



FICHE D'ENTRAÎNEMENT : comment bien mener son interview (presse écrite et radio)

Consignes : voici des grilles qui vont vous permettre de mieux préparer l'interview de Guy de Maupassant qui, je le rappelle, à un message de la plus haute importance à nous délivrer. **Lisez attentivement cette fiche d'entraînement. La vie d'Aimé en dépend !**

Préparer la rencontre : savoir qui on interroge et pourquoi	
Se documenter sur la personne (nom, titre, fonction...) et ce sur quoi on va l'interroger.	
Quel type d'interview va-t-on faire ?	
Demander des explications ?	→ L'interlocuteur donne son éclairage ou son avis sur un sujet.
Faire connaître la personne ?	→ Par un jeu de questions, on dresse le portrait de l'interviewé.
Demander de raconter un événement ?	→ La personne interviewée donne son témoignage.
Faire réagir à un événement ?	→ L'interlocuteur fait une déclaration.
Prendre l'avis de l'opinion ?	→ On fait alors un micro-trottoir (2 ou 3 questions suffisent).
Bien préparer ses questions	
Questions fermées : Réponse par oui ou non.	→ Ex : <i>Aimez-vous les fruits au dessert ?</i>
Questions à choix multiples : La réponse est induite.	→ Ex : <i>«êtes-vous pour les fruits ou les compotes au dessert ? »</i>
Questions semi-ouvertes : Réponses brèves et précises.	→ Ex : <i>Ces questions commencent en général par les termes interrogatifs suivants : « Combien ? Qui ? Quand ? Où ? »</i>
Questions ouvertes à champ large : réponses détaillées, explications, justifications...	→ Ex : <i>Que pensez-vous des fruits au dessert ?</i>
Attention à bien formuler les questions. Plutôt que <i>«Aimez-vous les fruits ? »</i> , préférer <i>« Qu'est ce qui vous plaît dans les fruits ? »</i> : cette question amènera plus d'informations.	
Organiser son interview	
PRESSE ECRITE	PRESSE RADIO
Choisir un angle général précis et structurer son entretien en conséquence.	
Commencer par les questions les plus importantes et structurer son interview en hiérarchisant les questions.	
Se répartir les tâches : qui posera les questions ? Qui prend la photo (ne pas oublier de demander l'autorisation) ? Qui prend des notes ou enregistre ?	Si l'interview se fait à plusieurs, il est très important de se répartir les questions avant l'enregistrement. Les questions supplémentaires peuvent être posées en fin d'entretien.
Pendant l'interview	
Choisir un endroit calme et confortable où l'on ne risque pas d'être dérangé.	Enregistrer en studio ou dans un endroit silencieux, sauf si l'on veut avoir en fond sonore l'ambiance du lieu correspondant à la personne interviewée.
Mettre la personne à l'aise en échangeant avec elle de manière informelle avant de commencer.	Expliquer comment l'interview sera menée. Si l'interviewé a bafouillé ou préfère reformuler sa réponse, lui demander de laisser passer un silence d'environ 1 seconde et le laisser recommencer.
Ne poser qu'une seule question à la fois.	
Écouter pour ne pas poser les mêmes questions plusieurs fois.	
→ Écouter pour prendre des notes (des mots clés, sans verbe). → Ne pas hésiter à faire répéter, plutôt que risquer de noter des choses fausses. Ne pas tout noter mais saisir l'idée, la formule, les mots clés, les chiffres. Il est fortement conseillé, si cela est possible, d'enregistrer la personne interviewée. Ainsi, on pourra réécouter ses propos tranquillement et éviter de les déformer.	Si l'on est plusieurs à réaliser l'interview, l'un des « journalistes » peut prendre des notes : cela peut permettre de supprimer ensuite au montage certaines réponses et de les reformuler en « plateau », afin d'alléger le son ou de lui donner du rythme.
Ne pas oublier de remercier la personne interrogée. Penser à lui communiquer l'interview publiée.	
Après l'interview	
Ecrire	Ecrire et monter
A l'aide des notes et de l'enregistrement, rédiger l'article.	Il est possible d'intégrer des « transitions », qui permettent de couper l'interview afin de le relancer. On peut intégrer un « son » en rapport avec l'interview (extrait de musique, son d'ambiance, virgule...)
Rédiger un chapô introductif présentant la personne et la raison pour laquelle elle est interviewée.	→ Écrire un lancement présentant la personne interviewée et la raison pour laquelle elle a été interrogée. → Écrire également une chute pour clore l'interview.
Transcrire les réponses en conservant le ton, l'ambiance, la personnalité. Faire attention à ne pas modifier le sens des paroles en les reformulant ou en les résumant. Vérifier les données : dates, chiffres et éventuellement compléter par d'autres informations.	On peut supprimer certaines questions et certaines réponses. Tout comme on peut ne pas laisser une réponse dans son intégralité. Il faut cependant veiller à toujours conserver le sens de ce que la personne a voulu dire. Une interview réussie est une interview fidèle aux propos tenus par la personne interrogée. Au montage, supprimer les silences trop longs (certains sont significatifs de la réflexion de la personne interviewée et doivent être conservés), les « heu », les « ben » les éventuels tics de langage s'il « pollue » le contenu. On vérifie là aussi les données, les dates, les chiffres et on peut compléter dans le lancement, la chute ou lors d'une transition par des informations supplémentaires.
Choisir un titre (on peut reprendre une expression de la personne interviewée).	Le lancement fait office de titre.