

Évaluation en contexte d'enquête

Qu'est-ce qu'on évalue, quand et pourquoi?

L'évaluation est un sujet important car elle peut fortement impacter la dynamique d'un groupe de travail et être source de stress. Elle doit certes cocher les attendus du programme national, mais bien amenée, elle peut aussi être un moyen de valoriser et de motiver les étudiants et les étudiantes. Voici quelques pistes pour proposer un format d'évaluation en contexte d'enquête où leur travail sera visible et reconnu.



Plusieurs pistes d'évaluation

Définir les critères d'évaluation au préalable et les partager aux étudiants et aux étudiantes

Travailler en transparence avec les étudiants et les étudiantes leur permet de s'engager en confiance dans le projet. S'ils savent à quoi s'attendre, ils seront plus libres d'expérimenter et de s'investir dans l'enquête.

Penser un critère d'implication

Valoriser l'investissement dans le projet d'enquête pour que l'évaluation reflète l'engagement individuel dans le processus, surtout sur des thématiques telles que celles abordées dans ce kit. L'écueil à éviter : centrer l'évaluation uniquement sur le résultat de l'enquête ou sa restitution finale.

Prévoir une fiche qui permet à chaque individu de s'auto-évaluer sur le travail de groupe

Cela peut permettre à chaque étudiant et étudiante d'analyser son implication dans le travail collectif, de la réajuster si besoin et de mieux comprendre

sa future note. Cette fiche doit être distribuée et utilisée avant la fin du projet pour permettre les ajustements.

Exemple : ai-je suffisamment participé à la rédaction du projet ?

Proposer des rendus partiels qui permettent d'évaluer le projet à plusieurs stades de sa réalisation

Exemple : la première validation d'un questionnaire qui entraîne une première note.

Laisser un champ libre

Certaines parties de l'enquête peuvent ne pas du tout être évaluées. Cela permet aux étudiants et aux étudiantes de vivre un espace de travail collectif où le stress d'être jugé ou noté n'intervient pas. C'est particulièrement pertinent dans les phases d'enquête où ils devront sortir de leur zone de confort pour aller vers l'inconnu, sans savoir à l'avance ce qui va résulter de leur démarche. Si c'est le cas, bien le formaliser clairement pour que tout le monde en soit informé.

Mettre en place une évaluation par les pairs

Cela permet à l'ensemble des étudiants de s'impliquer dans les projets des autres et d'adopter une posture d'analyse tout en prenant du recul sur leurs propres productions. Dans l'idéal, cette évaluation par les pairs se situe en cours de projet et avant la fin. Elle peut être simplement formative (la note ne « compte » pas).

Impliquer le commanditaire (s'il y en a un) dans la restitution des enquêtes, voire dans l'évaluation

Cela peut être motivant de voir son travail évalué par un ou une professionnelle extérieure. Attention cependant à ce que son intervention soit bien encadrée et pondérée par d'autres notations pertinentes.



Les bonnes questions à se poser

- ✕ Est-ce que l'évaluation reflète à la fois le travail individuel et le travail de groupe ?
- ✕ Combien de notes ai-je besoin d'obtenir par rapport aux attendus du programme national (contrôle continu) ?
- ✕ Est-ce que ce critère d'évaluation analyse la méthodologie ou le rendu ?
- ✕ Est-ce que je peux contrôler les connaissances construites durant l'enquête ?
- ✕ Ai-je vraiment besoin d'évaluer cet élément ?

Créer et constituer des groupes

Travailler en groupe, c'est super : on apprend à s'écouter, à collaborer, à imaginer collectivement. Mais attention : la manière dont sont formés les groupes a un impact déterminant sur les interactions entre les étudiantes et les étudiants !



Anticiper la formation des groupes de travail, à quoi ça sert ?

Il est courant de laisser les étudiants et les étudiantes se regrouper entre eux. C'est simple, rapide, et cela peut sembler naturel. Pourtant, cette méthode aboutit souvent aux mêmes résultats : les étudiants et les étudiantes les plus à l'aise se retrouvent ensemble, tandis que ceux qui ont moins de liens ou qui rencontrent des difficultés finissent par s'associer « par défaut ».

