

COMMENT REALISER UNE INTERVIEW ?

Une interview est un exercice à la fois très simple et très compliqué.

Avec l'interview, l'interviewer va utiliser un outil, le questionnaire, pour rechercher des informations auprès d'une autre personne, l'interviewé. Plusieurs paramètres sont à prendre en compte pour réussir une interview.

1°) AVANT L'INTERVIEW (Maîtrisez parfaitement votre sujet)

- **Cherchez à comprendre le pourquoi et le comment de votre sujet** (que voulez-vous obtenir ?)
- **Faites des recherches sur votre sujet** (procurez-vous ou construisez, l'organigramme de l'organisation que vous voulez étudier),
- **Trouvez** les points importants de votre sujet,
- **Recherchez** les personnes susceptibles d'alimenter votre sujet (noms, fonctions...),
- **Préparez vos questions au brouillon :**
 - Dressez une liste de questions pertinentes en lien avec votre sujet. Vous pouvez utiliser des questions ouvertes ou fermées. Les questions fermées permettent de confirmer des informations, les questions ouvertes, permettent d'obtenir plus d'informations.

Quelques conseils sur les questions

- Comprenez le sens des questions que vous posez.
- Formulez des questions précises et concises, courtes et claires.
- Posez une question à la fois.
- Prenez soin de choisir des phrases qui vont droit au but et qui peuvent répondre entre autres aux questions : Qui ? Quoi ? Quand ? Où ? Comment ? Pourquoi ?
- Assurez-vous que vos questions vont vous permettre de trouver l'information que vous cherchez.
- Posez vos questions dans un ordre qui va favoriser la cueillette d'informations et l'approfondissement du sujet.
- Assurez-vous de formuler des questions ouvertes afin de permettre à votre invité d'approfondir le sujet.
- Utilisez les questions fermées quand une réponse par oui ou non suffit à éclairer un point de l'entrevue.....

- Pensez à l'ordre dans lequel vous aimeriez les poser.
- Structurez votre questionnaire en parties.
- Corrigez vos fautes.
- Sur informatique, saisissez votre questionnaire en précisant :
 - o dans l'en-tête de page : prénom, nom classe, Sciences de Gestion, nom du lycée, année ;
 - o dans le corps de la page : titre (votre sujet), nom de l'interviewé, fonction de l'interviewé, date et heure de l'interview, objectif(s) de l'interview, parties du questionnaire, questions, remerciements.
 - o dans le pied de page : nom des professeurs responsables, nom du lycée.

Conseils : accordez de l'importance à la mise en page de ce document, soignez sa présentation, il représente votre image. Vous ne connaissez pas à l'avance la longueur des réponses donc prenez une autre feuille ou un enregistreur pour les noter.

- Prenez rendez-vous :

- Utilisez une **fiche téléphonique** (Outil indispensable qui doit être préparé avant le contact)
- Avant l'appel : Préparez cette fiche (complétez la avant l'appel : fixez, le jour, l'heure et le lieu du RDV à partir de votre propre agenda et de vos contraintes).
- Appelez

Remarque : si vous désirez enregistrer l'interview, demandez les autorisations nécessaires auprès du responsable de l'organisation, auprès de la personne interviewée.

- Prenez la peine de lire, relire votre questionnaire et de la mémoriser (au cours de l'entretien, vous ne pourrez pas lire attentivement votre questionnaire, mais tout au plus y jeter un coup d'œil).

IMPORTANT :

N'oubliez pas que vous êtes l'interviewer, vous devez maîtriser parfaitement votre sujet pour ne pas faire perdre de temps à la personne interrogée (c'est une forme de respect).

Vous n'êtes pas le seul impliqué dans ce travail, une interview non préparée, ou mal préparée donnera une mauvaise image de vous mais aussi du lycée.

2°) PENDANT L'INTERVIEW (Bien mener l'interview et prenez des notes)

- Soyez attentif aux propos de l'interviewé,
- Faites lui répéter les informations que vous n'avez pas bien comprises.
- Laissez le temps à votre invité de réfléchir à ses réponses.
- En fin d'interview, remerciez la personne interviewée.

Quelques conseils pendant l'interview

Si vous enregistrez, un minimum de prise de notes est nécessaire pour plusieurs raisons :

- Certains éléments sont difficilement audibles au moment de la transcription de l'entretien (notez tous les **noms propres**, les **dates**, les **abréviations**,...)
- Notez les questions qui vous viennent à l'esprit lorsqu'il parle, les **relances** possibles (pour éviter de l'interrompre et d'oublier vos idées),
- Notez également les thèmes déjà abordés (vous pouvez aussi, plus simplement, cocher les questions abordées sur votre grille d'entretien),
- **Ne pas prendre trop de notes**, notamment parce qu'en prenant des notes, vous **perdez le contact visuel**, qui est essentiel à la fois du point de vue de l'établissement d'une relation de confiance, et pour bien observer la gestuelle de votre interlocuteur.

3°) APRES L'INTERVIEW

Dans un rapport, analysez les différentes réponses qui mettent en évidence des informations pertinentes qui intéressent votre sujet.

Remarque : Il est inutile de ressaisir dans le questionnaire les réponses brutes.