

## 11<sup>e</sup> Semaine des médias à l'école

### Fiche pédagogique

#### Réaliser une interview

L'interview est une forme de journalisme très efficace. Elle permet de transmettre au public des faits et des opinions sous une forme dynamique. Tout le monde l'utilise : en presse écrite, en radio, en télévision ou sur Internet. Mais l'interview n'est pas la simple addition de questions et de réponses. Bien préparée, elle permet de restituer toute la richesse d'une rencontre.

**Public** : élèves dès 12 ans, voire plus jeunes (cycles 2 et 3 du PER et Secondaire II)

**Objectifs du Plan d'études romand (PER) :**

- **FG 21 MITIC** : Décoder la mise en scène de divers types de messages (en les analysant à partir des supports les plus courants et en utilisant leur forme pour réaliser d'autres productions)
- **L1 24** : Produire des textes oraux variés propres à des situations de la vie courante (en organisant son propos pour tenir compte de la situation de communication; en sélectionnant et en hiérarchisant un contenu)
- **L1 28** : Utiliser l'écriture et les instruments de la communication pour planifier et réaliser des documents (en prenant des notes dans diverses situations ; en produisant des documents, comme des enregistrements)
- **FG 31 MITIC** : Exercer des lectures multiples dans la consommation et la production de médias et d'informations (en vérifiant les informations reçues et en en produisant selon les mêmes modes). Apprendre à préparer une interview. Apprendre à élaborer une liste de questions.
- **L1 34** : Produire des textes oraux de genres différents adaptés aux situations d'énonciation (en mobilisant ses connaissances et en recourant à diverses sources d'information pour élaborer les contenus de sa production ; en analysant les réactions verbales et non verbales de son interlocuteur et en y adaptant le contenu de sa production)
- **L1 38** : Exploiter l'écriture et les instruments de la communication pour collecter l'information, pour échanger et pour produire des documents (en élargissant et en perfectionnant ses méthodes de prises de notes; en organisant l'information, en l'enregistrant, en la classant, en la triant et en la retrouvant; en menant une recherche d'informations sur support papier et sous forme électronique, en recourant aux spécificités de chaque support). Réaliser une interview (texte ou son) à partir de ses notes ou d'un enregistrement

**Durée** : 1-2 périodes de préparation et de définition des questions, 2 périodes au moins d'écriture ou de montage après l'interview proprement dite

**Mots-clés** : Interlocuteur-trice ; questions ; réponses ; rencontre ; entretien ; prise de notes ; enregistrement

**Matériel nécessaire** : Bloc-notes, plusieurs stylos (ou crayons) ; éventuellement enregistreur, dictaphone ou même téléphone portable ; ordinateur et logiciel de traitement de texte (voire du son pour un montage sonore).

## Étapes :

### AVANT L'INTERVIEW :

1) Choisir un thème : quel sujet veut-on aborder sous la forme d'une interview ? Pourquoi, au fond ?

2) Choisir un interlocuteur ou une interlocutrice.

C'est le moment le plus important. Il faut faire la liste des personnes qu'on pourrait raisonnablement approcher, trouver leurs coordonnées (numéro de téléphone, adresse électronique ou postale, compte sur un réseau social...).

Une fois la liste établie, on met un ordre de priorité : quelle est la personne qu'on souhaite le plus rencontrer ? Il faut aussi vérifier que la personne est bien placée pour parler du sujet choisi. Quelles preuves avons-nous ?

3) Réunir de la documentation ou des informations :

- sur le sujet abordé
- sur la personne à approcher (autres interviews, éléments de son histoire personnelle...)

4) Prendre rendez-vous

- Attention, il faut s'y prendre assez tôt (au minimum plusieurs jours à l'avance) !
- Il peut être utile de se faire recommander par quelqu'un de connu.
- Expliquer les raisons, le sujet de l'interview.
- Fixer à l'avance la durée de l'entretien.
- Éviter d'envoyer la liste des questions à l'avance (risque : avoir des réponses plates).

5) Préparer un questionnaire

- Cela prouve votre sérieux et vous oblige à préciser vos questions.
- Avec une liste, vous avez toujours une question d'avance !
- Éviter de partir dans toutes les directions, suivre un plan logique.
- Chercher de l'inédit : ça ne sert à rien de demander à quelqu'un de répéter ce qu'on sait déjà !
- Éviter les questions trop longues ou les questions « fermées » (Exemple : « Avez-vous une Ferrari ? »)
- Éviter les questions sur la vie privée ou trop personnelles (La limite ? Se demander ce qui est d'intérêt public et ce qui ne l'est pas).
- Commencer par les questions générales, pour en venir ensuite aux questions plus précises.

### Conseils pratiques :

- Interroger la personne dans son environnement habituel. Se déplacer.
- Arriver à l'heure !
- Préparer son matériel à l'avance (si nécessaire. Attention aux batteries déchargées !)

### PENDANT L'INTERVIEW :

- Chercher à créer un bon premier contact : dire son nom, la raison de cette interview, préciser le temps à disposition, rassurer (poser une première question hors sujet, pour « briser la glace »)...
- Chercher le regard de la personne pendant l'interview : éviter d'avoir toujours le nez sur ses questions !
- Ne pas laisser la personne en face faire tout le travail (questions et réponses) : c'est celui ou celle qui pose les questions qui a le pouvoir ! L'interview est un DIALOGUE, pas une DICTÉE.
- Si la personne donne des réponses trop rapides ou qu'on ne comprend pas, demander de répéter ou de préciser. Il faut être sûr à 100% que ce qui est noté (ou enregistré) est exact !
- Écrire d'un seul côté des pages (plus facile à relire !)
- Ne pas tout noter, mais ne rien manquer d'important !

## Pour ou contre l'enregistreur ?

Pour	Contre
Complet	Trop de détails, de répétitions
Contrôle possible	Lent à dépouiller (2-3h pour 1h de conversation)
Valeur de document sonore à garder	Fait peur
	Risque de panne ou d'entretien inaudible

Source : *Les techniques de l'interview, Formation continue des journalistes, Lausanne 1986-2000*

## APRÈS L'INTERVIEW :

- Relire ses notes rapidement après l'interview. Compléter certaines phrases de mémoire.
- Ne pas hésiter à rappeler la personne si on a un doute sur une réponse
- Vérifier certains éléments de réponse qui ont pu étonner pendant l'entretien

## RÉDIGER :

- Trier, ne pas tout retranscrire
- Garder ce qui est nouveau, inédit, révélateur
- FACULTATIF MAIS UTILE: faire relire l'interview après coup par la personne rencontrée pour éviter les erreurs.

## LES ÉLÉMENTS QUI DONNENT UNE VALEUR AJOUTÉE À VOTRE INTERVIEW :

- Tout ce qui fait voir la personne sous un visage nouveau, inattendu
- Les expressions très personnelles

Fiche réalisée par Christian Georges (CIIP). Actualisation janvier 2014



Droits d'auteurs : [licence creative commons](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/)