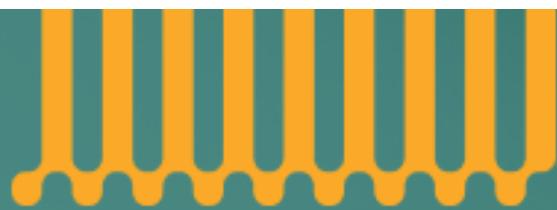
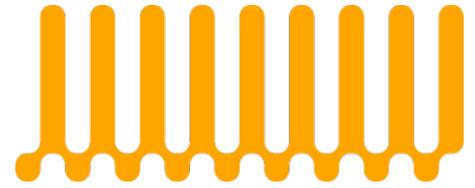


**Amberscript**

Nous rendons l'audio accessible

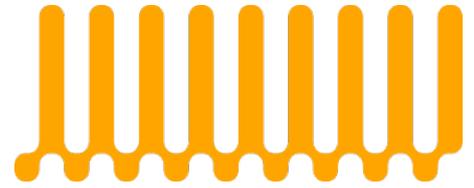


Enregistrer, saisir, analyser -  
Guide pour la réalisation  
d'entretiens et de transcriptions

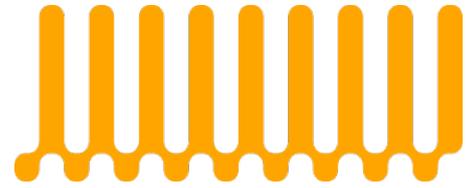


# Table des matières

<b>1.1 Avant l'enregistrement : la préparation du projet</b> .....	8
1.1.1 Sur place ou par téléphone - où mener l'entretien ? .....	9
1.1.2 Durée de l'appel/ Combien de temps dure un entretien ? .....	10
1.1.3 Language: What language to interview in? .....	10
1.1.4 Entretien de groupe ou individuel ? .....	11
1.1.5 Élaborer et structurer les questions .....	13
1.1.6 Entretiens et protection des données .....	17
<b>1.2 Pour l'enregistrement : techniques et outils</b> .....	<b>18</b>
1.2.1 Enregistreur vocal .....	18
1.2.2 Enregistrement vidéo ou audio ? .....	23
<b>2 De l'enregistrement à la dactylographie :</b> .....	<b>25</b>
2.1 Préparation de la transcription .....	25
2.1.1 Formats de fichiers et conversion .....	25
2.1.2 Transfert des enregistrements vers le PC .....	27
2.1.3 Conseils pour nommer un fichier .....	28
2.1.4 Édition des programmes .....	29
2.1.5 Réduction du bruit et filtrage .....	30
<b>3. Dactylographie : l'entretien</b> .....	<b>31</b>
3.1 À quoi servent les transcriptions ? .....	32
3.1.1 Science .....	32
3.1.2 Étude de marché .....	34
3.1.3 Production de films .....	34
3.1.4 Les medias .....	35
3.1.5 Discours, réunions et conférences .....	35
3.1.6 Biographies .....	35
3.2.1 Documentation .....	36
3.2.2 Analyse scientifique du contenu .....	36
3.2.3 Analyse linguistique .....	37
<b>3.3 Procédures et règles de transcription</b> .....	<b>38</b>
3.3.1 Transcription verbatim .....	38
Full Verbatim transcription .....	41
<b>3.4 Options de transcription</b> .....	<b>43</b>
3.4.1 Anonymisation .....	43



3.4.2 Horodatage et numéros de ligne.....	43
3.4.3 Lissage .....	44
3.4.4 Transcription et/ou traduction ?.....	46
3.4.5 Les sous-titres.....	46
Les 10 erreurs de transcription les plus courantes .....	49
<b>3.5 Outils utiles à la transcription .....</b>	<b>50</b>
3.5.1 Les lecteurs audio.....	50
3.5.2 Programmes de transcription.....	55
<b>3.6 L'avenir de la transcription : La reconnaissance vocale ? ....</b>	<b>57</b>
<b>4.1 Analyse qualitative du contenu selon Mayring.....</b>	<b>59</b>
<b>4.2 Analyse quantitative du contenu.....</b>	<b>61</b>
<b>4.3 Outils d'évaluation des transcriptions.....</b>	<b>61</b>
<b>5 assistance .....</b>	<b>64</b>
<b>5.1 Transcrire soi-même ou sous-traiter ? .....</b>	<b>64</b>
5.1.1 La bonne gestion du temps .....	64
5.1.2 Coûts de transcription .....	64
<b>5.2 Amberscript.com.....</b>	<b>65</b>
<b>6. Conseils .....</b>	<b>66</b>
<b>7.Liens utiles .....</b>	<b>67</b>
<b>8.Bibliographie.....</b>	<b>69</b>



## Préface

Ce rapport ne fait la promotion d'aucune méthode de transcription et ne propose pas de solution standard pour la transcription des entretiens. L'intention n'est pas non plus de traiter ces sujets de manière théorique et de laisser les lecteurs avec des questions sans réponse. Au contraire, dans ce livre, nous rendons compte de nos années d'expérience, nous présentons différentes méthodes et nous donnons des conseils pratiques et des astuces sur les thèmes des entretiens et des transcriptions.

Nous vous guidons à travers les différentes étapes de l'enregistrement, de la transcription et de l'analyse de vos entretiens. Les étapes de l'enregistrement de vos entretiens comprennent la préparation du projet, les techniques, les outils et le traitement des fichiers.

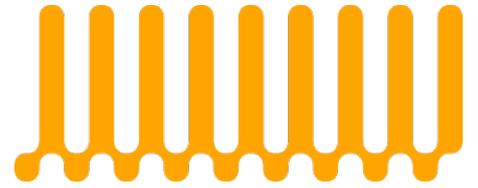
Les aspects les plus importants de la transcription sont abordés ci-dessous. L'attention est également portée sur les domaines d'application et les objectifs des transcriptions. Les transcriptions sont utilisées non seulement dans le domaine scientifique, mais aussi médiatique (par exemple, l'édition, la production de films, les podcasts). C'est pourquoi nous fournissons également des informations sur des sujets connexes tels que les traductions et la création de sous-titres, ainsi que sur les règles et procédures appropriées dans ces domaines.

La transcription par "intelligence artificielle" (connue sous le nom de reconnaissance automatique de la parole) a fait un grand bond en avant ces dernières années. Nous décrivons nos propres expériences et mettons l'accent sur la qualité du résultat.

Les progrès techniques permettent de simplifier de nombreuses étapes de l'entretien et de la transcription et de prendre en charge l'ensemble du "processus de transcription" lorsque cela est possible. L'éventail des ressources techniques est énorme. Pour nous orienter, nous avons donc testé et comparé des outils utiles (enregistrement, transcription et analyse de contenu).

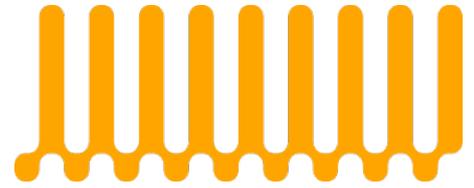
Dans le domaine de l'analyse également, il existe différents programmes qui simplifient l'analyse. L'analyse est aussi ciblée que la transcription. Pour donner une vue d'ensemble, ce livre présente quelques méthodes d'analyse en général et plus en détail la méthode de Mayring (2002).

Dans l'ensemble, notre livre couvre les aspects les plus intéressants, les plus pertinents et les plus pratiques de la transcription. Il s'adresse donc aux chercheurs et aux étudiants, ainsi qu'à



tous les transcritteurs actuels et futurs des médias, des études de marché et des sociétés commerciales. Nous avons également fourni quelques conseils de lecture intéressants et des liens vers des versions de démonstration et des guides pour une lecture plus approfondie. Ces liens et tous les autres sont mis à jour régulièrement. Nous vous remercions de nous faire part de vos commentaires afin que le contenu reste à jour.

Nous vous souhaitons beaucoup de plaisir et de réussite dans l'enregistrement de votre fichier audio et, par la suite, dans sa transcription et son analyse !



## Introduction

La transcription, c'est-à-dire la reproduction écrite d'un document verbal, est un processus nécessaire dans divers emplois et domaines. Cependant, elle est généralement plus complexe que prévu. Il est donc important de bien planifier le processus de transcription.

Ce guide de référence est conçu pour identifier et faciliter les étapes importantes avant, pendant et après la transcription.

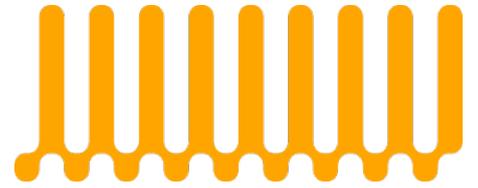
Il commence par la planification des entretiens. Étant donné que les transcriptions sont souvent réalisées à partir d'entretiens qualitatifs, la planification et la préparation des entretiens doivent être abordées en premier lieu. Cela comprend, par exemple, la sélection d'un interlocuteur adapté, le lieu ou le choix de la langue, ou encore les questions en elles-mêmes. La question de savoir s'il convient d'organiser des entretiens individuels ou collectifs, et à quel moment, et quelles sont les règles de protection des données à respecter, est également cruciale.

Une autre étape importante avant la transcription est l'enregistrement. Pour ce faire, nous recommandons quelques dispositifs de dictée et applications pour téléphones portables et donnons des conseils sur la manière de bien faire les choses. En outre, les avantages et les inconvénients des enregistrements vidéo et audio sont examinés plus en détail.

Avant de commencer la transcription, il peut être utile, voire nécessaire, d'éditer l'enregistrement. Les étapes d'édition possibles sont la conversion des fichiers, le transfert sur PC et la dénomination des fichiers. En outre, nous recommandons des programmes d'édition et d'amélioration de la qualité du son.

Après l'enregistrement, vous pouvez commencer à rédiger. Il est important de savoir dans quel but les transcriptions sont faites, car cela détermine les règles de transcription. Pour avoir une vue d'ensemble, nous présentons quelques-uns des objectifs les plus courants et fournissons des recommandations pour trouver la bonne méthode de transcription.

Pour rendre la saisie aussi rapide et facile que possible, nous comparons les programmes de lecture et de transcription et présentons également des jeux de transcription utiles. Dans ce contexte, nous parlons également de la transcription avec reconnaissance automatique de la parole et des valeurs empiriques dans ce domaine.

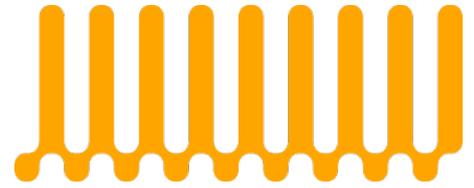


Une fois les transcriptions créées, elles sont souvent traitées sous la forme d'une analyse. Cela dépend également de l'objectif de la transcription. Dans le cadre des entretiens, on utilise souvent la méthode de Mayring, qui est brièvement présentée ici. Une distinction fondamentale peut être faite entre une analyse qualitative et une analyse quantitative. Pour cette dernière, nous recommandons en particulier l'utilisation de programmes d'évaluation.

Enfin, nous clarifions la question de savoir s'il est judicieux d'effectuer la transcription soi-même ou de la confier à un prestataire de services. Vous pouvez également en savoir plus sur Amberscript et sur le GDPR.

Mais avant tout, la première étape de la transcription, à savoir la préparation du projet, est lancée.





## 1.1 Avant l'enregistrement : la préparation du projet

Lors de la préparation d'entretiens qualitatifs, il est essentiel de prévoir un délai de préparation et des périodes de latence. C'est d'autant plus important que le moment et l'opportunité de la conversation dépendent de l'interlocuteur. Pour les personnes très occupées, un entretien pour un travail de recherche peut ne pas être une priorité absolue, de sorte qu'un tel rendez-vous est souvent reporté ou annulé.

**Les étapes suivantes sont recommandées lors de la préparation des entretiens :**

### Identification des besoins en matière d'entretien

Pour qu'une étude soit efficace, il est impératif que les personnes interrogées connaissent bien le domaine sur lequel porte la recherche. Par conséquent, avant de prendre rendez-vous avec une personne, réfléchissez bien à l'importance de cette personne pour votre propre recherche et aux questions que vous souhaitez lui poser.

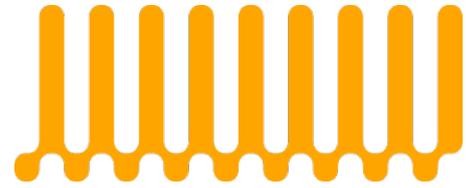
### Contacter la personne interrogée

Une fois que vous avez défini le profil idéal d'un interlocuteur, vous pouvez le trouver via :

- Faire appel à son propre réseau et lui demander s'il connaît quelqu'un qui correspond au profil recherché
- Demander aux personnes qui correspondent au profil s'ils connaissent d'autres personnes qui correspondent au profil ("effet boule de neige")
- Une simple recherche sur internet.

La meilleure méthode pour convaincre une personne de participer à l'entretien est de le faire **par téléphone**. Les courriels donnent souvent lieu à des réponses tardives, si l'adresse électronique correcte peut déjà être retrouvée.

Idéalement, une approche aimable au téléphone conduit à **un rendez-vous** immédiat pour l'entretien. Ce rendez-vous peut être pris avec la personne interrogée elle-même ou par l'intermédiaire de son secrétariat. Même si vous ne savez pas qui est responsable du sujet ou si vous n'avez pas de numéro de poste, vous pouvez être transféré à la centrale téléphonique.



Vous devez être persévérant et ne pas abandonner. Cela peut mieux fonctionner si vous envisagez à l'avance dans quelle mesure l'autre personne profitera de la conversation. Il peut s'agir, par exemple, de la mise à disposition des résultats.

D'autres points à considérer sont le lieu et l'heure, la langue, l'équipement technique, la structure du contenu et la protection juridique et des données, qui seront brièvement abordés dans les paragraphes suivants.

### 1.1.1 Sur place ou par téléphone - où mener l'entretien ?

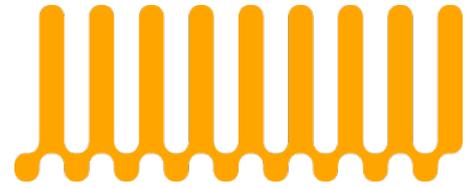
En ce qui concerne le lieu, il convient de préciser si l'entretien doit se dérouler en personne ou par téléphone ou vidéoconférence. Si le lieu est plus éloigné, la question est de savoir si cela vaut la peine de dépenser le temps et l'argent nécessaires.

Pour les rendez-vous sur place, vous devez toujours vous assurer que vous êtes pleinement concentré et que l'acoustique est bonne, de manière à ce que la conversation puisse être enregistrée sans interférence. Si ces lieux peuvent sembler attrayants pour une conversation décontractée, les **endroits bondés** tels que les cafés ou les restaurants ne conviennent généralement pas à de bons entretiens, car les distractions et le bruit nuisent à la conversation et à l'enregistrement.

Le lieu de résidence ou de travail de la personne interrogée est un bon choix, car les personnes interrogées sont généralement plus ouvertes et détendues dans un **endroit familier et, en cas de doute, elles peuvent également clarifier immédiatement les questions sans réponse, par exemple en recherchant les documents disponibles sur place.**

Pour une conversation plus longue, il est logique de fournir des boissons et des en-cas. Il convient toutefois de noter que les biscuits ou autres peuvent provoquer des interférences et des bruits de repas et perturber ainsi l'enregistrement.

Le conseil est toujours de faire un essai d'enregistrement avant l'entretien même. Il peut toujours arriver que les bruits de fond couvrent ce qui est dit et que les paroles de la personne interrogée ne soient pas compréhensibles. Un certain nombre d'applications sont recommandées pour l'enregistrement (voir chapitre 1.2).



### 1.1.2 Durée de l'appel/ Combien de temps dure un entretien ?

En règle générale, presque tous les sujets peuvent être abordés dans le cadre **d'un entretien bien structuré et ciblé en l'espace d'une heure à une heure et demie**. Une durée plus longue entraîne souvent une baisse de la concentration de la personne interrogée et de la personne qui mène l'entretien, ce qui conduit à des détails qui ne correspondent plus au sujet initial.

Il est particulièrement important de discuter à l'avance de la durée de l'entretien, afin de savoir dès le départ de combien de temps dispose la personne interrogée. Chaque question doit ensuite être répartie sur les minutes disponibles et ce calendrier doit être suivi avec précision, sous peine de laisser des questions en suspens à la fin du temps imparti. Cette règle ne s'applique toutefois pas à un entretien mal ou partiellement structuré.

La personne chargée de l'entretien doit arriver à l'heure et avoir préparé et testé l'enregistrement en vue de l'entretien.

S'il y a plusieurs entretiens d'affilée, il faut prévoir suffisamment de temps entre chaque entretien, car la durée réelle des entretiens est souvent difficile à calculer.

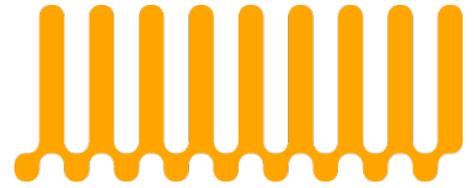
#### Matériel pour les entretiens:

- Directive
- Bloc-notes
- Fiche d'information sur le contexte et l'objectif de l'entretien
- Matériel pour écrire (crayon, stylo à bille)
- Appareil d'enregistrement
- Caméra
- Aides visuelles (si nécessaire)

### 1.1.3 Language: What language to interview in?

Si la personne interrogée et celle qui l'interroge parlent des langues différentes, plusieurs facteurs entrent en compte dans le choix de la personne à interroger.

*Pour les personnes interrogées*, il est préférable de parler dans leur **langue maternelle** afin de pouvoir répondre de manière éloquente et spontanée. Idéalement, la langue correspond



également à la langue d'évaluation (par exemple, la thèse). De cette manière, les déclarations peuvent être directement reprises pour un traitement ultérieur et ne doivent plus être traduites.

Les enregistrements avec **un fort accent dialectal** peuvent rendre la transcription et l'analyse ultérieures beaucoup plus difficiles. Pour ces locuteurs, il est donc conseillé d'indiquer au début et au cours de la conversation que les réponses sont données en français standard, si possible. Si certains mots ne sont pas intelligibles en raison du dialecte ou de la prononciation (par exemple, en cas de marmonnement), il est conseillé de le **demander immédiatement**, car cela ne peut généralement pas être clarifié ultérieurement lors de la transcription ou de l'évaluation.

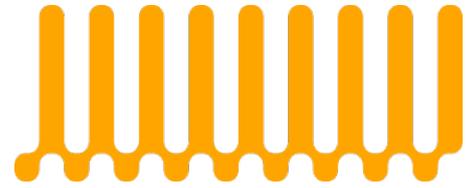
En général, les participants à une conversation imitent inconsciemment le comportement de leur interlocuteur. Si la personne interrogée parle particulièrement vite, marmonne ou a du mal à s'exprimer, son interlocuteur doit, à son tour, parler particulièrement lentement, clairement et distinctement. Cela permet généralement d'améliorer automatiquement l'intelligibilité de la personne interrogée.

