

1. Les données sanitaires et sociales

1 Définir la notion de données(s)

Les données sanitaires et sociales sont des **faits** enregistrés et considérés comme incontestables.

Exemple de données : Le cancer est la première cause de mortalité en France : celui du sein chez les femmes et celui du poumon chez les hommes.

2 Repérer la nature des données utilisées en santé et en action sociale

Les données sanitaires et sociales sont présentées sous trois formes : orale, écrite, visuelle. Elles sont diverses et se rapportent aux domaines : statistique, sanitaire, sociale, politique, juridique, économique, sociologique...

3 Définir la notion d'information

L'information est un élément de connaissance établi à partir de données et qui vient les compléter.

Exemple d'information : Le cancer du poumon est favorisé par la consommation de tabac ou l'exposition passive au tabac.

4 Préciser l'utilité de l'information sanitaire et sociale

L'information sanitaire et sociale permet de prendre des décisions (mesures de prévention, lois...).

Exemple de décision : Le Gouvernement décide de limiter les lieux où la consommation de tabac est autorisée (loi Évin).

5 Respect de la vie privée des individus

- Le secret professionnel ou l'obligation de discrétion est l'interdiction faite à certains professionnels de révéler ce qu'on leur a confié ou ce qu'ils ont appris, vu, entendu, compris ou deviné dans le cadre de leur profession.
- Le Code pénal précise que « La révélation d'une information à caractère secret par une personne qui en est dépositaire soit par état soit par fonction, soit en raison d'une fonction ou d'une mission temporaire, est punie d'un an d'emprisonnement et de 15 000 euros d'amende. »

2. La fiabilité des données sur Internet

- Internet est devenu le moyen le plus courant pour effectuer des recherches documentaires. Or, il n'est pas toujours le plus efficace pour répondre à votre sujet d'étude (questionnements, problématiques).
- Internet répond aux mêmes **règles que pour tout autre mode de recherches documentaires** (livres, magazines, vidéos, documentaires, dictionnaires...). C'est-à-dire qu'il doit permettre d'obtenir une information de qualité donc une information :
 - actualisée ;
 - complète ;
 - compréhensible ;
 - ciblée (attention aux thèmes trop larges qui ne permettent pas de cibler la recherche) ;
 - **fiable : c'est-à-dire issue d'une source reconnue.**
- La recherche d'informations fiables sur internet est un exercice de plus en plus complexe et chronophage : du fait de l'encombrement des moteurs de recherche, les pages web contenant les informations les plus pertinentes ne sont pas nécessairement les plus visibles.
- Il faut donc être vigilant et ne sélectionner que des informations issues de sources reconnues :
 - **sites d'organismes internationaux** (OMS, Unesco, OCDE, ONU) ;
 - **sites gouvernementaux** : ministères, Sénat, Assemblée nationale, ARS, etc. (gouv.fr) ;
 - **sites institutionnels** : Inserm, InVS, Insee, Ined, CAF, Assurance maladie, Dress... ;
 - **sites d'organisations ou d'associations reconnues** : Resto du cœur, ARC, AIDS, associations de malades... ;
 - **sites des quotidiens français** qu'ils soient nationaux (*Le Monde, L'Express, Libération...*) ou locaux (*20 minutes, Sud-Ouest...*)
- Ces sites assurent une certaine **légitimité** à l'information qu'on y retrouve.

Attention

Il est obligatoire de noter les **références des sources** consultées dans une **bibliographie ou une sitographie pour les sources provenant d'internet.**

3. Réglementation de la protection de l'information

1 Protection des fichiers informatiques : loi informatique et libertés, 6 janvier 1978

- La gestion informatisée de l'information représente un danger pour les libertés individuelles :
 - accès abusif aux données détournement d'informations ;
 - destruction de données ;
 - **risques** discrimination des personnes **pour la vie privée** ;
 - falsification de données divulgation de données.
- L'accès à l'information informatique **est donc réglementé par la loi du 6 janvier 1978, relative aux fichiers et aux libertés**. C'est la **Commission Nationale Informatique et Libertés (CNIL)** qui veille à l'application de cette loi.

2 Les missions de la CNIL

- Les missions sont les suivantes :
 - l'information de tous ;
 - l'autorisation de créer un fichier informatisé. Elle doit être consultée avant tout projet d'informatisation de données (demande d'avis ou de déclaration de fichier) ;
 - la mise à jour du répertoire des fichiers existants ;
 - le contrôle sur tous les fichiers informatisés contenant des données nominatives.
- La CNIL a de réels pouvoirs pour faire appliquer le droit des usagers.

2 Les droits des usagers

- **Le droit d'accès** : toute personne faisant l'objet d'un traitement informatisé peut prendre connaissance des informations la concernant. Il s'agit d'assurer la transparence de l'exploitation des fichiers.