Ce mode de fonctionnement peut freiner la dynamique de groupe, notamment en :

- 🔴 limitant les échanges entre profils différents,
- 🔴 isolant certains étudiants,
- 🔴 déséquilibrant les compétences au sein des groupes,
- 🔴 fragilisant la cohésion de la classe.

Les groupes affinitaires ne sont pas à bannir mais il est important de les faire évoluer pour permettre de nouvelles interactions, favoriser la coopération et encourager une dynamique de classe plus inclusive. Cela permet aussi de les préparer à des contextes professionnels où il faudra apprendre à collaborer avec des personnes différentes, parfois inconnues, aux méthodes et aux niveaux variés.

Ça peut aussi être l'occasion de parler d'un oublié de la RSE : la qualité de vie au travail, en interrogeant les étudiants sur ce qu'ils ont mis en place pour s'assurer de ce point au sein de leurs équipes.

Avant de former des groupes de travail

Observer les dynamiques existantes dans la classe

Avant de constituer les groupes, prendre un temps d'observation permet de mieux comprendre ce qui se joue dans la classe.

Se poser quelques questions simples peut aider :

- ⑥ Y a-t-il des écarts de niveau importants ?
- ⑥ Certains ont-ils des besoins spécifiques (troubles DYS, langue, handicap, etc.) ?
- ⑥ Existe-t-il déjà des groupes très soudés ou, au contraire, des personnes isolées ?
- ⑥ Certains ont-ils tendance à peu s'investir, ou au contraire à prendre toute la place ?

Ces observations permettent d'anticiper les déséquilibres et d'accompagner plus finement les groupes dans leur travail.

Préparer l'espace de travail

- ⑥ S'assurer que la salle permet de travailler en petits groupes : pouvoir déplacer les tables, se regrouper facilement, se parler sans gêne.
- ⑥ Réorganiser l'espace si nécessaire, en tenant compte du confort de chacun.

Expliquer sa démarche

- ⑥ Être transparent sur ses intentions permet d'éviter toute impression d'arbitraire ou d'injustice.
- ⑥ Expliquer pourquoi les groupes ne seront pas constitués uniquement selon les affinités.
- ⑥ Valoriser cette méthode comme une opportunité de progresser, de découvrir d'autres manières de travailler, de créer du lien dans la classe.
- ⑥ Être attentif aux personnes en difficulté ou moins intégrés qui peuvent avoir besoin de plus d'accompagnement au sein des groupes.

Accompagner les débuts du travail en groupe

- ⑥ Circuler dans la classe pour observer les dynamiques et accompagner les groupes dans leur organisation.
- ⑥ Repérer les groupes qui peinent à s'y mettre, ou ceux où un membre semble mis à l'écart.
- ⑥ Proposer des pistes de travail si nécessaire, aider à clarifier les rôles (animateur, scribe, secrétaire, maître du temps, etc.).
- ⑥ Proposer des outils ou des méthodes pour structurer le travail collectif.
- ⑥ Aller vers les étudiants et les étudiantes qui n'osent pas forcément solliciter de l'aide.
- ⑥ Ne pas attendre la fin du travail pour proposer au groupe un outil pour auto-évaluer leur dynamique collective et en discuter. Prévoir de potentiellement faire de la médiation lors de ce temps.

Et maintenant, comment on forme des groupes de travail ?

Tirer au sort

- ⑥ Préparer des papiers avec des symboles ou des couleurs correspondant à chaque groupe.
- ⑥ Faire tirer un papier à chaque étudiant pour déterminer les groupes de manière aléatoire.
- ⑥ La roue des noms : <https://wheelofnames.com/> ou autres outils en ligne un peu ludique :)

2 variantes sont ensuite possibles :

- ⑥ Laisser les groupes choisir leur sujet de travail pour créer une première cohésion.
- ⑥ Attribuer les sujets à l'avance si cela fait sens pédagogiquement, en restant attentif aux éventuelles frustrations.

Répartir les étudiants et les étudiantes en fonction de leurs centres d'intérêt

- ⑥ Expliquer les objectifs de la méthode de formation de groupes : varier les groupes, éviter les regroupements affinitaires automatiques...
- ⑥ Demander leur de ne pas se concerter oralement avant la formation des groupes.
- ⑥ Annoncer les différents sujets d'étude.

Ensuite, 2 possibilités !