Si, au cours de l'entretien, il y a des **termes techniques ou des mots inconnus** de la personne interrogée, il est conseillé de les définir à l'avance.

Les entretiens en langue étrangère nécessitent une préparation particulière : les questions, les termes techniques éventuels et le **vocabulaire important** doivent être recherchés et préparés à l'avance. En principe, vous devez évaluer honnêtement à l'avance si vos propres compétences linguistiques sont suffisantes pour comprendre les subtilités et répondre aux développements spontanés de la conversation.

#### 1.1.4. Entretien de groupe ou individuel ?

Lorsqu'il s'agit de choisir entre un entretien de groupe et un entretien individuel, il semble souvent intéressant, à première vue, de pouvoir interroger plusieurs personnes simultanément au sein d'un groupe, ce qui permet de gagner du temps. Toutefois, il convient de noter que les entretiens individuels sont généralement beaucoup plus ciblés et **structurés** et qu'ils se prêtent donc mieux à l'évaluation. Dans les discussions de groupe, il arrive souvent qu'une **dynamique** se mette en place et que la conversation s'écarte du cadre prévu. En outre, certaines personnes prennent souvent une part plus importante du débat au détriment d'autres participants plus réservés.



Les discussions de groupe sont toujours particulièrement appropriées lorsque cette dynamique personnelle et cette discussion entre les participants sont souhaitées et au cœur de l'intérêt pour la connaissance.

Les entretiens de groupe prennent toujours plus de temps, ce qui doit être pris en compte lors de la planification. S'il y a plusieurs personnes, une attention particulière doit être accordée à la **technique de prise de vue**. Un microphone ou un téléphone portable n'est généralement pas suffisant comme dispositif d'enregistrement, car plusieurs dispositifs d'enregistrement doivent être placés le plus près possible des participants.

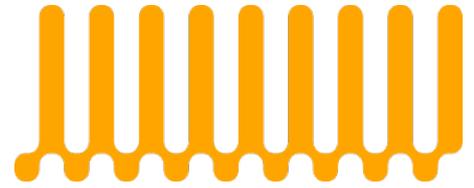
Dans les discussions de groupe, il est également courant que les participants changent spontanément de place, dessinent quelque chose sur un tableau ou autre, ou parlent debout. La technologie d'enregistrement doit également être en mesure de capturer ces cas particuliers.

Si l'identification de l'orateur est importante pour une évaluation ultérieure, un **enregistrement vidéo** ou un journal de l'orateur est essentiel s'il y a plusieurs orateurs. Ce dernier enregistre dans un tableau simple quelle personne parle à quel moment (en utilisant des abréviations personnelles), afin que cela puisse être correctement attribué lors de la transcription ultérieure. Souvent, au début de l'entretien, il est demandé aux personnes interrogées d'indiquer leur nom pour chaque message. L'expérience montre que cette pratique n'est généralement pas maintenue jusqu'à la fin de la conversation.

Une **modération stricte au cours de la conversation** est essentielle pour obtenir des informations. Le modérateur doit structurer la conversation en suivant les lignes du guide et éviter les dérives vers d'autres sujets. Si des discussions intéressantes surgissent entre les participants, le modérateur doit pouvoir se retirer de temps en temps pour éviter que la discussion ne devienne trop dynamique. En principe, les participants apprécient généralement que le modérateur fasse des déclarations claires sur les fondements organisationnels de la conversation (par exemple, les pauses) et n'opte pas pour un long processus de recherche de consensus à cet effet.

Lors de la composition des participants à la discussion de groupe, il est recommandé qu'ils représentent autant d'opinions et de déclarations différentes que possible. Cela permet d'avoir des discussions passionnantes, qui peuvent mettre en évidence les arguments opposés.

Si les participants ne se connaissent pas encore, **il est recommandé d'organiser un tour de table d'introduction**. Dans le cas d'une discussion de groupe, il est recommandé de faire au moins une introduction détaillée, qui servira de cadre à la discussion suivante.



## Avantages et inconvénients des discussions de groupe

### Avantages:

- Une atmosphère plus détendue, qui se traduit par une plus grande implication
- Une plus grande variété de contributions
- Durée plus longue (les opinions et les contextes peuvent être mieux saisis)
- Différentes opinions peuvent être exprimées au cours d'une même conversation
- Économies de temps et d'argent grâce à la combinaison de plusieurs intervenants
- Les interactions au sein du groupe offrent de nouvelles perspectives et stimulent les connaissances.

### Inconvénients:

- Le processus de transcription prend plus de temps - ou, en cas de sous-traitance, coûte plus cher.
- Il n'y a de place que pour un nombre limité de questions.
- Les participants peuvent dominer les groupes.
- Les participants peuvent s'influencer mutuellement
- La dynamique de la conversation rend difficile la prise de notes.
- Risque de s'écarter du sujet
- L'évaluation est plus complexe (parce que, par exemple, la désignation de l'orateur n'est souvent pas si simple).

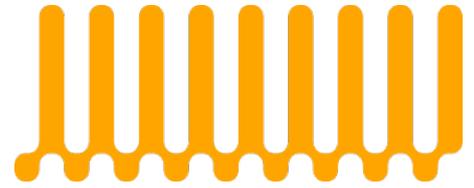
### 1.1.5 Élaborer et structurer les questions

Il existe toute une série d'ouvrages sur la structure adéquate d'un questionnaire (voir le chapitre 7.3.). Le présent ouvrage de référence se concentre sur les principes de base.

Une distinction est faite entre les différents types d'entretiens structures

#### 1. Entretien non structuré

- Questions ouvertes
- Les questions supplémentaires, la modification de la formulation d'une question et les questions de suivi sont autorisées.
- Principalement utilisé au début d'une étude pour identifier les relations
- Également appelé entretien approfondi ou intensif



- L'entretien est très large et très approfondi, la conversation est très libre.
- Généralement, un guide rudimentaire et quelques groupes thématiques suffisent.
- Grande liberté pour les chercheurs, qui peuvent répondre individuellement aux personnes interrogées

**Avantage:** Grande acquisition de connaissances, en particulier de connaissances détaillées, plus de place pour une formulation personnelle, plus en profondeur

**Inconvénient:** la personne qui mène l'entretien doit être expérimentée et contrôler réellement la conversation.

## 2. Entretien semi-structuré

- Les questions sont préparées et formulées, mais la manière de les poser dépend de la conversation
- Un guide de conversation est utilisé
- Des questions spontanées ou des réactions à des sujets sont également possibles.

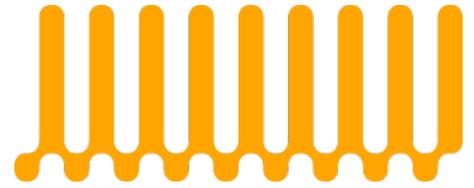
**Avantage:** Les résultats sont plus faciles à comparer

**Inconvénient:** ici aussi, la personne qui interroge doit avoir une bonne expérience pour retrouver correctement les connaissances de la personne interrogée

## 3. Entretien entièrement structuré

- Questions fermées à réponses multiples (ou choix oui/non)
- Le contenu, le nombre, l'ordre et la formulation des questions sont définis avec précision.
- S'il y a plusieurs catégories, pas de chevauchement des réponses et un équilibre entre les options de réponses positives et négatives.
- Généralement utilisé dans la phase finale de la recherche
- Structure de communication asymétrique, l'enquêteur n'est pas autorisé à répondre aux questions du participant, ce qui est très éloigné d'une conversation normale
- Traitement méthodique du questionnaire
- Le contenu, le nombre, l'ordre et la formulation des questions sont définis avec précision.

**Avantage:** Très bonne comparabilité des résultats, la personne qui interroge ne doit pas être formée, l'entretien peut également être mené par quelqu'un d'autre, standardisation élevée et donc bonne comparabilité des données, de nombreuses personnes peuvent être interrogées en peu de temps



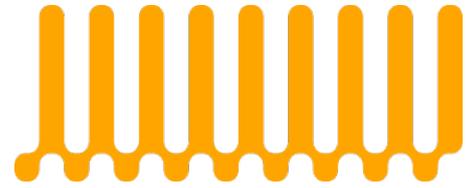
**Inconvénient:** Les réponses sont fermées et il n'est pas possible de poser des questions pour obtenir plus de détails de la part de la personne interrogée

Ce n'est pas seulement le contenu des questions qui est important, mais aussi leur formulation. On distingue les questions **ouvertes** ("Comment vous sentiez-vous dans la situation à ce moment-là ?") et les questions **fermées** ("Êtes-vous pour ou contre ?"). L'entretien est une méthode d'enquête idéale pour les questions ouvertes. Si vous cherchez principalement des réponses à des questions fermées ou si vous souhaitez obtenir des informations purement factuelles, un questionnaire suffit souvent et un entretien n'est pas du tout nécessaire.

Dans le cas des questions ouvertes, les réponses sont parfois difficiles à prévoir, il est donc nécessaire d'assurer un suivi et de clarifier plus souvent. Les questions ouvertes sont généralement posées sous la forme de questions (Quoi, qui, où, pourquoi, mais aussi "comment") qui ont pour but de pousser la personne interrogée à se lancer dans un long monologue.

Questions ouvertes	Questions fermées
La personne interrogée doit se souvenir de ce qui suit	La personne interrogée doit reconnaître quelque chose
Moins de réponses	Plus de réponses
La personne interrogée pense profondément à elle-même	Effet suggestif possible
Le niveau d'implication et d'intérêt des personnes interrogées est plus élevé car la situation est plus agréable	Plus grande uniformité des réponses, donc meilleure comparabilité
<u>Objectif:</u> Enquête sur le problème	<u>Objectif:</u> vérification des hypothèses

L'ouverture de l'entretien est particulièrement importante, car elle établit les bases de la discussion ultérieure. L'introduction doit être conçue et pratiquée à l'avance. Une bonne conversation commence par la création d'une **atmosphère ouverte et amicale**, par exemple par le biais d'une petite conversation. D'emblée, il convient de reconnaître que la personne interrogée est disposée à participer à l'entretien et d'expliquer le thème général de l'étude. Des informations sur la protection des données doivent également être données dès le début



(voir le point 1.1.6). Les données à interroger (âge, éducation, etc.) doivent être collectées à la fin de l'entretien, voire pas du tout, ou, mieux encore, faire l'objet d'un questionnaire distinct.

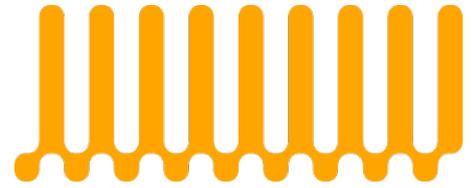
Les questions décisives et potentiellement controversées ne doivent pas être posées dès le début, mais doivent commencer par des questions non controversées. Cela permet à la personne interrogée de s'habituer à la situation. Il convient de garder à l'esprit que les considérations introductives (théoriques) ne sont pas connues de la personne interrogée. Les questions doivent donc être **formulées de la manière la plus simple et la moins complexe possible**. C'est là que les **appels d'essai** sont utiles, car ils permettent de vérifier comment les questions sont reçues, quels sont les malentendus et de s'habituer à la situation de l'entretien.

Le questionnaire définit la structure de l'entretien. Il est donc conseillé à l'enquêteur de **connaître toutes les questions par cœur**. Il peut également passer d'une question à l'autre en fonction du déroulement de la conversation, afin que la structure **n'entrave pas** trop une situation de conversation naturelle. De courtes notes sur les questions auxquelles il a répondu permettent de formuler des questions complémentaires. Une La La conversation est généralement très perturbante, prend beaucoup de temps et est inefficace, ce qui est ensuite fait par le transcripteur.

Il existe également les conseils pratiques suivants pour une bonne conversation:

- Ne posez pas de questions tendancieuses ("Êtes-vous, comme moi, d'avis que... ?").
- Se retenir et laisser parler la personne interrogée, ne pas avoir peur des pauses dans la conversation
- Ne pas évaluer ou commenter les déclarations, mais signaler son attention par des signaux plus légers tels que des hochements de tête ou des sons affirmatifs.
- Laissez la personne interrogée terminer.
- Soyez attentif au déroulement naturel de la conversation - il n'est parfois pas conseillé de parcourir le questionnaire dans l'ordre chronologique.

Il est également utile de mettre le guide ou au moins les questions à la disposition de la personne interrogée à l'avance afin qu'elle puisse se préparer aux questions.



### Erreurs typiques des débutants:

- Pose trop souvent des questions, d'où un style de communication dominant
- Trop hésitant à poser des questions
- Questions et orientations indicatives
- Trop de jugements ou de commentaires
- Difficulté à faire parler et écouter l'autre personne
- S'en tenir dogmatiquement au guide de discussion
- Les questions sont posées deux fois

#### 1.1.6. Entretiens et protection des données

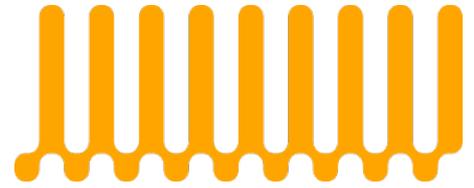
Le thème de la protection des données a gagné en importance et en attention récemment en raison des discussions sur le RGPD européen.

L'essentiel est que la personne interrogée soit **informée de manière transparente et complète de la signification et de l'objectif de l'entretien et de l'utilisation ultérieure des données**. Dans l'idéal, ces informations devraient être communiquées par écrit. Avant l'entretien, le **consentement** de la personne interrogée doit être obtenu, faute de quoi les résultats risquent de ne pas pouvoir être utilisés.

Un accord sur la protection des données doit contenir les informations suivantes :

- Le nom de la personne interrogée
- Informations sur l'enquêteur
- Objectif du travail, utilisation prévue des données
- Autorisation d'utiliser les données (éventuellement anonymes) aux fins prévues
- Type d'anonymisation des données et garantie de la sécurité des données
- Type d'enregistrement
- Type de transfert des données (par exemple à l'université)
- Lieu et durée de conservation

La personne interrogée doit accepter expressément le traitement de ces données, soit par écrit en signant, soit verbalement au début de l'enregistrement.



## 1.2 Pour l'enregistrement : techniques et outils

Outre la préparation et la planification d'un entretien, il est essentiel de disposer d'un équipement technique adéquat pour en assurer le succès. Un enregistrement de la conversation aussi exempt d'erreurs que possible est essentiel, en particulier pour l'évaluation et la transcription ultérieures du contenu. Les erreurs dans ce domaine sont donc particulièrement gênantes, car elles peuvent rendre inutilisable le travail déjà effectué. Pour éviter cela, ce chapitre explique en détail les outils nécessaires à une interview réussie.

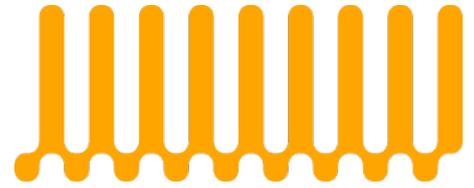
Il n'est **pas forcément nécessaire** d'enregistrer un entretien. Il est également possible de **prendre des notes** pendant l'entretien, sur la base desquelles une analyse peut être effectuée ultérieurement. Toutefois, un enregistrement suivi d'une transcription est beaucoup plus précis. En outre, ce processus permet à la personne qui mène l'entretien de se concentrer pleinement sur la conversation. La conversation est ainsi **plus naturelle**, alors qu'une prise de notes constante peut distraire et perturber la personne interrogée.

Une fois que la décision d'enregistrer l'appel a été prise, l'étape suivante consiste à choisir un outil d'enregistrement approprié. Pour faciliter et donc accélérer la transcription ultérieure, la qualité audio est un facteur décisif dans le choix.

### 1.2.1 Enregistreur vocal

Pour l'enregistrement avec un dictaphone, il existe en principe deux variantes : un **dictaphone numérique** ou un dictaphone à cassette ou à minidisque. Le premier est recommandé parce que la batterie dure beaucoup plus longtemps et qu'il est plus facile de transférer les enregistrements sur le PC. Il est également possible d'utiliser une application sur le téléphone portable pour l'enregistrement. Nous verrons dans le chapitre suivant à quoi il faut faire attention et quelles sont les applications qui conviennent.

Les dictaphones à cassettes ou à minidisques sont aujourd'hui une méthode quelque peu dépassée, mais ils sont encore parfois utilisés. Toutefois, certains des anciens appareils dotés de cette technologie consomment beaucoup d'énergie et doivent donc être alimentés par une source d'énergie externe. Il existe toujours un risque d'interruption de l'enregistrement en cas de coupure de courant. Les machines à dicter analogiques ne sont plus d'actualité et sont qualitativement inférieures aux machines à dicter numériques.



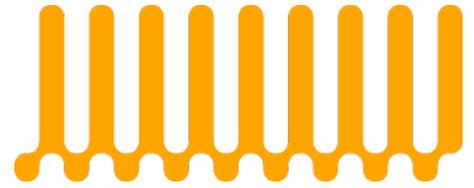
Chaque enregistreur vocal numérique a son propre modèle sonore et donc ses propres avantages et inconvénients ; il n'y a pas un seul appareil qui soit le meilleur. Cependant, il ne faut pas lésiner sur les moyens à l'achat, mais opter pour une machine à dicter de haute qualité. Des facteurs tels que l'autonomie de la batterie (surtout s'il n'y a pas de connexion électrique externe sur le lieu de l'entretien), la facilité d'utilisation, la présence de toutes les fonctions nécessaires et une grande fiabilité générale sont importants. Les différents appareils doivent être comparés les uns aux autres à cet égard.

Une autre fonction utile qui devrait être disponible est le nivellement automatique ou "levelling". Cela signifie que le volume d'enregistrement est automatiquement ajusté pendant l'appel.

En outre, les accessoires fournis peuvent également jouer un rôle dans la décision d'achat. Par exemple, un **microphone externe** est toujours intéressant. La plupart des appareils actuels ont des microphones internes intégrés qui sont suffisamment bons pour être inférieurs à la norme pour les entretiens. Néanmoins, un microphone externe supplémentaire peut être utile dans certaines situations, par exemple si un entretien a lieu à l'extérieur ou si une qualité sonore particulièrement élevée doit être obtenue. Une prise de 3,5 mm est préférable car elle est compatible avec tous les microphones courants. En outre, un **pare-brise** est essentiel pour les prises de vue en extérieur afin de minimiser le bruit du vent.

Les entretiens de groupe constituent un autre cas particulier, car les **exigences** relatives à l'enregistreur vocal sont considérablement plus élevées (voir le chapitre 1.1.4.). Pour pouvoir distinguer et assigner les différents orateurs par la suite, vous avez besoin d'un microphone avec un son ambiant suffisant. En outre, une accentuation claire des hautes fréquences et la minimisation des bruits de fond sont plus importantes pour les groupes, tandis qu'un son plus profond est avantageux pour les locuteurs individuels. Lors de l'achat d'un dictaphone, vous devez avoir une idée approximative du type de conversation que vous souhaitez avoir.

