

APPEL DE PROPOSITIONS

OBJET : Réalisation d'un sondage sur les langues dans lesquelles les Québécoises et les Québécois pratiquent diverses activités culturelles

La Direction de la recherche, de l'évaluation et de la vérification interne de l'Office québécois de la langue française souhaite mesurer la proportion de la population québécoise qui pratique certaines activités culturelles¹ le plus souvent en français, ainsi que la proportion qui le fait le plus souvent en anglais ou en d'autres langues.

Pour ce faire, l'Office veut faire effectuer un sondage en mode hybride (en ligne et téléphonique) auprès d'un échantillon de 3 200 adultes du Québec au moyen d'un court questionnaire conçu par l'Office. La firme mandatée par l'Office réalisera la cueillette et le traitement des données ainsi que la production des tableaux de résultats statistiques et d'un rapport méthodologique.

L'Office vous invite à proposer une soumission, qui inclut un échéancier et un budget, correspondant aux paramètres ci-dessous.

Mandat de la firme de recherche

1. Collecte des données

- Produire un échantillon stratifié et non proportionnel qui respecte les paramètres d'échantillonnage indiqués par l'Office.
- Apporter les modifications requises au questionnaire fourni par l'Office afin d'assurer son ergonomie et son efficacité.
- Traduire le questionnaire en anglais et faire approuver cette traduction par la chargée de projet de l'Office.
- Programmer les versions en ligne et téléphonique du questionnaire.
- Former une équipe d'intervieweuses ou d'intervieweurs, dont certains sont bilingues, comprenant suffisamment de personnes pour assurer le respect de l'échéancier du projet.
- Effectuer un prétest auprès d'un minimum de 50 personnes répondantes réparties entre les deux modes de collecte (en ligne et téléphonique) afin d'effectuer toutes les vérifications requises pour assurer la réussite de la collecte (vérifier la programmation des questionnaires, les procédures de gestion des appels téléphoniques, des contacts Web et des cas particuliers; vérifier la bonne compréhension des libellés de questions, des instructions, des choix de réponses, etc.). Si le questionnaire est relativement peu modifié après ce prétest, les données collectées lors du prétest feront partie du corpus de l'étude.
- Fournir à la chargée de projet de l'Office un bref compte rendu écrit du prétest ainsi qu'un fichier SPSS contenant les données collectées lors du prétest.

¹ Par exemple lire des livres, regarder la télévision, écouter de la musique, etc.

- À la lumière des résultats du prétest, déterminer en accord avec l'Office les ajustements requis aux outils de collecte et apporter ces modifications.
 - Effectuer la collecte des données auprès de la population ciblée en respectant le plan d'échantillonnage et les quotas prévus.
 - Assurer un contrôle de la qualité des données recueillies tout au long de la collecte.
 - Toutes les deux semaines, faire un suivi (en français) auprès de la chargée de projet de l'Office pour l'informer de l'avancement de la collecte. La firme doit notamment fournir à cet effet un tableau évolutif indiquant le nombre de numéros appelés, de refus, de questionnaires remplis, de questionnaires incomplets, le taux de réponse au volet téléphonique, etc.
2. Traitement des données collectées
- Nettoyer les données collectées.
 - Pondérer les données en fonction du sexe, du groupe d'âge, de la langue parlée le plus souvent à la maison, du plus haut diplôme obtenu et de la région de résidence des personnes en prenant appui sur les données du recensement 2021 de Statistique Canada.
 - Fournir à la chargée de projet de l'Office le fichier complet de données nettoyées et pondérées en format SPSS. Ce fichier devra contenir l'ensemble des réponses saisies et codées ainsi que les étiquettes de noms des variables.
3. Analyse statistique et production des tableaux de résultats
- À partir des données pondérées, produire des résultats statistiques selon les spécifications de la chargée de projet de l'Office. Ces résultats seront produits pour chacune des activités culturelles à l'étude :
 - o pour l'ensemble de la population;
 - o selon cinq (5) variables sociodémographiques, incluant la langue parlée à la maison (c.-à-d. en distinguant francophones, anglophones et allophones).
 - Livrer à la chargée de projet de l'Office, en format Excel, les tableaux demandés (une vingtaine comportant chacun plusieurs croisements), en y indiquant les intervalles de confiance des résultats.
4. Production d'un rapport méthodologique
- Produire un rapport méthodologique détaillant, entre autres, l'échantillonnage, les contrôles de la qualité effectués aux différentes étapes du projet, la collecte des données (durée des entretiens, outils utilisés, problèmes survenus, tableau des résultats finaux de collecte, etc.).
 - Une version initiale du rapport méthodologique sera d'abord livrée, puis, après examen et éventuelles demandes de modifications par l'Office, la version finale sera livrée.

