

L'ENTREVUE D'INFORMATION



TABLE DES MATIÈRES

1. INFORMATIONS GÉNÉRALES SUR L'ENTREVUE D'INFORMATION	2
1.1 DESCRIPTION DE L'ENTREVUE D'INFORMATION	2
1.2 AVANTAGES ET INCONVÉNIENTS DE L'ENTREVUE D'INFORMATION	3
2. RESSOURCES ET ÉTAPES NÉCESSAIRES À LA RÉALISATION DE L'ENTREVUE D'INFORMATION	4
2.1 RESSOURCES HUMAINES, FINANCIÈRES ET MATÉRIELLES NÉCESSAIRES À LA RÉALISATION DE L'ENTREVUE D'INFORMATION	4
2.2 ÉTAPES NÉCESSAIRES À LA RÉALISATION DE L'ENTREVUE D'INFORMATION	4
3. PRINCIPES À RETENIR CONCERNANT L'ENTREVUE D'INFORMATION.....	5
3.1 CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES PAR RAPPORT À L'ENTREVUE D'INFORMATION	5
3.2 CONSIDÉRATIONS PAR RAPPORT À L'INTERVIEWEUR DANS LE CADRE DE L'ENTREVUE D'INFORMATION	6
3.3 CONSIDÉRATIONS PAR RAPPORT À L'INTERVIEWÉ DANS LE CADRE DE L'ENTREVUE D'INFORMATION	6
4. SUGGESTIONS CONCERNANT L'ACTUALISATION DE L'ENTREVUE D'INFORMATION	7
4.1 EXEMPLES DE THÈMES EN LIEN AVEC L'ENTREVUE D'INFORMATION	7
4.2 EXEMPLES DE QUESTIONS EN LIEN AVEC L'ENTREVUE D'INFORMATION	7
5. ÉVALUATION DE L'ENTREVUE D'INFORMATION	10
5.1 CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES PAR RAPPORT À L'ÉVALUATION DE L'ENTREVUE D'INFORMATION	10
5.2 EXEMPLES DE GRILLES D'ÉVALUATION DE L'ENTREVUE D'INFORMATION	10
6. BIBLIOGRAPHIE SOMMAIRE SUR L'ENTREVUE D'INFORMATION	14
ANNEXE A	15
EXEMPLE D'UNE GRILLE D'ENTREVUE D'INFORMATION PAR RAPPORT À UNE PROFESSION	15

L'ENTREVUE D'INFORMATION

1. INFORMATIONS GÉNÉRALES SUR L'ENTREVUE D'INFORMATION

1.1 DESCRIPTION DE L'ENTREVUE D'INFORMATION

- **Définition :** L'entrevue d'information est un échange verbal planifié de type question-réponse qui porte sur un sujet précis dans un but d'information et où l'intervieweur et la personne interviewée sont en entretien face à face. Elle diffère d'autres sortes d'entrevues comme :

- L'entrevue de sélection ou d'embauche
- L'entrevue biographique
- L'entrevue récit
- L'entrevue d'opinion

La plupart des entrevues d'information adoptent une approche directive, c'est-à-dire que l'intervieweur dicte les questions et décide d'insister ou non sur les informations fournies par l'interviewé. Il peut alors demander des précisions à tout moment de l'entretien et à la rigueur s'éloigner du cadre prévu. De plus, le feed-back immédiat que procure l'entrevue d'information nécessite une adaptation continuelle entre l'intervieweur et l'interviewé. Par conséquent, c'est l'une des méthodes les plus efficaces pour obtenir et comprendre des informations.

Lors de l'entrevue d'information, on consacre habituellement 30 % du temps aux questions et 70 % du temps aux réponses. Généralement, on obtient deux types d'information de cet échange verbal : une information objective (paroles, sons, etc.) et une information subjective (gestes, mimiques, attitudes, etc.). Même si le langage verbal est la base de l'entrevue d'information, le langage non verbal est tout aussi important car il clarifie et renforce le contenu verbal.

La transmission de l'entrevue d'information peut s'effectuer de façon directe (ex. : rencontre personnelle) ou indirecte (ex. : enregistrement vidéo, cassette audio). Ces deux modalités de transmission permettent à l'entrevue de s'insérer facilement dans divers types d'activités orientés vers la recherche d'information.

