Unité 25

L’entretien dans le cadre de l’inventaire

Publié en 2016 par l’Organisation des Nations Unies pour l’éducation, la science et la culture

7, place de Fontenoy, 75352 Paris 07 SP, France

© UNESCO 2016



Œuvre publiée en libre accès sous la licence Attribution-NonCommercial-ShareAlike 3.0 IGO (CC-BY-NC-SA 3.0 IGO) (<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/igo/>). Les utilisateurs du contenu de la présente publication acceptent les termes d’utilisation de l’archive ouverte de libre accès UNESCO ([www.unesco.org/open-access/terms-use-ccbyncsa-fr](http://www.unesco.org/open-access/terms-use-ccbyncsa-fr)).

Titre original : Interviewing in inventorying

Publié en 2016 par l’Organisation des Nations Unies pour l’éducation, la science et la culture

Les désignations employées dans cette publication et la présentation des données qui y figurent n’impliquent de la part de l’UNESCO aucune prise de position quant au statut juridique des pays, territoires, villes ou zones, ou de leurs autorités, ni quant au tracé de leurs frontières ou limites.

Les idées et les opinions exprimées dans cette publication sont celles des auteurs ; elles ne reflètent pas nécessairement les points de vue de l’UNESCO et n’engagent en aucune façon l’Organisation.

Plan de cours

**Durée :**

3 heures

**Objectif(s) :**

Les participants seront capables d’aborder l’art de l’entretien, de préparer un entretien, de poser les questions pertinentes, d’écouter activement et de conclure correctement et de façon courtoise un entretien.

**Description :**

Cette unité décrit et débat des techniques qui aident un intervieweur à préparer et à organiser des entretiens avec des membres de la communauté. Elle aborde les points indispensables à prendre en considération lors de la préparation de l’entretien, l’équipement nécessaire, le choix des lieux où se déroulera l’entretien et les diverses possibilités d’enregistrement de l’entretien. L’unité passe en revue les différentes approches à adopter lorsque l’on conduit un entretien (p. ex. un style d’entretien structuré, semi-structuré ou plus ouvert) et que l’on dirige des discussions de groupes cibles, et analyse en quoi le style d’entretien peut influencer le résultat final. Enfin, l’unité présente une analyse des influences que les enquêteurs peuvent parfois avoir sur certains sujets s’ils n’ont pas conscience de la place qu’ils occupent et comment les circonscrire.

*Proposition de déroulement :*

* Commencez avec le PowerPoint de l’Unité 25 sur les techniques d’entretien, suivi des exercices 1 à 3. Le facilitateur peut également choisir de faire chaque exercice juste après avoir abordé la section correspondante dans la présentation PowerPoint.
* Exercice 1 : Planifier l’entretien : choisir un thème d’entretien et élaborer un plan de l’entretien.
* Exercice 2 : Conduire un entretien : conduire un entretien.
* Exercice 3 : Évaluer l’entretien : évaluer les forces et les faiblesses des processus d’entretien et des différents styles et techniques employés. Débattre des deux expériences : conduire un entretien et répondre à des questions dans le cadre d’un entretien.

**DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE :**

* Présentation PowerPoint de l’Unité 25

Remarques et suggestions

Les facilitateurs souhaiteront peut-être associer cette unité à la précédente (Unité 24) sur l’enregistrement audio. Ainsi les participants pourront exercer leurs compétences dans le domaine de l’enregistrement audio en enregistrant les entretiens de cette unité.

Cette unité est adaptée du CTA. 2010. Training Kit on Participatory Spatial Information Management and Communication. CTA, The Netherlands and IFAD, Italy (ISBN: 978-92-9081-446-7).

