

Fiche pratique n°5 : La transcription de l'entretien

Le premier intérêt d'avoir un enregistrement de l'entretien est que cela permet de dépasser les " impressions " qu'on a à l'issue de l'entretien, qui peuvent être fondées sur quelques moments marquants ne correspondant pas nécessairement à l'essentiel de ce qui a été dit (on est souvent marqué par des détails, des gaffes qu'on a pu faire...). L'enregistrement permet de pallier cette dimension émotionnelle de l'entretien.

Deuxième intérêt : l'enregistrement permet de faire ressortir la **parole exacte** de l'enquêté, contre l'interprétation immédiate qu'implique la prise de notes.

Enfin, le fait d'avoir des citations fidèles de la parole des interviewés vous servira de **preuve** dans votre analyse sociologique de l'entretien.

Pour cela, l'entretien doit être **transcrit**, c'est-à-dire que vous allez taper, à l'ordinateur, mot à mot tout ce qui a été dit par votre interviewé et par vous-même lors de l'entretien. Avant de transcrire votre entretien, regardez quelques exemples d'articles écrits à partir d'entretiens (cf biblio au début de ce support) pour avoir une idée plus précise du type d'écriture qu'implique la transcription.

Le premier principe essentiel de la transcription d'un entretien sociologique est la **fidélité au discours tenu** : chaque mot prononcé doit être transcrit, aucun mot ne doit être remplacé par un autre, et aucun mot ne doit être ajouté. Il faut faire figurer les hésitations (notamment à l'aide des "... "), les mots ébauchés, les soupirs, les silences.

Il s'agit toutefois de faire un bon usage de toutes ces précisions afin qu'elles restent significatives et que la transcription soit facilement lisible¹. **On pourra par exemple limiter la transcription des tics de langage tels que " euh... ", " bon... "**. Par exemple, si l'enquêté fait très souvent des pauses (parle lentement), on peut le préciser une fois pour toutes, et mettre des "... " uniquement aux endroits où il hésite particulièrement, sinon rien ne permettra alors d'identifier ces moments où il hésite plus que d'autres.

Donnez au début du compte-rendu, puis au fur et à mesure, entre crochets ([]), des précisions concernant « la voix, la prononciation (notamment dans ses variations socialement significatives), l'intonation, le rythme (chaque entretien a son tempo particulier qui n'est pas celui de la lecture), le langage des gestes, de la mimique et de toute la posture corporelle, etc.² ». On en perd une partie dans le passage de l'oral à l'écrit, mais on peut aussi limiter les pertes, en indiquant au fur et à mesure entre crochets les changements de rythme, les gestes, l'intonation (exemple : " ironique, étonné "), l'attitude corporelle, etc.

La transcription à proprement parler devra être précédée d'un **chapeau indiquant le contexte** (attention : à distinguer de l'analyse) : présentation sociale de l'interviewé, contexte de l'entretien (description du cadre matériel de l'entretien), déroulement et dynamique de l'entretien, relation enquêteur - enquêté, éventuellement spécificité de cet entretien.

Pendant la transcription, **des idées d'analyse** vous viendront à l'esprit : notez-les systématiquement dans votre journal de terrain.

¹ Sur le dilemme entre fidélité au discours et lisibilité dans la transcription, cf P.BOURDIEU, « Comprendre », in BOURDIEU, P.(dir.) (1993). *La misère du monde*, Paris: Seuil, p.1416.

² Ibid., p.1416-1417.

Attention : la transcription est un travail long : compter jusqu'à 8 heures de transcription pour une heure enregistrée pour des débutants sur le clavier, et 5 à 6 heures pour les confirmés... mais qui sera d'autant plus fécond qu'il sera mené **minutieusement**.

Ne tardez pas à faire la transcription de vos entretiens ! (si possible, la prévoir les jours qui suivent directement l'entretien).