

# Préparer l'interview avec un professionnel



# Avant l'entretien

- Chercher une personne à interviewer: annuaire professionnel (voir liens sur la page du cours), LinkedIn, réseau personnel
- Négocier le rendez-vous : date limite, heure, lieu (de préférence dans l'entreprise)
- Collecter des informations sur le métier de votre interlocuteur en effectuant une recherche documentaire avant l'entretien.
- Préparer la grille d'entretien, les questions (s'aider de la carte mentale)



# Pendant l'entretien

- Etre ponctuel
- Se présenter brièvement
- Présenter ses objectifs
- Gérer son temps : poser plus de questions fermées si l'interlocuteur a tendance à être « bavard », sauter des questions pour avoir le temps de poser toutes les questions importantes...
- Prévoir la prise de note et/ou l'enregistrement



# Pendant l'entretien

Enregistrement ?

- Tester le matériel
- Demander l'autorisation

Prise de notes, travail subtil ?

- Si enregistrement : notez les noms, dates, abréviations
- Sinon, prévoyez un espace suffisant entre les questions



# Pendant l'entretien

## La conduite d'entretien semi-directif

- Première question ouverte et large
- Ensuite, poser des questions courtes et claires
- Rebondir sur les réponses pour aller plus loin
- Ne pas poser deux questions en une (ex : Quand et qui...?)

## Les techniques de relance :

- Reprendre une citation (i.e. : « quand vous dites...»)
- Les reformulations pour montrer qu'on a bien compris / et approfondir la discussion



# Pendant l'entretien

- Privilégier l'écoute
- Éviter la contradiction
- Apprécier les silences...
- Confirmer la fin de l'entretien
- Remercier votre interlocuteur avant de le quitter



# Après l'entretien

- Relire ses notes rapidement
- Corriger les erreurs éventuelles
- Re-écouter l'enregistrement (s'il y a lieu) pour compléter ses notes
- Remercier votre interlocuteur par e-mail et lui envoyer éventuellement le résultat de votre travail (ex: carte mentale).



# Préparer la grille d'entretien

- Réfléchir sur les questions les plus importantes à poser?  
(Information difficile à trouver sur Internet...)
- Éviter de mettre la réponse dans la question.
- Éviter de poser des questions trop complexes.
- Poser les questions dans un ordre logique.
- S'aider de la carte mentale pour organiser les questions
- Lire et relire son questionnaire pour pouvoir rebondir :
  - ne pas poser une question à laquelle la personne a déjà répondu au fil de la discussion
  - supprimer une question si l'on manque de temps...)



# Carte mentale pour présenter un métier de l'informatique