Unité 25

L’entretien pour le travail d’inventaire

Exposé du facilitateur

###### Diapositive 1.

L’entretien pour le travail d’inventaire

###### Diapositive 2.

Dans cette présentation…

Cette unité décrit des techniques qui aident l’intervieweur à mettre en place et donner des interviews avec les membres de la communauté. Elle porte sur les travaux préparatoires à l’entretien, l’équipement nécessaire, le choix du lieu où réaliser l’entretien et les possibilités de l’enregistrer. Elle traite des approches de la conduite d’entretien (style d’entretien structuré, semi-structuré ou plus ouvert) et des discussions en groupes cibles, et montre en quoi le choix du style d’entretien peut influencer le résultat. L’unité inclut une analyse des influences que les enquêteurs peuvent parfois avoir sur certains sujets s’ils n’ont pas conscience de la place qu’ils occupent et comment les circonscrire.

De façon plus générale, le processus d’entretien est un art, non pas une science. L’entretien est un moyen d’explorer et de collecter des histoires et des savoirs concernant un élément du PCI. Il fournit un lieu où les personnes interrogées font part de leurs expériences telles qu’elles s’en souviennent et où l’enquêteur favorise ces échanges de souvenirs. Pour que l’intervieweur et l’interviewé tirent le meilleur parti de l’entretien, les questions sont d’une importance capitale. Il est primordial de se préparer à l’entretien en se familiarisant avec les personnes qu’on va interroger et les informations qui sont intéressantes. Il est tout aussi important d’être apte à collecter les informations qui sont échangées, ce qui nécessite parfois de prendre des notes ou d’enregistrer l’entrevue.

###### Diapositive 3.

Se préparer à l’entretien

Un bon entretien est, à bien des égards, comme une bonne conversation. Toutefois, il est important que l’intervieweur ait une idée claire du thème et de la finalité de l’entretien pour que la conversation soit fructueuse. Afin de préparer l’entretien, l’intervieweur doit :

* comprendre exactement le thème de la discussion. Il est souvent déterminé par les raisons qui ont d’abord conduit à l’entretien. Cela implique probablement la contribution des membres de la communauté sur les sujets qu’ils jugent importants par rapport à l’élément du PCI ;
* préparer une série préliminaire de questions sur les thématiques correspondantes et les consulter tout au long de l’entretien. Certes, il est important de savoir quelles sont les questions clés, mais ne vous en tenez pas à la liste. Les questions sont là pour aider à orienter et à guider l’interview.

###### Diapositive 4.

Établir le premier contact

Avant de mener un entretien, il convient de prendre contact avec les interviewés potentiels pour voir s’ils acceptent d’être interrogés. Un enquêteur bien préparé comprend l’objet de l’entretien en termes d’inventaire et est capable de l’expliquer clairement à l’interviewé potentiel. Après avoir compris l’objet de l’inventaire, un interviewé se sentira probablement plus à l’aise avec l’intervieweur et, par conséquent, aura plus envie de participer. À l’inverse, une explication insuffisante de la finalité de l’entretien risque de troubler l’éventuel interviewé ; cela peut faire apparaître l’intervieweur comme non professionnel et décourager l’interviewé potentiel de prendre part à un entretien.

Une fois le premier contact établi, il est important que l’interviewé potentiel soit informé sur :

* la fonction de l’inventaire (sa finalité, ses objectifs) ;
* la durée de l’entretien et le lieu où il va se dérouler,
* la façon dont il sera utilisé une fois terminé,
* les personnes qui assisteront à l’entretien ;
* ce qu’on attend de lui (y compris quelquefois les types de questions qu’on peut poser).

De façon plus générale, c’est une bonne idée pour l’intervieweur de prendre un peu de temps au début pour se présenter et établir des liens ― permettant de se sentir à l’aise et en phase ― avec la personne interrogée.

###### Diapositive 5.

Équipement

En général les propos d’un entretien sont enregistrés ou recueillis d’une manière ou d’une autre afin que le savoir qui a été partagé ne se perde pas. Avant de commencer, il est indispensable que l’intervieweur soit familiarisé avec l’équipement pour éviter les problèmes techniques pendant l’entretien. L’équipement peut être composé de magnétophones, de microphones ou de caméras vidéo, voire d’un simple carnet.