Lors de l'achat d'un appareil d'enregistrement numérique, vous devez également vous assurer que le fichier est dans un format avec lequel vous pouvez continuer à travailler. La capacité de stockage joue également un rôle dans le cas d'entretiens longs ou nombreux qui doivent être menés l'un après l'autre. Pour que l'enregistrement soit **agréable à écouter sur une longue période, par exemple lors de la transcription**, la machine à dicter doit fournir un enregistrement clair et détaillé avec le moins de bruits et de basses possible.



Dans le cas d'interlocuteurs particulièrement pertinents, il est conseillé d'effectuer l'enregistrement avec deux appareils en même temps. L'appareil de secours peut également être une alternative bon marché.

### **Enregistreur vocal numérique Olympus VN-541 PC**

**Prix:** 58,99€

**Formats de fichiers pris en charge:** WMA

**Autonomie de la batterie:** 52 heures

**Mémoire:** 4 GB

L'Olympus VN-541 PC est un enregistreur vocal très apprécié qui réalise de bons enregistrements. L'enregistreur est doté d'un système de réduction du bruit. Ainsi, l'enregistrement est le moins possible affecté par des sons ambiants dérangeants, tels que le vent ou la musique. Il est très facile d'activer l'enregistreur vocal et de démarrer un enregistrement en un seul geste. L'enregistreur vocal dispose d'une mémoire de 4 Go, ce qui représente environ 1 570 heures de son.

### **Phillips DVT4110**

**Prix:** 137,99€

**Formats de fichiers pris en charge:** MP3, PCM (WAV)

**Formats de fichiers pris en charge:** WMA

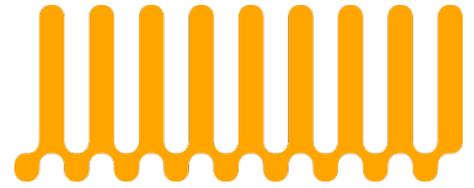
**Autonomie de la batterie:** 36 heures

**Mémoire:** 8GB

Le Philips DVT4110 permet d'enregistrer le son dans tous les recoins de la pièce. L'enregistreur dispose de 3 microphones, ce qui facilite l'enregistrement du son d'un groupe d'orateurs. De plus, l'enregistreur vocal peut être utilisé avec une application sur le smartphone.

#### **1.2.2. Enregistrer avec un smartphone**

En principe, il n'y a pas de problème à utiliser son propre smartphone pour l'enregistrement. Il s'agit d'une option simple et peu coûteuse, en particulier dans le cadre d'un mémoire de licence ou de master. Dans la plupart des cas, la **qualité** est suffisante pour un lieu d'entretien approprié, car les smartphones d'aujourd'hui sont généralement équipés d'un microphone de haute qualité.



Toutefois, lors de l'enregistrement de l'entretien, il convient de garder à l'esprit les points suivants :

- Le smartphone doit être en mode " avion " pendant l'entretien, afin qu'aucun appel ou message entrant ne vienne perturber la conversation ou l'enregistrement.
- Lors de la préparation de l'appel, il est important de vérifier l'emplacement exact du microphone sur le smartphone, afin qu'il puisse être dirigé vers la personne à qui l'on parle.
- Il convient de vérifier si la capacité de stockage du smartphone est suffisante pour enregistrer l'ensemble de la conversation. Si l'espace de stockage est insuffisant, il peut être étendu à l'aide d'une carte mémoire SD.

**Utilisez une application de mémo ou de dictée (préinstallée)** pour enregistrer le son. Ces applications sont faciles d'accès et d'utilisation via le menu de l'application, mais elles n'offrent généralement pas de fonctions supplémentaires. Il est donc conseillé d'utiliser une application distincte qui peut améliorer la qualité des enregistrements grâce à diverses fonctions supplémentaires.

Comme il existe plusieurs applications de dictée sur le marché, nous en avons testé plusieurs pour iOS et Android afin de faciliter la recherche de la bonne application. Nous vous présentons les meilleures ci-dessous.

## **Pour iPhone/iOS nous recommandons:**

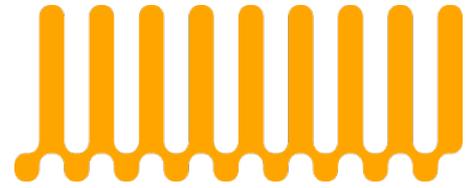
### **Sound Recorder (iOS)**

→ Gratuit

→ Formats de fichiers compatibles : MP3

L'application Sound Recorder s'inspire visuellement d'un vieil enregistreur à cassettes et offre quelques fonctions utiles. Une aiguille indique toujours le niveau de volume, de sorte que vous pouvez vérifier le volume d'un coup d'œil pendant l'interview. Comme le volume du microphone peut également être réglé, il est possible d'effectuer des ajustements pendant l'entretien.

En outre, l'enregistrement peut être envoyé directement et facilement par courrier électronique ou téléchargé vers l'un des nombreux fournisseurs de services en ligne (cloud) tels que Dropbox. Le transfert direct vers le PC est possible via Bluetooth ou WLAN. De plus, des notes et des images peuvent être ajoutées à l'enregistrement directement dans l'application



si vous souhaitez capturer des réflexions et des idées pendant ou après l'entretien. L'enregistrement peut être coupé directement dans l'application et édité avec certains effets. La vitesse de lecture peut également être ajustée pendant la lecture. Seul bémol : l'interface utilisateur de l'application n'est pour l'instant disponible qu'en anglais.

### **Transcrire la voix en texte à partir d'Amberscript (iOS)**

→ Les 10 premières minutes sont gratuites

→ Formats de fichiers compatibles : MP3, MP4, WAV, M4a, M4v, MOV, WMA, AAC, OPUS, FLAC et MPG.

Enregistrez vos réunions, conférences et entretiens en appuyant sur une touche de l'application et convertissez-les instantanément en texte. Vous pouvez enregistrer vos réunions en personne directement sur votre téléphone et éviter de télécharger les fichiers sur votre ordinateur. Les enregistrements ont une bonne qualité sonore, même dans de mauvaises circonstances, et l'application est très simple d'utilisation.

### **Enregistreur vocal dictaphone (iOS)**

→ Gratuit

→ Formats de fichiers compatibles : M4a, MP3, WAV, CAF et AIFF

L'enregistreur vocal Record Sound Dictaphone est une application d'enregistrement vocal très simple mais efficace pour iPhone. Il est possible d'enregistrer, d'éditer et de partager l'audio avec d'autres personnes.

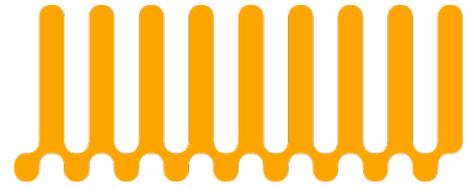
**Pour Android, nous recommandons :**

### **Voice Recorder Pro (Android)**

Voice Recorder Pro est un enregistreur simple, mais de bonne qualité. L'application peut être utilisée comme un dictaphone ordinaire pour enregistrer des notes et des mémos, des réunions, des entretiens, des conférences et des discours. L'application fonctionne bien sur les smartphones et les tablettes, avec ou sans stockage externe.

### **Smart Recorder (Android)**

L'application Smart Recorder est facile à utiliser et à comprendre. Cependant, elle n'offre que des fonctionnalités très limitées. Le fait que les enregistrements soient d'une bonne qualité



sonore témoigne de la qualité de l'application ; même dans des conditions moins favorables, comme des prises de vue en extérieur, il n'y a que peu de bruit.

### **Transcrire la voix en texte à partir d'Amberscript (Android)**

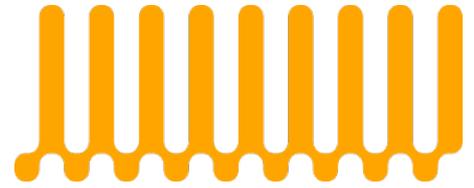
Enregistrez vos réunions, conférences et entretiens d'une simple touche dans l'application et convertissez-les instantanément en texte. Vous pouvez enregistrer vos réunions en personne directement sur votre téléphone et éviter de télécharger les fichiers sur votre ordinateur. Les enregistrements ont une bonne qualité sonore, même dans de mauvaises conditions, et l'application est très facile à utiliser.

#### **1.2.2. Enregistrement vidéo ou audio ?**

L'enregistrement vidéo d'un entretien peut s'avérer utile dans certaines situations, lorsqu'il est nécessaire d'enregistrer et d'analyser des informations sur des éléments visuels tels que les expressions faciales ou les gestes, en plus de ce qui est dit. Ces éléments sont particulièrement importants dans les **discussions de groupe**, car les signaux non verbaux peuvent fournir des informations sur la dynamique de groupe existante. Il peut s'agir d'un contact visuel, d'un léger effleurement ou d'un abaissement du regard. En outre, un enregistrement vidéo facilite l'attribution des orateurs. Cela peut s'avérer difficile sans enregistrement vidéo, en particulier dans les discussions de groupe. **Les facteurs visuels** doivent être pris en compte lors de la sélection de l'espace. Le facteur le plus important est sans doute **le décor**. Avec quelques conseils et un peu de préparation, on peut obtenir de bons résultats avec des moyens simples. Par exemple, utilisez **la lumière déjà présente dans la pièce** en plaçant toujours la personne interrogée face à la lumière. Pour ce faire, on peut utiliser non seulement les lampes présentes, mais aussi la lumière du soleil, à condition qu'il y ait une fenêtre. La lumière ne doit pas être trop forte pour obtenir un bon résultat. Une astuce peu coûteuse consiste à adoucir la lumière avec du papier de cuisson, mais il faut faire attention à l'accumulation de chaleur. En outre, de petites lampes à pince constituent une alternative bon marché pour améliorer la lumière.

Une connaissance de base de l'éclairage cinématographique est souvent utile. La règle de base repose sur un éclairage en 3 points avec une lumière d'appoint, une lumière clé et une lumière de remplissage.

Outre l'éclairage, d'autres facteurs sont importants pour un enregistrement vidéo de haute qualité. Tout d'abord, un trépied peut être nécessaire pour fixer la caméra dans la bonne



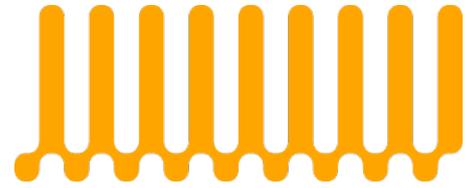
position et à une hauteur raisonnable. De plus, un **microphone externe** est obligatoire pour les caméras, sinon la qualité du son ne sera pas suffisante. Il est également possible d'enregistrer le son en parallèle avec un dictaphone. Afin de recevoir correctement tous les signaux non verbaux, il convient de choisir la position d'entretien classique pour la personne interrogée. Cela signifie que la personne est placée à l'intersection des deux tiers du cadre, toujours face à la moitié ouverte du cadre. Ainsi, la personne interrogée est toujours facile à reconnaître et les paroles sont prononcées plus naturellement.

Malgré les avantages de l'enregistrement vidéo, il y a aussi quelques inconvénients. Par exemple, pendant l'entretien, il est beaucoup plus difficile d'ignorer une caméra qu'un petit dictaphone ou un smartphone posé par hasard sur la table. **La présence d'une caméra** peut empêcher la personne interrogée de parler ouvertement et donc influencer négativement l'entretien. Il est possible d'atténuer quelque peu cet effet en éloignant la caméra et en utilisant la fonction de zoom, mais cette méthode peut entraîner une perte de qualité. Ce n'est pas pour rien que de nombreux chercheurs partagent l'opinion selon laquelle il est préférable d'utiliser un appareil moins visible, le dictaphone, pour enregistrer une situation d'entretien.

Un autre avantage de l'enregistrement audio est que les fichiers audio sont beaucoup moins gourmands en espace de stockage. Avec les enregistrements vidéo, cela peut devenir un problème, en particulier pour les longs entretiens ou un grand nombre d'entretiens. Cela peut également rendre le post-traitement et la transcription plus complexes.

En conclusion, on peut dire que, d'un point de vue méthodologique, les enregistrements vidéo sont pertinents lorsqu'aucune hypothèse formulée et concrète n'est testée, mais lorsqu'il s'agit d'étudier des relations inconnues, où les questions de recherche n'émergent qu'au cours de la recherche. Dans de tels cas, une vidéo offre de nouvelles perspectives en raison de sa multimedialité.

Le choix du support d'enregistrement dépend donc *de l'approche de la recherche* et doit donc être déterminé au cas par cas. Un enregistrement audio est suffisant pour la plupart des objectifs et est plus pratique et recommandé en raison de l'effort moindre qu'il requiert et de sa facilité d'utilisation. Toutefois, l'enregistrement vidéo est utile pour les discussions de groupe, en particulier lorsqu'il est nécessaire d'assigner correctement l'orateur.



## 2 De l'enregistrement à la dactylographie :

### 2.1 Préparation de la transcription

Une fois les entretiens menés et enregistrés, sous forme de fichier vidéo ou audio, une étape intermédiaire non négligeable est nécessaire pour l'évaluation ultérieure : **la transcription**. En général, il s'agit du transfert de la parole des fichiers audio ou vidéo vers une forme écrite. Cette étape ne doit pas être sous-estimée, car la transcription est la première étape d'une analyse détaillée et de qualité, et elle peut être très complexe et prendre beaucoup de temps sans connaissances spécialisées.

C'est pourquoi il convient de garder à l'esprit certains points lors de la transcription. Ceux-ci sont expliqués plus en détail ci-dessous.

#### 2.1 Modifier les fichiers

Le premier point de toute transcription est toujours le fichier d'enregistrement de l'entretien. Il est donc particulièrement important de le sauvegarder à l'extérieur, de préférence immédiatement après la conversation, et d'éditer le fichier. Cela comprend, entre autres, la conversion dans un format approprié. Certaines méthodes de transcription ou d'analyse nécessitent également une mise en page particulière des documents (voir chapitre 3.3.3).

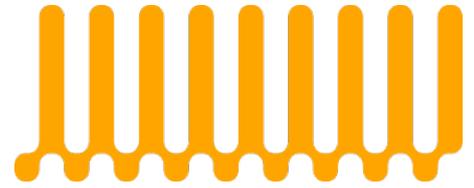
##### 2.1.1 Formats de fichiers et conversion

Pour utiliser un fichier audio, il est important de toujours faire attention au format du fichier. Tous les programmes ne traitent pas tous les formats. Chaque format présente également des avantages et des inconvénients différents.

L'un des formats audio les plus populaires est le **MP3**. Il se caractérise par une très haute qualité et une faible consommation de mémoire. En outre, il peut être reconnu et traité par la plupart des programmes et systèmes. C'est pourquoi il convient, dans la mesure du possible, de toujours choisir le format MP3.

Une alternative est le format **WAV**, qui offre une qualité légèrement supérieure mais nécessite généralement beaucoup de mémoire. Le format WAV ne devrait être choisi que si les fichiers ne peuvent pas être convertis.

Il est également possible d'utiliser le format audio **WMA**, qui offre également une qualité élevée. Ce format présente l'avantage d'avoir une taille de fichier relativement petite.



Toutefois, ce format n'est généralement pris en charge que par les systèmes d'exploitation Windows, ce qui peut en limiter l'utilisation.

L'alternative proposée par le concurrent de Microsoft, Apple, est le format **M4A**. Celui-ci est encodé avec la méthode AAC ou avec la méthode Apple Lossless. La première méthode entraîne une conversion avec une perte partielle de la qualité audio, tandis que la seconde garantit la préservation de la qualité audio d'origine. Le format AAC offre une taille de fichier relativement petite avec une qualité élevée. L'inconvénient des formats Apple est que de nombreux autres fabricants n'offrent pas de fonction de support.

Si les fichiers audio sont encore dans ce format, la fenêtre d'information ci-dessous fournit des instructions pour le transfert vers l'ordinateur :

### Copier/convertir des CD avec Windows Media Player

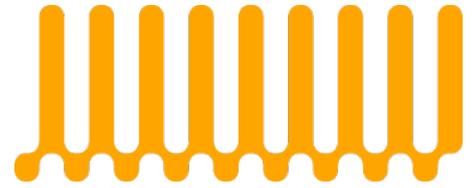
#### Copier/convertir des CD avec Windows Media Player

1. Insérez le CD de musique dans le lecteur de CD de l'ordinateur.  
→ Copier les fichiers du CD vers le PC
2. Un programme (par exemple VLC Media Player, iTunes, ...) s'ouvre.
3. Fermez le programme, appuyez sur la touche Windows et "R" en même temps.  
→ La fenêtre "Exécuter" s'ouvre
4. Tapez "wmplayer.exe" dans cette fenêtre et cliquez sur "ok".
5. Le lecteur Windows Media Player s'ouvre et affiche le CD intitulé.
6. Il y a une case à cocher devant chaque titre  
→ Désactiver les titres qui ne doivent pas être copiés
7. Cliquez sur "Copier le CD" dans la barre de menu  
(les CD normaux peuvent prendre jusqu'à dix minutes)
8. Le CD contenant les chansons copiées se trouve maintenant dans le dossier "Musique".
9. Les fichiers sont au format WMA  
→ Le format WMA des fichiers peut être converti si nécessaire (voir ci-dessous)

#### Procédure pour un MacBook ou un iMac (Apple) :

Conversion des fichiers via iTunes

*(La piste audio doit se trouver dans la bibliothèque iTunes)*



## Procédure pour un Macbook ou un iMac (Apple)

### Conversion de fichiers via iTunes

(La piste audio doit se trouver dans la bibliothèque iTunes)

Réglages → Général → Paramètres d'importation → Importer avec → choisir le format d'encodage → sélectionner une ou plusieurs chansons → Fichier → Convertir → Créer une version [format]

Dans de nombreux processus de conversion, si l'on souhaite disposer d'un plus grand nombre de fonctions ou si l'on est préoccupé par la protection des données (le fournisseur susmentionné exige que les fichiers soient téléchargés sur son serveur), il est recommandé d'utiliser un convertisseur dédié.

### 2.1.2 Transfert des enregistrements vers le PC

Après avoir été enregistré, l'enregistrement doit être transféré sur le PC en vue d'un traitement ultérieur. Cette opération soulève souvent des questions et des difficultés. Bien entendu, la procédure dépend toujours de l'appareil avec lequel l'enregistrement a été effectué.

#### Appareils d'enregistrement numériques :

Avec les appareils numériques, le transfert des enregistrements est beaucoup plus facile :

1. Connecter l'enregistreur au PC à l'aide du câble USB
2. Copier le fichier sur le PC via le plug-and-play (l'enregistreur vocal apparaît dans le système comme un support amovible normal, tout comme une clé USB, par exemple).

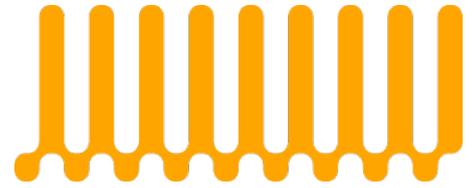
Certains appareils offrent également la possibilité d'envoyer l'enregistrement directement depuis l'appareil par courrier électronique ou de le transférer dans le Cloud. Cela simplifie également le transfert.

#### Appareils mobiles (smartphone ou tablette):

La procédure pour les appareils mobiles est similaire à celle des appareils d'enregistrement numérique.

