Guide des entretiens avec les ménages et les informateurs clés[[1]](#footnote-1)

1. Si les questionnaires ont été traduits dans une ou plusieurs langues locales, une rétro‑traduction dans la langue originale devrait toujours être effectuée par une autre personne.
2. Obtenez toujours l’accord des personnes interrogées (elles ont le droit de dire non). Vous pouvez utiliser des méthodes d’encouragement pour essayer de les convaincre, mais jamais des formes de punition (par ex. « si vous ne participez pas, votre nom sera retiré de notre liste de bénéficiaires »).
3. Informez la personne du but de l’entretien et de l’utilisation qui sera faite des données.
4. Expliquez à la personne interrogée comment les résultats seront communiqués à la communauté (par ex. dans un rapport, lors d’un atelier ou d’une réunion, sur un panneau d’affichage, etc.).
5. Renseignez-vous toujours sur le profil démographique de la personne interrogée (village où elle vit, âge, sexe, origine ethnique le cas échéant). Tenez compte des spécificités culturelles lorsque vous posez vos questions.
6. Préservez l’anonymat des personnes interrogées. Expliquez-leur que leur nom ne sera utilisé en aucune façon.
7. Protégez la confidentialité des personnes interrogées. Ne réalisez pas d’entretien dans un endroit bondé, mais essayez de vous déplacer dans une zone plus calme.
8. Posez vos questions de manière respectueuse. Ne laissez pas entendre que certaines réponses sont meilleures que d’autres, ou que les répondants sont stupides parce qu’ils ignorent quelque chose.
9. Ne forcez pas la personne interrogée à répondre si elle ne connaît pas la réponse. Répétez ou reformulez la question, puis passez à la suivante. Forcer quelqu’un à répondre peut aboutir à une fausse déclaration.
10. Faites en sorte de rester neutre et objectif ou impartial. Ne faites pas de commentaires (positifs ou négatifs) sur les réponses données, car cela peut suggérer des sentiments positifs ou négatifs à l’égard d’une réponse.
11. Ne posez pas de questions orientées. Ne dites pas à la personne interrogée ce que vous pensez qu’elle pense, ou ce que la réponse devrait être selon vous.
12. Répétez la question si elle n’est pas claire pour la personne interrogée. Reformulez la question si nécessaire, mais prenez garde à ne pas changer sa signification.
13. Ne faites pas de suppositions sur les réponses. Posez les questions et laissez les personnes interrogées répondre même si vous pensez connaître la réponse.
14. Remerciez toujours les participants à la fin de l’entretien. Leur temps aussi est précieux !

1. Source : guide sur la planification, le suivi, l’évaluation et le compte rendu ainsi que documents internes, Fédération internationale. [↑](#footnote-ref-1)