Les intervieweurs doivent avoir fait les préparatifs suivants :

* avoir appris les rudiments du fonctionnement des appareils utilisés : marche/arrêt, niveau sonore, activation de la fonction d’enregistrement et alimentation auxiliaire ;
* vérifier que les piles soient complètement chargées la veille de l’entretien. Il est aussi judicieux d’emmener des piles de rechange ;
* avoir une cassette vierge ou d’autres supports d’enregistrement pour chaque entretien. C’est plus facile ensuite à organiser. S’assurer que l’on dispose d’une cassette supplémentaire à portée de la main pour faire face à des imprévus ;
* être absolument sûr de la capacité d’enregistrement de l’appareil (par exemple 45 minutes, 60 minutes, 2 heures) et prévoir un nombre de cassettes suffisant ;
* vérifier pendant l’entretien que l’appareil est bien en train d’enregistrer. Quand on utilise un caméscope ou un enregistreur audionumérique, il suffit en général de mettre le casque et de s’assurer que la lumière ou le symbole d’enregistrement est allumé sur l’appareil.

###### Diapositive 6.

Choisir un lieu

Il faut prendre en compte un certain nombre d’éléments au moment de choisir le lieu approprié pour mener un entretien. Il ne doit rien comporter qui puisse distraire l’attention de l’intervieweur et, plus important encore, de l’interviewé. Les uns seront à l’aise même s’ils sont interrogés dans un espace public tandis que d’autres seront plus décontractés chez eux et préféreront ouvrir les portes de leur maison. Souvent, la meilleure solution est de demander aux interviewés l’endroit où ils se sentent le plus à l’aise pour cette entretien.

N’oubliez pas, lors d’un entretien, qu’un bruit de fond trop important peut parasiter et détériorer la qualité de l’enregistrement sonore. L’oreille nue filtre souvent des bruits ambiants, contrairement à l’appareil d’enregistrement. Le moindre son ― le passage d’une voiture ou d’une tondeuse à gazon, des rires d’enfants ― sera enregistré.

###### Diapositive 7.

Organiser l’entretien

Pour procéder à un enregistrement audio, il convient de placer le magnétophone auprès de l’interviewé. Si un micro est placé sur la table, relevez-le légèrement à l’aide d’un pied, sinon, le son va se réfléchir sur la table et produire un écho. Demandez toujours l’assentiment de la personne interviewée avant d’utiliser un équipement quel qu’il soit.

Quand vous choisissez l’endroit où l’interviewé s’assiéra dans une pièce, faites attention à tout ce qui peut être cause de perturbation. L’enquêteur posera, par exemple, les questions suivantes.

* Une porte peut-elle être ouverte pendant l’entretien ?
* Y a-t-il une fenêtre ouverte ?
* Est-ce qu’on entend marcher la télévision ou la radio ?
* Êtes-vous à côté d’un réfrigérateur, d’un climatiseur ou d’un ordinateur dont les ventilateurs risquent de détériorer la qualité du son ?

La plupart de ces bruits seront atténués en faisant asseoir les personnes interrogées le dos tourné du côté le plus calme de la pièce et en mettant le microphone devant elles, pointé vers le côté non bruyant.

Il est préférable de fermer les fenêtres, d’éteindre les ordinateurs et les climatiseurs et d’empêcher les téléphones de sonner pendant l’entretien. N’oubliez pas que les réfrigérateurs et les climatiseurs se mettent en marche et s’arrêtent automatiquement, ce qui provoque un bruit inutile ― c’est un bon argument pour ne pas conduire l’entretien dans une cuisine. Ce sera à vous de juger s’il est opportun de faire une pause en cas de grand bruit ou s’il est plus important de ne pas interrompre la personne interrogée.

* L’intervieweur doit toujours trouver un équilibre entre la qualité sonore de l’entretien et l’impression générale de confort et de détente ressentie par l’interviewé.
* Trop d’agitation peut provoquer nervosité et inhibition chez la personne qui doit prendre la parole.