- **Population-cible :** L'entrevue d'information s'adresse à des personnes de tous les âges. Lors d'une transmission directe, elle profite généralement à une seule personne bien que deux ou trois personnes puissent interroger simultanément un même individu. Aussi, plus la personne est jeune, plus elle aura besoin d'aide pour l'organisation des thèmes abordés et la formulation des questions. Par contre, au cours d'une transmission indirecte, le nombre de personnes touchées varie en fonction du médium utilisé. Dans ce cas, plus l'âge de la population visée est bas, plus il sera opportun d'illustrer les propos par des sons ou des images. Également, le facteur principal de la réalisation ou de l'audition d'une entrevue d'information est l'intérêt que possède l'auditoire envers le thème abordé.

- **Type d'intervention :** L'entrevue permet l'acquisition de connaissances ou d'habiletés spécifiques. Elle encourage l'implication personnelle et permet une compréhension plus grande de l'information.
- **Durée :** La majorité des entrevues d'information durent environ 25 à 30 minutes. Cependant, lors d'une transmission indirecte, l'entrevue devrait durer 15 minutes, car au-delà de cette limite de temps la motivation à l'audition décroît.
- **Temps de préparation :** Le temps de préparation d'une entrevue d'information est variable. Il dépend de plusieurs facteurs qui influencent la planification tels que le but visé, le cadre d'utilisation, les recherches préliminaires, le produit envisagé, le médium utilisé, le nombre de personnes impliquées, etc.
- **Contexte privilégié :** L'entrevue d'information doit répondre aux attentes de l'intervieweur ou de l'auditoire. Les informations reçues doivent pouvoir être reliées à l'expérience et au vécu de l'auditoire ou de l'intervieweur. Ainsi, le langage, les questions et les réponses doivent convenir aux caractéristiques psychologiques et linguistiques de l'auditoire ou de l'intervieweur.

L'endroit où se déroule l'entrevue d'information est aussi très important. Il permet de rendre concret l'information fournie et de créer ou non une atmosphère de confiance. Il est préférable de choisir l'environnement habituel de la personne rencontrée afin de favoriser une vision réaliste des informations fournies.

Quant au message, il doit être clair et précis si on désire qu'il soit bien perçu. Il convient donc de parler davantage des faits et événements que des impressions ou jugements afin de laisser l'auditoire ou l'intervieweur se faire une idée. Par ailleurs, des anecdotes ou des explications peuvent susciter l'intérêt. De même, plus les questions sont claires et précises, plus les réponses ont des chances de l'être. Également, l'utilisation de questions ouvertes donne plus d'information que les questions fermées. Par exemple, « Pourquoi aimez-vous votre travail? » (question ouverte) commande plus d'explication que « Aimez-vous votre travail? » (question fermée). En bref, rappelons-nous qu'une information trop détaillée nuit à sa compréhension et à sa rétention.

1.2 AVANTAGES ET INCONVÉNIENTS DE L'ENTREVUE D'INFORMATION

- **Avantages :**
 - Donne une crédibilité à l'information reçue.
 - Personnifie la source des informations.
 - Transmet rapidement et efficacement l'information.
 - Suscite la réflexion.
 - Favorise une recherche plus approfondie des informations.
 - Provoque des réactions spontanées.
 - Augmente la compréhension par la possibilité de clarification des réponses
 - Peut être utilisée dans plusieurs contextes.
- **Inconvénients :**
 - Demande beaucoup de préparation de la part de l'intervieweur.

- S'attarde parfois à une première impression désagréable.
- Passe parfois à côté du message principal.
- Ne différencie pas l'information objective de l'information subjective.
- Se heurte parfois au manque d'expérience de l'intervieweur.

2. RESSOURCES ET ÉTAPES NÉCESSAIRES À LA RÉALISATION DE L'ENTREVUE D'INFORMATION

2.1 RESSOURCES HUMAINES, FINANCIÈRES ET MATÉRIELLES NÉCESSAIRES À LA RÉALISATION DE L'ENTREVUE D'INFORMATION

- **Ressources humaines :**
 - Au moins deux personnes, soit un intervieweur et un interviewé.
- **Ressources financières :**
 - Peut s'avérer coûteuse notamment en ce qui concerne le temps de préparation (entre 2 et 4 heures), le matériel utilisé (vidéo, etc.) et les professionnels impliqués (caméraman, etc.).
- **Ressources matérielles :**
 - Peut nécessiter le développement et l'utilisation d'un guide dans lequel sont tracées les lignes directrices à suivre ainsi que d'une grille d'entrevue (voir annexe A).
 - Prévoir dans le cas de l'entrevue par transmission indirecte, le matériel nécessaire à sa réalisation (vidéo, magnétophone, vidéocassette, etc.).

