

## Fiche 7b : Aide-mémoire pour une interview

***Voici, sous forme simplifiée, un aide-mémoire qui pourra vous faciliter la tâche, surtout si vous êtes en équipe.***

### **Avant l'interview, réfléchissez aux points suivants :**

1. Choix des sous-thèmes pertinents par rapport au sujet
  - préparez deux ou trois mots-clés
2. Elaboration des questions
  - réfléchissez à quelles questions poser pour commencer
  - réfléchissez à comment poursuivre
  - réfléchissez à quelles questions poser plutôt à la fin
3. Vérification du bon fonctionnement de l'appareil enregistreur
4. Répartition des rôles
  - qui va présenter l'interviewé et clore l'interview ?
  - qui est responsable de l'enregistrement ?
  - qui assure le suivi de l'interview proprement dite ?
  - qui contrôle les questions (ordre, lisibilité...) ?

### **Pendant l'interview, n'oubliez pas :**

1. De porter attention à votre interlocuteur
  - en parlant distinctement et assez fort
  - en regardant la personne que vous interviewez
2. D'ouvrir l'interview
  - en saluant l'interviewé
  - en présentant le sujet
  - en présentant l'interviewé
3. D'utiliser les réponses de l'interviewé
  - pour enchaîner avec une nouvelle question
  - pour relancer en relevant une expression
  - pour demander une explication en résumant.
  - pour s'assurer qu'on a bien compris en reformulant pour demander un complément d'informations
4. De clore l'interview
  - en remerciant l'interviewé
  - en prenant congé de l'interviewé

### **Ultime conseil**

Le moment venu, détends-toi ! Fais semblant d'être à l'aise! Ton interlocuteur ne l'est peut-être pas plus que toi. Avec le sourire, même une erreur passera ...  
Courage, ça marchera !

D'après « S'exprimer en français », Volume IV © Corome / De Boeck, 2001