

Réaliser une interview

Préparer l'interview

- S'informer sur le sujet abordé
- S'informer sur son interlocuteur
- Prendre contact avec l'interlocuteur et lui présenter l'objectif de l'interview
- Définir avec l'interlocuteur les conditions de l'entretien : date, heure, durée et lieu



Souriez au téléphone cela s'entend !

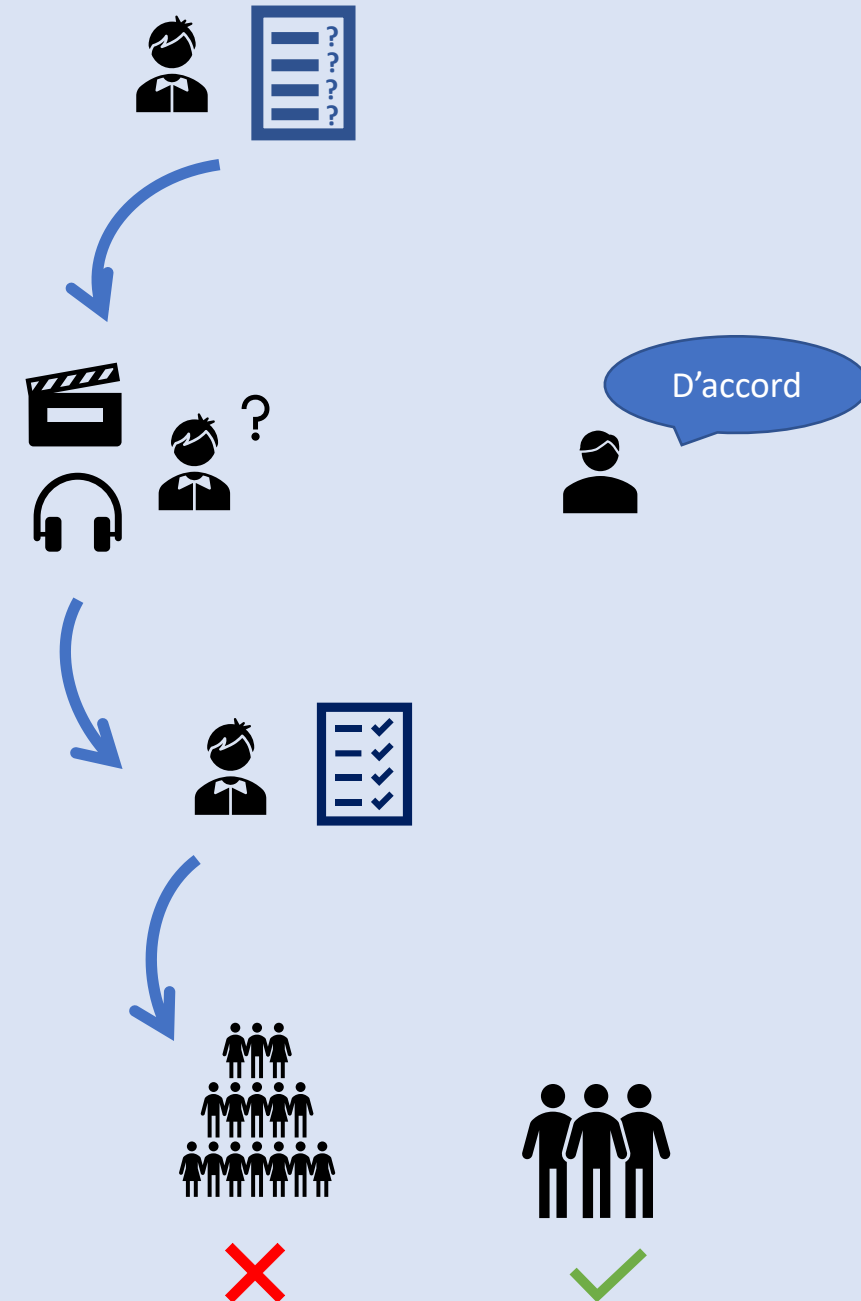


Objectif : éviter les malentendus

Réaliser une interview

Préparer l'interview (suite)

- Préparer des questions et les ordonner
- S'il est prévu que l'interlocuteur soit filmé ou enregistré, lui demander son accord au préalable.
- Vérifier le bon fonctionnement des outils enregistreurs et la présence d'un support de prise de notes
- Prévoir 2 ou 3 élèves au maximum présents lors de l'interview, répartir les rôles : un(e) pose les questions, un(e) note les réponses, un(e) filme ou enregistre la conversation



Réaliser une interview

Pendant l'entretien

- Se présenter
- Montrer que l'on est intéressé
- Ne pas se limiter aux questions prévues, d'autres peuvent surgir au fil de l'entretien
- Être attentif aux réponses, poser une question de relance pour obtenir des précisions



- ✓ Je suis à l'heure
- ✓ J'ai une tenue correcte
- ✓ J'adapte mon registre de langage



Une nouvelle question me vient en tête ?
Je n'hésite pas à la poser !

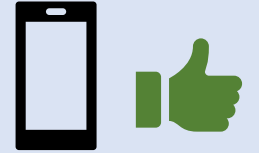
Réaliser une interview

Pendant l'entretien (suite)

- Prendre des notes, filmer ou enregistrer l'interlocuteur s'il a donné son accord
- Remercier l'interlocuteur

Après l'entretien

- Se réunir, mettre en commun les notes, remarques et enregistrements
- Faire une synthèse



Merci !



A faire sans attendre !