2.2 ÉTAPES NÉCESSAIRES À LA RÉALISATION DE L'ENTREVUE D'INFORMATION

- **Avant :**
 - 1) Identification du message
 - Identification du thème de l'entrevue.
 - Détermination du but de l'entrevue.
 - Connaissance de la documentation existante ou de l'auditoire.
 - Détermination du thème.
 - Élaboration du message principal (s'il y a lieu).
 - Détermination des contextes d'utilisation possibles (s'il y a lieu).
 - 2) Détermination des procédures
 - Choix de l'interviewé.
 - Choix de l'intervieweur (s'il y a lieu).
 - Choix du lieu de l'entrevue.
 - Visite préalable du lieu de l'entrevue (s'il y a lieu).
 - Élaboration de la structure de l'entrevue et de sa durée.
 - Choix du médium utilisé (s'il y a lieu).
 - Arrangements techniques (s'il y a lieu).
 - Détermination de la date et de l'heure de l'entrevue.

3) Préparation de l'entrevue

- Recherche documentaire complète.
- Détermination des thèmes abordés pendant l'entrevue (angle de l'entrevue).
- Préparation des questions de base.
- Préparation des questions secondaires.
- Regroupement des questions par thèmes selon un ordre logique.
- Préparation du plan de l'entrevue.
- Présentation du plan et des questions de l'entrevue à l'interviewé (s'il y a lieu).
- Confirmations diverses auprès des personnes impliquées.

• Pendant :

1) Présentation de l'entrevue

- Énonciation du thème.
- Identification du but de l'entrevue.
- Présentation du sujet et des thèmes abordés.
- Présentation sommaire de l'interviewé (s'il y a lieu).

2) Cœur de l'entrevue

- Énonciation des questions.
- Transmission des réponses.
- Clarification des questions et des réponses (s'il y a lieu).

3) Conclusion de l'entrevue

- Formulation du message principal.
- Présentation du résumé de l'entrevue (2 ou 3 idées principales).
- Appréciation générale.

• Après :

1) Analyse de l'entrevue d'information

2) Évaluation de l'entrevue d'information (voir section 5.2)

3) Production d'un document (travail de recherche, article, exposé, etc.) en lien avec l'entrevue (s'il y a lieu)

4) Diffusion (s'il y a lieu)

3. PRINCIPES À RETENIR CONCERNANT L'ENTREVUE D'INFORMATION

3.1 CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES PAR RAPPORT À L'ENTREVUE D'INFORMATION

- Il ne s'agit pas d'une discussion.
- L'interviewé doit parler plus souvent que l'intervieweur.
- Les questions doivent être élaborées en fonction de cinq critères :
 - a) Le langage (clair, simple, adapté à la clientèle).
 - b) La pertinence (en rapport avec le sujet).
 - c) L'information (thèmes abordés).

- d) La complexité (du général au particulier).
- e) L'accessibilité (sociale et psychologique).

- Le contexte et le lieu fournissent aussi des informations.
- Lors d'une transmission indirecte, la caméra joue un rôle subjectif : les images et les sons contribuent à augmenter le réalisme de l'information.

3.2 CONSIDÉRATIONS PAR RAPPORT À L'INTERVIEWEUR DANS LE CADRE DE L'ENTREVUE D'INFORMATION

- Suivre le plan retenu.
- Acquérir une bonne connaissance du thème.
- Être attentif au langage non verbal.
- Poser des questions ouvertes afin d'obtenir plus d'information.
- Éviter les questions dirigées qui contiennent souvent la réponse.
- Poser des questions courtes et directes qui amènent plus facilement une réponse.
- Éviter de répéter une question.
- Prévoir des formulations différentes pour les questions principales.
- Utiliser un langage clair et concret.
- Demander des précisions quant à la définition des mots spécialisés.
- Demander des clarifications si les réponses sont insuffisantes ou insatisfaisantes.
- Se concentrer davantage sur les réponses fournies que sur les prochaines questions à poser.
- Résumer les informations de temps à autre pendant l'entrevue.
- Garder le contrôle de l'entrevue (style directif).
- Donner à l'interviewé le pouvoir de s'exprimer le plus librement possible.
- Prendre des notes (s'il y a lieu).
- Faire attention au choix de la personne interviewée (elle doit être crédible).