Autres informations sur le mandat

Population visée

Le sondage porte sur l'ensemble de la population québécoise âgée de 18 ans ou plus.

Méthode de collecte des données

Les données seront collectées de manière hybride, c'est-à-dire à l'aide de questionnaires en ligne et téléphonique; la moitié de l'échantillon aura été sondée par téléphone et l'autre moitié, par le biais d'un questionnaire en ligne.

Questionnaire

- Le questionnaire élaboré par l'Office sera fourni à la firme dès le début du mandat.
- Le questionnaire sera prétesté par la firme et sera ensuite modifié au besoin, en collaboration avec l'Office.
- Le questionnaire contiendra environ une quinzaine de questions fermées, dont six (6) questions sociodémographiques.
- Le questionnaire sera offert en français et en anglais.

Échantillon

- L'échantillon final sera composé d'un minimum de 3 200 personnes ayant répondu au questionnaire. Il devra comprendre les nombres minimaux de répondants suivants :
 - o 510 personnes dont la langue maternelle² est l'anglais ;
 - o 510 personnes dont la langue maternelle n'est ni le français ni l'anglais;
 - o 2 000 personnes dont la langue maternelle est le français;
 - o 1 600 personnes résidant ailleurs que dans la région métropolitaine de recensement (RMR) de Montréal.
- Le prestataire de services doit donc suivre un plan d'échantillonnage stratifié selon le lieu de résidence (RMR de Montréal ou ailleurs au Québec) et, de manière non proportionnelle, selon la langue maternelle (le français, l'anglais ou une langue autre). La stratification selon la langue maternelle vise à assurer la bonne représentativité des résultats relatifs aux allophones et aux anglophones.
- Ce plan d'échantillonnage tiendra compte du fait que l'échantillon final devra contenir 50 % de personnes ayant participé par téléphone et 50 %, par questionnaire Web, et ce, dans chacun des deux territoires de résidence (la RMR de Montréal et le reste du Québec).
- Parmi les personnes ayant répondu par voie téléphonique, un quota de 35 % de personnes sondées par la téléphonie cellulaire est exigé.

Biens livrables :

- questionnaire de prétest;
- bref compte rendu écrit du prétest;
- données collectées lors du prétest (fichier SPSS);
- questionnaire final;
- tableau évolutif de l'avancement de la collecte;
- données de sondage pondérées (fichier SPSS);
- tableaux de résultats statistiques (fichier Excel);
- rapport méthodologique (fichier Word).

² Pour la constitution de l'échantillon, les quotas à atteindre sont basés sur la langue maternelle, mais pour la production des résultats, c'est la langue parlée le plus souvent à la maison qui sera prise en compte. Le questionnaire comprendra une question sur la langue maternelle et une question sur la langue parlée le plus souvent à la maison.

Contrôle de la qualité

La firme devra assurer un contrôle de la qualité des données collectées, des travaux de nettoyage et de pondération de même que des traitements statistiques aboutissant aux résultats. En outre, elle devra, dans le rapport méthodologique, rendre compte des méthodes ayant été utilisées pour exercer ce contrôle et garantir ainsi la qualité des résultats livrés à l'Office.

Suivi des travaux par l'Office

Tout au long du mandat, une chargée de projet de l'Office agira comme interlocutrice auprès de la firme, qui est aussi invitée à désigner un responsable unique pour les échanges. La chargée de projet de l'Office effectuera un suivi des travaux réalisés par le prestataire afin de s'assurer du respect des objectifs du sondage. Elle demeurera disponible tout au long du projet afin d'appuyer la firme dans la réalisation de son mandat.

