



PLANIFICATION	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Définir le sujet de recherche / les questions de recherche		
Réfléchir à la pertinence de recourir au <i>focus group</i>		
Élaborer le guide / questions-clés (premier brouillon)		
Préparer le consentement éclairé		
Définir le nombre de sessions du focus group		
Définir le nombre de participant-es par session		
Constituer le groupe / définir le profil des participant-es		
Identifier la base qui servira pour le recrutement participant-es		
Identifier les moyens / canaux d'invitation à la participation au <i>focus group</i>		
Définir la date et l'heure		
Identifier le lieu / la salle		
ORGANISATION		
Initier le recrutement des participant-es (invitation)		
Identifier la personne qui assumera le rôle d'assistant · e		
Réviser avec l'assistant · e le guide (deuxième brouillon)		
Finaliser le guide		
Réviser les questions logistiques (salle, eau/café/snacks, signalétique et équipement de son et d'enregistrement)		
Prévoir des copies du guide, du consentement éclairé et de la liste des participant-es		
Confirmer les participations (<i>gentle reminder</i>)		
DYNAMISATION		
Remercier les participant-es		
Distribuer et recueillir le consentement éclairé dûment rempli		
Rappeler les objectifs du focus group		
Transmettre les règles de déroulement du <i>focus group</i>		
Lancer la discussion et enregistrer les contributions		
Respecter le temps prévu et clôturer la discussion		
Fermer la discussion en indiquant les prochaines étapes (restitution des résultats)		
Remercier les participant-es pour leurs contributions		
Éteindre l'équipement d'enregistrement		
Sauvegarder l'enregistrement de manière sécurisée		
Faire le <i>debriefing</i> avec l'assistant · e		
Planifier la transcription		