Il suffit de connecter l'appareil mobile au PC via USB

Copiez les fichiers sur le PC (l'appareil mobile apparaît comme un support amovible, reportez-vous au manuel d'utilisation de l'appareil si nécessaire).



Remarque : si vous utilisez l'application mobile Amberscript, vous pouvez passer outre le processus de téléchargement des fichiers vers votre ordinateur.

Le fichier peut également être envoyé sans fil. En raison de la taille des fichiers, il n'est généralement pas possible d'envoyer des enregistrements plus longs par e-mail. Les services d'hébergement de fichiers gratuits tels que **WeTransfer** peuvent être utilisés à la place. Il suffit d'installer l'application, disponible pour Android et iOS, sur votre smartphone, de télécharger le fichier et enfin de le télécharger à nouveau sur votre PC via le navigateur en cliquant sur le lien figurant dans l'e-mail. Les questions de confidentialité doivent être prises en compte car les fichiers sont mis en cache sur les serveurs de WeTransfer.

Une autre option est un service de "cloud" comme **Dropbox**, **Google** en utilisant **Drive** ou **OneDrive**. Les applications correspondantes peuvent également être installées sur le smartphone à cette fin.

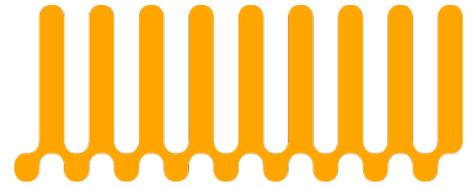
Si la mise en cache des fichiers sur des serveurs externes n'est pas souhaitée, il existe désormais des applications qui permettent le transfert de fichiers sans fil entre un PC et un smartphone via le réseau local sans fil (WLAN), par exemple **WiFi File Transfer**. Aucune donnée n'est stockée sur des serveurs externes, mais l'ordinateur et le smartphone doivent être connectés au même réseau local sans fil. Dans tous les cas, il est toujours important d'archiver et de sauvegarder les enregistrements dès que possible afin de ne pas perdre de données. Le fichier doit donc être sauvegardé dans le "cloud" ou sur un CD ou un disque dur externe.

### 2.1.3 Conseils pour nommer un fichier

Un autre aspect est le **nom** correct des fichiers audio. S'il n'est pas fait correctement, cet aspect peut entraîner des problèmes majeurs dans le flux de travail ultérieur, mais il est souvent négligé.

Une fois que les entretiens ont été réalisés, on leur donne généralement le même nom (par exemple, Entretien 1, Entretien 2, Entretien 3, etc.) de manière instinctive, voire on choisit le même nom pour tous les fichiers. Cela rend le travail avec les fichiers extrêmement difficile - non seulement dans le contexte de la transcription, mais aussi par rapport à l'ensemble du processus de travail - si, par exemple, un certain passage d'un entretien doit être écouté plus tard dans l'analyse.

Pour éviter cela, le nom des fichiers audio doit être **aussi simple que possible et unique**. En général, les noms de fichiers contenant des lettres plutôt que des chiffres sont plus faciles à trouver. Si vous souhaitez vous limiter aux chiffres, l'astuce consiste à toujours conserver



un format cohérent tel que année/mois/jour (aaaa:mm:jj). Cela permet de trier automatiquement les fichiers par ordre chronologique.

Toutefois, il faut savoir que l'utilisation de chiffres uniquement pour nommer les fichiers peut s'avérer insuffisante. Pour une plus grande clarté, il convient de choisir une combinaison de date et de nom propre ou une abréviation du nom propre. Cette abréviation doit se référer à l'éditeur, à l'intervieweur ou à la personne interrogée.

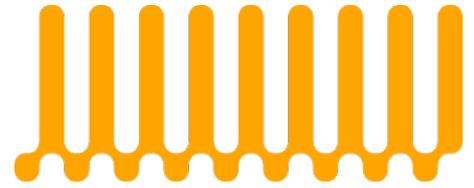
#### 2.1.4 Édition des programmes

L'étape suivante du traitement des entretiens est l'édition. De nombreux entretiens contiennent des passages qui ne sont pas pertinents pour l'analyse et ne sont donc pas transcrits (par exemple, des bavardages au début ou des interruptions au cours de l'entretien). Il peut également arriver que la personne interrogée demande à ce que des parties particulièrement sensibles soient supprimées. Elles ne sont donc pas disponibles pour l'évaluation et doivent être coupées du fichier audio/de l'enregistrement. Le découpage d'un fichier facilite la transcription d'une part, car le fichier audio ne contient que les parties à transcrire, et d'autre part, il permet de retrouver plus facilement les parties pertinentes de l'entretien.

Un programme gratuit très adapté à cette tâche est **Audacity**, qui est présenté dans le chapitre suivant (2.1.5.). À ce stade, la fonctionnalité du programme relative au découpage des fichiers audio ne doit être abordée que brièvement.

Il y a trois points que vous devez toujours garder à l'esprit lorsque vous découpez de l'audio :

1. Il est toujours recommandé de porter des écouteurs afin de pouvoir mieux se concentrer sur les différentes zones
2. Il convient de vérifier soigneusement quels passages peuvent être supprimés. Audacity dispose en outre d'une fonction de zoom, qui vous permet d'utiliser la représentation ondulatoire du volume comme ligne directrice : s'il n'y a pas d'ondes ou seulement de très petites ondes, il n'y a probablement pas de discours sur ce point.
3. En général, il est toujours important de sauvegarder le fichier original.



Pour supprimer la position, il suffit de la mettre en évidence à l'aide de l'outil de sélection, puis de la supprimer à l'aide du bouton "Supprimer".

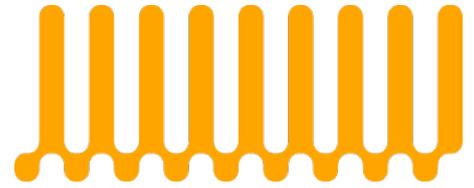
Si vous souhaitez simplement couper un long passage en petits segments au début et que vous n'avez pas besoin d'un travail d'édition plus compliqué, un outil complet comme Audacity n'est pas indispensable. Au lieu de cela, vous pouvez utiliser des programmes plus simples, qui peuvent également être exécutés directement dans le navigateur sans téléchargement. Vous pouvez le faire par exemple via [app.amberscript.com](http://app.amberscript.com), où vous téléchargez votre audio et le découpez ensuite.

### 2.1.5 Réduction du bruit et filtrage

Un autre point important pour un bon enregistrement sonore est d'éviter le bruit pendant l'enregistrement. Pour éviter les perturbations telles que le bruit, un certain nombre de mesures peuvent être prises à l'avance :

- Placez le microphone près du haut-parleur. Pensez à utiliser plusieurs microphones pour les appels de groupe
- Environnement calme
- Éviter la réverbération et les autres bruits
- Éteindre les smartphones ou les mettre en mode avion s'ils sont utilisés pour l'enregistrement

Malgré le respect de ces conseils, des problèmes de qualité sonore ou autres peuvent toujours survenir. Dans ce cas, la qualité audio peut également être améliorée un peu plus tard, afin que toutes les prononciations soient intelligibles, que le bruit de fond soit réduit et que la transcription soit ainsi facilitée.

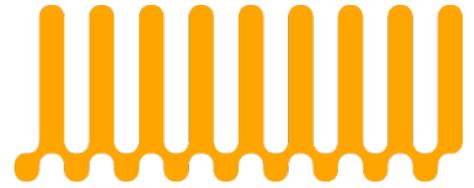


**Audacity** peut également être utilisé comme outil :

1. Ouvrir le fichier audio
2. Allez à la partie où se trouve le bruit. Cochez cette section et allez dans "Effet" et "Réduction du bruit", puis dans "Créer un profil de bruit" :
3. Ensuite, mettez en surbrillance l'ensemble du fichier ou des zones contenant du bruit, puis cliquez à nouveau sur "Effet" et "Réduction du bruit".
4. Écoutez si cela vous a aidé
5. Optimisez encore le fichier à l'aide des commandes "Réduction du bruit (db.)", "Sensibilité" et "Lissage des fréquences (bandes)"
6. En cas de bourdonnement : utilisez l'égaliseur, qui affiche certaines plages de fréquences et les supprime.
7. Les craquements ou les rayures peuvent être réduits avec "Effect" : "Click Filter". Différents paramètres peuvent être réglés ici, qui déterminent le volume et la durée à partir desquels les filtres perçoivent quelque chose comme une interférence

**Audacity** peut également augmenter le **volume au bon endroit**. Pour ce faire, sélectionnez la boîte à outils, placez un point blanc à gauche et à droite de chaque point et cliquez exactement à l'endroit où vous souhaitez ajuster le volume. Ce point peut ensuite être déplacé vers le haut ou vers le bas pour contrôler le volume à cet endroit.





## 3. Dactylographie : l'entretien

De nos jours, il existe de nombreuses façons et occasions de mener un entretien. Les **entretiens servent de présentation**, par exemple dans les journaux, ou **d'outil de recherche** dans le domaine de la science et des études de marché. Les entretiens sont généralement menés oralement et peuvent porter sur des personnes, des faits ou des opinions. Les entretiens sont enregistrés à l'aide d'un équipement d'enregistrement audio ou vidéo, soit en face à face, soit par le biais de conférences téléphoniques ou vidéo. Pour le traitement et/ou l'analyse ultérieurs des entretiens, la rédaction, ou transcription, est une étape nécessaire, bien qu'elle prenne généralement beaucoup de temps. Étant donné que les transcriptions peuvent être utilisées de différentes manières et que d'autres aspects sont au premier plan, la procédure dépend de **l'utilisation prévue**.

### 3.1 À quoi servent les transcriptions ?

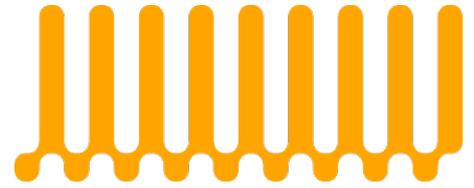
Les transcriptions sont particulièrement courantes dans le contexte des entretiens. Les transcriptions sont la documentation écrite de ce qui a été dit. Elles servent d'une part d'aide-mémoire et constituent d'autre part la base de travail pour l'analyse et le traitement ultérieur des données obtenues.

Les transcriptions peuvent être conçues et utilisées de différentes manières. Elles ont donc un large éventail **d'applications**, allant de la science aux études de marché en passant par les productions cinématographiques et les différents médias. Ainsi, il existe des règles de transcription très différentes, le niveau de détail, la qualité de l'information et la qualité de la communication.

#### 3.1.1 Science

De nombreux entretiens sont menés en science, en particulier dans le domaine de la recherche qualitative. Pour le codage ultérieur, il est important de transcrire les entretiens.

Le besoin de transcription diffère peu de l'application spécifique, qu'il s'agisse d'une thèse de licence, de master ou de doctorat ou d'un projet de recherche propre à un institut de recherche, à une université ou à une école supérieure.



Pour les thèses et/ou les études universitaires, le choix de la méthode de transcription dépend du domaine académique et de l'objectif. Les transcriptions sont couramment utilisées dans les sciences sociales.

Dans certains cas, cependant, elles ne servent qu'à documenter l'opinion d'un expert ou d'un employé sur certains faits. L'analyse/évaluation porte sur le contenu et moins sur l'interprétation de la manière dont il est dit.

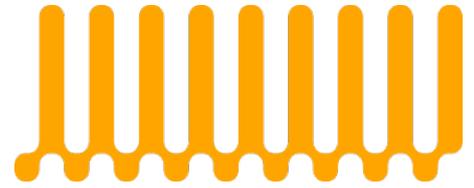
Des méthodes de transcription simples ou plus complexes sont utilisées en fonction de l'objectif de l'analyse. Les systèmes de transcription simples se concentrent sur le contenu, tandis que les méthodes plus complexes prennent également en compte des **aspects linguistiques tels que l'intonation, la superposition des locuteurs et d'autres aspects paraverbaux.**

Si l'intonation n'est pas importante pour l'interprétation, il est conseillé de garder la transcription aussi simple que possible. Les informations supplémentaires qui ne sont pas pertinentes pour une évaluation, telles que la vitesse d'élocution, la progression de la hauteur, etc. La **complexité** du processus de transcription se reflète dans la **lisibilité**, de sorte que ces transcriptions peuvent sembler illisibles et difficiles d'accès pour les personnes extérieures. De plus, en se concentrant sur les aspects linguistiques, d'autres aspects tels que le contenu sémantique peuvent être relégués à l'arrière-plan.

Les transcriptions dans le domaine scientifique doivent représenter le plus fidèlement possible ce qui a été dit. Le lissage, c'est-à-dire l'ajustement en faveur de l'exactitude des propos, est une méthode qui peut s'avérer difficile à mettre en œuvre dans le cadre d'un projet.

Les transcriptions dans le domaine scientifique doivent représenter le plus fidèlement possible ce qui a été dit. Le lissage, c'est-à-dire un ajustement favorisant la lisibilité, ne doit pas être effectué, car le contenu peut ainsi être déformé (voir également le chapitre 3.4.3.). Il peut également être utile pour les thèses de **faire vérifier la transcription finie par un éditeur** afin d'obtenir la meilleure qualité possible de la transcription.

La transcription n'est généralement pas considérée comme un élément essentiel de la recherche scientifique. La sous-traitance à un prestataire de services est donc également autorisée pour les thèses, mais doit être discutée au cas par cas avec le gestionnaire responsable.



### 3.1.2 Étude de marché

Dans le cadre d'une étude de marché, des entretiens sont généralement menés dans le but de recueillir des informations sur le marché. Il s'agit généralement d'enquêtes - souvent sous la forme d'un entretien téléphonique - ou de groupes de discussion dans le domaine concerné. L'évaluation des données recueillies permet d'établir des diagnostics et des prévisions sur l'évolution future du marché et des produits, ainsi que de planifier des mesures de marketing stratégiques et opérationnelles. L'accent est donc mis principalement sur le **contenu**. En effet, l'intérêt des études de marché réside dans l'optimisation des services et des produits. C'est pourquoi des aspects tels que la communication para- et non verbale des personnes interrogées jouent rarement un rôle et qu'une transcription selon des règles simples suffit généralement. Les données sont souvent strictement confidentielles, de sorte que les personnes, les lieux ou les institutions sont anonymisés. La question de l'anonymisation est abordée au chapitre 3.4.5.

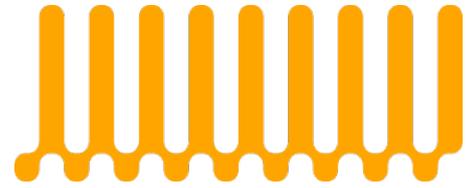
Pour les études internationales dans différentes langues, la transcription avec traduction directe dans une langue standard (par exemple l'allemand ou l'anglais) est une bonne idée, afin que tous les fichiers soient uniformes et puissent être évalués.

### 3.1.3 Production de films

Les films, entretiens, vidéos et autres fichiers - généralement au format vidéo - sont transcrits pour la production cinématographique. Comme les transcriptions sont souvent destinées au public, il est important qu'elles soient **lisibles** et écrites couramment. Une transcription selon des règles simples, éventuellement partiellement lissée, convient à cet effet.

Les transcriptions sont utilisées dans la production cinématographique pour plusieurs raisons. D'une part, elles facilitent le visionnage, c'est-à-dire le traitement de la matière première, car les séquences inintéressantes et non planifiées peuvent être repérées plus rapidement et plus facilement à l'aide de la transcription et, le cas échéant, coupées. Pour ce faire, il est également utile de fixer des **horodatages afin de pouvoir retracer exactement qui a dit quoi, à quel moment et à quels intervalles de temps cela s'est produit**. L'horodatage permet donc de filtrer le matériel pertinent (voir également le chapitre 3.4.4.).

Il est également possible de préparer des transcriptions avant de créer des sous-titres. Ceux-ci servent souvent de base aux traductions dans d'autres langues.



### 3.1.4 Les medias

Dans le secteur des médias, les entretiens et les conférences individuelles, comme les podcasts, sont souvent transcrits. Les transcriptions finales sont par exemple publiées sur des sites web, et c'est donc le contenu qui compte ici. Ces types de transcriptions sont généralement lissés afin de rendre le texte lisible et de filtrer les passages non pertinents. Les podcasts, par exemple sur YouTube, utilisent également des transcriptions pour les **sous-titres**, entre autres. Les **horodatages** doivent également être définis ici.

### 3.1.5 Discours, réunions et conférences

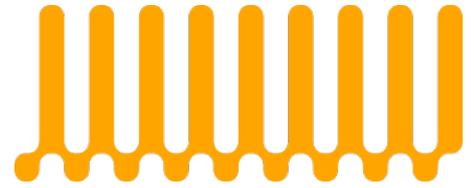
Les discours, réunions et conférences peuvent être enregistrés et transcrits dans différentes circonstances et à différentes fins. En général, quelques points sont à noter.

D'une part, des conversations préliminaires et des conversations de suivi ont parfois lieu, qui ne doivent pas toujours être transcrites. Avant de procéder à la transcription, il est utile de déterminer quelle partie de l'enregistrement est pertinente pour l'analyse ultérieure. D'autre part, il faut garder à l'esprit que pendant les réunions, **plusieurs personnes parlent parfois en même temps**. La situation est ici comparable aux entretiens de groupe (voir chapitre 1.1.4.). Plusieurs personnes peuvent également prendre la parole lors de conférences et de discours. Le processus de transcription doit donc identifier clairement les locuteurs et tenir compte des changements de locuteurs et, le cas échéant, des chevauchements. Toutefois, dans la plupart des cas, une procédure simple est recommandée. Les transcriptions sont alors faciles à comprendre pour toutes les personnes concernées ou les lecteurs potentiels.

### 3.1.6 Biographies

Les biographies documentent une vie ou une étape de la vie. Les biographies de personnes célèbres ou intéressantes sont souvent rendues publiques, l'aspect de la lisibilité joue donc un rôle décisif. Il est même recommandé d'aplatir la biographie, car le bégaiement ou les mots répétitifs nuisent à la lisibilité.

Par ailleurs, lors de la transcription biographique, il peut être utile, dans des cas particuliers, de tenir compte de la communication para- et non verbale. Cela s'applique par exemple à une



**caractérisation** précise de la personne : se comporte-t-elle de manière irritable, stupide ou réservée dans certaines situations ?

## 3.2 Objectif

Le choix d'une méthode de transcription appropriée dépend des aspects sur lesquels on veut se concentrer. Il peut s'agir d'aspects substantiels, mais aussi linguistiques. Avant de mener un entretien, il est donc conseillé d'être conscient de la **portée** et surtout de **l'objectif** des données obtenues. Les lecteurs/récepteurs finaux sont également importants. Cela inclut également la question de l'utilisation des transcriptions. Sont-elles faites à des fins de recherche interne, comme les études de marché, ou à des fins publiques, comme les journaux ou les productions cinématographiques ? En fonction de cela, d'autres étapes de travail peuvent être entamées.