⑥ Option 1 : par écrit

- ⑥ Demander à chaque personne d'écrire sur un papier son nom et deux sujets qui l'intéressent.
- ⑥ Dépouiller les papiers et répartir ensuite les étudiants et étudiantes selon leurs choix, en veillant à équilibrer les groupes.

⑥ Option 2 : par déplacement dans la salle

- ⑥ Attribuer un sujet à chaque mur ou espace de la pièce.
- ⑥ Demander aux personnes de se placer au centre de la salle. Puis, à votre signal, leur demander de se diriger vers le sujet qui les attire le plus, sans concertation préalable.
- ⑥ Équilibrer ensuite les groupes.

Former les groupes en amont

- ⑥ Constituer les groupes soi-même, en s'appuyant sur les dynamiques observées.

- ⑥ Être transparent avec les étudiants et les étudiantes sur les critères utilisés (équilibre des niveaux, diversité des profils, etc.).
- ⑥ Laisser si possible aux groupes un espace de choix, par exemple sur le sujet à traiter.

Former les groupes selon les compétences ou les profils

Chaque personne arrive avec des expériences, des connaissances ou des intérêts spécifiques (stages, passions, parcours, langues, etc.).

- ⑥ Les encourager à discuter de leurs expériences, de leurs appétences ou de leurs compétences personnelles (langues, numérique, connaissance du territoire, expériences de stage, etc.).
- ⑥ Suggérer des types de compétences utiles selon les sujets, si besoin.
- ⑥ Encourager la constitution de groupes équilibrés, avec des profils variés.

Les bonnes questions à se poser

- ✱ Ai-je pu profiter de l'étape de la constitution des groupes et du travail en groupe pour évoquer la notion de Qualité de Vie au Travail (QVT) et par là un peu de RSE ?
- ✱ Ai-je bien pris en compte les enjeux d'inclusion dans la constitution de mes groupes ?
- ✱ La constitution de mes groupes fait-elle sens pour les étudiants et les étudiantes par rapport à la thématique du travail ?



FICHE CONSEILS

Choisir ses outils d'enquête

Mener une enquête est une approche pédagogique très riche pour aiguïser l'esprit critique. Et si l'enquête permettait aussi de découvrir des outils de travail plus éthiques? Quelques conseils pour choisir ses outils d'enquête en cohérence avec la démarche.



Outils payants, outils gratuits: où trouver son matériel?

Avant toute chose, vérifier si l'université ne dispose pas déjà de licences pour des logiciels « professionnels » : prise de notes, édition de formulaires d'enquête en ligne, traitement de données... Exemples : Word, Excel, Forms, ou des solutions type LimeSurvey. Proposer aux étudiants et étudiantes une sélection d'outils peut leur éviter de s'inscrire à des services douteux ou de multiplier les comptes en ligne.

Identifier les outils issus des GAFAM

Cet acronyme désigne Google, Apple, Facebook (Meta), Amazon et Microsoft. Ces cinq multinationales contrôlent une large partie de nos usages numériques et exploitent les données personnelles des utilisateurs à des fins commerciales et publicitaires. Dans une démarche en rapport avec la RSE-O, il est primordial de se renseigner sur les données captées par ces entreprises et de prendre conscience de l'éventuel manque de cohérence éthique. L'idée, c'est aussi d'apprendre à résister à l'apparente facilité de prise en main de ces outils face à d'autres solutions parfois plus rustiques mais bien plus respectueuses des données et des utilisateurs.

Valoriser des outils libres

Plutôt que de se tourner systématiquement vers les GAFAM, il est pertinent de valoriser des outils libres, respectueux des données et souvent développés par des communautés engagées. Framasoft, par exemple, est une association française qui propose des alternatives gratuites et éthiques :

- 🌀 Framaforms pour les questionnaires
- 🌀 Framadate pour les plannings
- 🌀 Framapad pour la prise de notes partagée

Il existe également :

- ⑥ **CryptPad** pour l'édition collaborative
- ⑥ **LimeSurvey** en version auto-hébergée ou mutualisée

C'est aussi l'occasion d'introduire la notion de licence GNU (General Public License) : un cadre juridique qui garantit à tout utilisateur la liberté d'utiliser, de modifier et de redistribuer un logiciel. On peut encourager les étudiants et les étudiantes à tester, bidouiller et comparer ces outils : cela nourrit leur esprit critique et les responsabilise sur leurs usages numériques.

