<http://www.lac-bac.gc.ca/education/008-3130-f.html>

**Entrevues orales : préparation, réalisation et communication**

par Carol White

[Se préparer](http://www.lac-bac.gc.ca/education/008-3130-f.html#a)  
[Rédiger vos questions](http://www.lac-bac.gc.ca/education/008-3130-f.html#b)  
[Planifier l'entrevue](http://www.lac-bac.gc.ca/education/008-3130-f.html#c)  
[Réaliser l'entrevue](http://www.lac-bac.gc.ca/education/008-3130-f.html#d)  
[Communiquer](http://www.lac-bac.gc.ca/education/008-3130-f.html#e)

L'entrevue orale est une technique de recherche active qu'on peut améliorer avec de la pratique. Il n'y a pas de règles précises, mais certaines étapes éprouvées vous aideront à parfaire votre technique.

**Se préparer**

Un intervieweur accompli comprend à fond son affectation ou le travail à accomplir. Pourquoi voulez-vous mener cette entrevue? Qu'espérez-vous y apprendre? Quel est votre thème? Que connaissez-vous de votre sujet au départ? Il est très difficile de formuler de bonnes questions si on ne connaît pas bien son sujet. Prenez le temps de vous renseigner sur votre sujet et sur la personne que vous souhaitez interviewer. Ce sera du temps bien employé. Avec une bonne vue d'ensemble, vous serez en mesure de formuler des questions intelligentes et précises.

**Rédiger vos questions**

Ayez votre thème en tête au moment de préparer vos questions. Répondez aux cinq questions suivantes : qui, quoi, comment, pourquoi, où et quand ? Formulez le genre de questions qui sauront le mieux faire ressortir l'information que vous recherchez. Par exemple :

**Des questions factuelles** qui exigent des précisions ou des faits : *« Qui travaillait avec vous sur ce projet de recherche? »*

**Des questions définitionnelles**qui suscitent de l'éclaircissement et de l'information spécifique : «  *Dans votre livre, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, vous mettez l'accent sur l'importance de manger des fruits et des légumes pour obtenir votre quota d'antioxydants. Que voulez-vous dire par quota d'antioxydants? »*

**Des questions comparatives** qui se penchent sur deux sujets ou deux objets de façon à établir des liens entre les deux : *« En quoi votre étude est-elle différente de celle qui a récemment été faite à l'Université McGill? »*

**Des questions déterminantes**qui se penchent sur les raisons : *« Pourquoi avez-vous choisi cette méthode de recherche en particulier? »*

**Des questions spéculatives** qui se penchent sur une réflexion ou une opinion : « *Vers quoi pensez-vous que votre recherche vous guidera prochainement? » « Si vous pouviez revenir en arrière et changer quelque chose, que vous feriez de différent? »*

Avant de vous considérer prêts, passez en revue vos questions et peaufinez-les. Sont-elles pertinentes? Sont-elles assez précises? Vous aideront-elles à trouver les réponses dont vous avez besoin? Sont-elles dans le bon ordre? Peuvent-elles toutes entrer sur une seule page?

Vous n'avez pas besoin de beaucoup de questions et il n'est pas nécessaire qu'elles soient longues. Les questions dont vous avez besoin doivent présenter un avantage pour votre enquête et elles doivent être claires et concises. Éliminez toutes les questions qui auraient pour réponse un oui ou un non, puisqu'elles ne vous apporteront aucune information.

**Planifier l'entrevue**

Une fois que vos questions sont prêtes, c'est le temps d'organiser l'entrevue. Vous pouvez procéder par téléphone, par courriel ou par le biais d'une lettre. Peu importe la méthode que vous utilisez, ayez une approche positive.

Présentez-vous, mentionnez le nom de votre l'école et la raison de votre appel. N'abordez jamais la personne en utilisant une forme négative comme : « Pensez-vous que je pourrais vous interviewer? » Dites plutôt quelque chose comme : « Bonjour, je m'appelle \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. J'étudie à\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. En ce moment, je travaille sur \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_et j'aimerais avoir le plaisir de vous interviewer pour me renseigner sur \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ».

Si vous avez fait vos devoirs, vous serez en mesure de complimenter la personne sur le travail qu'elle a accompli ou de lui dire comment elle pourrait contribuer à approfondir vos connaissances sur le sujet.

Choisissez la méthode de communication qui fonctionnera le mieux pour cette personne. Dans certains cas, la personne voudra peut-être se faire interviewer sur-le-champ, au téléphone. Soyez prêt pour cette éventualité. Ayez vos questions en main. La personne que vous souhaitez interviewer voudra peut-être savoir à l'avance les questions que vous lui poserez, c'est une autre bonne raison pour avoir ses questions en main.