###### Diapositive 8.

Poser des questions

Pour réussir un entretien, il faut que la personne interviewée soit à l’aise, intéressée et prête à parler. Pour ce faire, il est primordial que l’intervieweur pose des questions claires, pertinentes et précises de manière curieuse et note les réponses en montrant une écoute active, afin d’être prêt à faire suivre les premières interrogations de questions plus approfondies. Il peut aussi être judicieux de commencer par une question ou une thématique qui va mettre à l’aise la personne interviewée, comme des questions de base sur sa vie ou sur d’autres sujets faciles (par exemple sur la place de sa région/de son village dans le pays, son domicile, son âge, son sexe et toute autre question se rapportant à l’élément discuté – appartenance religieuse, état civil, niveau d’instruction, etc.).

La préparation d’un entretien réussi commence par une réflexion sur ce qui constitue les bonnes questions à poser et, plus important encore peut-être, les mauvaises questions. Le type de questions posées au cours de l’entretien se rapporte directement au type d’information au cœur du débat. Donc, une bonne question entraîne une discussion qui produit des informations importantes et intéressantes sur l’élément du PCI.

Les mauvaises questions, quant à elles, ont exactement l’effet inverse. Elles :

* ne fournissent pas de renseignements sur un élément du PCI ;
* peuvent vexer les interviewés ou les mettre dans l’embarras ;
* les démotivent au point qu’ils ne tardent pas à se lasser de l’entretien et à être moins attentifs en répondant aux questions ;
* peuvent interrompre le flux de la conversation et désorienter les interviewés.

###### Diapositive 9.

Qui, quoi, où, quand, comment et pourquoi

Au moment de structurer le plan d’ensemble d’un entretien et de concevoir une série de questions, il est souvent utile de penser à qui, quoi, où, quand, comment et pourquoi. Ces questions constituent un canevas permettant d’obtenir toute l’histoire sur un élément du PCI et peuvent apporter des réponses plus complètes que celles qui commencent par « est-ce que ».

Par exemple, si l’élément du PCI auquel on s’intéresse est l’exploitation de l’eulakane (petit poisson consommé par les peuples autochtones de la côte Ouest du Canada), il serait plus facile de commencer par réfléchir au thème (l’exploitation de l’eulakane) et aux types de renseignements recherchés. Le but est de poser des questions qui produisent le plus d’informations sur le sujet. Voici quelques exemples de types de questions à poser.

* Quels souvenirs avez-vous de l’exploitation de l’eulakane ?
* Où alliez-vous pêcher l’eulakane ?
* Avec qui alliez-vous à la pêche ?
* De quelle sorte d’équipement vous serviez-vous pour récolter l’eulakane ?
* Quel âge aviez-vous quand vous alliez à la pêche à l’eulakane ?
* Quelles sont les croyances qui accompagnent l’eulakane ?

###### Diapositive 10.

Questions ouvertes contre questions fermées

Il y a deux grands types de questions qu’utilisent les intervieweurs : ouvertes et fermées.

Une question ouverte est une question à laquelle on ne peut pas répondre simplement par oui ou par non. Les questions ouvertes sont plus sur le mode de la conversation et peuvent aider un interviewé à s’ouvrir davantage et à livrer plus d’informations.

Exemple : « Quel est votre plus beau souvenir d’enfance? »

De son côté, la question fermée est une forme de question à laquelle on peut répondre simplement par oui ou par non, un simple renseignement particulier ou une sélection tirée d’une série de choix prédéfinis établie par l’intervieweur.

Exemple : « Aimez-vous le riz ? »

Gardez à l’esprit que l’utilisation des questions ouvertes n’est pas exclusive de celles des questions fermées, et vice-versa. Bon nombre d’intervieweurs mélangent les deux. Les questions fermées peuvent aider une personne interviewée à se détendre au début de l’entretien.

Les questions ouvertes encouragent et soutiennent la discussion. Elles déclenchent souvent davantage de questions pour l’intervieweur parce qu’elles incitent les interviewés à échanger et exposer leurs points de vue ― autrement dit, l’entretien a une allure de conversation.