Échéancier

Début des travaux :	mars 2023
Livraison à l'Office du fichier des tableaux de résultats, du rapport méthodologique et du fichier SPSS des données :	au plus tard le 29 juin 2023
S'il y a lieu, livraison d'une version corrigée et finale de ces trois documents :	au plus tard le 14 juillet 2023

Soumission

L'Office vous invite à lui faire parvenir une soumission comprenant un échéancier et un budget détaillés. Cette soumission devra notamment démontrer que la firme possède l'expérience et les ressources nécessaires pour :

- réaliser un sondage hybride auprès d'un échantillon de personnes dont la composition est adéquate par rapport à la population étudiée et qui comporte des répondants disséminés sur l'ensemble du territoire québécois;
- livrer des résultats statistiques fiables pouvant être inférés à l'ensemble de la population québécoise adulte.

Cette soumission devra aussi, notamment :

- proposer un plan d'échantillonnage remplissant les critères indiqués au point « Échantillon » du présent document;
- démontrer clairement comment la firme entend joindre les nombres requis de personnes répondantes de langue maternelle anglaise et de langue maternelle autre que le français ou l'anglais;

- identifier clairement le panel Web auquel elle recourra, présenter les principales caractéristiques de ce panel en termes de représentativité de la population québécoise et exposer le mode de sélection des personnes répondantes au sein du panel Web.
- exposer la façon dont seront sélectionnées les personnes répondant par téléphone et en quoi cette méthode assurera l'aspect aléatoire et représentatif de l'échantillon téléphonique.

Conditions d'admissibilité

Pour être admissible, le soumissionnaire doit posséder les qualifications, les autorisations, les permis, les licences, les enregistrements, les certificats, les accréditations et les attestations nécessaires et doit satisfaire les conditions suivantes :

- La soumission doit être rédigée en français;
- La soumission doit inclure l'autorisation de contracter du prestataire émise par Revenu Québec;
- La soumission doit inclure le certificat de francisation du prestataire, le cas échéant;
- Le prestataire ne doit pas être inscrit au Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA).

Par ailleurs, après l'adjudication du contrat, le prestataire sélectionné devra remplir le formulaire d'engagement de confidentialité et le signer, de même que ses employés affectés à l'exécution du contrat, ses sous-traitants et leurs employés affectés à l'exécution du contrat.

Choix du prestataire de services

L'Office évaluera les soumissions reçues et informera ensuite par courriel chacun des soumissionnaires de la sélection ou non de son offre de service.

L'Office se garde le droit de ne pas octroyer de contrat à la suite du présent appel de propositions.

Modalités de paiement prévues au contrat

Il est prévu que le paiement par l'Office des services fournis par le prestataire se fasse selon les modalités suivantes, sur présentation de factures par le prestataire :

- un premier versement correspondant à 50 % du montant du contrat, au moment de la signature du contrat;
- un deuxième et dernier versement correspondant à 50 % du montant, à la remise de la version finale des livrables par le prestataire.

Après vérification, l'Office verse les sommes dues au prestataire dans les 30 jours qui suivent la date de réception de la facture, qui devra être accompagnée de tous les documents requis par l'Office.

Conditions de protection des renseignements personnels et confidentiels

Il sera requis, dans le contrat, que le prestataire de services s'engage à ne conserver, à l'expiration du contrat, aucun document contenant des renseignements personnels ou confidentiels, quel qu'en soit le support. Il devra retourner ces documents à l'Office dans les 60 jours suivant la fin du contrat et remettre à l'Office une confirmation que lui et les membres de son personnel ont retourné tous ces documents.

Pour obtenir des informations supplémentaires, veuillez contacter :

Christine Routhier, conseillère experte en recherche
Direction de la recherche, de l'évaluation et de la vérification interne
Office québécois de la langue française
Christine.Routhier@oqlf.gouv.qc.ca

16 février 2023