après que la réunion soit terminée.

Fonctions des rapporteurs

Le rapporteur doit conserver une trace du contenu de la discussion ainsi que les réactions émotionnelles et les aspects importants de l'interaction de groupe. Évaluation de la tonalité émotionnelle de la réunion et la dynamique du groupe vous permettra de juger de la validité de l'information recueillie au cours de la GD.

Les éléments à noter comprennent:

- La date, l'heure et le lieu
- Les noms et les caractéristiques des participants
- Description générale de la dynamique du groupe (niveau de participation, la présence d'un participant dominant, niveau d'intérêt)
- Opinions des participants, notées autant que possible avec leurs propres mots, en particulier pour les sujets clés
- Les aspects émotionnels (par exemple, la réticence, de forts sentiments attachés à certaines opinions)
- discussions pertinentes spontanées pendant les pauses ou après que la réunion soit terminée

Un rôle supplémentaire que l'enregistreur pourrait être amené d'aider l'animateur (si nécessaire) en attirant son attention sur:

- commentaires omis de participants
- sujets oubliés (le rapporteur doit avoir une copie du guide de discussion au cours du GD)

Si nécessaire, le rapporteur pourrait également aider à résoudre les situations de conflit au sein du groupe que l'animateur seul a du mal à gérer.

Le Moment et la durée d'un GD

Le GD doit être effectué le matin et pas trop tard, par exemple, jusqu'à midi quand la frustration peut se produire en particulier avec les participantes qui ont le plus besoin pour préparer la nourriture pour la famille ou quand les enfants commencent à avoir faim. La durée prévue pour la réalisation de la discussion de groupe de discussion est de 2 à 3 heures.

Des outils utiles pour mener les discussions de groupe

Ce qui suit va présenter quelques outils utiles, souvent utilisés dans les approches participatives comme GD. Le but de la présentation de ces outils est de guider les animateurs en cas de contestation d'une compréhension limitée des participants des sujets à discuter et la difficulté à exprimer leur opinion. Par conséquent, ces outils ne sont pas strictement nécessaires à suivre mais chaque animateur devra décider s'il peut les utiliser ou non, en gardant à l'esprit les guides d'entrevue et les sujets de discussion à couvrir. Et bien sûr, si les animateurs viennent avec d'autres outils qui facilitent le flux de discussion, ils peuvent les utiliser.

Classement par paire

Classement par paire est utilisé en cas de contestation d'une situation incertaine entre les participants sur le classement multiples d'éléments. Par exemple, si nous voulons faire le classement des principales cultures dans la région: le riz, le maïs, le millet, le doigt mil, du sorgho.

Grâce au classement de deux paires, il est plus facile de prendre une décision, en comptant les réponses qui ont obtenu la plus haute cote. Le classement par paires aidera à décider de la préférence des éléments spécifiques d'un groupe. Le classement par paire est un moyen par lequel toutes sortes de choses peuvent être comparées selon différentes valeurs par la catégorie différente des personnes. Ils placent les choses dans un ordre en fonction de ce qui est plus important ou moins important.

Les méthodes de classement nous permettent de voir les priorités individuelles et collectives au sein d'un certain nombre de problèmes ou de solutions alternatives. Il permet de générer les raisons pour lesquelles les gens choisissent un élément de l'autre.

Voici un lien pour l'application pratique:

<http://web2.concordia.ca/Quality/tools/18pairwise.pdf>

Représentation proportionnelle

La représentation proportionnelle est une méthode simple qui permet d'obtenir des données auprès des répondants en pourcentage. Il indique les valeurs

relatives des articles à comparer. De combien est un élément inférieur ou supérieur à un autre élément? Il s'agit d'une mesure de l'importance relative d'un élément pour certaines utilisations. Les participants du groupe seront approvisionnés avec 20 cailloux. Ensuite, ils seront invités à allouer les cailloux donnés à chaque élément représentant la part du total des éléments; c'est à dire les plus cailloux qu'ils mettent dans la plus grande part donnée.

La représentation proportionnelle est utilisée pour obtenir des valeurs qualitatives des éléments comparables. Il montre les parts ou les proportions de choses à comparer relatifs. Les valeurs peuvent être calculées sur la totalité soit 100 ou d'autres partitions.

Traitement et analyse des données

- Après chaque séance de groupe de discussion le facilitateur et l'enregistreur doivent se réunir pour examiner et **compléter les notes** prises au cours de la discussion. C'est le bon moment pour **évaluer** la façon dont le groupe de discussion s'est déroulé. En précisant les changements qui peuvent être faits sur les sujets débattus au moment de la facilitation du prochain groupe de discussion. Immédiatement après, un rapport complet de la discussion doit être préparé qui reflète la discussion aussi complètement que possible, en utilisant les propres mots des participants. Dressez la liste des constats et des idées clés ainsi que les attitudes exprimées pour chaque sujet de discussion.
- Après une transcription de la discussion est préparée, en indiquant le **code**, la succession des différents sujets, les déclarations de tous les participants, en utilisant la marge de gauche. Il faut **écrire les commentaires** (votre première interprétation des données) dans la marge de droite. Formuler les questions supplémentaires si certaines questions restent encore mal connues ou controversées, il faut les inclure dans le prochain GD. Il est bien indiqué de classer les constats pour chaque sujet, si c'est nécessaire.
- Lorsque vous avez toutes les données, il faut les **résumer** sur une **feuille de compilation** et présenter les résultats par sujet. Selon le nombre des entretiens GD, il est conseillé d'utiliser les mots clés pour résumer les déclarations du groupe dans la feuille de compilation de sorte que vous puissiez toujours revenir à la déclaration complète. Si vous avez différentes catégories d'informateurs, par exemple, hommes et femmes, vous pouvez résumer l'information des groupes des hommes et des femmes sur deux feuilles de compilation **séparées**.
- Vous devriez alors faire une **comparaison systématique** entre les groupes sur tous les sujets. Utilisez le diagramme des objectifs et d'analyse des problèmes comme cadre d'analyse et de comparaison.
- La prochaine étape pourrait être celle de mettre les principales conclusions de l'étude des différentes populations sur une seule feuille. Vous pouvez utiliser certaines de ces feuilles dans le rapport final.
- Parfois, vous pouvez également utiliser des diagrammes pour résumer les causes ou les composants du problème à l'étude.
- Seulement pouvez maintenant présenter les principales conclusions des discussions de groupe dans un rapport narratif.