

Retranscription des entretiens

Table des matières

Logiciel.....	2
Retranscription des entretiens.....	2
Principes de bases dans la retranscription.....	2
Enregistrer, convertir, nommer les fichiers.....	3
Enregistrer les fichiers.....	3
Convertir les fichiers.....	3
Nommer les fichiers.....	3
Principe de fidélité.....	4
Les fautes.....	4
Les noms propres.....	5
Les hésitations.....	5
Mise en forme typographique.....	5
Abréviations.....	6
Apostrophes.....	6
Espaces et signes de ponctuation.....	6
Guillemets.....	6
Italique.....	7
Majuscules et capitales.....	7
Les Nombres.....	8
Les parenthèses.....	8
Phatiques et onomatopées.....	8
Les ponctuations (cas particulier).....	9
Sigles et noms d'organismes.....	9
Tirets.....	9
Unité de mesure.....	9
La mise en page.....	10
La notice de présentation.....	10
La feuille de style.....	10
Indiquer les énonciateurs.....	10
Le paratexte.....	11

Logiciel

Le Logiciel Sonal aide à la retranscription des entretiens. Il peut être téléchargé en suivant le lien suivant : <http://www.sonal-info.com/fr/page/retranscrire-un-entretien-dans-sonal>

Des tutoriels sont disponibles pour prendre en main le logiciel : <http://www.sonal-info.com/fr/documentation/tutoriels>;

Je vous conseille ceux encadrés en verts ci-dessous ainsi que le mode d'emploi complet (surtout à partir de la section « Construire un corpus » page 35) : <http://www.sonal-info.com/sites/all/exec/Mode%20d'emploi%20Sonal.pdf#81>

Titre
Versioning
Fonctionnement
Installer Sonal sous Mac ou Linux
Utiliser les raccourcis pour mentionner les locuteurs
Analyser un corpus Sonal 4/5 – L'analyse chronométrique
Enregistrer un entretien directement dans Sonal
Encoder des documents textuels dans Sonal
Encoder des documents textuels dans Sonal
Utiliser les points de synchronisation
Mode d'emploi complet de Sonal
Ajouter des vidéos dans Sonal
Partager facilement vos corpus
Retranscrire un entretien dans Sonal
Débuter dans Sonal
Analyser un corpus Sonal (1/5) - les bases du système d'analyse
Utiliser les thématiques dans Sonal
Analyser un corpus Sonal (2/5) - l'analyse qualitative
Analyser un corpus Sonal (3/5) - les analyses lexicométriques
Resynchroniser un entretien
Travailler à plusieurs avec Sonal

À Compléter

Retranscription des entretiens

Principes de bases dans la retranscription

Voici les principes suivants que doit suivre le transcripteur, les logiques fondamentales qu'il devrait suivre pendant tout ce travail.

L'essentiel dans une transcription est de restituer les propos de l'interviewé de manière :

- Fidèle : ne pas trahir son propos, de pas commettre de contre-sens, ne pas confondre transcription et analyse,
- Compréhensible pour le lecteur et, a fortiori, pour l'analyste,
- Respectueuse pour l'interviewé(s) : respecter ses droits, parfois ne pas transcrire certains passages comme il l'a demandé, etc.

Il est réellement déconseillé de transcrire plusieurs entretiens à la fois.

Ensuite, dans l'idéal l'interviewer et le transcripteur sont une seule et même personne. En effet, le passage de l'oral à l'écrit implique une série de pertes et de transformations. Le sens de l'entretien ne se résume pas au seul contenu de ce qui est dit mais relève également du contexte d'énonciation.

Si le transcripteur est différent de l'interviewer, il faudra faire particulièrement attention aux risques de surinterprétation ou de mécompréhension.

Si des idées d'analyse vous viennent pendant la transcription, il est conseillé de les noter dans un autre fichier (dans un journal d'enquête de préférence). La transcription fait donc en quelque sorte déjà partie de l'analyse des entretiens.

