

**Exemples de questions pour les  
groupes de discussion de jeunes**

1. Qu'est ce que tu aimes faire durant tes temps libres?
2. Où et quand fais-tu cette activité?
3. Qu'est-ce qui t'empêche de faire ce que tu aimes?
4. Y a-t-il des choses que tu aimerais faire durant tes temps libres mais que tu ne fais pas? Pourquoi?
5. Qu'est-ce que nous (l'équipe de jeunes de la communauté des FC) pourrions faire pour t'inciter à participer?
6. Connais-tu les programmes et les services que nous offrons?  
Si oui, comment les as-tu découverts?  
Si non, comment pourrions-nous mieux t'informer?
7. Avant la formation de ce groupe de discussion, avais-tu participé à une des activités que nous offrons?
8. Selon toi, quels genres de programmes et de services devrions-nous offrir?
9. Crois-tu obtenir assez d'information sur ce qui se passe dans la communauté?
10. Quelle serait la meilleure façon de passer le mot?

## *Se préparer en vue du groupe de discussion*

- 1. Déterminer les principaux objectifs de la réunion.*
- 2. Élaborer ou choisir avec soin cinq ou six questions.*
- 3. Planifier le déroulement de la séance.*
- 4. Prendre contact avec des bénévoles potentiels et les inviter à la séance. Ne pas oublier qu'il est essentiel d'avoir des représentants de tous les groupes de jeunes.* Envoyer ensuite une invitation et l'ordre du jour, y indiquer le moment de la séance et ajouter une liste de sujets de discussion. Prévoir donner une copie du rapport de la séance à chaque membre et les informer qu'ils recevront ce rapport.
- 5. Environ trois jours après la séance, appeler chaque membre pour leur rappeler la tenue de la séance.*

## *Élaboration des questions*

- 1. Dresser une liste de cinq à six questions.*– Les séances de discussion devraient durer entre une heure et une heure et demie. Durant ce laps de temps, une personne peut poser au plus cinq à six questions.
- 2. Il faut d'abord se demander quel problème devra être réglé ou quel*

*besoin devra être comblé à l'aide de l'information recueillie durant la séance.* P. ex. mieux comprendre les besoins des jeunes de la communauté, mieux comprendre les raisons de l'échec d'un programme, examiner si un nouveau service ou une nouvelle idée peut fonctionner, etc.

**3. Les groupes de discussion sont en fait des entrevues multiples.** En conséquence, bon nombre de directives qui s'appliquent à la conduite des groupes de discussion sont semblables à la conduite d'entrevues.

### **Planification de la séance**

**1. Établir le calendrier** - Planifier des séances d'une durée de une heure à une heure et demie. Prévoir se réunir durant le lunch facilite la participation des autres.

**2. Endroit et rafraîchissements** -Tenir les séances dans une salle de conférence ou tout autre endroit ayant un bon éclairage et une bonne aération. Choisir un endroit où les participants se sentiront à l'aise. Placer les chaises pour que tous les membres se voient bien. Prévoir des plaques nominatives, ainsi que de la nourriture et des rafraîchissements.

**3. Règles de base** - Il est essentiel que tous les membres participent le plus possible, tout en tirant le plus de renseignements utiles possibles. Comme la séance n'aura lieu qu'une seule fois, il est utile de fixer quelques règles simples qui favorisent les interventions, mais que les participants restent concentrés sur le sujet. Retenez les trois règles de base suivantes : a) rester concentré; b) garder le rythme, c) boucler la boucle après avoir discuté de chaque question.

4. ***Ordre du jour*** - Vous pourriez inscrire les points suivants à l'ordre du jour : accueil, lecture et adoption de l'ordre du jour, explication du but de la réunion, révision des règles de fonctionnement, présentations, période de questions et conclusion.

5. ***Participants*** - Les groupes de discussion sont généralement formés de 6 à 10 membres ayant des caractéristiques communes, p. ex. des jeunes vivant dans un endroit particulier, etc. Choisissez des jeunes réfléchis susceptibles de participer activement. Dans la mesure du possible, choisissez des jeunes qui ne se connaissent pas.

6. ***Planifiez enregistrer la séance avec un appareil audio ou vidéo.*** Ne comptez pas sur votre mémoire. S'il n'est pas pratique d'enregistrer, demandez à un co-animateur de prendre des notes.

### **Animer la séance**

1. Souvenez-vous que le ***but principal de l'animation consiste à recueillir des renseignements utiles.***

2. ***Présentez-vous et présentez votre co-animateur, s'il y a lieu.***

3. ***Expliquez comment vous allez consigner ou enregistrer les réponses.***

4. ***Suivre l'ordre du jour .***

5. ***Formulez attentivement chaque question*** avant de la poser au groupe. Laissez quelques minutes au groupe pour écrire ses réponses. Ensuite, animez

la discussion autour des réponses données à chaque question, une à la fois.

**6. *Après que le groupe aura répondu, reformulez soigneusement ce que vous avez entendu (la personne qui prend des notes peut aussi le faire).***

**7. *Assurez-vous que tous participent également.*** Si une ou deux personnes dominent la réunion, sollicitez la participation des autres. Vous pourriez adopter la formule de la table ronde, en allant dans une direction et on donnant une minute à chaque personne pour répondre. Si la même personne continue à dominer la discussion, soulignez-le au groupe et demandez-leur des suggestions pour accroître leur participation.

**8. *Levée de la séance*** - Informez les participants qu'ils recevront une copie du rapport comprenant leurs réponses, remerciez-les de leur participation et levez la séance.

### **Immédiatement après la séance**

**1. *Si vous avez utilisé un magnétophone, vérifiez s'il a bien fonctionné tout au long de la séance.***

**2. *Prenez des notes à propos de vos notes écrites,*** p. ex. indiquez des précisions si vous avez biffé des passages, paginez le document et complétez les notes au besoin, etc.

**3. *Consignez par écrit toute observation faite durant la séance.*** Par exemple, lieu et moment de la séance, nature de la participation du groupe. Indiquez si des éléments vous ont surpris durant la séance.