Voici quelques conseils à suivre de manière générale :

* Amener la personne interrogée à entrer le plus vite possible dans la discussion. Mieux vaut qu’elle converse avec l’intervieweur plutôt qu’elle réponde simplement à ses questions.
* Utiliser une question ouverte pour encourager des individus à s’étendre sur un sujet.
* Utiliser une question fermée pour revenir sur des détails.
* Poser des questions sur le présent avant d’en poser sur le passé ou l’avenir ; en général c’est plus facile pour les interviewés de parler du temps présent puis d’examiner le passé ou le futur.

###### Diapositive 11.

Formulation des questions

La manière dont l’intervieweur formule sa question est d’autant plus importante qu’elle conditionne souvent la réponse qui y est donnée. C’est pourquoi les questions n’ont pas à refléter les opinions personnelles de l’intervieweur sur un élément du PCI. Elles doivent chercher au contraire à explorer les connaissances de l’interviewé.

L’intervieweur est tenu de poser des questions à la « formulation neutre ». Ce type de formulation encourage l’interviewé à répondre librement et non à apporter une réponse qui lui donnera l’impression de rejoindre le point de vue de l’intervieweur. Quand il prépare les questions, l’intervieweur devra s’assurer des points suivants :

* le libellé des questions doit être ouvert. Les personnes interrogées doivent pouvoir choisir leurs propres termes et façons d’exprimer leurs idées quand ils répondent ;
* les questions doivent être perçues comme neutres par les interviewés, ce qui signifie éviter une formulation susceptible d’influencer les réponses ;
* il ne faut poser qu’une question à la fois ;
* les questions doivent être clairement énoncées, autrement dit les présenter de manière à ce que les personnes interrogées les comprennent ;
* la question « Pourquoi ? » est à utiliser avec précaution. Ce type de question peut mettre l’interviewé sur la défensive (c’est-à-dire qu’il se sentira peut-être obligé de se justifier) et, ainsi, faire obstacle à d’autres réponses.

Si la formulation des questions n’est pas neutre, il s’agit de questions « suggestives », qui sont souvent posées lorsqu’un intervieweur essaie (consciemment ou inconsciemment) d’obtenir une réponse spécifique (qui convient souvent à son propre plan d’entretien) plutôt que de permettre à l’interviewé de répondre librement à la question.

###### Diapositive 12.

L’écoute active

L’écoute active se réfère à la manière dont l’interviewer écoute et interagit avec les interviewés. Elle encourage l’instauration d’un dialogue où les interviewés sentent que leur contribution est appréciée, intéressante et respectée. Il y a un certain nombre de moyens que peut employer l’intervieweur pour y parvenir :

* se tenir face aux interviewés. S’asseoir bien droit ou légèrement en avant pour montrer l’attention portée à travers le langage du corps ;
* regarder l’interlocuteur dans les yeux en faisant en sorte que tout le monde se sente à l’aise ;
* répondre de manière adéquate pour montrer qu’on a saisi ce qui vient d’être dit ;
* se concentrer uniquement sur ce que dit l’interviewé. Ne pas essayer de penser à ce que l’on va dire ensuite. La conversation suit un cheminement logique après que les interlocuteurs ont exprimé leurs points de vue ;
* garder un esprit ouvert. Attendre que l’interviewé ait fini de parler avant de répondre. Ne pas chercher à échafauder des hypothèses sur ce que pense l’interviewé. Demander des éclaircissements si nécessaire. Être prêt à s’écarter de la liste de questions préparées si l’interviewé aborde un sujet potentiellement intéressant mais qui ne figure pas sur la liste ;
* éviter d’exprimer des opinions ou d’évoquer des expériences personnelles à moins que l’interviewé ne le demande de manière précise ;
* ne pas interrompre les personnes interrogées au milieu d’une phrase ou d’une réflexion ; attendre qu’elles aient fini. Sinon, cela peut troubler le fil de leur pensée.

En utilisant une approche fondée sur l’écoute active, l’intervieweur entend l’essence de l’information telle qu’elle est racontée. Les interviewés ne font souvent qu’effleurer des sujets ou des problèmes importants ; les enquêteurs sont mieux à même de saisir ces nuances et de les approfondir s’ils sont dans une écoute active. Ils peuvent ainsi conduire l’entretien de façon beaucoup plus efficace et réagir avec des questions perspicaces et pertinentes.