- **Le droit d'opposition** : toute personne a le droit de s'opposer à ce que des informations à caractère personnel fassent l'objet d'un traitement informatisé.
- **Le droit de rectification** : les données peuvent à tout moment être rectifiées, complétées, clarifiées ou mises à jour.
- **Le droit à l'information** : les responsables des traitements doivent informer les intéressés :
 - du caractère obligatoire ou facultatif des réponses, des destinataires de l'information ;
 - de l'existence d'un droit d'accès et de rectification.
- **Le droit à l'oubli** : la durée de conservation des données est limitée et doit être indiquée.

4. La démarche d'étude

1 Définition

Il s'agit de mettre en œuvre une recherche qui va participer à la compréhension du problème d'un public, c'est-à-dire mettre en évidence les besoins spécifiques d'une population.

2 Les étapes

1. **Déterminer le thème et construire les objectifs de l'étude**
2. **Recueillir des données pour cerner le sujet : pré-enquête**
 - Recherches documentaires.
 - Entretiens (exploratoires) auprès de témoins (professionnels), d'experts (chercheurs), du public.
3. **Concevoir et réaliser une enquête pour compléter ses recherches**
 - Objectif de l'enquête
 - Choix et construction du ou des outil(s) d'investigation : entretien et/ou questionnaire et/ou observation.
 - Construction d'un échantillon de la population représentatif.
 - Recueil de l'information, par le biais des outils.
4. **Traiter et analyser les données**
 - Dépouillement des résultats.
 - Analyse des résultats.
5. **Rédiger un rapport d'étude**

5. Le CQQCOQP

- C'est un moyen mnémotechnique qui permet de se poser toutes les questions nécessaires se rapportant à un sujet. Cette méthode permet de faire le tour d'un thème mais il n'y a pas forcément de réponse à toutes les questions.

Combien ?

- Combien de temps ?
- Combien de personnes ?

Qui ?

- Qui est concerné ?
- Qui a réalisé le travail ?

Quand ?

Quand ça a été réalisé ?

Comment ?

Comment ça a été réalisé ?

Où ?

Où cela se passe-t-il ?

Quoi ?

- De quoi il s'agit ?
- Quel est le thème central ?

Pourquoi ?

Pour quelles raisons ?

Conséquences ?

- Quelles sont les conséquences ?
- Quels sont les résultats ?

Pour quoi ?

Dans quel but ?

6. Le questionnaire

1 Définition

- Le questionnaire est un **outil** de recueil de données qui présente une série de questions auxquelles on doit répondre.
- Le questionnaire est l'outil le plus utilisé dans la réalisation d'enquêtes car il permet le recueil de **faits ou opinions** en grande **quantité**.

2 Les étapes

- Définition de l'objet de l'enquête.
- Délimitation de la population enquêtée : **permet de définir la population cible ou échantillon.**
- Rédaction des parties du questionnaire : **introduction, liste de questions, conclusion.**
- Mise en forme du questionnaire.
- Test du questionnaire : **efficace, lisible, logique, compréhensible, longueur correcte.**
- Réalisation définitive.
- Diffusion et collecte.
- Dépouillement des questions.
- Exploitation des résultats.

3 Introduction

L'introduction est essentielle dans le questionnaire et doit être composée de :

- l'organisme/ individu(s) à l'origine de l'enquête ;
- l'objet de l'enquête et utilisation qui sera faite des réponses ;
- les garanties données : anonymat ;
- éventuellement les modalités de collecte des réponses et délais à respecter pour le retour du questionnaire.

4 Les différents types de questions

A Les questions fermées ou des propositions de réponse

- Utilisées pour collecter des faits précis. Elles permettent une réponse aisée, un dépouillement rapide et des résultats facilement quantifiables

- Type de questions : à choix binaire, à choix multiples, questions avec échelle d'évaluation, question de classement.

B Les questions ouvertes (libre choix de réponse)

- Utilisées pour recueillir des opinions et des suggestions. Réponses personnalisées qui entraînent un dépouillement difficile, des résultats peu quantitatifs mais qualitatifs
- Type de questions : questions de faits ou d'opinions.

C Les questions filtres

Elles permettent de filtrer la population étudiée et ainsi de faire préciser une réponse à une partie de la population étudiée.

Attention

Il faut prévoir les zones de réponses : **points de conduite, peigne, cases à cocher...**

5 Mode d'administration

- Administration **directe** : rempli par l'enquêté. Distribué ou par courrier.
- Administration **indirecte** : l'enquêteur pose les questions et remplit selon les réponses de l'interviewé.

6 Technique de dépouillement

- Le dépouillement a pour but d'établir un comptage des réponses pour pouvoir analyser les résultats.
- Il se fait manuellement ou par traitement informatique avec des logiciels spécialisés (ex : sphinx, ethnos...).
- Pour faciliter le dépouillement des codages et garantir la confidentialité des données, des codages peuvent être utilisés.
- Le dépouillement se fait soit par tri :
 - à plat : comptabilité des réponses/question ;
 - croisé : mise en relation de plusieurs questions entre elles.

7 Exploitation des résultats

Les résultats sont comptabilisés et notés dans un **rapport d'étude** qui nous offre des éléments visuels (tableaux, graphiques) et des commentaires reprenant les points importants.