3.3 CONSIDÉRATIONS PAR RAPPORT À L'INTERVIEWÉ DANS LE CADRE DE L'ENTREVUE D'INFORMATION

- Répondre séparément à chacune des questions.
- Modeler la durée des réponses en fonction de la durée de l'entrevue.
- Éviter de donner une réponse imprécise qui entraîne souvent de mauvaises interprétations.
- Utiliser un langage précis et des mots concrets en évitant un jargon spécialisé.
- Utiliser des exemples et des anecdotes pour aider à la compréhension des informations.
- Identifier si possible le degré de subjectivité d'une information.
- Éviter de répéter les réponses et de tenir des propos empreints de préjugés (certains gestes portent également à confusion).
- Vérifier régulièrement auprès de l'intervieweur la compréhension des propos dans le cas d'une transmission directe.
- Savoir que les procédés pédagogiques les plus utilisés dans la formulation de réponses adaptées sont le raisonnement logique, la comparaison, l'analogie, le lien de cause à effet et la classification.
- Reconnaître que la crédibilité est davantage assurée par la richesse de l'information transmise que par la notoriété.

4. SUGGESTIONS CONCERNANT L'ACTUALISATION DE L'ENTREVUE D'INFORMATION

4.1 EXEMPLES DE THÈMES EN LIEN AVEC L'ENTREVUE D'INFORMATION

- Relation entre les études et les professions.
- Relation entre l'éducation et le monde du travail.
- Relation entre l'école et l'entreprise.
- Connaissance d'un travailleur.
- Connaissance d'une profession.
- Connaissance d'une entreprise.
- Attentes des employeurs.
- Évolution technologique et en matière d'emploi et de formation.
- Opportunités d'emploi dans une entreprise.
- Sélection du personnel.
- Organisation et fonctionnement d'une entreprise.
- Expériences de travail.
- Ressources humaines de l'entreprise.
- Histoire locale du marché du travail.
- Événement spécial au sein de la communauté en lien avec le monde de l'éducation ou du travail.
- Exploration de la notion de « gagnant » et de « perdant » sur le marché du travail.
- Développement de carrière (attitudes, décisions, emplois, changements, adaptations, compromis).
- Motivation professionnelle.
- Mobilité professionnelle et en emploi.
- Formation continue.
- Placement et formation.
- Etc.

Certains thèmes peuvent également être reliés à des matières scolaires :

- Évolution d'une profession (histoire).
- Évolution d'une entreprise locale (histoire).
- Ressources naturelles utilisées dans une entreprise (géographie).
- Filiale internationale reliée à une entreprise (géographie).
- Communication écrite et verbale utilisée dans une entreprise (français).
- Outillage et procédés de fabrication utilisés dans une entreprise (technologie).
- Description des instruments de mesure présents dans une entreprise (mathématiques).
- Etc.

4.2 EXEMPLES DE QUESTIONS EN LIEN AVEC L'ENTREVUE D'INFORMATION

- 1) Connaissance d'une profession lors d'une entrevue d'information avec un travailleur
 - En quoi consiste votre travail?
 - Quelle est l'importance de votre travail?

- Quelles sont les règles spécifiques dans votre profession? (sécurité, exigences, etc.).
- Décrivez une journée-type de travail.
- Décrivez votre environnement de travail.
- Quelle est votre relation avec vos supérieurs (les comptes à rendre, etc.)?
- Quelles sont les responsabilités dans votre travail?
- Qu'est-ce que vous aimez le plus dans votre travail?
- Quelles sont les aptitudes requises pour exercer votre travail?
- Quels sont les outils utilisés dans votre travail?
- Quels sont les mots spécialisés utilisés dans votre travail?
- Quel perfectionnement pouvez-vous envisager?
- Quelles inventions ont influencé ou pourraient influencer votre travail?
- Quelle est l'échelle salariale dans votre profession?
- Quel est l'impact de votre travail sur votre vie personnelle?
- Quelles matières scolaires sont particulièrement reliées à votre profession?
- Quels sont vos contacts avec les autres employés dans votre milieu de travail?
- Quelles sont les exigences particulières au niveau vestimentaire dans votre travail?
- Pourquoi avez-vous choisi cette profession?
- Quels sont les événements précis qui vous ont conduit à entrer dans cette profession?
- Quelles sont les expériences personnelles qui vous ont amené à choisir cette profession?
- Quelles sont les conditions de travail dans cette profession (heures de travail, milieux de travail, etc.)?
- Pourquoi exercez-vous cette profession?
- Quelles sont les qualités personnelles requises dans cette profession?
- Quelle est la formation exigée pour exercer cette profession?
- Quels sont les avantages et les inconvénients de cette profession?
- Quelles sont les perspectives d'emploi dans cette profession?
- Quelles sont les possibilités d'avancement dans cette profession?
- Etc.