Ne pas être gêné par de longs silences est quelque chose de primordial dans le processus d’écoute. Le moment choisi pour les questions exige souvent de la part de l’intervieweur de respecter les silences du dialogue intérieur de l’interviewé.

###### Diapositive 13.

Approbation des réponses

Il est certes important que l’interviewé sache que l’intervieweur lui consacre une écoute active tout au long de l’entretien, mais l’accumulation d’expressions approbatrices peut devenir agaçante. De surcroît, si l’entretien est enregistré avec un magnétophone ou un caméscope, on entendra ces « oui, oui » sur l’enregistrement final.

Par conséquent, les réponses de l’intervieweur, sauf à des questions précises, doivent arriver à bon escient et réduites au strict minimum. Si la personne qui interroge éprouve le besoin de réagir, elle va le manifester par un regard, un hochement de tête ou un sourire qui sont des affirmations visuelles utiles pour indiquer qu’elle écoute les informations partagées.

Soyez sensible aux besoins de la personne interviewée. Si elle est fatiguée, arrêtez l’entretien et programmez une autre séance. En général, il faut compter une à deux heures pour réaliser un entretien.

###### Diapositive 14.

Paraphraser

Si les interviewés ont besoin d’être assurés qu’on les écoute et qu’on comprend leurs histoires, essayez de paraphraser la majeure partie de l’entretien. Paraphraser c’est reformuler un texte ou un passage dans les propres mots de l’intervieweur. Cela laisse entendre à l’interviewé que l’intervieweur est en relation avec lui et l’écoute attentivement. Toutefois, comme dans la section précédente sur « l’approbation des réponses », il est important que le travail de paraphrase se fasse à un moment de l’entretien où l’interviewé a fini de parler de sorte que la paraphrase de l’intervieweur puisse être supprimée et ne soit par redondante avec ce qu’a dit l’interviewé.

En voici un exemple

L’interviewé : « Quand j’étais jeune, on passait tout l’été dans des camps sur tout le territoire. On s’amusait bien ; on jouait au bord de la mer et on allait cueillir des mûres dans les bois. C’était dur aussi… Je me rappelle qu’on devait aller chercher de l’eau tous les jours, vider le poisson, et puis on mangeait toujours la même chose ! De bons souvenirs. »

Paraphrase de l’intervieweur : « Vous meniez une vie merveilleusement libre si près de la nature ; mais, à côté de cela, vous aviez aussi beaucoup de corvées à accomplir. »

###### Diapositive 15.

Conclure l’entretien

Avant de conclure l’entretien, c’est une bonne idée de demander aux interviewés s’il y a quoi que ce soit dont ils aimeraient discuter ou s’ils ont quelque chose à ajouter. En concluant ainsi, cela leur permet de poser des questions en ouvrant éventuellement une nouvelle ligne de débat.

À la fin de l’entretien, les intervieweurs peuvent aussi souhaiter faire une pause et revoir leurs notes concernant des questions passées sous silence. Ils peuvent également prendre le temps de voir avec les interviewés comment va être utilisé l’entretien. Ces derniers voudront peut-être aussi en savoir un peu plus sur les intervieweurs, s’intéresser à la manière dont les résultats vont être exploités. Utilisez ces marques d’intérêt comme un moyen de clore la conversation. Il est important que les interviewés n’aient pas l’impression d’avoir été bousculés vers la sortie après l’entretien.

Une fois l’entretien terminé, remerciez les personnes interviewées. Même si l’entrevue s’est mal passée, il est important de les remercier poliment d’avoir pris le temps de partager leurs réflexions, leurs savoirs et leurs opinions.

L’intervieweur peut aussi souhaiter prendre des notes sur l’entretien pendant qu’il l’a encore présent à l’esprit : noter des impressions, des observations, les thèmes importants, les informations contextuelles et les idées à suivre.

Source: Corbett J., Romano Z. and White K. 2010. *Handout for Trainee*. Unité M14U02, Module M14: Documentation; in “Training Kit on Participatory Spatial Information Management and Communication”. CTA, The Netherlands and IFAD, Italy.

