



TRN-INT-1D-FR Interview

Objectif : acquérir la capacité d'interviewer une personne et de faciliter et animer une table ronde avec plusieurs participants.

Pré-requis : avoir une expérience professionnelle en lien avec le sujet de la formation.

Durée : 1 jour

Une interview a typiquement lieu entre deux personnes : l'interviewer et l'interviewé, même si plus rarement il peut y avoir plusieurs interviewers et plusieurs interviewés (mais rarement plus de 2).

L'interview est à distinguer du débat, qui voit deux personnes ou plus confronter leurs idées. Leurs idées et point de vue sont en général différentes, pour créer de la tension.

La table ronde est un format où un groupe de personnes discute d'un sujet particulier. Ces personnes peuvent avoir des points de vue convergents ou divergents. Elle est animée par un facilitateur. Une table ronde peut être un débat, mais un débat n'est pas nécessairement une table ronde.

Interview

Notes formateur : le module interview est prévu pour une durée de 3h à 3h30.

Une interview peut se dérouler de différentes manières. Nous allons ici aborder principalement le type d'interview réalisées lors d'événements d'entreprise.

1. L'interviewé

Il est intéressant de connaître les deux facettes des interviews. Avant d'expliquer comment préparer et réaliser son interview, nous allons expliquer les conseils de base que nous donnons pour les interviewés.

La règle pour l'interviewé est d'être toujours prêt à tout et de ne présupposer de rien. Un interviewé ne doit jamais prendre pour acquis que l'interviewer s'en tiendra aux questions qui ont été préparées ensemble, ou qu'il ne l'emmènera pas sur des sujets difficiles, même si l'interviewer .

Par exemple, il y a le cas de cette personne qui avait été mise en confiance avant une interview : l'interviewer lui avait dit qu'ils auraient une conversation tranquille et qu'ils éviteraient tous les sujets difficiles. Et dès le début de l'interview, l'interviewer l'attaque sur un scandale ! Il est difficile de répondre à une question correctement lorsque l'on ne s'y est pas correctement préparé mentalement, et cela peut avoir un impact négatif important sur le résultat.

1.1. Préparation

Comment bien se préparer à répondre à une interview ? L'idéal est de commencer par un brainstorm pour lister les questions qui peuvent être posées, des plus simples et évidentes aux plus compliquées. L'interviewé ne doit pas hésiter pas à lister les questions auxquelles il n'a pas envie de répondre.

Une fois ce premier niveau de questions identifié, l'interviewé prépare ses réponses en gardant toujours les éléments suivants à l'esprit :

- Par défaut, il doit répondre à la question posée.
- Les réponses les plus courtes sont les plus efficaces.
- Préparer quelques formules qui marquent, mais trouver le bon équilibre pour ne pas choquer.
- Éviter d'être agressif ou arrogant. C'est pour cela que les sportifs sont coachés pour répondre des choses comme « je vais me concentrer et essayer de jouer mon meilleur football. »
- Ne pas porter de jugement de valeur sur les personnes, s'attacher à répondre sur les faits. Il y a une grosse différence entre répondre « cette personne est nulle » et « le programme de cette personne ne tient pas la route ».

1.2. Interview

L'interviewé arrive à l'interview en étant attentif mais pas crispé. Il est là pour répondre au mieux aux questions posées.

- Il prend le temps d'identifier le point central de la question.
- Il s'approprie l'espace, formule sa réponse et répond.
- Il rend l'espace à l'interviewer.

2. L'interviewer

3. Préparation

La préparation de l'interview

3.1. Choisir le style de l'interview

Chaque interviewer a son propre style. Certains laissent plus de liberté aux interviewés, d'autres sont très incisifs, poussant jusqu'à avoir une réponse à la question qu'ils ont posé.

Jusqu'où l'interviewer et l'interviewé

4. Réalisation

5. Post-interview

Facilitation de table ronde

Notes formateur : le module table ronde est prévu pour une durée de 3h à 3h30.

De manière stricte, une table ronde démarre lorsque le facilitateur est sur le plateau avec les participants, autour d'une table, ronde ou carrée, ou même autour de pas de table du tout.

Cependant, il arrive fréquemment que le facilitateur joue également en partie le rôle de maître de cérémonie et apporte de la cohérence et du sens à l'événement ; il lui arrive donc régulièrement d'intervenir avant, entre et après les tables rondes.