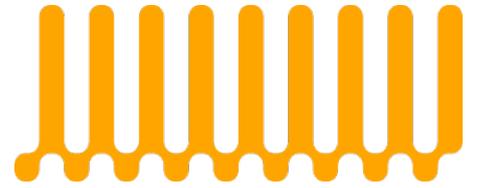
### 3.2.1 Documentation

Les transcriptions ne sont souvent utilisées qu'à des fins de documentation pure, par exemple pour des réunions avec des clients. Elles ne sont pas publiées, mais généralement stockées en interne. La lisibilité joue donc un rôle secondaire. Les aspects para- et non verbaux sont également négligeables, de sorte qu'une procédure de transcription simple est recommandée.

S'il y a une grande quantité de données de bonne qualité, une **transcription automatique** peut être envisagée. Cependant, selon la qualité de l'enregistrement audio, les résultats de la reconnaissance automatique de la parole varient encore considérablement. Pour une transcription littérale, la qualité doit être aussi élevée. Le dialecte et le bruit de fond, en particulier, influencent les résultats (voir également le chapitre 3.6.).

### 3.2.2 Analyse scientifique du contenu

Dans l'analyse de contenu, l'accent est généralement mis sur ce qui a été dit et moins sur le "comment", c'est-à-dire avec quelle accentuation et à quelle vitesse cela a été dit. Le contenu des entretiens dans le domaine des affaires et des études de marché est souvent analysé.



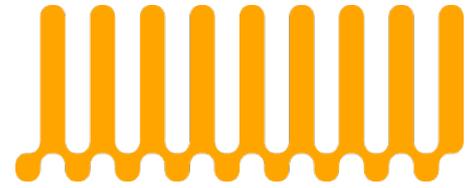
Pour une analyse de contenu pure, la transcription doit être ***aussi simple que possible***, car les informations supplémentaires, telles que le nombre de pauses, ne sont pas pertinentes pour le contenu réel. En outre, il est conseillé ***d'ajouter une numérotation des lignes ou un horodatage*** afin que la transcription puisse être citée. Les thèses scientifiques doivent également être corrigées par un enseignant.

La reconnaissance automatique de la parole n'est pas encore suffisante à des fins scientifiques ou nécessite un traitement ultérieur important.

### 3.2.3 Analyse linguistique

Pour les analyses scientifiques dans lesquelles des phénomènes linguistiques particuliers, tels que le bégaiement, mais aussi l'intonation, sont importants, une interprétation littérale est recommandée. Ce qui importe ici, c'est la manière dont ce qui est dit est exprimé. Cependant, la lisibilité d'une transcription littérale est généralement plus réduite que celle d'une transcription standard.





## 3.3 Procédures et règles de transcription

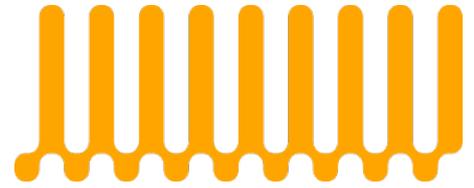
Il existe plusieurs méthodes et règles de transcription, dont la plupart sont issues des sciences sociales et de la linguistique. Les différentes méthodes se distinguent principalement par leur **complexité** (verbatim/standard ou littéral) et leur domaine d'application. Presque toutes les méthodes peuvent être affinées ou étendues en fonction de vos besoins. Certains paramètres sont facultatifs, en particulier dans le cadre de procédures complexes telles que le TAM2 (par exemple, les paramètres liés au volume ou au débit de parole).

Dans une transcription, les aspects suivants peuvent être pris en considération :

Ces aspects peuvent être pris en compte dans une transcription	
Pauses/périodes de silence	recevoir des signaux
Hésitation/retard	corrections rédactionnelles
interjections / interjections	Coupages de mots et de construction
étirements	sons dialectaux
Se superposer et parler en même temps	
<b>Phénomènes prosodiques</b>	
(par exemple, accents, voix en fin de phrase, sauts de ton, changements de volume et de vitesse d'élocution, rythmes)	
<b>Communication non verbale</b>	
Par exemple, les gestes, les expressions faciales, le contact visuel, les mouvements dans l'espace, la manipulation d'objets, la proximité (distance de conversation entre les personnes).	

### 3.3.1 Transcription verbatim

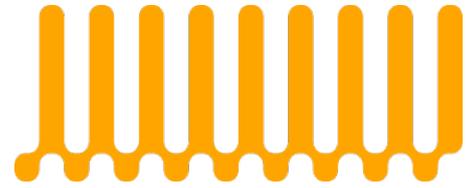
La transcription verbatim basée sur des règles simples est la méthode la plus appropriée pour de nombreux objectifs (voir chapitre 3.1.). C'est particulièrement vrai lorsque le **contenu** est au centre de l'analyse, par exemple dans les entretiens destinés au public, comme la presse ou le cinéma et la télévision, mais aussi pour des questions scientifiques ne relevant pas de



la linguistique, comme l'économie ou les études de marché. Une transcription réalisée avec une procédure simple est également quelque peu *lissée*, c'est-à-dire que les bégaiements, les lapsus et les sons intermédiaires tels que "euh" et "euh" ne sont pas pris en compte. Les énoncés dialectiques sont également affichés dans la langue par défaut. Cela signifie que la transcription est facile à lire et peut ***être rendue publique, de sorte que, par exemple, les interviews peuvent être publiées sur des sites en ligne ou dans la presse écrite.***

## Transcription Verbatim

1. Le texte est accepté tel qu'il est prononcé. Aucune correction n'est apportée, c'est-à-dire que les erreurs (par exemple les erreurs grammaticales dans l'ordre des phrases) sont acceptées. Exceptions : voir points 3 à 5.
2. Tous les énoncés, y compris les mots de remplissage apparemment sans importance (par exemple, "je vous dirai" ou "pour ainsi dire", etc.) sont inclus.
3. Les altérations du dialecte sont corrigées (par exemple, "nous voulions" au lieu de "nous voulions").
4. Tous les interludes non verbaux de l'orateur (par exemple, bégaiement et, euh, ne ?) sont supprimés.
5. Toutes les affirmations non pertinentes (par exemple, hm-hm, oui, oh oui) sont également omises. Elles ne sont transcrites que dans les rares cas où ces mots apportent une contribution substantielle (par exemple, en réponse à une question).
6. Les événements particuliers sont placés entre parenthèses (par exemple (panne de son) ou (le téléphone sonne de manière répétée)).
7. Les abréviations ne sont utilisées que si la personne les prononce de la même manière (par exemple, un "et cetera" parlé n'est pas abrégé en "etc." dans la transcription).
8. Seul le discours littéral/direct est mis entre guillemets (par exemple, je lui ai demandé : "Pourquoi fais-tu cela ?").
9. La ponctuation est utilisée judicieusement afin d'éviter les grandes phrases de plusieurs lignes. Une conjonction (par exemple "Et") peut se trouver au début d'une phrase.



10. Tous les nombres de un à vingt sont écrits, et à partir de 21, les nombres sont écrits. Les exceptions utiles, telles que la date, sont également écrites sous forme de chiffres (par exemple, "01/03/2017").
11. L'enquêteur est appelé SP1 et la personne interrogée SP2 . S'il y a plusieurs personnes, elles sont indiquées par un numéro consécutif.
12. Les mots incomplets ne sont inclus que s'ils ont une valeur ajoutée en termes de contenu. Dans le cas contraire, ils sont considérés comme du bégaiement et sont simplement laissés de côté.
13. Les mots dont la formulation n'est pas tout à fait claire et ne peut être que supposée sont marqués d'un point d'interrogation et placés entre parenthèses (par exemple ( ? inintelligible)).
14. Les passages inintelligibles (par exemple en raison du bruit ou d'autres bruits de fond) sont marqués d'un horodatage au format ... # hh : mm : ss #. Dans le cas de ...#00:01:04#, il y aurait un passage inintelligible après 1 minute 4 secondes.

### Exemple de transcription basée sur un verbatim :

**SP1:** Alors, c'est parti. Commençons. Merci d'avoir pris le temps de faire mes recherches.

**SP2:** Pas de problème bien sûr, c'est toujours agréable d'aider et le sujet m'attire naturellement.

**SP1:** Je comprends. L'esprit d'entreprise est bien sûr un sujet d'actualité, n'est-ce pas ?

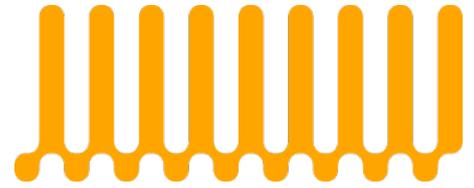
**SP2:** Oui, bien sûr. Et j'aime bien avoir mon avis sur les choses.

**SP1 :** Très bien. Oh, c'est vrai, juste pour confirmation, il n'y a pas de bonnes ou de mauvaises réponses et vos réponses seront traitées de manière confidentielle et anonyme dans le cadre de mes recherches.

**SP2 :** Très bien.

**SP1:** Eh bien, je les ferai dactylographier, transcrire, par Amberscript.com, à moins que vous ne vous y opposiez ? Ils transcrivent les entretiens pour moi.

**SP2:** D'accord. Je ne vais pas le taper moi-même.



**SP1:** Non, en effet, j'ai découvert que cela prenait un peu trop de temps. Bon, commençons par la première question. Quelle est la clé du succès pour vous en tant qu'entrepreneur ?

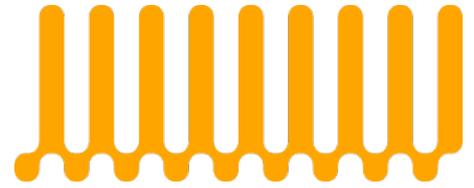
**SP2:** Oui, si je le savais vraiment en détail... J'aimerais bien le savoir ! Quoi qu'il en soit, cela commence par la définition du succès...

### Full Verbatim transcription

Full Verbatim transcription is particularly suitable when a detailed analysis needs to be carried out, taking into account both linguistic and content aspects. These include special verbal aspects, such as stuttering, as well as prosodic aspects (special emphasis). This means that full verbatim transcription **is more complex** than clean verbatim transcription. At the same time, the readability of the transcription is made difficult for outsiders, so that the full verbatim procedure is only better suited in a few applications.

## Advanced transcription rules

1. The text is accepted as it is spoken. No corrections are made, i.e. errors (e.g. grammatical errors in sentence order) are accepted.
2. All pronunciations, including seemingly unimportant filler words (e.g. "I say so" or "so to speak" etc.) and intermediate sounds of the speaker (e.g. stutter, hms, hms etc.) are adopted.
3. Dialect discolourations are corrected (e.g. "we wanted" instead of "we wanted").
4. Special events are placed in parentheses (e.g. (sound) or (phone rings multiple times)).
6. Abbreviations are only used if the person pronounces them the same way (for example, in the transcription, a spoken "e.g." is not abbreviated to "e.g. .").
7. Literal/direct speech is frequently quoted (for example, I asked him, "Why are you doing this?").
8. Punctuation is used judiciously to avoid long, multi-line sentences .
9. All numbers from one to twenty are written out and all numbers from 21 as digits.
10. The interviewer is called SP1 and the interviewee SP2 . If there are several persons, they are indicated with a consecutive number.
11. Incomplete words are only included if they have an added value in terms of content. Otherwise they are considered stuttering and simply left out.



12. Words whose wording is not entirely clear and can only be assumed are marked with a question mark and placed in parentheses (e.g. ( ? unintelligible)).
13. Unintelligible passages (for example due to noise or other background noise) are marked with a time stamp in the format ... # hh: mm: ss #. In the case of ...#00:01:04# there would be an unintelligible passage after 1 minute 4 seconds.

### Exemple de transcription intégrale verbatim :

**SP1** : Alors, c'est parti, oui, commençons. Merci beaucoup d'avoir pris le temps de faire mes recherches.

**SP2** : Pas de problème bien sûr, c'est toujours sympa d'aider et puis le sujet m'attire naturellement [rires].

**SP1** : [rires] Oui, je comprends, je comprends. L'esprit d'entreprise est un sujet d'actualité, n'est-ce pas ?

**SP2** : Oui, bien sûr. Et, eh, oui, j'aime bien avoir mon opinion sur les choses [rires].

**SP1** : Très bien. Il n'y a pas de bonnes ou de mauvaises réponses et vos réponses seront traitées de manière confidentielle et anonyme dans le cadre de mes recherches.

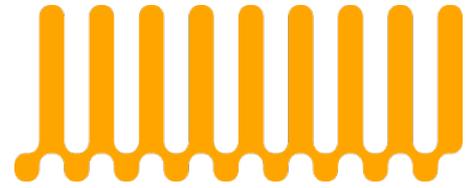
**SP2** : D'accord.

**SP1** : Eh bien, je vais faire dactylographier... transcrire l'entretien ou bien, faire dactylographier l'entretien par Amberscript.com, à moins que vous ne vous y opposiez ? Ils transcrivent les entretiens pour moi.

**SP2** : Très bien. En fait, je ne le ferais pas moi-même.

**SP1** : Non, en effet, j'ai déjà constaté que cela prenait un peu trop de temps, oui. Bon, commençons par la première question ? Quelle est la clé du succès pour vous, disons, pour un entrepreneur ?

**SP2** : Oui, euh [rires] si je le savais vraiment en détail... [J'aimerais bien le savoir ! En tout cas, euh non, ça commence déjà par votre définition du succès, non ?



## 3.4 Options de transcription

Toutes les règles de transcription peuvent être étendues et adaptées à vos propres souhaits ou exigences. Les options sont diverses. Les options simples consistent à ajouter des **horodatages** et/ou une numérotation des lignes, à **lisser** ou à anonymiser la transcription. En outre, le processus de transcription peut être combiné avec la **traduction** ou le **sous-titrage**. Les différentes options sont abordées plus en détail ci-dessous.

### 3.4.1 Anonymisation

Dans certains cas, les données personnelles sont rendues anonymes à des fins d'évaluation et de publication. On distingue essentiellement trois méthodes d'anonymisation :

<b>L'anonymisation formelle:</b> suppression des identifiants directs tels que le nom et l'adresse (éventuellement remplacés par des pseudonymes).
--

<b>Anonymisation de facto:</b> non seulement les caractéristiques personnelles (nom et adresse), mais aussi les caractéristiques personnelles qui permettent une identification indirecte (par exemple, les lieux ou les institutions). En outre, les données spécifiques sont remplacées par des données plus générales (par exemple, "Mercedes" par "constructeur automobile").
---

<b>Anonymisation absolue:</b> tous les attributs directs ou indirects sont définitivement supprimés (par noircissement ou suppression), ce qui réduit toutefois considérablement la signification.
--

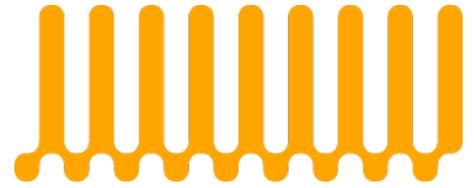
L'anonymisation a généralement lieu pendant la transcription de l'entretien.

### 3.4.2 Horodatage et numéros de ligne

Il est parfois nécessaire de pouvoir citer des passages exacts dans les transcriptions. Pour ce faire, il existe deux options : **l'horodatage** et la **numérotation des lignes**.

**Les horodatages** dans le document sont une bonne idée, surtout s'il est important de revoir certains passages audio par la suite. Ils sont généralement insérés après chaque **changement de locuteur** ou à des moments précis (par exemple, toutes les minutes).

L'heure du fichier audio est insérée dans le format # hh : mm : ss #. Pour certains programmes d'évaluation, il est important que les horodatages aient un format spécifique afin qu'ils puissent être lus et traités par le programme correspondant (par exemple, hh:mm:ss - ms pour l'évaluation avec MAXQDA).



De plus, les **parties inintelligibles** sont marquées par des horodatages. Cela présente l'avantage de pouvoir rechercher les passages marqués de manière ciblée, sans trop de difficultés, et de les écouter à plusieurs reprises.

**La numérotation des lignes** est recommandée pour les citations. Elle peut être insérée en quelques étapes dans les programmes de rédaction courants tels que Word et Open Office. Dans Word, vous trouverez cette fonction sous la rubrique "**Mise en page**". Il existe plusieurs options, les transcriptions étant généralement numérotées consécutivement. Dans Open Office, la numérotation des lignes peut être activée sous **Extras**. Si certaines zones seulement doivent être numérotées, il suffit de les marquer et d'activer la numérotation des lignes.

### 3.4.3 Lissage

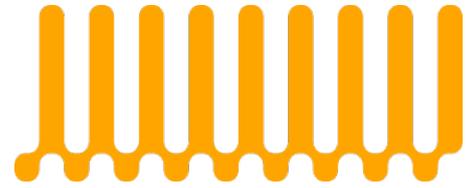
Les transcriptions qui figurent dans des articles journalistiques, par exemple dans des journaux ou sur des blogs, sont lissées. Le lissage des transcriptions favorise la **fluidité de la lecture** et facilite l'accès des destinataires. Les transcriptions lissées sont donc "**prêtes à imprimer**".

Même lorsque les entretiens sont planifiés, ils présentent de nombreuses **caractéristiques de la parole spontanée**, telles que le bégaiement, les répétitions, les (auto)corrections, etc. Ces caractéristiques sont corrigées, entre autres, lors du lissage des transcriptions. Si cela n'a pas déjà été fait par simple transcription, les propos dialectaux sont également transcrits dans la langue habituelle et les erreurs grammaticales sont corrigées.

En outre, lors du lissage, les **doublons fréquents** (par exemple les mots qui sont prononcés deux fois en début de phrase) sont éliminés afin de favoriser le flux de lecture. L'expérience a montré que les phrases des entretiens commencent souvent par "donc", "ainsi", "et puis", "mais" et d'autres formulations similaires.

Dans certains contextes, il est plus judicieux de supprimer les mots répétés, en particulier le mot "aussi".

Par ailleurs, le lissage permet de supprimer les passages qui ne font pas partie de l'entretien. Prenons l'exemple de conversations intermédiaires avec des personnes qui ne sont pas impliquées dans l'entretien (par exemple, un serveur dans un restaurant qui prend la commande).



### Exemple de transcription sans lissage

I1: **Alors oui**, comment c'était pour vous ?

R: **Alors**, en termes de sensations corporelles, l'autre expérience était plus intense.

I1: Dans quelle mesure ?

R: **Alors**, je ne peux pas l'évaluer à 100 % parce que je n'étais pas là à 100 % pendant les huit minutes. **Donc, je dis que ça aurait pu se développer différemment** (I1 : Je le vois différemment.) si j'avais.... (4 secondes)

I1: D'une certaine manière, oui. (Le téléphone sonne.)

R: **Oui, eh bien**, c'est vraiment très, très bizarre parce que je n'ai pas l'habitude de m'endormir rapidement. J'ai suivi de nombreuses thérapies **et ainsi de suite, par exemple** l'année dernière à Cologne avec M. ( ? Schindlorz). Il m'avait aussi demandé : "Comment est-ce possible ?"

**R2: Voulez-vous commander autre chose ?**

**I1: Oui, un autre cappuccino, s'il vous plaît.**

### Exemple de transcription avec lissage

I1: Comment cela s'est-il passé pour vous ?