Une fois que la personne a accepté de faire l'entrevue :

* Déterminez le jour, l'heure et l'endroit où aura lieu l'entrevue.
* Demandez le trajet si nécessaire.
* Si vous souhaitez utiliser une vidéo, une caméra ou tout autre dispositif d'enregistrement, vous devez demander la permission.

Il arrive parfois que, malgré une attitude positive et une bonne préparation, on essuie un refus. Soyez respectueux envers la personne, remerciez-la et mettez-vous aussitôt à la recherche d'une solution de rechange. La personne qui a refusé sera peut-être disposée à vous recommander quelqu'un qui pourrait répondre à vos questions.

**Réaliser l'entrevue**

* Soyez à l'heure!!! Ne commencez pas du mauvais pied en arrivant en retard.
* Prévoyez du temps pour créer une atmosphère agréable. Si vous avez organisé l'entrevue par l'entremise d'un ou une secrétaire, présentez-vous et mentionnez le sujet de votre entrevue. Si vous avez organisé l'entrevue directement avec la personne à interviewer, rappelez-lui qui vous êtes et exposez brièvement ce que vous désirez accomplir au cours de l'entrevue.
* Choisissez soigneusement votre première question. C'est elle qui donnera le ton au reste de l'entrevue. Ne commencez pas par une question difficile qui demande beaucoup de réflexion. Gardez ce genre de question pour plus tard. Une personne qui se sent à l'aise sera mieux disposée à partager des réflexions intéressantes.
* Mémorisez vos questions. Répétez-les. Cela vous permettra de garder un contact visuel tout au long de l'entrevue. Si vous êtes bien préparé, vous vous sentirez plus à l'aise.
* Si vous n'enregistrez pas l'entrevue, prenez des notes détaillées. Portez une attention particulière aux citations potentielles en vous assurant qu'elles sont rapportées fidèlement.
* Soyez à l'écoute. L'objectif premier de votre entrevue est de permettre à la personne de raconter sa propre histoire. Ne lui coupez pas la parole, à moins que ce ne soit absolument nécessaire -- si la personne s'éloigne trop du sujet par exemple. S'il vous fait part d'une histoire intéressante, ne vous empressez pas de passer à la question suivante. Soyez patient!
* Ne vous inquiétez pas si de courts silences surviennent. L'interviewé veut s'assurer de l'exactitude de son histoire. Il ou elle désire peut-être bien réfléchir avant de répondre.
* Gardez vos objectifs en tête. Est-ce que vos questions fonctionnent? Doivent-elles être modifiées? Avez-vous besoin de demander des précisions? Vous et la personne que vous interviewez, avez tous deux le désir de faire ressortir l'histoire avec exactitude. Il ou elle préférera que vous lui demandiez des précisions plutôt que de voir ses paroles mal interprétées.
* Terminez votre entrevue sur une note positive. Demandez à votre interviewé s'il ou elle désire ajouter autre chose. Laissez-lui vos coordonnées au cas où un élément lui viendrait à l'esprit après votre départ.
* Par la suite, assurez-vous de lui faire parvenir une carte de remerciement ou un courriel en signe de gratitude pour le temps qu'il ou elle vous a consacré.

**Communiquer**

Au moment où vous établissez le thème de votre entrevue, déterminez aussi le thème de votre présentation ou de votre production écrite. Vérifiez si vous avez conservé le même thème ou si, à la suite de réflexions survenues au cours de l'entrevue, il a légèrement changé. Est-ce que les résultats de vos recherches seront le thème de votre reportage ou est-ce qu'ils seront intégrés à l'intérieur d'un sujet plus vaste? Si vous avez à les intégrer, où planifiez-vous les utiliser?

Passez en revue vos notes, vos enregistrements, etc., et choisissez seulement les points qui sont pertinents pour votre thème. Choisissez les citations qui ajouteront de l'intérêt et de l'authenticité. Une fois que toute votre information est choisie, préparez votre plan, lequel doit comprendre l'introduction, le développement et la conclusion.

Introduction :

* Présenter le sujet.
* Capter l'attention de l'auditoire et annoncer les points importants.
* Présenter votre thèse ou votre thème.

Développement :

* Fournir l'information essentielle sur votre sujet.
* Aller du général au particulier.
* Utiliser des verbes d'action.
* Vérifier toutes les citations qui sont incluses et s'assurer qu'elles sont fidèles et complètes.

Conclusion :

* Renforcer les points essentiels.
* Faire un lien avec l'introduction.
* Laisser l'auditoire sur un point qui le porte à réfléchir.

Complétez le processus d'écriture en composant d'abord une ébauche et ensuite, après l'avoir réalisée et révisée, rédigez votre texte définitif. Assurez-vous de bien identifier votre interviewé en tant que source. Si vous faites une présentation orale, préparez-vous de la même façon que pour l'entrevue. Une préparation minutieuse trace la voie vers une présentation pleine d'assurance!