

Modèle de plan d'entretien

Préparation et planification

Checklist de préparation de l'entretien	O/N	Commentaires
Les objectifs de l'entretien ont été définis.		
Choix de la personne qui dirigera l'entretien et de celles qui seront présentes.		
Lieu de l'entretien.		
Date et heure de l'entretien.		
Durée de l'entretien et pauses.		
Divulgations ou informations avant l'entretien.		
Enregistrement numérique.		

Objectifs de l'entretien :

(Énumérer les objectifs ici)

Informations sur le témoin interrogé

Langue maternelle du témoin :	O/N	Commentaires
Le témoin souffre-t-il d'un handicap physique ou d'un trouble de l'apprentissage ?		
Le témoin a-t-il un problème de santé mentale identifié ?		
Le témoin a-t-il besoin d'une traduction ?		
Le témoin est-il aussi une victime ?		
Est-ce que la personne faisant l'objet de la plainte peut entrer en contact avec le témoin ?		
Existe-t-il des preuves qui montrent que la personne faisant l'objet de la plainte ou d'autres parties ont tenté d'intimider le témoin ?		

Dans quelle mesure la nature des faits reprochés (niveau de violence/de l'agression) peut-elle avoir une influence sur le récit du témoin ?	
Dans quel état émotionnel se trouve le témoin ?	
Quelle est la relation entre le témoin et la personne faisant l'objet de la plainte ?	

Divulgaration avant l'entretien

Avant que l'entretien ne commence, les enquêteurs doivent décider quelles informations divulguer au témoin. Cette décision est particulièrement importante pour les entretiens avec la personne faisant l'objet de la plainte. Cette dernière doit avoir suffisamment d'informations sur les accusations portées contre elle pour avoir une chance raisonnable de livrer un récit pertinent. Toutefois, il n'y a aucune obligation de divulguer quoi que ce soit avant l'entretien. Toute divulgation préalable doit être notée par écrit et une copie de celle-ci donnée à la personne faisant l'objet de la plainte. Une autre copie signée par cette personne devra être conservée.

Checklist de divulgation avant l'entretien pour la personne faisant l'objet de la plainte	Fait/ Pas fait	Commentaires
Le code de conduite et la politique que la personne faisant l'objet de la plainte est accusée d'avoir enfreints ont été portés à la connaissance de cette dernière.		
Les obligations à coopérer à l'enquête conformément au code de conduite et/ou à la politique de l'organisation ont été portées à la connaissance de la personne faisant l'objet de la plainte.		
Les obligations de confidentialité et les conséquences du non-respect de ces obligations ont été portées à la connaissance de la personne faisant l'objet de la plainte.		
La personne faisant l'objet de la plainte a été informée qu'il s'agissait d'une enquête administrative.		

Impliquer et expliquer

Checklist de la phase Impliquer et expliquer	Fait/ Pas fait	Commentaires
Présenter le(s) enquêteur(s), les éventuels interprètes ou toute autre personne présente.		
Présenter la personne interrogée et toutes autres parties.		
Expliquer quels sont les droits de la personne interrogée, ainsi que toute autre information divulguée avant l'entretien.		
Expliquer l'objet de cet entretien.		
S'assurer que la personne interrogée a compris tout ce qui précède et qu'elle est prête à poursuivre.		
Obtenir son autorisation pour enregistrer l'entretien.		
Préciser la date et l'heure de l'entretien.		

Principaux points à aborder dans la conversation pour établir une relation de confiance :

(Énumérer ici certains points à aborder dans la conversation, pour établir une relation de confiance avec la personne interrogée.)

Compte rendu

Dans cette phase de l'entretien, les enquêteurs doivent guider la personne interrogée et lui permettre de s'exprimer. Posez des questions ouvertes pour pousser la personne à raconter son expérience et utilisez le modèle ci-dessous pour prendre des notes sur les réponses données et consigner toute éventuelle question complémentaire. Questions complémentaires

<u>Question</u>	<u>Notes sur la réponse du témoin</u>	<u>Preuves</u>	<u>Questions complémentaires</u>
	<i>Réponses aux questions consignées ici</i>	<i>Tout point relevé dans les questions qui nécessite d'être éclairci doit être noté ici, ainsi que les incohérences.</i> <i>Par exemple :</i> <i>« Le **** m'a demandé mon aide, mais je n'y suis allé que quelques fois. »</i> <i>.</i>	<i>Ici, le deuxième enquêteur peut préparer des questions pour clarifier les incohérences, pendant que le premier enquêteur peut se concentrer sur le plan et les thèmes de l'entretien.</i> <i>L'équipe en charge de l'entretien peut faire une pause pour discuter de ces questions.</i>

Conclusion

Checklist de conclusion	Fait/ Pas fait	Commentaires
Présenter un résumé des points principaux à la personne interrogée.		
Demander à la personne interrogée si elle a d'autres questions.		
Expliquer quelles seront les prochaines étapes du processus d'enquête.		
Expliquer l'objet de cet entretien.		
Demander toute preuve mentionnée pendant l'entretien ou d'autres preuves que le témoin voudrait fournir.		

Évaluation

Date de l'évaluation :

Heure de l'évaluation :

Individus présents :

Principaux points à traiter :

- Examiner les informations et preuves fournies pendant l'entretien.
 - Déterminer si de nouvelles preuves sont apparues.
 - Déterminer si de nouveaux témoins sont apparus.

- Déterminer si le plan de l'enquête et/ou le plan en matière de risques doit être mis à jour.
- Évaluer si les objectifs de l'entretien ont été atteints.
- Déterminer quelles leçons ont été tirées de l'entretien.
 - Qu'est-ce qui s'est bien passé ?
 - Qu'est-ce qui peut être amélioré pour les prochains entretiens ?