

## Guide pour l'animation d'entretiens, interviews, etc.

Le présent guide s'entend comme une aide à l'intention des personnes qui animeront des entretiens, interviews, etc. et souhaitent le faire de manière correcte et respectueuse. Il constitue l'une des mesures demandées dans le cadre du symposium « Femmes\* et milieu littéraire » organisé par l'A\*dS les 19 et 20 juin 2022, et pourra servir de base aux auteur.ices et traducteur.ices pour s'y préparer.

### Entretien

#### Avant l'entretien

Il est souhaitable que la personne qui conduira l'entretien propose à son ou ses interlocuteurs ou interlocutrices un entretien préalable d'une durée raisonnablement proportionnée à la manifestation (lecture, discussion, table ronde, etc.).

Ce premier échange portera sur la durée et le déroulement de l'entretien, et sur les thèmes qui y seront discutés. Une liste de questions détaillée ne sera communiquée au préalable que sur demande explicite (de la personne qui les posera ou de celles qui y répondront).

Il faudra impérativement tirer au clair avant le début de l'entretien les questions suivantes :

- > comment les personnes souhaitent qu'on s'adresse à elles (tu, vous, pronoms personnels) ;
- > quelle est la prononciation correcte de leur nom ;
- > s'il y a des questions ou des thèmes qu'elles ne souhaitent pas aborder ;
- > s'il y a des questions ou des thèmes dont elles tiennent absolument à parler, et
- > si elles souhaitent qu'on leur demande de citer des anecdotes ou d'évoquer des collègues.

Une lecture, discussion ou table ronde implique toujours de s'exposer d'une manière ou d'une autre. Pour nombre de personnes, le moment de quitter la solitude de leur travail pour se présenter au public peut être fragilisant. L'entretien préalable aide donc aussi à clarifier si elles souhaitent un soutien à cet égard.

La disposition des lieux (attribution des places, boissons, lumière, micros, etc.) sera si possible convenue à l'avance entre les participant.es.

#### L'entretien

L'entretien lui-même devrait se dérouler dans une complicité bienveillante. Autrement dit, questions et réponses devraient venir de part et d'autre, en un dialogue où chacun.e s'intéresse à l'autre. Il doit aussi être possible de ne pas répondre, ou de répondre en reformulant la question de son propre point de vue.

L'entretien portera toujours sur le thème annoncé et discuté au préalable (il faut impérativement éviter de centrer le dialogue sur un aspect qui n'aurait pas été retenu auparavant d'un commun accord).

Tout commentaire rabaisant ou tournant en ridicule l'interlocuteur.ice à propos de son âge, de sa situation personnelle ou de son parcours de vie est à proscrire absolument.

Les personnes invitées pour un entretien remettront sur demande à celle qui le conduit, en vue de la présentation, une biobibliographie à jour, sur laquelle elles se mettront d'accord.

#### Aspects particuliers pour l'animation d'entretiens de groupe

Les participant.es seront présenté.es de manière équitable, tant pour ce qui est du contenu (aborder si possible pour chacun.e le même type de contenu, par ex. œuvres, formation, prix...) que du temps de parole.

On s'adressera à chacun.e de la même manière (tutoiement ou vouvoiement). Les exceptions seront motivées et commentées.

Il est souhaitable, au début de l'entretien, de donner brièvement la parole à chacun.e, afin que personne ne se retrouve trop longtemps « réduit.e au silence ».

Chaque participant.e aura plus ou moins le même temps de parole ; la personne qui anime l'entretien s'en assurera, le cas échéant, en réorientant les questions.

Au besoin, elle interrompra les hôtes tentés de monopoliser l'attention.

#### **Interview**

Il faudra impérativement tirer au clair, avant l'interview, les questions suivantes :

- > comment les personnes souhaitent qu'on s'adresse à elles (tu, vous, pronoms personnels) ;
- > quelle est la prononciation correcte de leur nom ;
- > s'il y a des questions ou des thèmes qu'elles ne souhaitent pas aborder ;
- > s'il y a des questions ou des thèmes dont elles tiennent absolument à parler ;
- > si elles souhaitent qu'on leur demande de citer des anecdotes ou d'évoquer des collègues ;
- > combien de temps à peu près l'interview durera et dans quel cadre (journal, magazine, émission, rubrique...) elle paraîtra ou sera diffusée, et
- > si un ou une photographe sera là en plus du ou de la journaliste.

#### **Presse écrite**

Les citations directes, dans tous les cas, et dans l'idéal le texte entier, seront soumis à la personne interviewée pour obtenir son accord avant publication.

#### **Radio/TV**

La personne interviewée doit savoir au préalable si l'interview sera diffusée dans son intégralité ou seulement sous forme d'extraits.

Les éventuels sous-titres lui seront soumis avant diffusion pour obtenir son aval, afin de s'assurer que son nom, sa profession et autres informations fournies soient correctement écrits.

Si l'interview n'est pas diffusée en direct : les citations directes, dans tous les cas, et dans l'idéal l'émission dans son intégralité, seront soumises à la personne interviewée pour obtenir son accord avant diffusion.