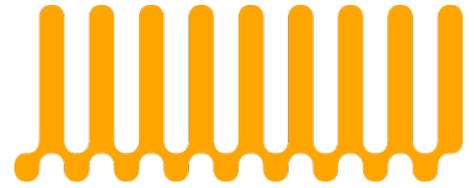
R: L'autre expérience était plus intense en termes de sensations corporelles.

I1: Dans quelle mesure ?

R: Je ne peux pas l'évaluer à 100 % parce que je n'étais pas là à 100 % pendant les huit minutes. Il se peut donc que cela se soit développé différemment (I1 : Je le vois différemment.) si j'avais.... (4 secondes)

I1: D'une certaine manière, oui. (Le téléphone sonne.)

R: C'est vraiment très, très bizarre parce que je n'ai pas l'habitude de m'endormir rapidement. J'ai suivi de nombreuses thérapies, par exemple l'année dernière à Cologne avec M. ( ? Schindlorz). Il m'avait aussi demandé : "Comment est-ce possible ?"



### 3.4.4 Transcription et/ou traduction ?

Dans le cadre d'une recherche internationale ou avec des partenaires spéciaux, l'entretien peut également se dérouler dans une langue étrangère. Il est toujours conseillé de mener l'entretien dans la langue maternelle de la personne interrogée afin d'éviter les barrières linguistiques et de créer une atmosphère détendue pour la personne interrogée.

Cela signifie généralement qu'une traduction de la transcription est nécessaire pour rendre la transcription accessible aux personnes n'ayant pas les compétences linguistiques adéquates.

Le **processus de traduction** se déroule généralement en deux étapes : Tout d'abord, la transcription du fichier audio ou vidéo est créée dans la langue source. Elle est ensuite traduite dans la langue cible.

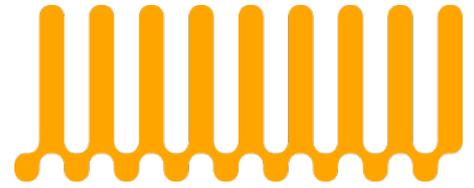
Pour gagner du temps et de l'argent, la traduction peut également être **effectuée immédiatement**, sans l'étape intermédiaire de la transcription. Cette méthode est préférable, surtout si seule une traduction et non une transcription dans la langue source est nécessaire.

Une autre option consiste à créer une transcription dans la langue d'origine, en ne traduisant que les parties individuelles qui sont importantes pour l'utilisation ultérieure, mais aussi en insérant des horodatages.

Les traductions peuvent également être réalisées selon des spécifications particulières, qui dépendent de l'objectif de la traduction. Lorsqu'il s'agit de traductions destinées à être publiées, par exemple à des fins publicitaires ou d'études de marché, il est particulièrement important que le contenu soit rapide et facile à comprendre. Une traduction mot à mot peut limiter la lisibilité. C'est pourquoi Amberscript propose ce que l'on appelle **une traduction simple en qualité d'interprète**, dans laquelle le style de la langue a été légèrement adapté pour assurer une bonne lisibilité. En revanche, pour la traduction de sujets scientifiques, tels que des conférences professionnelles, **une traduction mot à mot complète est recommandée**. La qualité de ces traductions est donc élevée, ce qui entraîne des coûts plus importants et, dans certains cas, n'est pas absolument nécessaire.

### 3.4.5 Les sous-titres

Les sous-titres sont utilisés dans les films, les séries, les vidéos en ligne (par exemple sur YouTube) ou les cours enregistrés dans les universités. D'une part, les sous-titres sont destinés aux personnes malentendantes qui peuvent suivre la langue écrite, d'autre part, ils



sont utilisés pour les traductions. En outre, les sous-titres permettent de lire et de regarder des vidéos sans son à partir d'appareils mobiles. Selon l'objectif des sous-titres, les exigences en matière de création varient. En général, une bonne **lisibilité** est primordiale. Lors de la création des sous-titres, il est important qu'ils ne soient pas trop longs afin que le lecteur puisse les **lire rapidement et les saisir**. Les sous-titres sont généralement placés au milieu ; il est recommandé d'utiliser une police de caractères sans empattement, comme Arial ou Calibri.

L'affectation d'un locuteur est utile dans de nombreux cas. Elle est importante pour les malentendants, car l'attribution ne peut se faire par le biais d'un vote. **L'affectation du locuteur** peut se faire au moyen d'un **marquage de couleur**, la couleur rouge n'étant pas appropriée en raison de sa faible lisibilité.

D'autres options pour afficher un changement de locuteur sont le **placement**, où les contributions individuelles sont placées non pas au milieu, mais à côté du locuteur, marquées d'une **couche de peinture** ou représentées par **trois points**

Placement:

**Comment allez-vous ?**

**Bien, et vous ?**

Coloration:

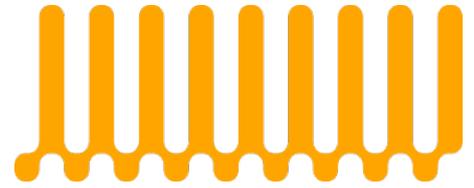
**Comment allez-vous ? - Bien, et vous ?**

Trois points :

**Comment allez-vous ? ... Bien, et vous ?**

Afin de créer une tension et une **atmosphère**, il peut être nécessaire de transcrire des sons. Le choix des sons à transcrire est laissé à l'appréciation des sous-titres ; il n'y a pas de règles générales. Les scènes dans lesquelles quelque chose d'inintelligible (en arrière-plan) est murmuré ou chuchoté doivent être signalées en conséquence (par exemple par "chuchotement" ou "inaudible"). Cela ne donne pas l'impression que des informations sont cachées aux téléspectateurs. Une possibilité de représentation consiste à mettre les sons entre parenthèses (par exemple : (toux)).

**La musique** peut également être incluse dans les sous-titres. Les paroles, en particulier, peuvent aider à comprendre l'action. Dans ce cas, une transcription a du sens. En revanche,



les intermèdes musicaux qui font partie du décor et n'ont pas d'incidence sur le déroulement du film peuvent faire l'objet d'une courte note (exemple : "Musique"). Un dièse ou une note de musique est souvent utilisé pour indiquer les paroles dans les sous-titres :

**#All my ducklings ♪All my ducklings**

Des programmes spéciaux sont utilisés pour créer et éditer des sous-titres. Un programme gratuit est **Aegisub** ou **Subtitle Edit**. Les fichiers sont généralement créés au format SRT. Les programmes facilitent également la mise en place d'horodatages. Ces derniers sont obligatoires pour les sous-titres.

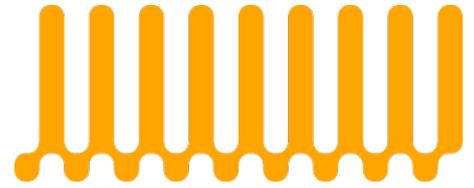
La création automatique de sous-titres est désormais également possible. **YouTube propose** notamment des sous-titres automatiques pour les vidéos utilisant la reconnaissance vocale. Il faut toutefois noter que l'assignation automatique du locuteur est encore très imprécise. C'est pourquoi une correction ou un post-traitement est toujours recommandé.

### 3.4.6 Mise en page

Alors que les règles de transcription à suivre sont généralement décrites de manière très précise, les indications relatives à la mise en forme (par exemple la police, la taille de la police, l'alignement du texte) sont généralement assez vagues, voire inexistantes. Ce point est pourtant très important pour une bonne lisibilité et une apparence générale **uniforme** et professionnelle des transcriptions.

Toutes les transcriptions doivent être formatées de la même manière, sans exception, et les artifices graphiques (par exemple les polices de couleur) doivent être évités.

1. Toutes les transcriptions sont rédigées en police Arial, taille 11 points, marge de 1 pouce en haut/en bas/gauche/droite, interligne de 1,5 et interligne de 12 points avant les paragraphes.
2. Tous les textes sont justifiés.
3. Les paragraphes ne sont mis en place qu'en cas de changement de locuteur. Aucun paragraphe n'est placé dans la déclaration d'un individu.
4. Les désignations des locuteurs sont SP1 et SP2 pour les locuteurs 1 et 2.

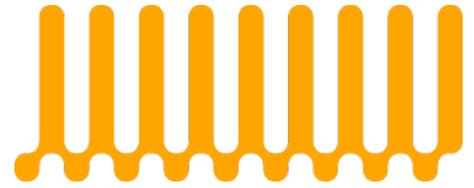


Le fichier doit être enregistré au **format Word** (par exemple doc ou docx). Si un autre programme de traitement de texte est utilisé, il est préférable d'enregistrer le fichier au format rtf, car il peut être ouvert sans erreur par tous les programmes standard. Dans les programmes de traitement de texte, l'enregistrement dans différents formats est généralement possible en un seul clic ("Enregistrer sous").

### Les 10 erreurs de transcription les plus courantes

De nombreuses erreurs peuvent être commises lors de la transcription. Le tableau ci-dessous énumère les 10 erreurs de transcription les plus courantes :

Erroné	Incorrect	Correct
La formulation informelle n'a pas été lissée	<b>SP1:</b> Non, vous avez rien vu	<b>SP1:</b> Non, vous n'avez rien vu
Ponctuation manquante	<b>SP1:</b> Nous attendons depuis longtemps pas de service pas d'information rien	<b>SP1:</b> Nous attendons depuis longtemps, pas de service, pas d'information, rien.
Les bégaiements et les insertions qui ne contribuent pas au contenu seront transcrits de toute façon	<b>SP1:</b> Je ne sais pas pourquoi, <b>SP2 :</b> Hmm. <b>SP1 :</b> pourquoi, pourquoi c'est, <b>SP2 :</b> Hmm hmm. <b>SP1 :</b> alors, s'il vous plaît, s'il vous plaît, s'il vous plaît, arrêtez de me demander.	<b>SP1:</b> Je ne sais pas pourquoi, alors s'il vous plaît, s'il vous plaît, s'il vous plaît, arrêtez de me demander.
Marquage incorrect des endroits peu clairs et incompréhensibles	<b>SP1:</b> C'était important pour M. (Javier ?) dans le projet ..... #03:02#.	<b>SP1:</b> C'était important pour M. (Javier) dans le projet ... #00:03:02#.
Utilisation de signes de ponctuation incorrects	<b>SP1:</b> Il m'a dit... - pour rester entre nous... - qu'il s'agissait d'Otto, Helmuth et Elli.	<b>SP1:</b> Il m'a dit, pour rester entre nous, que c'était Otto, Helmuth et Elli.
Pas de séparation des phrases longues	<b>SP1:</b> Nous sommes allés à Berlin et nous avons ouvert une entreprise, ou plutôt nous l'avons achetée et elle a eu beaucoup de succès	<b>SP1:</b> Nous sommes allés à Berlin, nous avons ouvert une entreprise, ou plutôt nous l'avons achetée. Elle a eu beaucoup de succès.



Utilisation des abréviations	<b>SP1:</b> Il est allé chez Eric, Marc, etc.	<b>SP1:</b> Il est allé voir Eric, Marc, et cetera.
Fautes de frappe et d'orthographe	<b>SP1:</b> Elle veut pobablement une maison pour elle seule.	<b>SP1:</b> Elle veut probablement une maison pour elle seule.

## 3.5 Outils utiles à la transcription

Si, en revanche, vous choisissez de confier la transcription à un prestataire de services extérieur, vous pouvez bien sûr aussi la réaliser vous-même. Malgré le faible coût, **le temps nécessaire ne doit pas être sous-estimé**. La durée de la transcription étant généralement au moins **quatre à six fois supérieure à celle du fichier audio**, un dactylographe inexpérimenté a besoin d'un multiple de ce temps.

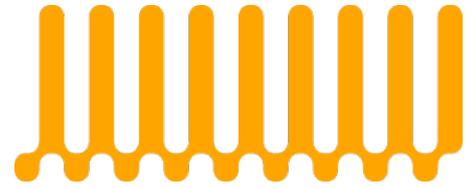
Aucun outil ou programme spécial n'est nécessaire pour effectuer la transcription soi-même. Un programme de traitement de texte tel que **Microsoft Word** et un **programme de lecture de fichiers audio** suffisent pour une transcription simple. Cependant, la transcription prend beaucoup plus de temps **sans programme spécial**. Word dispose de paramètres utiles à cet effet, tels que les macros ou le préajustement de la mise en page.

Si la plupart des utilisateurs doivent disposer d'un programme de traitement de texte, les exigences relatives au lecteur audio sont beaucoup plus élevées. La raison en est que d'autres facteurs que la lecture de musique, par exemple, entrent en ligne de compte dans la transcription. Pour faciliter le choix du programme adéquat, une brève vue d'ensemble est donnée dans le chapitre suivant.

### 3.5.1 Les lecteurs audio

Avec le grand nombre de **lecteurs audio disponibles**, le choix est d'abord difficile. C'est pourquoi nous présentons ici quelques-uns des meilleurs programmes qui conviennent parfaitement au travail de transcription. Un programme payant n'est généralement pas nécessaire, car les **programmes gratuits** présentés ici contrôlent également toutes les fonctions importantes.

#### Windows Media Player



Le lecteur Windows Media Player est préinstallé avec les programmes Windows. Il permet de lire les fichiers audio et vidéo courants, de créer des listes de lecture et de graver des CD (voir chapitre 2.1.1). En outre, le lecteur n'offre que quelques fonctions. Pour créer une transcription, il est judicieux d'acheter l'un des programmes suivants, doté des fonctions appropriées.

La dernière version 12 prend en charge les formats suivants :

WMA, MP2, MP3, WAV, M4A, AAC, AVI, WMV, MPG, MPEG, MOV, MP4, M4V, MP4V, 3G2, 3GP2, 3GP, 3GPP, ASF, WMA, WMV, WM, WMD, WMZ, WMS, ASX, WAX, WVX, WMX, WPL, M1V, DVR-MS, IVF, M2TS, MID, MIDI, RMI, AIF, AIFC, AIFF, CDA, ADT, ADTS, MPA, MPE, M3U

### **VLC player**

Le lecteur VLC est un outil gratuit et open-source développé et maintenu par l'équipe VideoLan depuis 1996. Il se compose d'étudiants et de développeurs français originaires de plus de 20 pays.

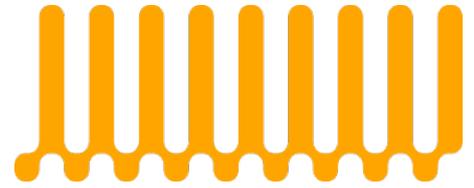
Le programme peut être téléchargé directement et gratuitement depuis le site web de VLC. La particularité du lecteur VLC est sa compatibilité avec presque tous les formats de fichiers. Il s'agit notamment des formats suivants :

AAC, AC3, ASF, ANNODEx, AVI, CREATIVE VOICE, DTS, DVB, FLAC, FLV, MIDI, MKV, MOV, MPG, MPEG (ES, MP3, MP4, PS, PVA, TS), MXF, MIDI, NUT, OGG, OGM, Real (RAM, RM, RMVB, RV), RAW DV, SVCD, WAV, WMA, WMV, 3GP.

Le logiciel ne se limite toutefois pas à ces formats, mais peut également télécharger et installer indépendamment les codecs nécessaires pour d'autres formats. Il ne dépend donc pas du fait que ceux-ci soient déjà présents dans Windows.

En outre, les formats physiques tels que les CD et les DVD sont également pris en charge et même les fichiers incomplets ou endommagés peuvent être partiellement lus.

Le lecteur VLC est compatible avec Windows 7, 8 et 10, ainsi qu'avec Linux et MacOS, et peut également être utilisé sur des appareils mobiles (Android, iOS, Windows Phone). En raison de la large diffusion du programme, il bénéficie d'une assistance étendue et de nouvelles fonctionnalités. De plus, l'éventail des fonctions peut être élargi grâce à de nombreux add-ons et plug-ins. Comme le lecteur n'utilise que peu de ressources système, il



peut être utilisé en parallèle avec d'autres programmes sans aucun problème et convient donc parfaitement aux transcriptions.

Il existe également de nombreuses autres fonctions utiles pour la transcription. La liste de lecture peut être affichée à l'aide de la touche "L" ou du menu "View", ce qui est très pratique lorsqu'il y a plusieurs fichiers. En outre, le volume peut être augmenté au-delà de 100 %, ce qui est utile dans les parties calmes de l'entretien. Par défaut, il est possible d'augmenter le volume jusqu'à 200 %, mais il est possible de l'augmenter jusqu'à 400 % avec une simple astuce :

Outils → Paramètres → Interface → Interfaces principales → Qt → Autoriser la case à cocher "Régler le volume à 400%".

De plus, la vitesse de lecture peut être réglée, ce qui facilite grandement la transcription et l'interprétation des passages incompréhensibles. Les options de réglage vont de 0,25x à 4x la vitesse. En outre, le lecteur VLC peut être placé au premier plan des programmes. Par exemple, une vidéo peut toujours être visionnée lorsque l'on écrit dans Word. Parmi les autres fonctions utiles, citons la création de boucles et de signets.

Une caractéristique particulière du lecteur VLC est la possibilité de définir des touches de raccourci globales. Cela signifie que le lecteur peut également être contrôlé à partir d'autres programmes, par exemple lorsque Word est ouvert. Cela signifie que vous pouvez rapidement et facilement arrêter et démarrer la lecture ou sauter en avant et en arrière dans le fichier audio. En général, seuls les programmes de transcription professionnels et payants offrent cette fonction. Les instructions relatives à la configuration des raccourcis clavier se trouvent dans la boîte d'information suivante :

- Lancez VLC Player, cliquez sur "Outils - Paramètres".

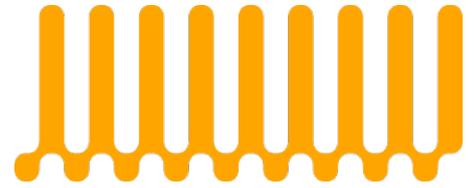
- Affichez "tous" les paramètres en bas à gauche de la fenêtre suivante.

- Dans le menu de gauche sous "Interface", cliquez sur "Paramètres des touches de raccourci".

- Dans la liste à droite de la ligne "Play/Pause", double-cliquez sur "Unset" dans la colonne [Global].

- Appuyez sur n'importe quelle touche et cliquez sur le bouton Définir

- La touche sélectionnée précédemment apparaît dans la colonne [Global] (voir image ci-dessus).



- En bas de la liste se trouvent les entrées "Very Short Jump Back" et "Very Short Jump Forward".

- Attribuez une touche à chacun des deux sauts

- → Vous pouvez désormais effectuer une avance ou un retour rapide dans le lecteur VLC, quel que soit le programme que vous êtes en train d'utiliser

- La durée de l'avance ou du retour rapide (en secondes) est définie dans le champ "Avance rapide très courte" - Longueur.

- Appliquez les paramètres en cliquant sur le bouton "Enregistrer".

