



Techniques d'entrevue

Aide-mémoire

Les deux règles d'or d'une entrevue réussie

1. **Utilise la méthode QQQQCCP (Qui ? Quoi ? Où ? Quand ? Comment ? Combien ? Pourquoi ?)** : Ces questions de base sont essentielles pour structurer ton entrevue et obtenir des informations complètes et pertinentes.
2. **Écoute active** : Écoute attentivement les réponses de ton invité(e). Souvent, des réponses inattendues peuvent ouvrir la porte à de nouvelles questions intéressantes que tu n'avais pas prévues, enrichissant ainsi ton entrevue.

Préparation de l'entrevue

1. **La pré-entrevue** : Si tu as l'occasion de rencontrer ton invité(e) avant l'entrevue officielle, pose-lui quelques questions préliminaires. Cela permet de jauger la manière dont il/elle répond et d'identifier d'éventuelles anecdotes intéressantes. Cependant, garde cette pré-entrevue courte, car les invité(e)s peuvent être réticent(e)s à répéter les mêmes histoires lors de l'enregistrement officiel.
2. **Prépare tes questions en utilisant le QQQQCCP** :
 - Qui est l'invité(e)? Dès le début de l'enregistrement, demande à ton invité(e) de se présenter (nom et titre si pertinent) et d'épeler son nom.
 - Quelle information cherches-tu à obtenir? Pose des questions ouvertes qui encouragent des réponses détaillées plutôt que des questions fermées (oui ou non).

Au moment de l'entrevue

1. **Assure-toi que ton invité(e) se sent à l'aise** : Mets en place un environnement détendu pour favoriser des échanges authentiques.
2. **Commence par une présentation** : Demande à ton invité(e) de se présenter et d'épeler son nom, afin d'assurer la bonne prononciation et l'exactitude des informations.

3. **Suis ton plan de questions, mais reste flexible** : Écoute attentivement les réponses de ton invité(e) et sois prêt(e) à poser des questions supplémentaires qui n'étaient pas prévues mais qui pourraient enrichir la conversation.
4. **Avant de conclure** : Demande à ton invité(e) s'il/elle a des informations supplémentaires ou des anecdotes qu'il/elle aimerait partager.
5. **Remercie ton invité(e)** : Une fois l'entrevue terminée, prends le temps de remercier chaleureusement ton invité(e) ainsi que toutes les personnes qui ont contribué à l'organisation de l'entrevue.



Centre de la
francophonie
des Amériques

**Voix du
changement**