

Fiche pratique n°4 : La prise de notes en sortie d'entretien

La prise de note est tout aussi essentielle pour l'entretien que pour l'observation. Tous les éléments préalables à l'entretien doivent être pris en notes (recherche d'interviewés, modalités de prise de contact, réactions, planification de l'entretien). Après l'entretien et avant d'amorcer la transcription (fiche suivante), plusieurs choses sont importantes à noter :

- les informations précieuses dites **hors enregistrement, avant et après**.
- les **attitudes corporelles** et leur évolution : les attitudes prises par l'enquêté (air étonné, perplexe...), sa posture et son évolution (exemples : bras croisés au début, mains ouvertes à la fin...)
- décrire le **cadre de l'entretien** : décrire les lieux, et notez la situation dans laquelle a eu lieu l'entretien : de part et d'autre d'un bureau, en face-à-face, trois-quarts face, côte à côte sur un canapé, etc.
- analyser l'**interaction enquêteur/enquêté** : le cadre de l'interaction a-t-il été facile à maintenir ? Ou difficile ? Pourquoi ? quelle était l'ambiance ? mise en confiance de l'enquêté réussie ? ou non ? à quels moments ?...
- notez à chaud **vos premières impressions** qui se dégagent de l'entretien : raté, réussi ? Thème général ? Révélation importante ? Impressions au sens large...
Vous serez éventuellement surpris du décalage entre ces premières impressions et les conclusions que vous tirerez de la retranscription littérale de l'entretien.

Si vous n'avez pas le temps de transcrire votre entretien dans la foulée, prenez au moins le temps de rédiger un portrait de l'enquêté à partir des notes que vous avez prises : trajectoire, grandes thématiques de l'entretien.