Pour terminer, il est également préférable de ne pas anonymiser pendant la retranscription. Indiquer tous les noms propres, les chiffres entendus, même ceux permettant l'identification de celui qui parle. Au besoin, le balisage de l'anonymisation et l'anonymisation se fera dans un second temps. L'anonymisation est un processus complexe et chronophage. Vouloir le faire durant la transcription risque à la fois de ralentir la retranscription et d'enlever certaines informations qui pourraient être précieuses à l'analyse.

Enregistrer, convertir, nommer les fichiers

Cette partie détail l'enregistrement, le format et le nom des fichiers de transcription.

Enregistrer les fichiers

Si un entretien a occasionné plusieurs enregistrements audios, il convient de fusionner les fichiers audios et de prévoir un seul fichier de transcription par entretien. Cependant, il est important de noter dans ce fichier de transcription les moments de changement de fichier audio.

Faites des copies des fichiers de transcriptions régulièrement (une fois par jour de travail). Le mieux étant d'avoir une copie sur son ordinateur et une autre sur le réseau de l'Observatoire/ISF.

Convertir les fichiers

Les fichiers textes de retranscription peuvent être au format ... (dépend de ce qui est lisible par le logiciel !)

Nommer les fichiers

Pour faciliter le travail en équipe et pour pouvoir s'y retrouver facilement dans les données au fil du temps, il est important de standardiser la façon dont les fichiers sont nommés.

Tout d'abord quelques principes qui permettent de s'y retrouver facilement :

- Donner le même nom au fichier audio et texte se rapportant au même entretien. De cette manière seulement l'extension du fichier diffère (.wav et .odt par exemple).
- Prévoir la même structure de nommage de fichiers pour tous les entretiens d'un même corpus (i.e. d'une même enquête).
- Le format des dates, privilégiez le suivant : année/mois/jour. Cela permet de les classer directement par ordre chronologique dans les dossiers.
- Identifier les enquêtés par le prénom ET le nom (en portant attention à l'orthographe des deux). Plus une enquête avance et plus la probabilité

d'avoir des homonymes augmentent. De plus de cette manière il est possible de réserver les chiffres (ex « Amin1 », « Amin2 », ...) pour des cas où plusieurs entretiens auraient été menés avec le même interviewé durant l'enquête.

- Suivre le même principe pour l'enquêteur. C'est notamment important dans notre cas où plusieurs personnes différentes vont réaliser les entretiens.
- Noter le nom de l'école d'ingénieur à laquelle **appartient** l'enquêté. Si elle ne fait pas partie d'une école, noter le nom de l'école ou de la structure de l'interviewer et le nom de la structure de l'interviewé.
- Ajouter également la profession de l'interviewé dans le nom du fichier avec les diminutifs suivants :
 - o etu : étudiant
 - o ens : enseignant
 - o dir : directeur d'école
 - o autre : pour les autres cas

Le nom du fichier généraux prendra alors la forme suivante (pour raccourcir le nom du fichier on écrira les noms complets mais uniquement l'initial de chaque prénom) selon les cas.

- Si l'interviewé appartient à une école d'ingénieur (cas le plus courant) :
 - o « Ecole - Nom p enquêté profession_Nom p enquêteur_date.odt »
- Si l'interviewé n'appartient à aucune école d'ingénieur (« Lieu » fait ici référence au nom de la structure à laquelle **appartiennent** l'enquêté et « (lieu) » l'école ou la structure de l'enquêteur) :
 - o « Lieu - Nom p enquêté profession_Nom p enquêteur (lieu)_date.odt »

Principe de fidélité

La fidélité au discours tenu est l'un des principes essentiels de la transcription d'un entretien en sciences sociales. Cela signifie que chaque mot prononcé doit être retranscrit, aucun mot ne doit être ajouté.

Au vu de ce principe, il n'y a pas lieu non plus de corriger les fautes d'orthographe ou de conjugaison, de reformuler les phrases ou encore de modifier la syntaxe.