Télécharger ici: <https://www.videolan.org/vlc/index.nl.html>

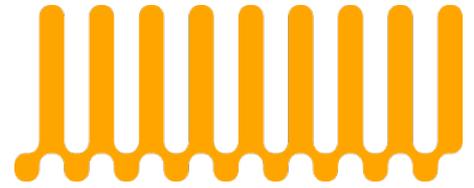
Enfin, tous les avantages et inconvénients du lecteur VLC sont à nouveau énumérés :

Avantages	Inconvénients
Gratuit	Pas de mise à jour automatique, uniquement manuelle par les utilisateurs
Compatible avec presque tous les formats de fichiers et systèmes d'exploitation	Une courte période de formation est nécessaire en raison du large éventail de fonctions.
Large éventail de fonctions (possibilité de réglages spéciaux pour la transcription)	Organisation de nombreux fichiers impossible (pas de bibliothèque de médias graphique avec navigateur de fichiers ou similaire)
Raccourcis clavier universels	Pas de connexion au Cloud
Conversion de format de fichier possible	L'édition du fichier audio n'est pas possible
Fiabilité, faible consommation des ressources du système	

### **Audacity:**

Audacity est un éditeur et un enregistreur audio gratuit. Le programme a été lancé en 2000 en tant que projet open source et peut être téléchargé et utilisé gratuitement à partir de son site web.

Audacity est disponible à partir de Windows XP, pour macOS et Linux et peut gérer les formats audio les plus courants. Il peut gérer les formats audio les plus courants, notamment les



formats MPEG et MP3, MP3, WAV, AIFF, WMA, Ogg Vorbis, Sun Au/NeXT et IRCAM. Les fichiers audio de ces formats peuvent être lus et convertis. Comme nous l'avons déjà expliqué au chapitre 2.1.5, Audacity peut également être utilisé pour l'édition et l'amélioration de la qualité du son. Grâce à ses nombreuses fonctionnalités, Audacity se distingue des deux autres lecteurs audio présentés.

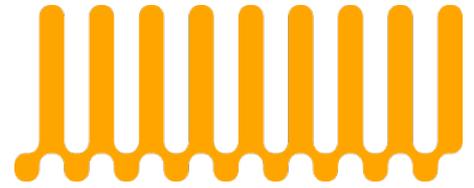
Il en résulte les avantages et les inconvénients suivants :

Avantages	Inconvénients
Il est possible d'éditer le fichier audio, ce qui permet d'éliminer les éventuels problèmes et erreurs lors de l'enregistrement, ce qui est particulièrement adapté à une qualité sonore médiocre.	Prend en charge moins de formats de fichiers que les deux autres.
Peut être utilisé même à partir d'une clé USB (sans installation).	Les options d'édition ne sont pas aussi étendues qu'avec les logiciels payants (professionnels)
Comparé à d'autres programmes d'édition audio, il est très clair et la période de formation est courte.	Par rapport aux lecteurs de musique purs (tels que VLC player ou Winamp), l'utilisation n'est pas aussi facile et la formation plus longue.

**Audacity** est donc particulièrement adapté lorsque la qualité audio est moyenne ou qu'il y a beaucoup d'interférences et de bruit, par exemple. Dans ce cas, le programme peut être utilisé pour améliorer la qualité. Si vous voulez faire la transcription vous-même et que vous ne voulez pas acheter tout de suite un kit de transcription, le **lecteur VLC** est le programme le plus approprié car il est facile à utiliser, dispose d'un grand nombre de fonctions et permet de configurer des touches de raccourci globales. L'utilisation d'un logiciel payant n'est en aucun cas nécessaire ou recommandée.

Cependant, il est toujours important d'utiliser non seulement le bon programme de lecture pour la transcription, mais aussi le bon **équipement**. Il s'agit notamment d'un **casque d'écoute** confortable avec une qualité sonore appropriée. Il doit également être possible de le porter pendant une période prolongée sans ressentir de gêne.

Toutefois, pour les projets de transcription de longue durée, il est recommandé d'utiliser un programme de transcription spécial. La transcription est ainsi beaucoup plus rapide et les



coûts sont amortis à partir d'un certain nombre de transcriptions. Quelques programmes sélectionnés sont présentés dans le chapitre suivant.

### 3.5.2 Programmes de transcription

Les programmes de transcription facilitent grandement cette tâche grâce à leurs fonctions spécialement conçues pour la transcription. Bien qu'il soit possible de réaliser des transcriptions simples à l'aide de Word et d'un lecteur de fichiers audio approprié (voir ci-dessus), cette **procédure est trop longue et les transcriptions longues** ne sont pas utiles.

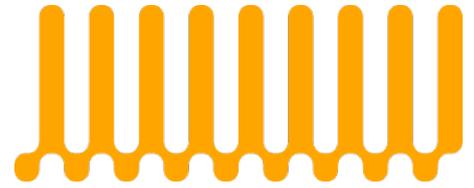
La particularité des programmes de transcription réside dans la combinaison d'un **programme de reproduction audio et d'un éditeur de texte**. Il en résulte les avantages suivants :

- Retour automatique en arrière après avoir appuyé sur le bouton pause
- Contrôle de la vitesse de lecture sans distorsion de la hauteur
- Fonction commentaire/mémo pour chaque transcription
- Mesure et insertion des longueurs de pause
- Horodatage automatique
- Marqueur de locuteur dans la forme d'onde de l'audio et dans le texte
- Modules de texte pour les éléments récurrents
- Possibilité d'utiliser une pédale de commande

#### **Programme de transcription "Amberscript"**

Amberscript a développé son propre programme de transcription utilisant l'intelligence artificielle pour créer une ébauche de votre transcription dans la langue du fichier audio. Une équipe de professionnels peut créer des transcriptions allant jusqu'à 100 % exactes sur demande.

Pour vous faire une idée des fonctions et des activités d'Amberscripts, il existe une version d'essai gratuite qui vous permet de transcrire gratuitement jusqu'à 10 minutes. Amberscripts prend en charge 39 langues et est très convivial. Pour en savoir plus, rendez-vous sur <https://www.amberscript.com/fr>.



## **Programme de transcription "f4transkript"**

Programme de transcription "f4transkript"

Le logiciel f4 a été développé par Dr. Dresing & Pehl GmbH. Deux programmes différents sont proposés, l'un pour la transcription (f4trankript) et l'autre pour l'analyse (f4analysis). Ce dernier est abordé au chapitre 4.3. présenté dans le cadre de l'analyse qualitative du contenu. Les versions actuelles sont disponibles pour les ordinateurs Windows à partir de Windows XP et sous forme de programmes f5tranSkript et f5analysis pour Mac.

Pour se faire une idée des fonctions et du fonctionnement de f4tranSkript, il existe une version de démonstration qui limite la durée de lecture à 5 minutes, mais qui offre par ailleurs l'ensemble des fonctions. La version complète est disponible sous la forme de différentes licences, y compris une réduction pour les étudiants en licence ou en master.

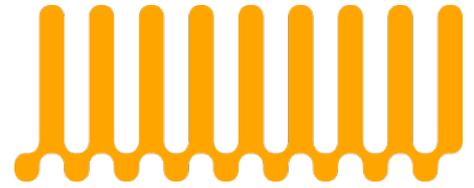
Le programme prend en charge presque tous les formats audio courants, y compris :MP3, OGG, WMA, WAV, MPG and AVI

De plus, des accessoires spéciaux tels qu'une pédale de commande sont également pris en charge. Cela permet de contrôler la lecture de fichiers audio sans interrompre le processus d'écriture et sans avoir à appeler un autre programme. En outre, f4 est compatible avec d'autres programmes tels qu'Audacity, ce qui permet de traiter des enregistrements déjà édités.

f4transcript offre les fonctionnalités supplémentaires suivantes :

- Contrôle variable de la vitesse de lecture. Après une pause, le programme revient automatiquement quelques secondes en arrière.
- Les locuteurs sont mis en évidence en couleur et les changements de locuteurs sont automatiquement affichés.
- Chronométrage précis
- Fonction de boucle
- Forme d'onde pour visualiser le volume
- Marquage automatique du temps
- Insertion de commentaires
- Modules de texte pour les formulations récurrentes
- Fonction de retour pour corriger les erreurs

Dans l'ensemble, f4tranSkript offre des fonctionnalités suffisantes à un prix relativement bas.



### **Programme de transcription "Express Scribe"**

Express Scribe est un programme de transcription efficace conçu spécialement pour les dactylographes et transcripteurs professionnels. C'est pourquoi il dispose de toutes les options et fonctionnalités nécessaires à la transcription audio. Express Scribe est une combinaison d'un traitement de texte et d'un lecteur multimédia, de sorte qu'il est possible de transcrire et de lire/pause dans un seul écran. Express Scribe offre des fonctions supplémentaires qui facilitent la transcription. Il est possible de programmer des touches de raccourci pour mettre en pause, rembobiner et accélérer/ralentir l'enregistrement. En outre, il est possible de personnaliser l'interface d'Express Scribe pour mieux l'adapter à un style de travail différent.

Express Scribe prend en charge les fichiers suivants :

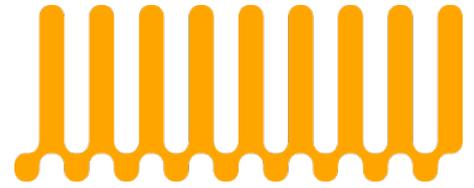
WAV, MP3, AU, AIF, VOX, DCT, Windows Media, Voicelt (SRI), RealAudio (RA y RM), Olympus, Lanier & Grundig (DSS), Sony Recorder formats (MSV, DVF), Philips Digital Recorder, Sanyo Digital Recorder, DSP TrueSpeech\*, GSM 6.10, MP2, PCM, uLaw, ALaw, ADPCM, CE

## **3.6 L'avenir de la transcription : La reconnaissance vocale ?**

**Les logiciels de reconnaissance vocale** sont des programmes informatiques spéciaux ou des applications qui reconnaissent la langue parlée et la convertissent automatiquement en texte écrit. La langue est analysée en fonction des mots prononcés, du sens et des caractéristiques du locuteur afin d'obtenir le résultat le plus précis possible. Il ne faut pas confondre cette reconnaissance avec la reconnaissance vocale, qui est une méthode biométrique d'identification des personnes basée sur leur voix.

Parallèlement, le PC peut être contrôlé à l'aide de la reconnaissance vocale, vous pouvez l'utiliser pour écrire des courriels ou surfer sur l'internet. De nombreux haut-parleurs avec commande vocale intégrée, comme Alexa d'Amazon ou Google Home, utilisent également cette technologie. De plus, elle est désormais standard dans la plupart des smartphones.

On distingue deux types de reconnaissance vocale :

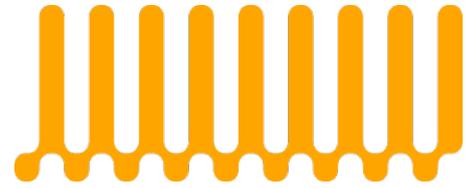


- **La reconnaissance vocale indépendante du locuteur** : Toute voix peut être reconnue et traitée, de sorte que l'appareil peut être utilisé par n'importe qui. Bien que ce type d'application s'adresse à un large public, le vocabulaire existant est limité.
- **Reconnaissance de la langue en fonction du locuteur** : Dans cette variante, le programme est formé à la langue de l'utilisateur, ce qui permet d'apprendre des abréviations et des phrases spécifiques. Le vocabulaire est donc beaucoup plus vaste.

D'un point de vue technique, il existe deux façons de gérer ce processus. Soit il a lieu directement sur l'appareil concerné de l'utilisateur, où le résultat est presque immédiatement disponible (frontend), soit il a lieu sur un serveur séparé, indépendant de l'appareil de l'utilisateur (backend).

**La qualité de l'enregistrement sonore** joue un rôle majeur dans ce processus. Un grand nombre de locuteurs, **des bruits de fond ou une trop grande distance par rapport au microphone** auront un effet négatif sur le résultat. En raison de ces limitations et d'autres difficultés, telles que le comportement de chaque locuteur ou le dialecte, la transcription entièrement automatisée n'est pas (encore) exempte d'erreurs et est donc qualitativement inférieure à la transcription manuelle par l'homme. Dans tous les cas, **une correction humaine** est donc nécessaire pour atteindre la meilleure qualité possible. Cependant, dans des conditions optimales et avec un entraînement préalable à la voix de l'utilisateur, les résultats sont déjà satisfaisants. Il y a déjà d'innombrables utilisateurs, en particulier parmi les groupes professionnels tels que les médecins ou les avocats.





## Analyser

En fonction de l'objectif des transcriptions, celles-ci peuvent être utilisées de différentes manières après leur création. D'une part, les déclarations les plus importantes peuvent être extraites et intégrées dans le contexte de la recherche ou de la question, par exemple sous forme de citations. Un autre type d'utilisation est l'analyse du contenu.

Une distinction fondamentale peut être faite entre une analyse qualitative et une **analyse quantitative** du contenu. La méthode Mayring est souvent utilisée pour **l'analyse qualitative**. Elle s'adresse aux chercheurs en sciences de l'éducation, en psychologie, en sociologie, en sciences de la communication, etc.

### 4.1 Analyse qualitative du contenu selon Mayring

Dans l'analyse qualitative de contenu, les textes, tels que les interviews, sont interprétés et évalués sur la base d'une question (cf. Mayring 2015). Selon Mayring, les **systèmes de catégories** constituent la base de l'analyse qualitative de contenu. Les catégories, leurs sous-catégories et les définitions associées constituent une partie centrale de l'analyse. En général, le système de catégories doit être composé de **catégories qui se distinguent clairement les unes des autres**.

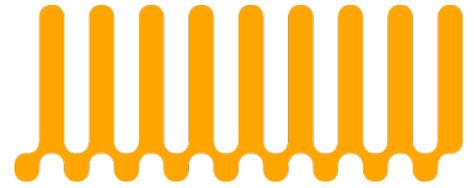
Selon Mayring, il existe trois techniques de transcription différentes. La transcription phonétique avec l'IPA (voir chapitre 3.2.4) pour représenter le dialecte et la codification de la langue, la translittération littéraire dans laquelle le dialecte est préservé (dans l'alphabet habituel, pas dans l'IPA) et la traduction dans l'allemand écrit normal. Selon Mayring, cette dernière variante est la plus appropriée lorsque les aspects substantiels sont au premier plan. Le dialecte est clarifié, les erreurs de construction de phrases sont corrigées et le style est lissé. Cette variante correspond à la transcription d'Amberscript (voir chapitre 3.3.1).

La méthode d'analyse qualitative du contenu de Mayring comprend neuf étapes (voir figure 7). Un certain nombre d'aspects centraux de la procédure sont brièvement décrits ci-dessous.

Dans un premier temps, il convient de déterminer plus précisément le **contenu d'origine**. Les questions essentielles sont les suivantes :

*Qu'est-ce qui est analysé (un fragment du texte ou la totalité ?)?*

*Qui a produit le contenu ? (Qui est l'auteur et quel est son parcours ?)*



*Comment le contenu est-il disponible ? (Généralement sous la forme d'une transcription.)*

Vient ensuite la **formulation d'une question**. Celle-ci détermine l'objet de l'interprétation. Il peut s'agir, par exemple, de réactions émotionnelles, d'opinions ou d'intentions.

Le "**modèle de flux**" est au cœur du processus et une **distinction est faite entre trois techniques** :

### 1. Analyse explicite du contenu

Des données supplémentaires, telles que des informations générales, sont utilisées pour l'analyse explicative du contenu. En particulier, les passages peu clairs du texte doivent être rendus plus compréhensibles. Les données pertinentes doivent être collectées systématiquement et rendues transparentes dans le processus de recherche.

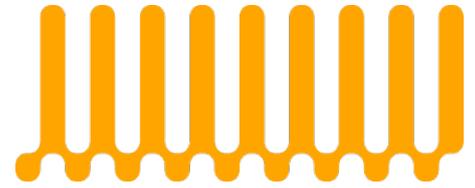
### 2. Analyse de contenu structurante

Le filtrage des critères qui représentent le texte dans son ensemble est au cœur de l'analyse de contenu structurante. Un système de catégories est développé à cet effet, qui est principalement basé sur des critères prédéfinis. Cela signifie que l'analyse de contenu structurante est une procédure "déductive", c'est-à-dire qu'elle repose sur des hypothèses théoriques précises. En outre, l'analyse structurante du contenu peut faire apparaître de nouveaux contenus et donc de nouvelles catégories. Ce processus est appelé formation "inductive" de catégories.

### 3. Analyse de contenu sommaire

Dans l'analyse de contenu sommaire, les textes sont réduits à leur contenu essentiel. Il en résulte un texte court qui sert de base à l'interprétation. Les catégories sont formées de manière inductive, c'est-à-dire qu'elles se développent à partir de la substance. Les moyens et les règles de la procédure comprennent la paraphrase, la généralisation et les formes de réduction.

Après avoir créé un système de catégories, les catégories doivent être définies et séparées les unes des autres. Pour ce faire, des exemples tirés du texte pour la catégorie concernée doivent être collectés. Cette étape est suivie de **l'interprétation des résultats** par rapport à la question précédente.



### Étapes de travail de l'analyse qualitative de contenu (selon Mayring 2015)

1. Définition du support
2. Analyse de la situation de départ
3. Caractéristiques formelles du support
4. Détermination de la direction de l'analyse
5. Différenciation théorique de la question
6. Détermination des techniques d'analyse, détermination du modèle de processus spécifique
7. Définition des unités d'analyse
8. Étapes de l'analyse à l'aide du système de catégories, résumé, explication, structuration, évaluation du système de catégories sur le plan théorique et matériel
9. Interprétation des résultats dans le sens de la question de recherche, application des critères de qualité de l'analyse de contenu

(Fig. 7 : Étapes de travail de l'analyse qualitative de contenu (d'après Mayring 2015))

## 4.2 Analyse quantitative du contenu

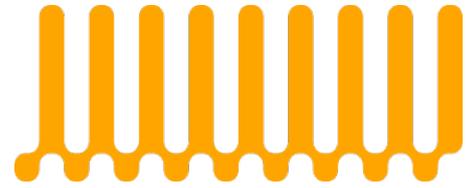
L'analyse quantitative de contenu est *l'analyse systématique de grandes quantités de textes*, effectuée de la manière la plus *objective et la plus systématique possible*. Ici aussi, la formation d'un système de catégories est essentielle pour l'évaluation. En principe, la quantification est toujours nécessaire, c'est-à-dire que toutes les catégories sont comptées en fonction de leur fréquence.

L'étape centrale des méthodes quantitatives est *l'évaluation statistique ultérieure des résultats* en fonction de la fréquence et de la demande.

