

## COMMENT MENER UN ENTRETIEN ?



- L'interview (entretien en anglais) est très souvent pratiquée par les journalistes mais aussi par tous ceux (étudiants, chercheurs, etc.) qui souhaitent **s'informer sur des sujets précis** et qui veulent **compléter une documentation** écrite par des informations précises et parfois inédites.
- Si la personne est bien choisie, c'est en général une excellente source d'informations. C'est par ailleurs une bonne expérience que de **rencontrer des gens différents de nous**. Et plus ils sont différents, plus c'est enrichissant ! On y prend très vite goût !
- Mais il n'est pas si facile de rencontrer et de s'entretenir avec une personne que l'on ne connaît pas. Aussi, si tu décides avec ta classe de pratiquer des entretiens, tu pourras t'inspirer de quelques conseils que nous te donnons ici.

### Préparer l'entretien

- Il faut d'abord **bien choisir la personne**. Souvent on se fie à sa fonction (le maire, le conseiller général, le responsable des pompiers ou le principal du collège). D'une manière générale, il faut toujours se demander si la personne que nous avons choisi d'interroger détient bien les informations dont nous avons besoin. Un premier entretien téléphonique pourra limiter les risques. Rien de pire que d'interroger un gendarme pour

avoir des renseignements sur les pompiers ! Il faut ensuite entrer en contact avec la personne retenue. Par lettre ? téléphone ? courriel ?

- Il faut également **prévoir où l'entretien aura lieu**, éventuellement comment s'y rendre et enfin, qui, parmi les élèves de la classe, sera désigné pour effectuer l'interview (prévoir quatre ou cinq élèves accompagnés d'un adulte).

### Préparer les questions

- C'est **le moment le plus important** et l'affaire de toute la classe. Il est très important de bien réfléchir à ce que l'on va demander. Ce sont **les questions** bien souvent qui **déterminent la qualité des réponses** et si vous posez des questions trop vagues ou sans intérêt vous risquez d'être déçus par le résultat de la rencontre. Avec tes camarades, prévoyez des questions suffisamment générales – mais pas trop – pour permettre à votre interlocuteur de développer et de vous dire ce qu'il sait.
- Par ailleurs, **informez-vous sur le sujet** et prévoyez des questions sur ce qui ne vous semble pas clair ou que vous ne comprenez mal.
- Réfléchissez enfin au **matériel nécessaire pour enregistrer** l'entretien : caméscope, bloc-notes, magnétophone, appareil photo... C'est de ce matériel (et de ce que vous en ferez) que dépendra la façon dont vous rendrez compte ensuite à l'ensemble de la classe.

### Bien mener l'entretien

- **Soignez la présentation, la politesse, l'amabilité** : les gens ont toujours plus envie de parler ou de montrer des choses à des « intervieweurs » aimables plutôt qu'à des gens « grognons » ou exagérément désinvoltes.
- N'oubliez pas de **remercier** à la fin de l'entretien.
- Posez vos questions calmement, sans précipitation en laissant le temps à votre interlocuteur de répondre. Quand il s'interrompt, attendez quelques secondes pour être sûr qu'il a fini de répondre. Peut-être est-il simplement en train de réfléchir ?
- Il faut parfois être **capable de « rebondir »** sur ce qui vient d'être dit pour poser une autre question non prévue mais qui découle de la conversation. Il faut pour cela être très attentif

et concentré et surtout s'être documenté sur le sujet avant l'entretien.

- Si la conversation s'éloigne du sujet, n'hésitez pas à rappeler (mais poliment !) le but de la visite.



Ne craignez pas non plus de reposer une question (mais poliment !) si la réponse ne vous satisfait pas ou si vous ne la comprenez pas.

- Il est plus simple d'enregistrer que de prendre des notes.

### Exploiter les informations collectées

- Après l'entretien, très rapidement, il faut **mettre en forme les notes**, les réécrire proprement, décrypter et écrire l'enregistrement audio le cas échéant, revoir la vidéo si l'entretien a été filmé et éventuellement faire un montage en coupant les passages inutiles ou trop longs.
- Ensuite, il faut préparer la séance devant la classe, **faire le compte-rendu de l'entretien**. Si vous avez suivi nos conseils, vous avez déjà prévu la forme du compte-rendu (présentation orale, distribution d'un texte écrit, séquence vidéo ou présentation multimédia...). Si ce n'est pas encore fait, il est plus que temps de s'y mettre !
- Dans tous les cas, il sera bon de **prévoir un résumé à distribuer** aux camarades afin qu'ils ne passent pas la séance à écrire.
- **Prévoir un moment de discussion** avec la classe pour expliquer la manière dont les choses se sont déroulées : ce qui a été réussi ou au contraire raté.