

# Techniques de collecte des données

Guide de demande de subvention  
et de mise en œuvre de projet

Ressource

# Introduction

Dans le cadre du plan de suivi, vous devez décrire comment vous allez collecter les données. De nombreuses techniques et options de collecte de données sont disponibles et celles que vous choisissez dépendent des capacités des membres de l'équipe et des partenaires de votre organisation. Réfléchissez à ce qui est faisable en ce qui concerne le projet, les activités et les indicateurs de mesure que vous avez proposés. Souvent, ces processus de collecte de données sont mis en œuvre à un niveau informel par les membres de l'équipe du projet. Parmi les processus de collecte de données les plus courants, citons les examens après action, les questionnaires, les entretiens et les groupes de discussion.



# Observation directe

## Ce que c'est

L'observation directe implique généralement qu'un individu - qui est distinct des participants à une activité - documente ce qu'il enregistre comme étant significatif. Examinez quels types d'activités sont décrits dans la proposition, quels types de personnes y participeront, quel sera le but de l'activité et si des membres de l'équipe de vos organisations, partenaires ou formateurs y participeront.

## Quand l'utiliser

Il s'agit d'un bon choix de méthode lorsque les gens ne sont pas susceptibles de vous dire directement ou de mentionner dans une enquête les informations qui vous intéressent vraiment. Par exemple, il est bon de mesurer les compétences et les connaissances, car il est préférable d'observer les personnes qui accomplissent une tâche pour voir si elles ont la compétence, plutôt que de leur demander directement si elles s'estiment capables de l'accomplir. Cependant, une observation est toujours subjective. Deux personnes peuvent observer la même personne en train d'accomplir une tâche et une personne peut noter qu'elle l'a bien fait, tandis que l'autre peut être déçue par les compétences utilisées.

## Exemple

Qui participera à une formation ? Y a-t-il une personne de votre organisation ou de votre organisation partenaire qui pourrait être chargée de noter son observation (la dernière option serait le formateur lui-même, mais il sera plus difficile d'obtenir une observation complète de la part d'une personne aussi impliquée dans la formation) ? Quel type d'information seriez-vous intéressé à obtenir de la formation ? Êtes-vous curieux de savoir quels sont les domaines qui intéressent le plus les participants ? Ou le niveau d'engagement dont font preuve les participants au cours des différentes sessions ?

## Conseil

Prévoyez des questions et conseils d'observation directe que les membres de l'équipe et/ou les partenaires peuvent utiliser en assistant aux événements et aux interventions du projet, et qui peuvent les guider pour documenter des informations utiles.

# Enquêtes pré- et post-intervention



## Ce que c'est

Les enquêtes peuvent mesurer le niveau de base des connaissances et des compétences, la manière dont celles-ci ont évolué au cours de l'intervention (réalisation), puis le changement de comportement dans le temps (résultat). Les enquêtes post-intervention peuvent être réalisées immédiatement après, puis tous les trois mois pendant la durée du projet et au-delà si possible.

## Quand l'utiliser

Si l'un des principaux objectifs de votre projet est l'augmentation des compétences et des connaissances, rédigez des enquêtes écrites avant et après l'intervention pour les participants.

## Exemple

Les questionnaires pourraient comprendre la question « Je suis capable de faire x » - avec des options permettant de choisir entre « d'accord » et « pas d'accord ».



## Conseil

Gardez les mêmes questions dans l'enquête avant et après la formation afin de pouvoir constater plus concrètement les changements intervenus pendant la formation.

# Entretiens / Suivi



## Ce que c'est

Des questions d'entretien pour le suivi des participants qui peuvent être réalisées par les membres de l'équipe du projet. On peut considérer que cela fournit des informations qualitatives pour renforcer les données quantitatives collectées par le biais des enquêtes (bien que les données qualitatives puissent également être collectées par le biais d'enquêtes, si l'on préfère).

## Quand l'utiliser

Il est parfois difficile d'amener les participants à remplir les enquêtes, ils peuvent simplement les ignorer ou ne pas les remplir avec suffisamment de détails et en toute honnêteté. Si les enquêtes fournissent de meilleures preuves « concrètes », les conversations peuvent être précieuses pour obtenir les mêmes informations (ou plus !). Vous constaterez que vous obtenez beaucoup plus de contenu grâce à ces conversations, et certains peuvent mentionner des aspects qu'ils n'auraient jamais écrits dans une enquête.



## Conseil

Certaines organisations trouvent qu'il est plus facile de recueillir des réponses complètes par le biais d'une conversation plutôt que d'un formulaire d'enquête à remplir, mais si vous décidez de mener des entretiens au lieu d'enquêtes écrites, assurez-vous qu'ils soient réalisés de manière uniforme.

# Rapports



Si le projet comprend des partenaires et des formateurs, rédigez un modèle de rapport et fixez dès le départ les attentes concernant les rapports qui seront exigés pour le paiement (par exemple). Les rapports doivent inclure des conseils et des demandes d'information qui informeront le SEA pour le projet et doivent intégrer les résultats d'enquête et l'analyse.



## Conseil

Si ces descriptions vous laissent avec d'autres questions, n'hésitez pas à contacter votre personne de contact de la Fondation.



11710 Plaza America Drive  
Suite 400  
Reston, VA 20190

[foundation@isocfoundation.org](mailto:foundation@isocfoundation.org)