Les fautes

Il convient de toujours laisser les formulations qui constituent des fautes au regard de l'orthographe, de la syntaxe ou de la grammaire mais qui sont autant d'indices signifiants (par exemple certaines formulations comme le « y » à la place de « il(s) » permettent d'en dirent plus sur les origines sociales, ici ouvrière ou paysanne).

Voici quelques règles conventionnelles concernant les fautes :

- Ne pas ajouter de morphèmes non verbalisés. Par exemple, ne pas écrire « ne » lorsque cette partie de la négation n'est pas réalisée
- Ne pas rétablir les élisions non réalisées : « parce que il est pas là »
- Lorsque l'orthographe est incertaine (cas de certains noms de marques, toponymes, etc.) on pourra utiliser une orthographe approximative si elle

est plausible et le signalant avec un commentaire (si vous utilisez un traitement de texte) ou une balise si vous utilisez un logiciel de transcription comme Transcriber

- Les accords non standards sont suivis de l'indication {sic}: «tu as vu des chevaux {sic}», «ils croient {sic} que c'est vrai ».
- Respecter les règles d'accord sauf si on a une réalisation phonique particulière. Par exemple, « on est parti avec maman » mais « on s'est mises à dormir »
- Les liaisons particulières sont indiquées telles qu'énoncées : « le nous » (pour « ours », dans le cas d'un entretien avec un enfant par exemple), « donne-moi z'en », etc.

S'il ne faut pas corriger les fautes dans le corps du texte, les erreurs les plus flagrantes sur les dates, des noms de personnes, les lapsus, les confusions de termes sont à rectifier dans les notes de bas de page, mais jamais directement dans le texte.

Les noms propres

- Vérifier que la faute soit le fait de l'interviewé et non du transcripteur
- Si c'est bien le cas, ne pas corriger les fautes d'orthographe des noms propres (exemple « la dent d'or de Beyle » au lieu de « la dent d'or de Bayle »).

Les hésitations

Il convient également de faire figurer les hésitations, les mots ébauchés, les soupirs, les silences, les tics de langage : « euh... », « bon... », etc. Vous pouvez les intégrer dans le corps de texte sans les distinguer des autres termes par un code typographique particulier. On considère ainsi que cela fait partie de l'énonciation au même titre que le reste. Pour leur orthographe, vous trouverez ici un tableau concernant les phatiques et les onomatopées :

ah, aïe, areu, atchoum,
badaboum, baf, bah, bam, bang, bé, bêêê, beurk, ben, bing, bon, boum, broum,
cataclap, clap clap, coa coa, cocorico, coin coin, crac, croa croa, cuicui,
ding, ding deng dong, ding dong, dring,
hé, hé ben, eh bien, euh,
flic flac, flip flop, frou frou,
glouglou, glou glou, groin groin, grr,
hé, hep, hi han, hip hip hip hurra, houla, hurra, hum,
mêêê, meuh, mh, miam, miam miam, miaou,
oh, O.K., ouah, ouah ouah, ouais, ouf, ouh,
paf, pan, patatras, pchhh, pchit, pff, pif-paf, pin pon, pioupiou, plouf, pof, pouet, pouet pouet, pouf, psst,
ron ron,
schlaf, snif, splaf, splatch, sss,
tacatac, tagada, tchac, teuf teuf, tic tac, toc, tut tut,
vlan, vroum, vrrrr,
wouah,
zip.

Mise en forme typographique

La transcription des entretiens doit être standardisée pour répondre à plusieurs problématiques. Il convient donc d'adopter un code typographique, ce qui permet de :

- Gagner un temps et une énergie considérable en appliquant des conventions typographiques déjà prêtes et suffisamment abouties pour répondre à l'immense majorité des situations d'entretien et des interrogations des chercheurs.
- Éviter les inventions personnelles qui s'avèrent au final peu pratique et incompréhensible pour les autres membres de l'Observatoire.
- Faire une recherche de mots (Ctl + F, recherche des co-occurrences, l'analyse de la fréquence lexicale etc), qui sans cela serait nécessairement biaisé et donc impossible.

