



Entrevue pour une communication de vulgarisation

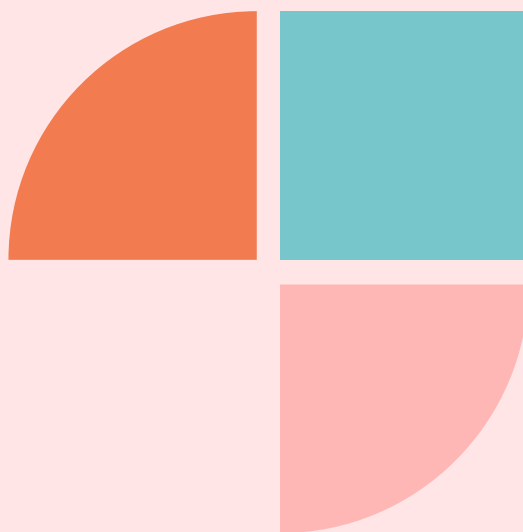


Table des matières

Introduction	3
Préparer la demande d'entrevue	3
Clarifier vos besoins	3
Réaliser une recherche préalable.....	4
Communiquer avec une personne spécialiste.....	4
Adopter courtoisie et professionnalisme	4
Précisez les éléments essentiels dès le départ.....	5
Faire un suivi en cas d'absence de réponse	5
Laisser un message vocal.....	5
Conduire l'entrevue.....	6
Installer un climat agréable.....	6
Adapter votre approche.....	6
Observer et approfondir.....	6
Prendre des notes efficacement.....	7
Privilégier la prise de notes manuscrites.....	7
Organiser votre page de notes.....	7
Exemples de prise de contact.....	8
Crédits.....	10



Introduction

Dans le cadre de la préparation de votre communication de vulgarisation scientifique, vous pouvez réaliser une entrevue auprès d'une chercheuse ou d'un chercheur dans le domaine qui vous intéresse. De cette façon, vous pourrez recueillir des informations importantes en lien avec votre sujet, en plus de respecter la proximité géographique et psychologique. Voici quelques conseils pour vous aider à réaliser ce type d'entrevue.



Préparer la demande d'entrevue

Clarifier vos besoins



Avant de communiquer avec une personne spécialiste, identifiez ce que vous cherchez à comprendre pour votre projet :

-  Les thèmes essentiels à explorer;
-  Les informations nécessaires;
-  La contribution que vous espérez obtenir.

Établissez ensuite une liste d'environ 12 à 15 questions ou points clés. Même si vous rédigez vos questions au complet, prévoyez de les poser plus spontanément durant l'échange.

Réaliser une recherche préalable



Prenez le temps de vous informer sur :

-  Le sujet que vous traitez;
-  Le parcours et le rôle de la personne que vous souhaitez rencontrer;
-  L'employeur, la société ou l'organisation pour laquelle elle travaille.

Une bonne préparation facilite un dialogue riche et montre votre sérieux, ce qui met souvent votre spécialiste en confiance et l'encourage à s'ouvrir davantage.



Communiquer avec une personne spécialiste

Adopter courtoisie et professionnalisme



Gardez en tête que la personne accepte de contribuer à votre projet de manière volontaire. Adoptez un ton respectueux, utilisez le vouvoiement et exprimez clairement votre reconnaissance pour le temps qu'elle vous accorde.

Précisez les éléments essentiels dès le départ



Lors de votre premier message ou appel :

- 1 Vérifiez si le moment est opportun pour discuter.
- 2 Précisez que l'entrevue servira à la préparation d'une communication de vulgarisation scientifique réalisée dans un contexte éducatif (précisez s'il s'agit d'un article, d'un balado, ou tout autre projet).
- 3 Mentionnez la durée prévue de l'échange.
- 4 Proposez quelques disponibilités, tout en vous adaptant à celles de la personne.
- 5 Laissez clairement vos coordonnées.

Deux exemples de prise de contact par courriel et par téléphone sont disponibles à la fin de ce document.

Faire un suivi en cas d'absence de réponse



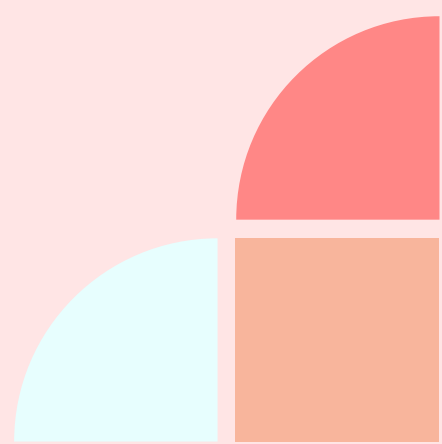
Si aucune réponse ne vous parvient après quelques jours, faites un court rappel. Indiquez que vous souhaitez simplement confirmer la réception de votre invitation et que vous aimeriez savoir si vous devez solliciter quelqu'un d'autre.

Si la personne n'est pas disponible ou hésite, remerciez-la tout de même pour son attention et orientez-vous vers une autre ressource.

Laisser un message vocal



Un message efficace doit être bref, clair et bien préparé. Mentionnez votre nom, votre numéro de téléphone, et laissez un délai raisonnable (deux ou trois jours) pour obtenir un retour.