7. L'entretien

1 Définition

Il s'agit d'un outil de recueil de données consistant pour un enquêteur à poser des questions à un enquêté de façon plus ou moins dirigée, grâce à un guide d'entretien.

2 Objectifs de l'entretien

- Obtenir des réponses descriptives et quantitatives.
- Favoriser une plus grande liberté de l'enquêteur et de l'enquêté
- Recueillir des opinions.
- Tester des pistes et hypothèses de travail.
- Affiner ou approfondir une réponse.

3 Les différents types d'entretiens

- **Entretien libre** : l'enquêteur propose un thème et intervient pour relancer, encourager.
- **Entretien semi-directif** : l'enquêteur à un guide d'entretien constitué de thèmes à aborder quel que soit l'ordre.
- **Entretien directif** : l'enquêteur prépare un guide d'entretien constitué de questions ouvertes, la cadre est définie et l'enquêté ne doit pas y déroger.

8. L'observation

1 Définition

- L'observation est l'action de suivi attentif des phénomènes, sans volonté de les modifier, à l'aide de moyens d'enquête et d'étude appropriés.
- Elle permet de capter l'événement au moment de son déroulement.

2 Objectifs de l'observation

- Évaluer les capacités d'une personne (Grille AGGIR, capacités psychomotrices d'un enfant à la crèche).
- Recueillir des données sur un phénomène (violence dans les banlieues, isolement des personnes âgées...).
- Étudier des comportements dans une situation donnée (équilibre alimentaire dans un fast-food, observation des réactions pendant l'attente...).

3 Les différents modes d'observation

- Lors de l'analyse de ses notes ou de sa grille, l'observateur peut mettre en évidence les points forts de son observation.
- Comme dans tout outil de recueil de données, les observations collectées seront **analysées et interprétées**.

A L'observation participante

- L'observateur s'intègre dans la vie des acteurs, il établit un contact direct.
- Par son observation, il s'attache à découvrir le sens, la dynamique des actes et des événements.
- Comme outil d'observation, il utilise un « **cahier de bord** » dans lequel il mentionne à la fois ses observations mais aussi ses réflexions personnelles et la façon dont il vit sa situation à l'intérieur du groupe.

B L'observation en extériorité

- L'observateur prend ses distances par rapport à la scène observée et n'établit pas de contact direct. Il sollicite cependant l'accord des observés en leur expliquant les raisons de ses observations et les contenus abordés.
- Comme outil d'observation, il utilise une **grille d'observation**, structurée en rubriques à partir de mots-clés.

- Les critères de la grille d'observation peuvent porter sur les paroles, des résultats d'activité, des faits, des gestes, des mimiques, des attitudes, des regards...

C L'observation « incognito »

L'observateur ne se présente pas et observe de façon discrète afin de ne pas influencer sur les comportements qu'il observe.

D L'observation directe

L'observateur est présent au moment des faits.

E L'observation indirecte

Si les faits ont été enregistrés sur un support dont l'enquêteur prend connaissance après que la situation a eu lieu (visionnage d'un documentaire).

9. Structurer et rédiger un rapport d'étude

1 Les composantes d'un rapport d'étude

Un rapport se compose de 7 parties.

- **La page de garde** avec :
 - le nom du support ;
 - le titre ;
 - le nom du ou des auteurs ;
 - la date ;
 - le nom de l'organisme éditeur du rapport (ou son logo).
- **Un sommaire** paginé où apparaissent les titres et sous-titres.
- **Une introduction** : elle permet de déterminer l'objet d'étude. Elle est composée d'une présentation du contexte et éventuellement d'une définition des termes du sujet.
- **Un développement (corps du rapport)** : synthèse des résultats issus du recueil de données pour répondre à la problématique/ hypothèses de départ.
- **Une conclusion** : elle regroupe les informations du corps du rapport et valide les hypothèses validées au départ.
- **Une bibliographie** : elle regroupe tous les documents que l'enquêteur a été amené à consulter avant ou pendant l'étude.
- **Les annexes** : on doit y trouver les outils de recueil de données qui ont servi à la réalisation de l'étude (questionnaire, guide d'entretien ou grille d'information) et toutes les données complémentaires au rapport. Les annexes ne sont pas paginées mais numérotées.

2 Présentation d'un rapport d'étude

- L'ensemble du rapport doit être exprimé de manière objective sans parti pris et rédigé de façon claire et simple.
- Le langage utilisé doit être compréhensible de tous. Le langage le plus utilisé dans les rapports est le langage courant avec des termes techniques (à expliquer).
- Pour faciliter la lecture, pensez à aérer vos pages. La mise en forme doit être soignée et l'expression et l'orthographe vérifiées.

3 Diffusion d'un rapport d'étude

Le rapport d'étude est destiné à être consulté par toute personne qui s'intéresse au sujet. Il doit être transmis aux personnes qui l'ont commandité. Le rapport peut aussi être mis à disposition du grand public dans des lieux de recherche.