Cependant, si telle ou telle convention ne semble pas adaptée aux entretiens à transcrire, n'hésitez pas à remonter vers les personnes responsables des enquêtes pour proposer et décider avec eux d'une autre convention pour ce cas spécifique.

L'essentiel des suggestions est repris des normes typographiques françaises. Certaines ont été modifiées pour être adaptées aux besoins spécifiques du transcripteur.

Abréviations

Ne pas utiliser d'abréviations (écrire « Saint Louis », « 3^{ème} arrondissement » et non « St Louis », « 3^{ème} arrdt », idem pour monsieur, madame etc.)

Le seul cas où une abréviation peut être utilisée est si elle est dite par l'interviewé (ex si l'interviewé dit « UE » et pas « Union européenne »).

Apostrophes

Ne pas mettre d'apostrophes n'importe où, uniquement quand un mot est raccourci à l'oral. Ex : « Ouais », « Heu », « J'sais pas », « Ah », « P't'être », « y a », etc.

Espaces et signes de ponctuation

Éviter les espaces entre un début de mot et les « ... » permettant de signifier une interruption de phrase (très courant à l'oral). Ex : La théorie de l'autogestion est en train de s'ép... de s'essouffler » et non « La théorie de l'autogestion est en train de s'ép ... de s'essouffler ».

Éviter les espaces inutiles, laisses souvent à la fin du paragraphe ou parfois dans le corps du texte.

Rappel sur les espaces avant et après les signes de ponctuation :

Signe	Avant	Après	Exemple
Virgule	pas de blanc	espace	Le chat, le matin, ouvrait l'œil. Mais personne ne bougeait.
Point	pas de blanc	espace	
Deux-points	espace insécable	espace	Il mélangea le tout : sucre, farine...
Point virgule	espace insécable	espace	C'est honorable ; son geste décisif...
Point d'exclamation	espace insécable	espace	Bienvenue, vous êtes chez vous !
Point d'interrogation	espace insécable	espace	Pourquoi le nier ? Pourquoi mentir ?
Points de suspension (en fin de mot)	pas de blanc	espace	C'était une lettre... compromettante.
Points de suspension entre crochets (pour remplacer un passage de texte)	espace à l'extérieur et pas de blanc à l'intérieur	pas de blanc à l'intérieur et espace à l'extérieur	Nous avons vu distinctement [...] la coupole et la façade de l'église...
Appel de note	pas de blanc	espace	Comme l'écrit Normann ¹ dans son livre...
Trait d'union	pas de blanc	pas de blanc	Nous avons admiré un arc-en-ciel.
Tiret ouvrant (en milieu de phrase)	espace	espace insécable	Il s'agit de servir dans la salle à manger familiale – et non pas à des tables séparées – un menu sans choix à base de produits régionaux.
Tiret fermant (en milieu de phrase)	espace insécable	espace	
Tiret (d'énumération)		espace insécable	– le chef de district ;

Guillemets

De manière générale, ne pas utiliser de guillemets. Il s'agit d'une transcription donc il n'est pas nécessaire d'indiquer qu'il s'agit de propos rapportés.

L'usage des guillemets est réservé au modalisation (ex : Maintenant ils appellent ça la « bonne gouvernance » [il fait le geste des guillemets avec les doigts à ce moment-là]). Ou encore pour les citations faites par l'interviewé lui-même (ex : À un moment, je rencontre le rédacteur en chef et il me dit : « Vous êtes allés un peu trop loin ». Et moi je lui répondis : « Vous plaisantez ? ». Voilà ça s'est passé comme ça).