## 4.3 Outils d'évaluation des transcriptions

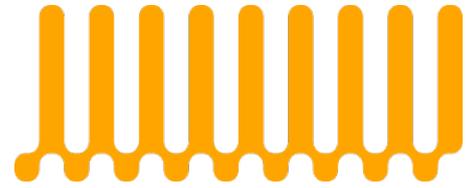
L'analyse des données assistée par ordinateur est une autre méthode particulièrement utile pour l'analyse quantitative du contenu. Les données peuvent être analysées à l'aide d'un logiciel spécial. L'utilisation d'un logiciel spécial facilite la *structuration et l'organisation* des données, en particulier lorsqu'il s'agit de grandes quantités de données. Les logiciels de transcription les plus courants sont *MAXQDA* et *f4analysis* (voir également le chapitre 3.5.2.). *MAXQDA* offre bien plus de fonctionnalités que l'analyse de texte :

- Lire, modifier et crypter les données
- Paraphrases



- Créer des mémos
- Options de visualisation (par exemple, nombre de codes dans différents documents)
- Comparaisons de groupes
- Analyser la combinaison des codes et la portée du codage
- Importer et exporter des données démographiques (variables) de et vers SPSS et Excel
- Importer les résultats d'une enquête à partir de Survey Monkey
- Importation de sites web ou de parties d'un site web
- Fonction de recherche
- Transcription de matériel audio et vidéo
- Lecteur multimédia intégré
- Références géographiques
- Code avec émoticônes et symboles
- Exportation vers texte, Excel, HTML, XML
- Créer des tableaux de fréquence et des graphiques
- Analyses statistiques descriptives et inférentielles
- Possibilité de créer des dossiers
- Codage de données audio/vidéo sans transcription existante
- Variables permettant de sélectionner des groupes de textes ou de codes spécifiques
- Comparer le nombre de codes pour différents groupes de textes
- Utilisation de plusieurs groupes d'utilisateurs dans un projet
- Disposer des textes, des codes, des mémos, des passages de textes codés et des objets libres sur une surface blanche et les relier par des flèches
- Afficher le texte sous forme d'image
- Compter la liste des fréquences de mots et les dictionnaires pour compter les fréquences de mots pour les textes, les groupes de textes ou les codes. (module supplémentaire payant)
- Effectuer des évaluations statistiques (module StatsPro)

De plus, **MAXQDA** est compatible avec beaucoup plus de formats de fichiers que **f4analysis**. Non seulement tous les formats audio courants peuvent être traités, mais également de nombreuses autres sources telles que PDF, XLSX, JPG, des données vidéo ou des tweets.

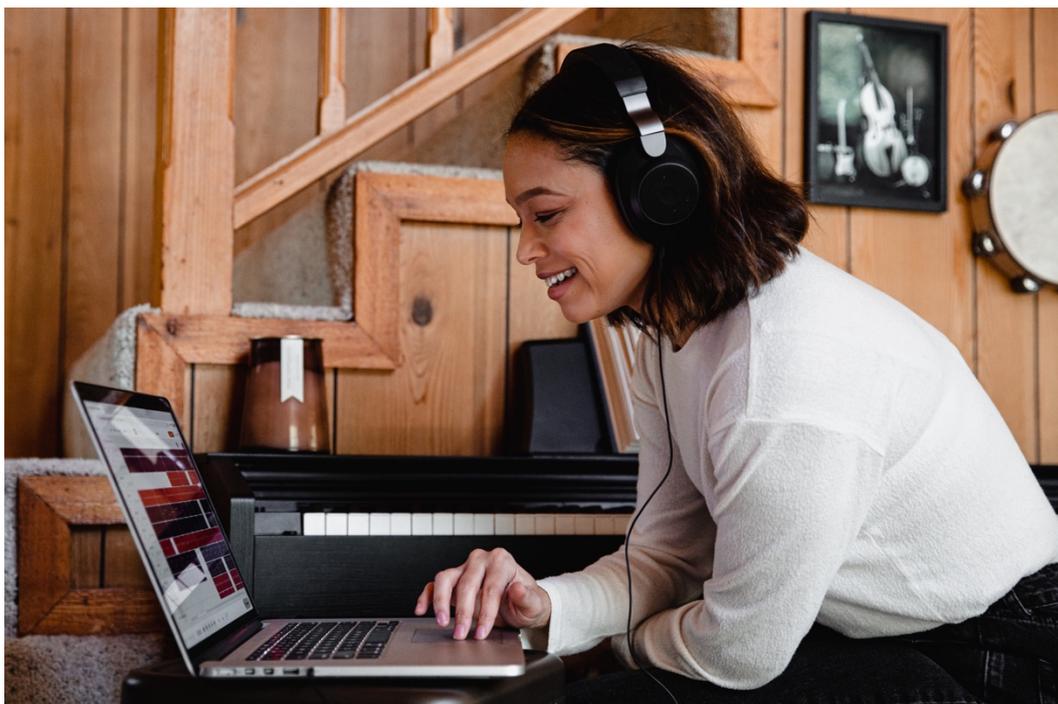


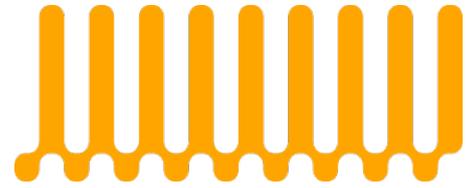
Un logiciel comme **f4analysis** est limité à **quelques fonctions de base**. F4analysis est proposé dans un package avec f4tranSkript. Le prix varie entre 50 euros et 500 euros. Ce logiciel est particulièrement adapté aux **petites quantités de données** (jusqu'à 30 entretiens). Outre celles de f4tranSkript (voir chapitre 3.5.2.), ses fonctionnalités sont les suivantes :

- Aide à la lecture des fichiers RTF
- Structuration des références, filtrage des passages intéressants
- Les résultats peuvent être notes
- Les résultats peuvent être clairement exportés vers Word et traités comme un rapport de résultats.
- Sauvegarde des annotations sous forme de mémos
- Commenter le texte et les codes
- Les mémos peuvent être cryptés
- Développer des codes et faire correspondre le texte et le memo
- Affichage clair du système de codes, avec des couleurs différentes

Les passages de texte cryptés peuvent être facilement filtrés et comparés.

**Comparez** les deux programmes **f4** et **MAXQDA** , vous verrez que **f4 est plus adapté aux novices**, car il offre un fonctionnement simplifié. **MAXQDA** est particulièrement adapté aux **grands projets** avec de nombreuses exigences ou à l'utilisation d'un format de fichier spécial que f4 ne peut pas gérer.





## 5 assistance

### 5.1 Transcrire soi-même ou sous-traiter ?

Les entretiens ne peuvent généralement être utilisés et évalués correctement que s'ils sont transcrits. Il ne faut pas sous-estimer le **temps généralement considérable** que nécessite cette étape. Dans tous les cas, il faut disposer de **suffisamment de temps** pour effectuer la transcription soi-même ou de suffisamment **d'argent** pour la confier à un prestataire de services. Si ces deux conditions ne sont pas réunies, il faudra peut-être renoncer à réaliser les entretiens.

#### 5.1.1 La bonne gestion du temps

Pour une personne inexpérimentée, la transcription minutieuse d'un entretien peut **prendre plusieurs fois le temps de l'enregistrement** et donc prendre beaucoup de temps. C'est pourquoi il convient dans tous les cas d'effectuer un **test** préalable afin de décider si vous pouvez vous charger vous-même de la production des transcriptions ou si vous la confiez à un prestataire de services.

**La méthode de transcription** détermine également la durée de la transcription

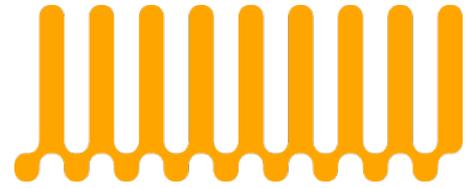
#### 5.1.2 Coûts de transcription

Les prestataires de services de transcription calculent généralement les coûts générés en **euros par minute d'audio ou de vidéo**. Cela permet de calculer facilement les coûts totaux à l'avance.

Une transcription verbatim standard coûte environ 2,00 euros par minute audio (TVA incluse) et une transcription littérale incluant l'édition coûte 2,40 euros par minute audio (TVA incluse).

#### 5.1.3 Protection juridique et protection des données pour les prestataires de services

Pour faire appel à un prestataire de services de transcription, les données de l'entretien doivent lui être transmises. Cela implique que les fichiers soient **téléchargés en toute sécurité** et que la transcription soit effectuée dans le respect d'un **niveau élevé de protection**

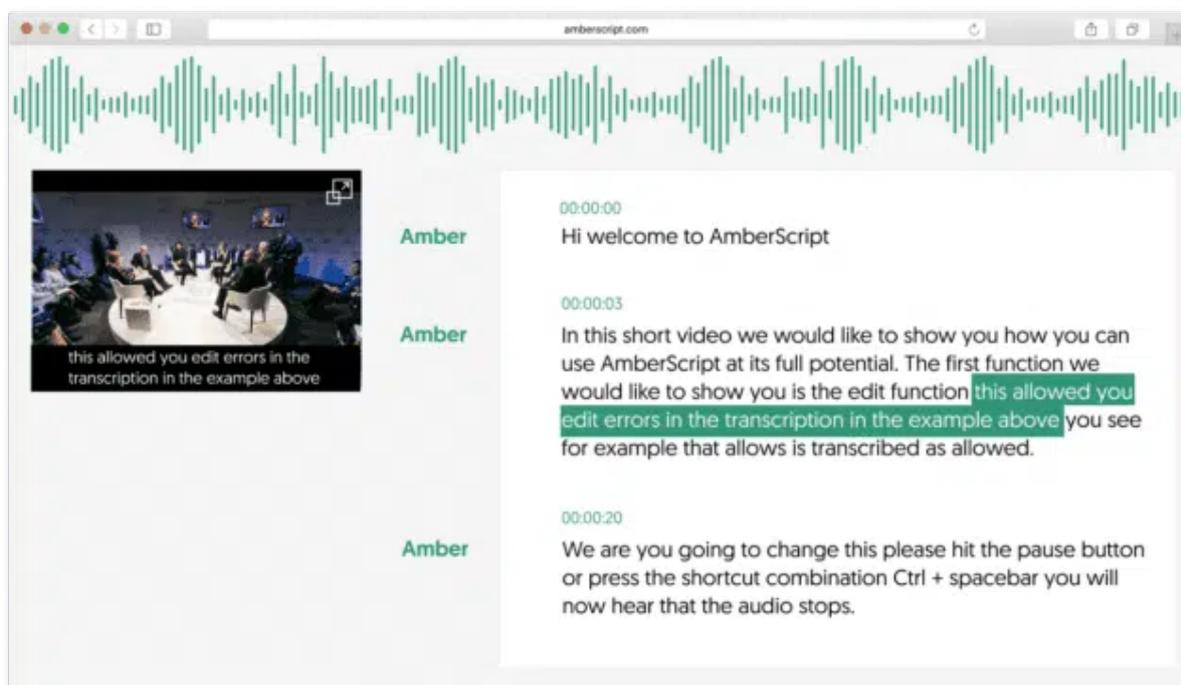


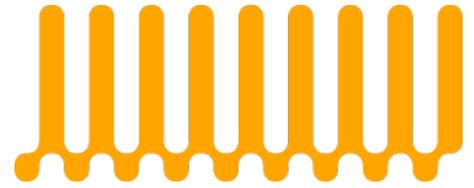
**des données.** Il est également important que les fichiers soient supprimés après l'exécution de la commande ou dans un délai raisonnable après la livraison.

Il est important que la personne interrogée accepte le transfert des fichiers. Cela peut se faire oralement au début de l'entretien (voir chapitre 1.1.6.).

## 5.2 Amberscript.com

Amberscript.com est **le premier fournisseur néerlandais de transcription d'enregistrements audio et vidéo.** Nous sommes en mesure de réaliser des transcriptions de la parole au texte avec une précision de 100 %. Ajoutez à cela un service rapide comme l'éclair. Vous disposez ainsi d'une solution sur laquelle vous pouvez compter lorsque c'est le plus important. Nous existons **depuis 5 ans** et avons l'expérience de la transcription de millions de minutes. Les **commandes de gros volumes** dans des délais serrés sont notre spécialité.





## 6. Conseils

Donner un nom spécifique et logique aux fichiers facilite grandement l'analyse ultérieure. Pour une meilleure vue d'ensemble, il est conseillé de nommer clairement les fichiers. Une erreur fréquente consiste à copier le nom du fichier tel qu'il figure (automatiquement) dans l'outil d'enregistrement (souvent "Interview 1", "Enregistrement 1" ou similaire).

Dans la plupart des cas, les applications pour téléphones portables sont suffisantes pour enregistrer les entretiens, de sorte que l'achat d'un dictaphone n'est pas nécessairement nécessaire.

L'enregistrement vidéo est recommandé pour les entretiens de groupe. Cela simplifie la transcription, en particulier l'assignation de l'orateur et l'évaluation ultérieure.

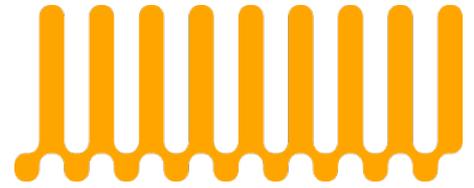
Les questions suggestives doivent être évitées autant que possible lors d'un entretien.

Si de nombreux termes techniques sont utilisés, il est judicieux de créer un glossaire, surtout si la transcription est effectuée par une personne extérieure ou un prestataire de services.

Le facteur temps ne doit pas être sous-estimé - il faut prévoir environ 3 à 10 fois le nombre de minutes audio pour une transcription. Les dactylographes inexpérimentés doivent donc prévoir plus de temps.

L'achat d'un logiciel de transcription spécial est particulièrement utile si les interviews à transcrire sont nombreuses ou longues.

Demandez à [Amberscript.com](https://Amberscript.com) de réaliser une transcription d'essai.



## 7.Liens utiles

### Manuels et tutoriels:

Pour MAXQDA:

<https://www.maxqda.de/download/Online-Manual-Complete-Deutsch.pdf>

Pour la transcription après HIAT avec EXMARALDA:

<https://exmaralda.org/en/manuals-tutorials/>

Pour la transcription vers GAT2:

<http://www.gespraechsforschung-ozs.de/heft2009/px-gat2.pdf>

Introduction à TALK:

[https://docs.wixstatic.com/ugd/7c0460\\_330e1fb8889d4d388aa2073f9ccdc19f.pdf](https://docs.wixstatic.com/ugd/7c0460_330e1fb8889d4d388aa2073f9ccdc19f.pdf)

ou:

[http://praatpfanne.lingphon.net/downloads/praat\\_manual.pdf](http://praatpfanne.lingphon.net/downloads/praat_manual.pdf)

Pour les sous-titres:

<https://www.zhb.tu-dortmund.de/zhb/dobus/Medienpool/downloads/Anleitung-Untertitelung.pdf>

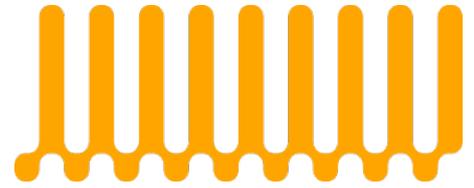
### Versions de démonstration:

<https://www.maxqda.de/demo>

<https://www.audiotranscription.de/f4>

<https://voicedocs.com/en/transcriber>

### En savoir plus:



Berger-Grabner, Doris: Scientific work in economics and social sciences. 3. Edition. Jumper 2016

(On Amazon at <https://amzn.to/2T72cJf> for 29.99 euros as a book or 12.99 euros as an e-book)

Early, Werner: content analysis. Theory and practice. 7th edition. Constance: UVK Verlagsgesellschaft 2011

(At Amazon at <https://amzn.to/2QEBgyV> for 24.99 euros)

Gläser, Jochen/ Laudel, Grit: expert interviews and qualitative content analysis. 2nd edition. Wiesbaden: VS Verlag 2006

(At Amazon at <https://amzn.to/37PtVSL> for 29.99 euros)

Hansen, Gyde: Successful translation. Discover and eliminate sources of interference. Tübingen: Gunter Narr Verlag 2006

(At Amazon at <https://amzn.to/2NbeUTA> for 58.00 euros)

Jüngst, Heike E.: Audiovisual translation. A textbook and workbook. Tübingen: Narr Verlag 2010

(At Amazon at <https://amzn.to/2T8Wkzo> for 19.90 euros)

Kallus, Wolfgang K.: Creating questionnaires. 2nd edition. Vienna: Utb 2010

(Amazon at <https://amzn.to/39Tqqg5> for 17.99 euros as a book or for 14.99 euros as an e-book)

Kuckartz, Udo: Introduction to the computer-aided analysis of qualitative data. Wiesbaden: VS Verlag 2020

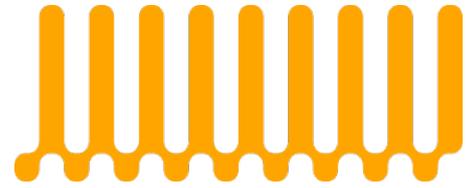
(At Amazon at <https://amzn.to/35Ftxoq> for 19.99 euros)

Nohl, Arnd-Michael: Interview and Documentary Method. Guidelines for research practice. 3. Edition. Wiesbaden: VS Verlag 2009

(On Amazon at <https://amzn.to/2R2CH9g> for 22.99 euros as a book or for 4.99 euros as an e-book)

Porst, Rolf: Questionnaire. A workbook. 4th edition. Wiesbaden: Springer 2014

(Amazon at <https://amzn.to/2Na1o2l> for 19.99 euros as a book or for 4.99 euros as an e-book)



## 8. Bibliographie

Bohnsack, Ralf: Reconstructive Social Research. Introduction to qualitative methods. 9th edition. Charing and Toronto: Verlag Barbara Budrich 2014

(At Amazon at <https://amzn.to/2T7PNVj> for 19.99 euros)

Dittmar, Norbert: Transcription. A guide of assignments for students, researchers and laymen. 3. Edition. Wiesbaden: VS Verlag 2009

(At Amazon at <https://amzn.to/2Nc0nH4> for 27.99 euros)

Dresing, Thorsten/ Pehl, Thorsten: exercise book interview, transcription and analysis. Instructions and control systems for qualitative researchers. 8th edition. Marburg: self-published 2018

(As a download at

[https://www.audiotranschriftion.de/download/praxisbuch\\_transchriftion.pdf?q=Praxisbuch-Transchriftion.pdf](https://www.audiotranschriftion.de/download/praxisbuch_transchriftion.pdf?q=Praxisbuch-Transchriftion.pdf) )

Fuss, Susanne/ Karch, Ute: Fundamentals of Transcription. Charing and Toronto: Verlag Barbara Budrich 2014

(At Amazon at <https://amzn.to/35EbZJr> for 12.99 euros)

Kuckartz, Udo: Qualitative content analysis. Methods, practice, computer support. 3. Edition. Weinheim and Basel: Beltz Verlag 2016

(On Amazon at <https://amzn.to/39WB7yj> for 14.95 euros as a book or for 13.99 euros as an e-book)

Mayring, Philipp: Qualitative Content Analysis: Fundamentals and Techniques. 12th revised edition. Weinheim and Basel: Beltz Verlag 2015

(Amazon at <https://amzn.to/37UbBlp> for 17.95 euros as a book or for 16.99 euros as an e-book)

Rues et. al.: Phonetic transcription of German. 3. Edition. Tübingen: Narr Verlag 2014

(At Amazon at <https://amzn.to/37LzFni> for 19.99 euros)