Vigilance sur l'analyse des données

Certains outils font des analyses toutes prêtes. Pratique ? Oui. Fiable ? Pas toujours. Souvent, impossible de savoir comment les résultats sont produits. Ça donne des chiffres jolis à regarder, mais sans garantie. Mieux vaut choisir des outils où l'on décide soi-même des critères et de la façon de traiter les données. C'est plus long, mais c'est du travail propre et ça apprend à réfléchir. Petit conseil : accompagner les étudiants dans cette étape. Laisser un outil compliqué sans explication, c'est le meilleur moyen de récolter des résultats bancals et des interprétations hasardeuses.

Quelques exemples de logiciels

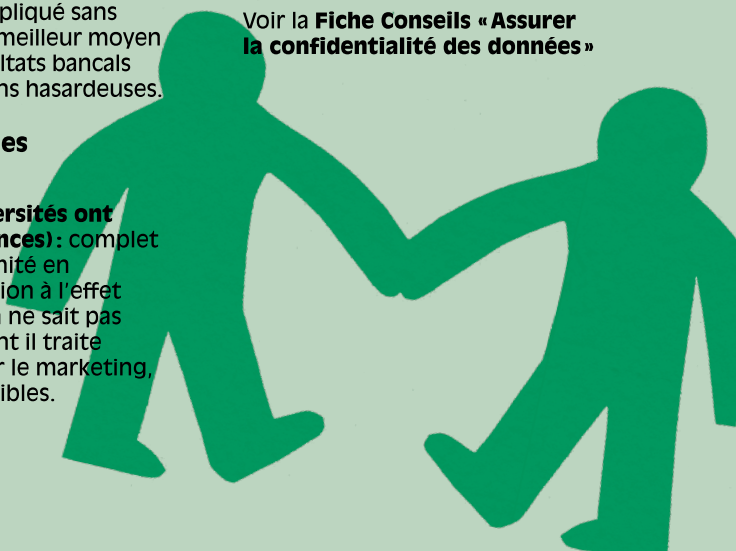
- ⑥ **Sphinx (les universités ont souvent des licences)** : complet en quantitatif, limité en qualitatif. Attention à l'effet « boîte noire » : on ne sait pas toujours comment il traite l'info. Pensé pour le marketing, stéréotypes possibles.

- ⑥ **Ethnos** : même profil.
- ⑥ **Tropes** : costaud pour l'analyse de discours, un peu rugueux à prendre en main.
- ⑥ **Google Forms** : stockage et usage des données flous. Attention à l'identification obligatoire qui casse l'anonymat.
- ⑥ **Outils IA de retranscription** : Toujours vérifier où vont les données et ce qu'en fait l'appli. Penser aux alternatives libres : Framasoft, Lokas, etc.

Les bonnes questions à se poser

- ✳ Mes outils sont-ils en accord avec les valeurs que je défends ?
- ✳ Ai-je pris cet outil par choix ou par réflexe ? Quelle est la contrepartie pour l'usage de cet outil (comme nous le dit l'adage : souvent quand c'est gratuit, c'est toi le produit !)?

➔ **Pour aller plus loin :**
Voir la **Fiche Conseils « Assurer la confidentialité des données »**



Assurer la confidentialité des données

Vous êtes sur le point de partir en investigation avec vos étudiants et vos étudiantes : une véritable aventure à la recherche de données précieuses !

Mais avant de plonger dans cette exploration, avez-vous pensé à la sécurité de ces trésors récoltés en chemin ? Les données, ces petits bijoux, doivent être protégées par des règles de confidentialité pour garantir l'intégrité des personnes qui vous auront aidé dans votre quête. Voici quelques conseils...



Prévoir des protocoles d'autorisation dès le début du projet

Droit à l'image

Pas d'exception pédagogique ici. Faites signer une autorisation à toute personne que souhaitez prendre en photo pendant l'enquête. Précisez les modalités de diffusion et de stockage des images.

Enregistrements audio

Idem, une autorisation écrite obligatoire pour chaque enregistrement vocal. Précisez ce qu'il adviendra de ces données (utilisation, durée de conservation).

Il existe des modèles d'autorisation disponibles en ligne pour vous aider

Une fois vos autorisations prêtes, prévoyez un protocole clair pour les récolter auprès de vos groupes et les conserver (numérisation, stockage) : il serait dommage de perdre les autorisations papier en chemin et de ne pas pouvoir valoriser le travail de vos étudiants et étudiantes à la fin.