Italique

Mettre en italique les locutions latines ou grecques courantes : *a minima, a posteriori, a priori, a fortiori, ex nihilo, ex post, ex ante, in abstracto, ad hoc, aggiornamento, de facto*, etc.

Mettre en italique les titres d'oeuvres (ouvrages, périodiques, films, etc.) mentionnés par l'interviewé.

Mettre en italique les termes en langue étrangère : « Il était vachement *speed* ce mec, tout le temps en train de courir ».

Ne pas utiliser l'italique pour les citations mais recourir davantage aux guillemets. Seuls les textes en langue étrangère peuvent être à la fois en italique et entre guillemets.

Évitez l'usage de l'italique pour mettre en évidence un terme ou une expression.

Mettre en italique le nom propre d'un navire ou d'un véhicule terrestre ou aérien : « C'était un peu comme si nous aussi on montait sur le *Mayflower* ».

Majuscules et capitales

Suivre la règle de base de tout écrire en minuscule sauf quand une majuscule est obligatoire.

Note sur différence entre capitale et majuscule : La phrase « DEPUIS HUIT HEURE MAURICE VEND DES PECHES » est écrite en capitale mais seules la première (D) et la seizième (M) lettres sont des majuscules.

Rappel des raccourcis pour les accents sur les majuscules :

- À (a majuscule accent) = **Ctrl+Alt+7** puis **Maj+A** ou **Alt+0192**
- É (e majuscule accent aigu) = **Ctrl+4** puis **Maj+E** ou **Alt+0201**
- È (e majuscule accent grave) = **Ctrl+Alt+7** puis **Maj+E** ou **Alt+0200**
- Ç (c cédille majuscule) = **Ctrl+,** puis **Maj+C** ou **Alt+0199**

Mettre une majuscule au début des phrases.

Pour les nationalités, mettre une majuscule aux noms caractérisant par des personnes (un Français), **des minuscules pour les langues et les adjectifs** (ils parlent anglais).

Si le nom est composé unis par un trait d'union, mettre une majuscule au deux (des touristes Nord-Africains).

Mettre une majuscule et des italiques au titre de périodiques (en respectant l'intitulé officiel) (« *Le Nouvel Observateur* » et non « le *Nouvel Observateur* »).

Mettre une majuscule pour le nom officiel des institutions et organismes : « Comité Central », « Assemblée Nationale » etc.

Attention, il peut arriver que les mêmes termes désignent un nom d'institution et un nom commun. Il faut alors utiliser la majuscule dans le premier cas mais pas dans le second. Ex il est possible d'utiliser le terme comité de rédaction comme l'instance de la revue (il faut alors l'écrire « Comité de rédaction »), ou alors pour désigner les réunions de ce comité (dans ce cas on écrit « les comités de rédaction »).

Mettre une majuscule pour le nom de certains évènements historiques (avant tout pour éviter de les confondre avec le nom commun) : « la Résistance », « la Libération », « le Printemps de Prague », etc.

Mettre des majuscules du type : « École » et non « école » ou « Église catholique » et non « église catholique ». Évitez cependant les capitales inutiles, souvent utilisé pour donner un supplément d'importance à un mot. Ex : écrire plutôt « monde » que « le Monde » pour éviter la confusion avec le journal, etc

Les majuscules doivent être accentuées, sauf pour les sigles. Par exemple : « Étant donné qu'il sort de l'ENA ».

Mettre le sigle des organisations en capitales et pas seulement la première lettre : « CNRS » et non « Cnrs ».

Pour les points cardinaux mettre les premières lettres en majuscule. Exemple : « le vent soufflait Nord-Nord-Ouest ».

Ne pas employer de capitales, sauf pour indiquer les intonations de l'enquête quand il insiste sur un mot : ex « c'est LA solution ».

Écrire les jours et les mois en minuscule. Ex : « le 25 février 2008 ». Exception si le mois est mentionné seul pour évoquer un évènement historique. Ex « le 14 juillet, prise de la Bastille ».

