

**Conduire l'entretien semi-directif**  
**Leçon 3 Mise au propre des notes et auto-évaluation à chaud**  
**Corrigé forum**

### RAPPEL DES CONSIGNES

En vous appuyant sur les leçons « Début de l'entretien » et « Cœur de l'entretien », proposez une grille d'autoévaluation des entretiens utilisables « à chaud » par l'enquêteur, juste après avoir fini chaque entretien. Cette grille devra lui permettre d'identifier les erreurs commises dans la conduite ou la clôture d'un entretien.

### CORRIGE

#### Guide d'observation et d'auto-évaluation des entretiens semi-directifs

(A utiliser après chaque entretien pour faire le point et progresser)

Presentation	Salutations, Présentation de soi (et du groupe) Identification de la personne enquêtée
Explication de votre présence	En fonction de la situation d'enquête
But de votre étude	
But de l'entretien avec cette personne	En fonction des variables à renseigner
Qualité des questions posées : les pièges à éviter	Pas de questions fermées Pas de questions interro-négatives Pas de questions qui contiennent un jugement de la personne Pas de questions qui la mettent en demeure de se justifier Pas de vocabulaire technique ou scientifique
Qualité recherchée des questions posées	Des questions simples, ouvertes, courtes mais précises Des questions qui demandent : <ul style="list-style-type: none"> <li>• De décrire .... ses activités, ses produits</li> <li>• D'expliquer.... Ses projets, ses difficultés, ses solutions</li> <li>• D'expliquer....comment se passe..., comment évolue..., ce que pense la personne de...</li> </ul>
Rythme de l'entretien	Laisser du temps pour réfléchir avant de répondre

	<p>Ne pas bombarder de questions</p> <p>Relance des thèmes pour approfondir : pouvez-vous détailler, que voulez vous dire par là ?</p> <p>Finir un thème d'entretien par : avons-nous fait le tour de la question, avez-vous d'autres choses à rajouter ?</p>
Aborder tous les thèmes	
Ne pas reprendre un thème déjà discuté	
Clôture de l'entretien	<p>Avez-vous encore d'autres choses à nous expliquer ?</p> <p>Merci de vos explications, de vos informations, ...</p> <p>Si une restitution orale est prévue :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Invitation à la réunion, heure, lieu</li> <li>* Explication des buts de la réunion</li> <li>* Remise de l'invitation écrite</li> </ul> <p>Salutations</p>