Penser le stockage des données à long terme

Si vous comptez utiliser les données au fil du temps (disons l'an prochain), il faut respecter le RGPD. Le Règlement Général de Protection des Données est un texte réglementaire qui encadre le traitement des données de manière égalitaire sur tout le territoire de l'Union européenne. Un exemple concret: les mails et numéros de téléphone des contacts doivent être protégés. Si certaines données sont anonymisées, le RGPD ne s'applique plus, mais attention à bien comprendre ce cadre avant de diffuser quoi que ce soit. Voici un lien vers un guide simplifié proposé par la CNIL: <https://www.cnil.fr/fr/guide-de-la-securite-des-donnees-personnelles-nouvelle-edition-2024>

Constituer une base de données propre en toute légalité

Définissez la finalité du traitement avant de collecter des données: pourquoi et comment les utiliser? Gardons en tête que l'enseignant ou l'enseignante est responsable des données collectées par ses étudiants et étudiantes. Allez, on le répète: recueillez le consentement des personnes concernées sur l'usage de leurs données. La transparence, c'est la santé!

En principe, toute base de données nécessite un registre du traitement. Pas de panique, un modèle simplifié est disponible sur le site de la CNIL. Et pour être sûr de tout faire dans les règles, contactez le ou la DPO (Data Protection Officer) de votre université.

Bonne chasse au trésor!



Les bonnes questions à se poser

- ✧ Ai-je bien pensé à sensibiliser les étudiantes et étudiants aux enjeux éthiques de la confidentialité des données personnelles?
- ✧ Est-ce que je leur ai fourni les outils et connaissances nécessaires pour gérer cet aspect? Ou est-ce que leur identification de ces enjeux par leurs propres moyens fait partie de l'exercice?
- ✧ Qui gère cet aspect, est-ce eux ou moi?
- ✧ Quelle est ma posture ici?
- ✧ Est-ce que j'ai anticipé les questions de conservation de ces données?

Organiser une sortie auprès de l'administration

Mais par où commencer quand on veut organiser une sortie pédagogique avec ses étudiants et étudiantes ? Les démarches peuvent paraître nombreuses, mais une fois les étapes identifiées, tout devient plus simple. Voici un guide clair pour ne rien oublier.



Avant tout, préparer la base

- ⑥ Établir la liste des participants.
- ⑥ Vérifier le statut des étudiants et étudiantes (majeurs ou mineurs).
- ⑥ Vérifier que tout le monde dispose d'une assurance responsabilité civile à jour.

Côté établissement

- ⑥ Informer le secrétariat du déplacement prévu.
- ⑥ Noter la sortie dans l'outil de planification ADE (logiciel de gestion des emplois du temps utilisé dans de nombreux établissements).
- ⑥ Rédiger la fiche sortie pédagogique et la faire signer par le chef ou la cheffe de département.

Côté logistique

- ⑥ Vérifier si le déplacement peut être défrayé si besoin (prise en charge des frais) en consultant la direction.
- ⑥ Rédiger un ordre de mission pour soi-même, si nécessaire.
- ⑥ Se renseigner sur l'éventualité d'un ordre de mission pour les étudiants et les étudiantes (cela peut varier selon les établissements).
- ⑥ Réserver un car ou un transport collectif, si besoin.
- ⑥ Si la sortie implique une prestation payante (visite

guidée, entrée, atelier...), demander un devis au minimum 2 mois à l'avance. Cela laisse le temps de faire valider le devis puis d'émettre un bon de commande *via* le circuit administratif.

- ⑥ Prévenir le lieu d'accueil de votre venue, surtout en cas de groupe important ou de demande spécifique.

Les bonnes questions à se poser

(pour éviter les fausses bonnes idées de sortie !)

- ✕ Ma visite est-elle accessible à tout le monde (accessibilité sur place et accessibilité au lieu en lui-même) ?
- ✕ Ma visite peut-elle présenter un coût économique pour les étudiants et les étudiantes en situation de précarité ?