Les Nombres

Écrire les chiffres en toutes lettres : écrire « il y a sept ans » plutôt que « il y a 7 ans ».

Exception pour les années (« 1972 », « c'était en 67-68 », etc.), **les pourcentages** (« 80% »), **et les prix** (« 1700 euros »).

Ordinaux : « 1^{er}, 2^e, 3^e, etc. » ou « 1er, 2e, 3e, etc. » Si les deux options sont possibles, il convient de choisir l'une d'elle et de s'y tenir.

Pour les siècles, utiliser les chiffres romains en petites capitales. Par exemple : « XXI^e siècle », forme sans exposant tolérée : « XXIe siècle »

Séparateur de décimale : utilisez la virgule (et pas le point).

Séparateur de millier : insérer un espace insécable pour séparer les milliers (et pas un point). Par exemple : « La revue avait l'époque très exactement 150 275 lecteurs selon nos fichiers ».

Les parenthèses

Ne pas utiliser de parenthèses dans le texte (sauf si remplacement des crochets par les parenthèses pour indiquer les paratextes, voir infra).

Utiliser les parenthèses pour les variantes morphologiques indécidables (i.e non réalisées à l'oral) : « il(s) disai(en)t... » ; « on (n')est pas là »

Phatiques et onomatopées

Les Phatiques et les onomatopées sont codifiés et doivent être transcrits selon l'orthographe indiquée ci-dessous.

ah, aïe, areu, atchoum, badaboum, baf, bah, bam, bang, bé, bêêê, beurk, ben, bing, bon, boum, brom, cataclap, clap clap, coa coa, cocorico, coin coin, crac, croa croa, cuicui, ding, ding deng dong, ding dong, dring, hé, hé ben, eh bien, euh, flic flac, flip flop, frou frou, glouglou, glou glou, groin groin, grr, hé, hep, hi han, hip hip hip hurra, houla, hurra, hum, mêêê, meuh, mh, miam, miam miam, miaou, oh, O.K., ouah, ouah ouah, ouais, ouf, ouh, paf, pan, patatras, pchhh, pchit, pff, pif-paf, pin pon, pioupiou, plouf, pof, pouet, pouet pouet, pouf, psst, ron ron, schlaf, sniff, splaf, splatch, sss, tacatac, tagada, tchac, teuf teuf, tic tac, toc, tut tut, vlan, vroum, vrrr, wouah, zip.22
--

Les ponctuations (cas particulier)

À la fin d'une phrase : toujours un signe de ponctuation, point, point d'interrogation ou point d'exclamation.

Fin d'un titre de document ou de chapitre : pas de ponctuation

Dans une énumération : mettre un point-virgule après chaque item de l'énumération, mais mettre un point après le dernier item s'il correspond à la fin

d'une phrase ; dans les énumérations imbriquées, point-virgule pour les items de niveau 1, virgule pour les items de niveau 2

Diminutif de et cætera : pas de point de suspension donc écrire « etc. » et non « etc... »

Ponctuez les sigles si l'énonciateur lit les lettres isolément (S.N.C.F.), **non ponctués lorsqu'il s'agit d'acronyme** (CROUS).

Sigles et noms d'organismes

Mettre le sigle des organisations en capitales et pas seulement la première lettre : « CNRS » et non « Cnrs ».

Mettre les sigles en minuscules quand ils sont devenus des noms communs. Par exemple : laser, radar.

Les majuscules ne doivent pas être accentuées pour les sigles. Par exemple : « Étant donné qu'il sort de l'ENA ».

Développé de sigle : majuscule à la 1^{ère} lettre et aux noms propres. Par exemple : Université libre de Bruxelles (ULB).

Règle particulière pour les organismes d'État : pour les organismes d'État multiple, il faut les considérer comme un nom commun, donc utiliser la minuscule (ex « conseil municipal », « ministère »). S'il est accompagné d'un terme qui le caractérise, mettre une majuscule à ce terme (ex : « « ministère des Affaires étrangères »). Pour un organisme d'État unique ou un organisme international, il faut les considérer comme des noms propres, donc utiliser une majuscule. Si un adjectif précède le nom, lui mettre également une majuscule « Archives nationales », « Conseil des ministres », « Haute Cour de justice », etc.