Unité 25

Exercice n°1 : Planifier l’entretien

**Objectif :**

Définir un thème d’entretien et élaborer un plan d’entretien.

#### Durée :

45 minutes.

#### Matériel :

Un bloc-notes et un stylo ou un crayon par participant et des tableaux à feuilles.

#### Procédure

* Formez des petits groupes.
* Demandez aux participants de choisir l’un des quatre thèmes suivants ou d’utiliser un autre sujet qui les intéresse :

famille ;

carrière ;

voyage ;

alimentation.

* Invitez les participants à passer quelques minutes à penser à ce que ces sujets signifient pour eux et ce qu’ils aimeraient apprendre en particulier. Dites-leur de réfléchir à la manière dont cette information sera utilisée ; c’est cet usage qui déterminera largement les sortes de questions qu’ils voudront poser. Comme il s’agit d’un exercice, les participants devront faire un jeu de rôle quand ils détermineront l’usage du matériel d’interview.
* Ensuite, les participants devront préparer une série de questions à poser à l’interviewé. Rappelez-leur d’inclure des questions ouvertes et fermées. Demandez-leur de poser au moins une séquence de questions « qui, quoi, où, quand, comment et pourquoi ». Les participants trouveront peut-être utile de diviser l’entretien en plusieurs sous-thèmes. Par exemple, pour le thème de la famille, ils peuvent vouloir poser des questions sur les parents, les frères et sœurs et la famille élargie. Voici quelques exemples de questions sur chaque thème.

***Famille***

* + Où êtes-vous né ?
  + Combien avez-vous de frères et sœurs ?
  + Quelles sont les traditions familiales qui évoquent pour vous des souvenirs d’enfance ?

***Carrière***

* + Avez-vous pris des cours ou suivi une formation spéciale ?
  + En quoi consiste le travail que vous faites actuellement ?
  + Quelles sont vos aspirations professionnelles ?

***Voyage***

* + Où se situe votre lieu de visite préféré ?
  + Pourquoi aimez-vous ce lieu ?
  + Avez-vous voyagé seul ou en groupe ?

***Alimentation***

* + Quel est votre plat préféré ?
  + Comment préparez-vous ce plat ?
  + Est-ce une recette familiale traditionnelle ?
* Invitez les participants à rédiger dix questions qu’ils vont noter dans leur cahier et sur des tableaux à feuilles. Dans les exercices suivants, ils poseront ces questions dans un scénario de jeu de rôle. Les participants doivent essayer de ne pas poser de questions ayant un caractère trop personnel à ce moment-là.
* Les participants présentent leurs questions pour discussion à l’ensemble du groupe.

#### Conseils et options

* En conduisant un entretien, les participants doivent avoir une idée claire du thème ou du sujet sur lequel portera leur conversation.
* Évitez de trop empiéter sur l’unité 24 sur l’enregistrement audio.
* Au lieu d’utiliser l’un des quatre thèmes suggérés, les participants peuvent choisir un élément du PCI ou un aspect qu’ils aimeraient approfondir durant le stage pratique.

Source: Corbett J. and White K. 2010. *Exercise No. 1: Planning Your Interview*. Unité M14U02, Module M14: Documentation; in “Training Kit on Participatory Spatial Information Management and Communication”. CTA, The Netherlands and IFAD, Italy

Unité 25

Exercice n°2 : Conduire l’entretien

#### Objectif :

Conduire un entretien.

#### Durée :

45 minutes.

#### Matériel :

Un bloc-notes et un stylo ou un crayon, plan d’entretien élaboré dans l’exercice n° 1 et appareil d’enregistrement (facultatif), comme un magnétophone.