Outre le facilitateur et les intervenants, il arrive également que des personnalités insèrent un discours d'ouverture (opening speech, opening statement, opening remarks) et un discours de clôture (closing speech, closing remarks). C'est le cas dans les événements soumis à un protocole strict, par exemple aux Nations Unies, et de manière générale les institutions où l'aspect politique a une dimension particulièrement importante.

6. Discussion : que pensez-vous des tables rondes ?

7. Préparation

Le facilitateur doit faire plus que simplement connaître le sujet de la table ronde.

7.1. Créer une déclaration d'ouverture ou « opening statement »

Le facilitateur est la personne qui donne le ton et le sujet de la table ronde. Une courte introduction de quelques minutes donnera les éléments suivants :

- le contexte,
- le sujet de la table ronde,
- les intervenants.

7.2. Intégrer les discours d'ouverture et de clôture dans le script

Comme mentionné, le déroulement d'un événement, même centré autour de tables rondes, peut inclure un aspect protocolaire obligatoire, et donc inclure des interventions en ouverture et en clôture de personnalités.

Ces discours sont souvent écrits de manière totalement indépendante du facilitateur, par les plumes des différentes personnalités. De notre expérience, il est pratiquement inévitable qu'il y ait des discours qui soient ennuyeux, redondants ou trop longs. Le facilitateur peut faire des suggestions pour essayer d'améliorer les choses, mais en général il n'a qu'une influence limitée sur la qualité finale de ces discours.

Nous recommandons de toujours essayer d'obtenir ces discours à l'avance et d'en prendre connaissance. Par contre, le facilitateur peut intégrer des transitions dans son fil conducteur pour fluidifier celui-ci et donner du sens à chaque intervention.

7.3. Préparer les questions de la table ronde

Il existe différents niveaux de préparation d'une table ronde :

- Au niveau le plus bas, le facilitateur improvise les questions au fur et à mesure. Nous ne recommandons pas cette solution car elle mène à des échanges peu structurés.
- Au niveau 1, le facilitateur prépare une liste de questions. Il pose ensuite ces questions aux participants lors de la table ronde.
- Au niveau 2, le facilitateur prépare une liste de questions qu'il partage **en amont** avec les participants lors d'une réunion. Les participants peuvent amender les questions et en ajouter. Le facilitateur pourra alors poser les questions les plus pertinentes aux bons intervenants, et les intervenants pourront préparer des réponses plus percutantes.

Nous verrons dans la partie suivante comment accepter des questions de l'auditoire.

7.4. Ajouter la conclusion

Ajouter une note pour la conclusion de la table ronde

8. Facilitation

Il y a deux manières de démarrer :

- Soit les intervenants sont déjà assis, avec le facilitateur.
- Soit, plus couramment le facilitateur fait d'abord son discours d'ouverture puis accueille les participants en les présentant.

8.1. Accepter et poser les questions de l'auditoire

De nos jours, les questions sont également posées via les réseaux sociaux.

Comme nous venons de le voir, préparer de bonnes questions n'est pas aussi évident que cela. Lorsqu'une personne de l'auditoire pose une question, c'est rarement à la fois précis, clair et bien cadré. Si dans le cadre d'une interview directe, personne n'est là pour aider l'intervenant, dans le cadre d'une table ronde le facilitateur peut aider à trier, simplifier et clarifier les questions posées aux participants :

- La personne qui a une question précise, claire et dans le périmètre du sujet traité : c'est le cas le plus facile. Il suffit de laisser un intervenant répondre.
- La personne qui a une question vague ou peu claire, qui est dans le périmètre : le facilitateur peut reformuler la question et demander à la personne qui a posé la question s'il s'agit bien de la question qu'elle veut poser.
- La personne qui met plusieurs questions dans une (très longue) question : pour éviter que cette personne ne prenne trop de temps, ne pas hésiter à l'interrompre ou à n'accepter qu'une de ses questions pour les participants.
- La personne qui a une question incompréhensible : ne pas hésiter à accepter qu'on n'a pas compris la question, et lui demander de la reposer. Reformuler la question.
- La personne qui a une question en dehors du périmètre : le facilitateur peut refuser la question pour le panel, en expliquant qu'elle est en dehors du sujet de la session. Si

le temps le permet et qu'il s'agit d'une question importante, il peut toutefois demander si un des intervenants souhaite y répondre, tout en mentionnant clairement qu'une réponse n'est pas garantie car la question est en dehors du sujet.

- La personne qui ne pose pas de question mais se lance dans une longue tirade pour attirer l'attention sur elle : ne pas hésiter à l'interrompre rapidement en lui demandant de poser sa question.