Tirets

Ne pas confondre le tiret long, le tiret court et le trait d'union : utiliser les « — » (Alt + 0151) et non les « - » pour les tirets de séparation de digressions dans une phrase.

Unité de mesure

Pour la typographie des unités de mesure, voir le site du Bureau International des Poids et Mesures (BIPM) : <http://www.bipm.org/fr/publications/si-brochure/>

Ces conseils sont là pour permettent au transcripteur de disposer d'un code typographique qui vise moins, encore une fois, à être repris qu'à servir de repères et lui permettre de forger ses propres normes. Ils peuvent ainsi lui éviter quelques erreurs, beaucoup de recherches chronophages et surtout de réinventer l'eau chaude alors que nombre de chercheurs ont déjà proposé des solutions avant lui. Pour finir, nous allons aborder un autre type de convention formelle cette fois non plus à l'échelle du caractère mais de la page.

La mise en page

Le travail de mise en page consiste en quelques opérations simples qui visent à faciliter la lecture et l'analyse des entretiens, à rendre plus visible les différents énonciateurs (questions enquêteur/réponse enquêté) et les différents genres discursifs (question/réponses, relances, paratextes, etc.). Transcrire un entretien implique tout d'abord d'insérer une courbe de notice de présentation en début de

document, d'adopter une feuille de style, de distinguer les énonciateurs ou encore d'insérer des commentaires para-textuels pour indiquer le contexte d'énonciation.

La notice de présentation

Dans ce chapeau précédent la transcription, différentes métadonnées sur l'entretien sont à indiquer. Elles permettront ensuite dans l'analyse de rappeler les informations de base sur le contexte factuel de l'entretien. Cela sera très précieux car la transcription et l'analyse ne seront probablement pas mené par une seule et même personne.

La liste des métadonné à insérer dans la notice sont les suivantes :

- Enquêteur/trice : **Sophia Bidule**
- Enquêté.e : **Amin Truc**
- Transcripteur/trice : **Alistair Untel**
- Date de l'entretien : **12 avril 1985**
- Lieu : **salle 112 du bâtiment B de l'école Machin**
- Durée : **2h35min15s**

En second lieu, il faut créer un fichier à part contenant le compte-rendu ethnographique de l'entretien. Vous pouvez intituler ce fichier : « CR_ethno_entretien_nom de l'entretien ». Ce dernier doit contenir : une présentation sociale de l'interviewé, le contexte de l'entretien, le déroulement et la dynamique de l'entretien, la relation enquêteur-enquêté, éventuellement la spécificité de cet entretien, le ou les contacts ayant permis d'obtenir cet entretien, etc. On dit rester ici dans la description et ne pas aller dans l'analyse.

La feuille de style

Une feuille de style « Feuille de style_transcription entretien.ott » est disponible au format libre office afin d'avoir un formatage commun entre toutes les transcriptions d'entretiens. Veuillez remplir et utiliser cette feuille pour la transcription de vos entretiens. Dans la feuille, le texte en rouge entre crochets est à remplacer (ex : **[Prénom Nom]**).

- Interligne : interligne 1,5. Cela permet d'aérer un peu le texte et donc d'en faciliter la lecture et l'analyse.
- Taille de police : 12
- Style : Times New Roman
- Alignement : mode justifié
- Pages numérotées
- Lignes numérotées

Indiquer les énonciateurs

Pour être compréhensible, une transcription doit être structurée, visuellement notamment. Il convient donc de distinguer les énoncés de l'intervieweur et ceux de l'interviewé.

- Pour cela, notez les initiales de la personne concernée avant chaque intervention.