#### Procédure :

* Divisez les participants en binômes.
* Attribuez à l’un le rôle de l’intervieweur et à l’autre celui de l’interviewé.
* Demandez aux participants de commencer l’entretien en utilisant le plan préparé dans l’exercice n° 1.
* Encouragez les participants à expérimenter les questions ouvertes ; dites-leur de noter celles qui donnent les meilleures réponses.
* Les participants devraient utiliser les questions ouvertes quand ils souhaitent que les répondants développent les idées exprimées.
* Demandez aux participants de relever les sortes de questions qui ont semblé donner les réponses les moins utiles : la personne interviewée a-t-elle peu à peu décroché ? S’est-elle sentie mal à l’aise ou vexée ? Le libellé des questions prêtait-il à confusion ?
* Les participants devraient prendre note de toutes les questions qui auraient pu être involontairement suggestives (c’est-à-dire suggérant une réponse particulière).
* Quand les participants auront terminé, faites-les changer de place et laissez leur partenaire les interviewer à leur tour.
* Au bout de 30 minutes, quelques participants devraient rendre compte devant le groupe des difficultés rencontrées pendant l’entretien et en discuter.

#### Conseils et options

* Les interviewés devraient disposer d’un temps suffisant pour répondre et approfondir les idées. Ils ne doivent pas hésiter à improviser et ajouter des questions qui n’apparaissent pas toujours dans le plan d’entretien initial. N’oubliez pas, ce plan n’est qu’un guide. Si possible, laissez aller le flux naturel de la conversation tout en restant dans le sujet.
* Cet exercice pourrait être associé au suivant, surtout s’il y a des contraintes de temps.

Source**:** Corbett J. and White K. 2010. *Exercise No. 3: Conducting the Interview*. Unit M14U02, Module M14: Documentation; in “Training Kit on Participatory Spatial Information Management and Communication”. CTA, The Netherlands and IFAD, Italy**.**

Unité 25

Exercice n°3 : Bilan de l’entretien

#### Objectif :

Évaluer les forces et les faiblesses des processus d’entretien et les différentes techniques et styles employés, et discuter de l’expérience globale de la conduite d’entretien et du fait d’être interrogé.

#### Durée :

45 minutes.

#### Matériel :

Un bloc-notes et un stylo ou un crayon et notes consignées dans l’exercice n° 2, « Conduire l’entretien ».

**Procédure**

* Une fois que les deux partenaires des binômes auront terminé leurs interviews de l’exercice n° 2, demandez aux participants de discuter à tour de rôle des points forts des interviews et des possibilités d’amélioration.
* Demandez à l’un d’eux d’expliquer ce qui lui a plu et déplu à propos de l’entretien et d’identifier les questions qu’il a aimées plus que d’autres. Demandez-lui d’essayer d’expliquer pourquoi (y avait-il des questions suggestives ou négatives ?).
* Invitez les participants à comparer leurs commentaires avec les notes qu’ils auront inscrites dans leurs cahiers. Laissez la personne qui a fait l’interview expliquer ce qu’elle a ressenti à propos de certaines questions et comparez les points de vue des participants à cet égard. Partageaient-ils les mêmes préoccupations ? Leur comportement a-t-il été interprété correctement ?
* Dites aux partenaires de faire des suggestions sur ce qui pourrait être fait différemment à l’avenir.
* Invitez les participants à changer de place avec leurs partenaires et à répéter l’entretien.
* Une fois qu’ils auront eu chacun l’occasion de parler et que tous les autres binômes auront fini, regroupez-les en les invitant à discuter des points suivants :
  + quels genres de questions étaient les plus « réussis » ? Pourquoi ?
  + Quels genres de questions n’ont pas donné de résultats complets ou précis ? Pourquoi ?
  + Les participants ont-ils pu réaliser l’objectif de l’entretien, à savoir acquérir une meilleure compréhension du thème choisi ?
  + Quelle impression cela fait-il d’être interviewé ?
  + De quels sentiments et/ou tensions l’intervieweur a-t-il pris conscience en conduisant l’entretien (par exemple en rendant les interviewés mal à l’aise ou en posant des questions suggestives) ?

Source : Corbett J. and White K. 2010. *Exercise No. 4: Evaluating the Interview*. Unit M14U02, Module M14: Documentation; in “Training Kit on Participatory Spatial Information Management and Communication”. CTA, The Netherlands and IFAD, Italy.