Conduire l'entrevue

Installer un climat agréable



Commencez par un échange simple : *Comment allez-vous?*
Un court moment de convivialité détend l'atmosphère et favorise une entrevue plus naturelle.

Adapter votre approche

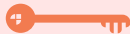


Acceptez que l'ordre initial de vos questions change : l'entrevue n'est pas un questionnaire rigide.

Certaines personnes parlent rapidement ou donnent des réponses condensées : n'hésitez pas à demander des précisions.

Posez des questions ouvertes afin d'encourager des réponses nuancées et développées.

Observer et approfondir



Après une réponse, une simple relance comme *Pourquoi?* peut enrichir considérablement l'information recueillie.

Avant de conclure, demandez à la personne si un aspect important n'a pas été évoqué ou si elle souhaite ajouter quelque chose.

À la fin de l'entrevue, vérifiez que la personne spécialiste vous autorise à la citer dans votre communication. Il est également pertinent de lui demander quel titre professionnel il faut alors utiliser afin d'établir la crédibilité de cette personne aux yeux de votre auditoire.



Prendre des notes efficacement

Privilégier la prise de notes manuscrites



Même si vous enregistrez l'entrevue (en ayant demandé la permission de la personne au préalable), privilégiez la prise de notes manuscrites. Elles permettent de :

- Repérer immédiatement ce qui n'est pas clair;
- Reformuler les idées en temps réel;
- Éviter de devoir réécouter de longues heures d'enregistrement.

Incluez absolument les informations factuelles : dates, chiffres, noms propres, données importantes.

Organiser votre page de notes



Aménagez votre feuille de manière à faciliter la synthèse :

- Question posée;
- Mots clés associés;
- Développement thématique (idées principales et explications);
- Citations pertinentes (expressions imagées, phrases marquantes, formules caractéristiques);
- Anecdotes ou exemples intéressants;
- Éléments contextuels observés;
- Espace au bas de la page pour de nouvelles questions potentielles, des liens entre les thèmes ou des pistes de recherche supplémentaires.

Relisez et complétez vos notes immédiatement après l'entrevue, tant que les détails sont encore frais dans votre mémoire.



Exemples de prise de contact

Les exemples ci-dessous s'inscrivent dans le cadre du concours de vulgarisation scientifique estrien « Vulgariser pour inspirer ou explorer », et concernent donc un projet de rédaction d'article de vulgarisation.

Exemple de courriel à envoyer à une personne-ressource



Objet : Demande d'entrevue pour un article scientifique destiné à une revue éducative

Bonjour **Madame X ou Monsieur Y,**

Je me permets de communiquer avec vous, car je prépare actuellement un article scientifique destiné à une revue éducative pour des élèves du secondaire et du collégial. Cet article porte sur **[sujet général]**, et je crois que votre expertise dans **[nommer le domaine ou la spécialité]** pourrait grandement enrichir le contenu de cet écrit.

L'entrevue durerait de 30 à 45 minutes environ, selon votre disponibilité. Elle pourrait être réalisée en personne, par téléphone ou en visioconférence, selon ce qui vous convient le mieux.

L'objectif de l'entretien est de mieux comprendre **[objectif de l'entrevue : enjeux, applications, contexte de recherche, etc.]** afin de présenter l'information de manière claire, rigoureuse et accessible aux jeunes lecteurs.

J'espère que vous aurez de l'intérêt pour ce projet. Si cela vous convient, j'aimerais planifier un rendez-vous avec vous.

Je vous remercie à l'avance pour votre temps et l'attention que vous porterez à ma demande. N'hésitez pas à communiquer avec moi pour toute question ou précision.

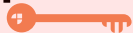
Cordialement,

[indiquer votre prénom et nom]

Tél : **[votre numéro de téléphone]**

Courriel : **[votre courriel]**

Exemple de message vocal à laisser à une personne-ressource



Bonjour, ici [Prénom Nom]. Je communique avec vous parce que je prépare un article scientifique destiné à une revue éducative pour des élèves du secondaire et du collégial. J'aimerais beaucoup vous rencontrer pour une courte entrevue d'environ [durée estimée], au moment qui vous conviendra le mieux.

Je vous ai envoyé un courriel avec plus de détails. Vous pouvez me rappeler au [numéro de téléphone] ou me répondre par courriel à [adresse courriel : l'épeler si nécessaire].

Merci beaucoup et au plaisir de vous rencontrer!

Retrouvez toutes les autres ressources des Clés de la vulgarisation sur le site du Cégep de Sherbrooke.



Crédits

Une production de



Contenus

Marilou Boisjoly-Cousineau
Jean Boisvert
Mélanie Coulombe
Georges Desmeules
Sébastien Dion
Olivier Domingue
Andrée-Anne Murray

Graphisme

Marie-Marguerite Schuehmacher

Coordination et édition

Christel Bouchetard-Aubus
Marie-Josée Fraser

Cette publication a bénéficié de l'appui financier du programme NovaScience du ministère de l'Économie, de l'Innovation et de l'Énergie, ainsi que du Pôle régional en enseignement supérieur de l'Estrie.