- Séparer chaque intervention non pas par un saut de ligne (symbole flèche) mais par un double saut de paragraphe. Utilisez un seul saut de paragraphe si une intervention longue a été coupée.
- De plus, les interventions de l'intervieweur doivent être placées à la ligne en début de paragraphe et en gras

Ex :

GU : Et le circuit de l'information avant d'arriver sur le site, ça se passe comment ?

EV : On reçoit... Tous les services de la maison produisent sous format numérique, généralement sous Word, ils nous transmettent les fichiers, nous les récupérons.

Le paratexte

Dans le passage de l'oral à l'écrit, on perd nécessairement une partie des informations et des indices signifiants. On peut limiter ces pertes en indiquant au fur et à mesure les indices propres à l'oralité (changement de rythme, intonation, etc) ainsi que les indices sonores sur le contexte dans lequel s'est déroulé l'entretien. Tous ces éléments contextuels sont à placés entre crochets pour les dissocier du discours en lui-même.

Il n'est pas nécessaire de mettre des majuscules en début de paratexte (cela permet de mieux l'insérer dans le corps de texte et faciliter la lecture.

Exemple : « [rires] », « [le téléphone sonne] », « [une quinte de toux le prend] » ou « [il s'allume une cigarette] ».

Vous trouverez ci-dessous les règles à suivre pour les paratextes :

- Les passages inaudibles ou peu audibles sont à signaler par la mention [inaudible] ou [peu audible]
 - o **Il convient de signaler l'unité énonciative non audible** (s'agit d'un mot, de quelques mots, d'une phrase, etc.). Ex : si un mot est inaudible : [inaudible : un mot].
 - o **Si certains passages sont inaudibles mais que l'on peut en inférer le sens général** à partir du cotexte, utiliser l'inscription paratextuelle suivant : « [inaudible : sans doute « énoncé supposé »] ».
 - o **Dans le cas où des mots sont difficilement audibles**, i.e. où vous entendez certains mots mais sans pouvoir en être sûr, mentionnez-les quand même en utilisant le paratexte suivant : [peu audible : peut-être « mots entendus »]. Par exemple si vous pensez avoir entendu « Hum faut voir... », insérer le paratexte suivant dans le corps du texte : [peu audible : peut-être « Hum faut voir... »].
 - o **Quand il y a hésitation entre plusieurs possibilités pour la transcription**, à l'intérieur des crochets, notez les mots possibles, séparées par une barre oblique : [peu audible : « pieux/vieux »] ou encore [peu audible : « la/va »].
 - o **Dans le cas, enfin, où vous n'entendez que quelques bribes d'un passage peu audible**, là encore, indiquez-les en utilisant le paratexte suivant : « [peu audible : « mot(s) entendu(s) ... mots

entendu(s)... ». Par exemple : « [peu audible : « peut-être.... ??????... une association ... ?????... pourquoi pas ? »]

- Les morceaux de phrases déplacées sont placés entre barres parallèles (// //)
- Les coupures faites par le transcripateur sont signalées par les points de suspension placés entre crochets [...]
- Les mots prononcés par une intonation plus forte sont soulignés par le caractère gras et/ou par des majuscules
- Les digressions courtes ou les incises sont placées entre crochets [...].
Incise : Proposition, généralement courte, insérée dans une autre proposition (par exemple Un jour, je pense, il reviendra).
- Les émotions ou les changements de rythme sont à mettre entre crochets ET en italique ([*colère*], [*nervosité*], [*rire*], [*ironie*], [*larmes*]). Les crochets ne sont pas en italique mais les inscriptions à l'intérieur oui.
- Les silences, les hésitations, les interruptions de phrases seront rendues par les points de suspension...

Ne pas hésiter à renseigner de manière précise le paratexte. Exemple : ne pas se contenter de « [rires] » mais préciser si c'est un rire ironique ou un rire spontané. Il convient également de mentionner qui rit : l'enquêté seul ? L'enquêté et l'enquêteur ?