## Guide type pour le recrutement

**SUJET:** [insert]

**PROJET:**  [insert]

**NOM DE l’INSTITUTION:** [insert]

**PAYS:** [insert]

**PERIODE:** [insert]

**EQUIPE:**  [insert]

1. **INTRODUCTION**

Le recrutement est un composant crucial du processus de recherche et exige des efforts considérables et la précision peut causer problème. Parce que des analyses précises et perspicaces dépendent de la réussite de ces efforts de recrutement, Nous vous demandons de bien vouloir solliciter l’aide [mettre le nom de l’institution] pour le recrutement des participants adéquats. Le présent document contient des recommandations afin d’accompagner dans le processus de recrutement

Women's World Banking recommande de commencer le recrutement au moins 2 semaines avant le début des travaux de recherche.  Par conséquent, nous recommandons de commencer le recrutement le [mettre une date].

1. **LES FACTEURS CLES DE REUSSITE DU RECRUTEMENT**

Women's World Banking a constaté qu’un bon recrutement repose sur plusieurs facteurs:

* L’utilisation des critères de sélection des participants clairement définis;
* Donner aux participants des instructions claires sur quand et où aller pour les sessions de recherche et le temps que ça prendra.
* Clairement expliquer le but de la recherche aux participants; et
* Les informer à l’avance qu’ils recevront une compensation pour leur participation (Si nécessaire).

1. **DATES, HEURES & DUREE DES SEANCES DE RECHERCHE**

* Les sessions de recherche devraient être programmées aux dates et heures fixées.
* Chaque session de recherche durera environ 1h30 à 2h.
* On devrait demander aux participants d’arriver 15 minutes avant la session et doivent s’engager à rester pour toute la durée de la session.
* S’il vous plaît attribuez au moins 30 minutes entre les sessions.
* Chaque focus groupe devrait être composé de 5 participants au minimum et un maximum de 6. Chaque focus groupe devrait être compose seulement des participants d’un type de critères. Les groupes ne devront pas être mélangés en termes d’âge et de sexe.

1. **LOCAUX DE LA SEESION RECHERCHE**

Les sessions de recherche doivent se dérouler dans un endroit calme, dans une salle confortable privé ayant des tables et des chaises [Si possible] et aisément accessible aux participants pour s’y rendre.

Les sessions de recherche ne devront pas se dérouler dans les agences [mettre le nom de l’institution] ou les bureaux. Les focus groupes peuvent avoir lieu dans un parc, une pièce commune ou un autre emplacement où les participants  se sentiraient à l'aise. Les entretiens peuvent se dérouler dans les maisons des participants ou des endroits mentionnés ci-dessus. Ils devront se dérouler en privé sans la présence d'autres membres de leur famille, amis ou voisins. Les emplacements devront être proches avec des facilités de déplacement pour les participants, idéalement localisé dans leur voisinage là  où ils habitent

1. **REIMBOURSEMENT DES FRAIS DE DEPLACEMENT**

Participants will be provided with a reimbursement for transportation expenses to come to the research session, or another appropriate incentive per [mettre le nom de l’institution]’s norms.

1. **RAFRAICHISSEMENTS**

Pour que les participants se sentent accueillis et à l’aise, [mettre le nom de l’institution] devrait prévoir de simples rafraîchissements, tels que du café, jus, biscuits ou bonbons, selon ce qu’il convient, fournis au cours des sessions de recherche.

1. **LES ETAPES DU RECRUTEMENT DES PARTICPANTS**

Veuillez suivre les étapes indiquées ci-après pour le recrutement les participants:

1. La personne responsable du recrutement devrait commencer à contacter des gens 2 semaines à l’avance (si possible) avant leur participation aux séances de recherche.  Et expliquer l’objectif, l’heure et le lieu.

* Pour les focus groupes: Parce qu’il est fréquent que les participants annule ou ne viennent pas à la dernière, au moins 10-12 participants doit être confirmé pour les focus groupes. Nous avons besoin au maximum de 8 participants dans les focus groups; Si des participants supplémentaires se présentent, nous recommandons au recruteur de parler avec eux brièvement pendant quelques minutes et gentiment les informer que vous avez suffisamment de participants et que leur participation n’est pas nécessaire.
* Pour les entretiens: Parce qu’un seul participant peut être programmé pour des entretiens, c’est important que le recruteur obtienne une bonne confirmation de la disponibilité et la volonté de participer.

1. La personne responsable du recrutement devrait soigneusement noter les rendez-vous, comprenant la date, l’heure, le lieu, le nom des participants et le nom de leur mentor (s'il y a lieu) et les numéros de téléphone (si disponible) sur un document organisé. Ce document devrait être remis à [mettre le nom de l’institution] avant les sessions de recherche.
2. Un jour avant la session de recherche attribué, le recruteur devrait appeler (si possible) pour rappeler aux participants le lieu, le jour, et l’heure et confirmer leur participation. Dans le cas où le nombre minimum de participants ne se confirme pas, le recruteur devrait contacter d’autres personnes jusqu’à ce qu’ils répondent à un nombre suffisant de participants.
3. Afin de préserver l'intégrité de vos données, il est nécessaire mettre en place la recherche de sorte que là où se trouve tous les biais possibles soient supprimés. […] Il est important que les participants comprennent que leur participation ou manque de participation affecteront négativement le service qu’ils vont recevoir de n’importe quel institution. Les recruteurs peuvent encourager la participation sur la base de l’importance de leurs opinions et souligner que la recherche est une façon pour eux de parler de leur unique expérience and d’exprimer ce qu'ils aiment et ce qu'ils aiment moins.