

## LISTE DE CONTRÔLE

## 1. ÉLABORER UN GUIDE D'ANIMATION

- S'assurer que toutes les questions sont liées aux principales questions de recherche.
- S'assurer que les questions sont claires et spécifiques pour les participant-e-s que vous ciblez (femmes/hommes).
- Inclure au maximum cinq thèmes différents dans votre groupe de discussion.
- Tenter d'avoir moins de 15 questions spécifiques au total (en moyenne trois questions par thème).
- Utilisez des questions ouvertes : « *Qu'est-ce que vous aimez le plus au sujet de l'atelier ?* »
- Planifier des questions d'approfondissement : « *Dans quelle mesure le format était-il approprié pour le sujet de cette formation ?* »
- Clarifier les concepts à explorer : « *Par format, nous entendons l'ordre du jour et la structure de l'atelier.* »
- Éviter les questions qui peuvent se répondre par « oui/non » : Demander « *Dans quelle mesure l'atelier a-t-il répondu à vos attentes ?* » plutôt que « *L'atelier a-t-il répondu à vos attentes ?* »
- Finir avec des questions de clôture : « *Quelles sont les principales leçons que nous devrions tirer de cette discussion ?* »
- Faire un prétest du guide d'animation et l'affiner avant le premier groupe de discussion ;  
l'affiner encore après le premier groupe.
- Traduire le guide dans la ou les langue(s) locale(s), si nécessaire.

## 2. CRÉER UN CLIMAT DE SÉCURITÉ

- Si vous vous réunissez à l'extérieur, assurez-vous que l'emplacement est assez calme pour rester concentré sur la discussion.
- S'assurer que l'ensemble des participant-e-s répondent aux critères pour chaque groupe de discussion (p. ex., chaque personne a assisté à la même activité de formation).
- Disposer les rafraîchissements dans un coin discret ou à l'extérieur de la salle.
- Présenter tout le monde qui est dans le groupe ; la personne qui prend les notes, la coanimatrice ou le coanimateur, etc.
- Demander à chaque participant-e de remplir les deux côtés d'un porte-nom et le placer en angle afin que tout le monde autour de la table puisse le voir. Apprendre le nom de chaque personne et les utiliser pour développer une relation entre vous et les membres du groupe.
- Donner les règles de base pour le groupe (p. ex., parler un à la fois, écouter et parler avec respect, personne ne peut parler pour l'ensemble du groupe, fermer les téléphones portables, etc.).

### 3. ENREGISTRER ET PRENDRE DES NOTES

- Utiliser un modèle de prise de notes structuré et saisir des notes (soit à la main ou sur un ordinateur portable) sous la rubrique appropriée pour chaque question. Examiner et réviser les notes dans un délai de 24 heures afin d'en améliorer la précision.
- Après que les répondant-e-s aient quitté l'entrevue, faire un bilan de la session avec les collègues et se demander « Qu'avons-nous appris de ce groupe ? »
- Garder en tête où vous gardez vos notes de la session et si elles contiennent des informations qui permettraient d'identifier des groupes ou des individus. Garder seulement ce dont vous avez besoin pour aussi longtemps que vous en avez besoin.

### 4. ÊTRE UNE BONNE ANIMATRICE OU UN BON ANIMATEUR

- D'abord et avant tout, être à l'écoute !
- Essayer d'animer plutôt moins que plus.
- Créer une activité brise-glace. Demander aux gens de se présenter avec des informations qui vous aideront à comprendre leurs observations.
- Éviter de demander aux participant-e-s de faire un « tour de table » pour répondre à une question. Les participant-e-s peuvent contribuer lorsqu'ils en ont envie.
- Porter attention aux personnes qui sont incluses et à celles qui participent. Utiliser des accroches directes (« et vous ? ») et indirectes (« et qu'en est-il de ce côté-ci de la table ? ») pour susciter la participation.
- Aider les participant-e-s à se parler entre eux, pas à vous.
- Répondre positivement à la première tentative de communication d'une personne et inviter d'autres contributions de sa part ; cela aura une incidence sur sa décision de contribuer à nouveau ou non.
- Utiliser des signaux non verbaux pour impliquer les participant-e-s dans la discussion ; utiliser le contact visuel et les mouvements de la main - être le chef d'orchestre. Utiliser le contact visuel pour faire participer les personnes qui ne sont pas aussi actives dans les discussions.