

Fiche N°
15

Réaliser une interview

Les descripteurs
du programme

hatier-clic.fr/20lmut800

La règle d'or en 3 temps

- 1 Préparation
- 2 Organisation
- 3 Prise de parole

Préparation

Type d'interview

- Une interview journalistique ?
- Des questions / réponses dans un *talk show* ?
- Un entretien d'embauche ?
- Un entretien avec un homme ou une femme politique ?

Objectifs

- Identifiez avec précision les informations à obtenir.
- Assurez-vous de connaître le sujet et l'invité-e.
- Déterminez à l'avance vos prises de position et votre avis sur le sujet central de l'entretien.

Préparer les interventions

- Faites une présentation de l'invité-e et du sujet de l'entretien. Mentionnez explicitement leur lien et la raison de sa sollicitation.
- Préparez vos questions et organisez-les : des plus générales aux plus précises.
- Réfléchissez aux remarques éventuelles de l'invité-e sur lesquelles rebondir.
- S'il s'agit d'un sujet d'actualité ou d'un débat, prévoyez une conclusion pour nuancer les propos des différents interlocuteurs-rices.

Organisation

Introduire

- Commencez par présenter le sujet de l'interview, les invités-es et leur légitimité à prendre la parole.

Pendant l'interview

- Vérifiez que le même temps est accordé à chaque invité-e pour s'exprimer. N'hésitez pas à attribuer les tours de paroles : *What do you think? Would you care to add something? Would you like to moderate these comments?*

- Ne lisez pas vos questions : utilisez des *flash-cards* avec des mots-clés ou bien des questions non-rédigées : *dates? ethical question?*

Conclure

- Demandez à l'invité-e s'il ou elle a des questions (entretien d'embauche) ou à l'audience (émission télévisée).

Prise de parole

À l'oral

- Les *gap fillers* sont utilisés pour prendre le temps de réfléchir : *Mmmh... Well... Let me think about it... What I mean to say is... What I think you said was...*
- Répétez la réponse de la personne interviewée avant de poser votre prochaine question pour résumer les arguments avancés et gagner du temps pour réfléchir.

À l'écrit

1. Introduisez le sujet dans un paragraphe expliquant les raisons de cet entretien, le sujet et apportez quelques informations sur la ou les personnes interviewée-s.

2. Respectez la ponctuation du discours direct :

- > Ouvrez et fermez les guillemets " " pour chaque personne qui prend la parole.
- > Utilisez des verbes introducteurs (*say, exclaim, ...*) au prétérit simple.
- > Utilisez des adverbes ou un verbe en *-ing* pour préciser la manière dont la personne parle : *Max inquired curiously.*

3. Assurez-vous de respecter les règles du discours indirect pour résumer un entretien :

- > *Douglas Rushkoff, an American essayist, said that computer engineers are the only ones who think they know what human consciousness is today.*

The only ones out there who think they know what human consciousness is are computer engineers.

