

ACTIVITÉ - CRÉER UN PODCAST #2 : L'INTERVIEW ET LE DÉBAT

CRÉATION DE CONTENU > 3.1 DÉVELOPPER LE CONTENU NUMÉRIQUE

CONVIENT POUR	AGE	NIVEAU DE COMPÉTENCE	FORMAT	DROITS D'AUTEUR	LANGUE(S)
Citoyens peu scolarisés, Jeunes en décrochage scolaire, Tous publics	Tous âges	Niveau 2	Fiche d'activité	Creative Commons (BY-SA)	Français

Cette étape consiste en la préparation de l'interview qui se déroulera en studio plus tard. Les participant.e.s se familiarisent avec les techniques de l'interview.

Objectif général	Compétences
Temps de préparation pour l'animateur	moins d'une 1 heure
Domaine de compétence	3 - Création de contenu
Temps requis pour compléter l'activité (pour l'apprenant)	2 - 5 heures
Nom de l'auteur	Gabrielle Taylor
Matériel supplémentaire	Smartphones - Ordinateurs - Micros (possibilité d'avoir des micros qui s'adaptent aux smartphones) - Enregistreurs de sons (dictaphone, smartphone, etc.) - Table et chaises - Feuilles - Stylos
Ressource originellement créée	Français

DÉROULÉ

1 Introduction

Cet atelier va permettre aux participant.e.s d'appréhender l'exercice de l'interview ainsi que celui de la table ronde (le débat), il s'agit de réfléchir collectivement à la manière de mener cet interview et cette table ronde qui se fera plus tard.

Cela servira pour la personne qui doit réaliser l'interview et les personnes qui participent au débat lors de l'émission mais tout le monde y participe.

Inviter les participant.e.s à prendre quelques notes.

2 Les techniques de l'interview

Ce qu'il faut expliquer aux participant.e.s

- La personne qui mène l'interview reste maître de l'échange. Elle doit suivre le cheminement des questions préparées à l'avance.
- L'interview porte sur un sujet précis. Les questions doivent donc être précisées également. Si l'interview est sur une association qui lutte contre le harcèlement sexuel, les questions doivent porter sur cette association. On ne va pas retracer toute l'histoire du harcèlement sexuel, ni faire le bilan de toutes les associations qui existent.
- Une interview se prépare. Les questions sont déterminées à l'avance. Elles suivent un cheminement logique. Cela demande un grand travail de recherches en amont. La personne qui mène l'interview connaît son sujet !
- La personne qui interviewe sait rebondir sur les réponses apportées, et se détacher des questions, quand il le faut. C'est-à-dire quand elle estime qu'un élément de réponse mérite des précisions, ou d'être creusé.

L'objectif de cette séance est donc de trouver un.e invité.e à interviewer et préparer les questions en amont.

Sur la base de la thématique choisie laisser les participant.e.s trouver la personne à contacter (le plus simple pourrait être d'interviewer le ou la bibliothécaire si l'activité se passe en bibliothèque ; ou alors le

directeur du collège/lycée si l'activité se passe en milieu scolaire par exemple). Si aucun.e invité.e ne peut venir, faites l'interview par téléphone en dernier recours.

Ensuite il faut que les participant.e.s rédigent les questions. Pour ce faire, l'équipe qui est en charge de l'interview mène des recherches pour que celui ou celle qui mène l'interview soit incollable.

Ne pas hésiter à faire écouter des interviews radio et à les analyser avec les participant.e.s. Il y a de nombreuses interviews dans les matinales par exemple.

Exemples :

- [L'invité de 8h20 sur France Inter](#)
- [L'interview Eco de France Info](#)
- [L'invité de RTL](#)

3 Préparation de la table ronde (débat)

Cette table ronde sera un peu particulière car certains participant.e.s joueront eux-mêmes les expert.e.s.

Donner les clés pour comprendre ce qu'est une table ronde, et son organisation.

Préciser les rôles de l'animateur.rice de cette table ronde, qui est donc le présentateur.rice, et les rôles des expert.e.s. L'objectif est de discuter d'un thème précis où la diversité des points de vue est nécessaire. Soit parce que le thème est complexe, soit parce qu'il fait débat. Le.a présentateur.rice va mener cette table ronde en posant des questions précises pour répondre au sujet, et attribue la parole. Il devra s'assurer que le temps de parole de chacun.e est respecté.

Les expert.e.s de la table ronde. Chacun.e doit avoir un rôle précis. Un.e sociologue, un parent d'élève, peu importe. Une fois que le rôle est décidé, l'expert.e prépare une fiche sur laquelle est. Cette fiche est à remettre au/à la présentateur.rice avant la fin de la journée. Les expert.e.s travaillent chacun.e sur leurs arguments. Organiser des petites réunions avec le.a présentateur.rice au cours de la journée est une bonne idée. Ainsi, elles pourront ensemble affiner le sujet, échanger leurs idées et le.a présentateur.rice pourra commencer à préparer ses questions.

Voici un tutoriel pour l'organisation et l'animation d'une table ronde :

[https://creonslasuite.ca/images/Animer_une_table_ronde/Fiche_outil_7 - Animer une table ronde - Animation.pdf](https://creonslasuite.ca/images/Animer_une_table_ronde/Fiche_outil_7_-_Animer_une_table_ronde_-_Animation.pdf)

Cette étape permet vraiment d'organiser en amont la table ronde. A la fin de cette étape les participant.e.s devront avoir préparé le déroulé du débat préparé et devront être prêt.e.s à enregistrer !