Paroles d'enseignants et d'enseignantes

➔ **Florence, enseignante d'un cours de culture numérique**

« Les Fiches Conseils me permettront de mieux anticiper, de concentrer l'aventure sur la rencontre et pas sur l'organisation. »



Encadrer un groupe lors d'une sortie enquête

Sortir du cadre habituel de la salle de classe peut être à la fois stimulant... Et un peu stressant la première fois. Des dizaines de questions peuvent surgir : comment faire en sorte que tout se passe bien ? Quel formulaire remplir ? Vont-ils respecter les consignes ? Et si jamais une personne... disparaît ?

Pas de panique. Cette fiche a pour objectif de vous aider à préparer et encadrer une sortie pédagogique dans les meilleures conditions. Avec un peu d'anticipation, emmener vos étudiants et vos étudiantes dehors peut devenir un vrai moment d'apprentissage et de cohésion.



Avant la sortie

Préparer la sortie en amont avec les étudiants en y consacrant un temps en cours.

- ⑥ **Anticiper les questions :** informer sur les objectifs, le déroulé, le lieu, et la tenue attendue.
- ⑥ **Répondre aux besoins particuliers :** vérifier l'accessibilité du site pour les étudiants en situation de handicap. Si nécessaire, proposer une alternative équivalente.
- ⑥ En fonction des objectifs, **inviter les étudiants et les étudiantes à se renseigner sur le lieu** ou à faire un travail préparatoire.
- ⑥ **Annoncer clairement s'il y aura une restitution** après la sortie (oral, écrit, exposé, etc.).
- ⑥ **Prendre en compte les temps de déplacement** pour que l'activité reste réaliste et faisable dans le temps imparti.
- ⑥ **Proposer une charte de comportement en sortie**, à signer collectivement.
- ⑥ **Donner un point de rendez-vous précis**, avec un horaire de début et de fin bien défini.
- ⑥ **Prévoir un lieu de ralliement** pour le retour ou le bilan collectif.

- ⑥ **Organiser les sous-groupes à l'avance** (voir la Fiche Conseils « **Créer et constituer des groupes** »).
- ⑥ Transmettre un numéro de **téléphone de contact** aux étudiants.
- ⑥ **Créer un groupe de communication instantané** (type WhatsApp) pour faciliter les échanges le jour J.
- ⑥ **Identifier les secouristes présents** dans le groupe et rappeler les numéros d'urgence. Expliquer clairement la procédure à suivre en cas de problème.

Le jour de la sortie

- ⑥ **Rappeler le lieu et l'heure de fin de sortie.** Prévoir une marge de retour suffisante pour absorber d'éventuels retards.
- ⑥ **Reformuler les consignes** principales et répondre aux dernières questions.
- ⑥ En cas de sortie dans un espace naturel ou sensible, **rappeler les règles spécifiques** (rester sur les sentiers, ne pas prélever d'éléments, respecter la faune et la flore...).
- ⑥ **Donner à nouveau un numéro de téléphone** de contact.
- ⑥ **Récupérer un numéro par sous-groupe** afin de pouvoir joindre les étudiants et les étudiantes en cas de besoin.
- ⑥ **Demander à chacun de garder son téléphone en sonnerie** pendant toute la durée de la sortie.

Les bonnes questions à se poser

- ✖ Ai-je prévu une solution de repli en cas d'intempérie ou d'empêchement majeur ?
- ✖ Ai-je bien préparé la visite en amont pour clarifier le déroulé et les enjeux, voire les règles à adopter sur place (respect des espaces naturels notamment) ?
- ✖ Ai-je anticipé la condition physique de mes groupes pour adapter la sortie en fonction (peut-être pas 4h de marche et un gros dénivelé sans en avoir discuté avant...)?
- ✖ Est-ce que je demande à ces groupes une restitution intermédiaire en fin de sortie ?

Pour finir !

Des consignes claires, un cadre bien posé et une relation de confiance avec les étudiants sont les ingrédients essentiels pour une sortie réussie. Avec un peu de préparation, ce moment peut devenir une véritable opportunité pédagogique et collective.

Sur quel sujet porte cette Fiche
Conseils? Dans quel cadre peut-elle
être utile?

[illegible]

Voici une Fiche Conseils vierge.
Elle est là pour vous rappeler
que ce kit est le vôtre.
Vous pouvez y apporter
de nouveaux éléments, l'annoter
et améliorer son contenu ! À vous
la main, vous avez carte blanche ;)

[illegible]



FICHE CONSEILS