2) Connaissance d'une entreprise lors d'une entrevue d'information avec un employeur.

- Quelle est la mission de votre entreprise?
- Quel est l'historique de votre entreprise?
- Quelles professions retrouve-t-on dans votre entreprise?
- Quelles sont les perspectives de développement de votre entreprise?
- Quelles sont les opportunités d'emploi dans votre entreprise?
- Quel est l'organigramme de votre entreprise?
- Quelle est l'utilité de votre entreprise (produit ou service offert)?
- Quel environnement de travail offre votre entreprise?
- Quelles sont les conditions de travail dans votre entreprise?
- Quelles sont les autres entreprises dans votre secteur d'activité?
- Quels sont les divers départements de votre entreprise?
- Quelles relations avez-vous avec d'autres entreprises?
- Quelles sont vos attentes face à vos employés?

- Quelles sont les qualités personnelles requises chez vos employés?
- Quelles relations avez-vous avec vos employés?
- Quelle importance accordez-vous à vos employés?
- Quelles sont vos relations avec le syndicat?
- Quels services offrez-vous à vos employés?
- Quels sont vos critères d'embauche?
- Combien avez-vous d'employés (temps plein, temps partiel, occasionnel)?
- Quel type de clientèle desservez-vous?
- Quel est le niveau de formation de vos employés?
- Etc.

5. ÉVALUATION DE L'ENTREVUE D'INFORMATION

5.1 CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES PAR RAPPORT À L'ÉVALUATION DE L'ENTREVUE D'INFORMATION

L'évaluation de l'entrevue d'information par transmission directe peut être faite en considérant le résultat de l'entretien (travail de recherche, article, exposé, etc.). De plus, il est préférable d'impliquer les deux parties concernées (intervieweur et interviewé). Par ailleurs, l'évaluation de l'entrevue d'information par transmission indirecte ne se limite pas uniquement à l'entretien. Elle doit également tenir compte du moyen de transmission.

5.2 EXEMPLES DE GRILLES D'ÉVALUATION DE L'ENTREVUE D'INFORMATION

ÉVALUATION DE L'ENTREVUE D'INFORMATION (À COMPLÉTER PAR L'INTERVIEWÉ LORS D'UNE TRANSMISSION DIRECTE)						
Thème de l'entrevue d'information :						
Nom de l'intervieweur :				Âge :		
Organisation :						
Date de l'entrevue d'information :				Lieu de l'entrevue d'information :		
Buts de l'entrevue d'information :						
Mettre un crochet <input checked="" type="checkbox"/> dans la case appropriée						
	5	4	3	2	1	
Je suis très satisfait de l'entrevue						Je suis très insatisfait de l'entrevue
L'intervieweur était bien préparé						L'intervieweur était mal préparé
L'intervieweur a bien mené l'entretien						L'intervieweur ne savait pas mener l'entretien
Le lieu de l'entrevue était adéquat						Le lieu de l'entrevue était inadéquat
La durée de l'entrevue était adéquate						La durée de l'entrevue était inadéquate
Je répéterais volontiers cette expérience						Je ne répéterais pas cette expérience
Autres commentaires :						

**ÉVALUATION DE L'ENTREVUE D'INFORMATION
(À COMPLÉTER PAR L'INTERVIEWEUR LORS D'UNE TRANSMISSION DIRECTE)**

Thème de l'entrevue d'information :						
Nom de l'interviewé :						
Fonction de l'interviewé :						
Date de l'entrevue d'information :				Lieu de l'entrevue d'information :		
Buts de l'entrevue d'information :						
Mettre un crochet <input checked="" type="checkbox"/> dans la case appropriée						
	5	4	3	2	1	
Je connais maintenant beaucoup mieux le thème						Je ne connais pas mieux le thème
J'ai obtenu toutes les informations demandées						Je n'ai pas obtenu toutes les informations demandées
L'interviewé était compétent						L'interviewé n'était pas compétent
Le lieu de l'entrevue était adéquat						Le lieu de l'entrevue était inadéquat
La durée de l'entrevue était adéquate						La durée de l'entrevue était inadéquate
Je suis très satisfait de l'entrevue						Je suis insatisfait de l'entrevue
Autres commentaires :						

**ÉVALUATION DE L'ENTREVUE D'INFORMATION
(À COMPLÉTER PAR LA POPULATION-CIBLE LORS D'UNE TRANSMISSION INDIRECTE)**

Titre du document (audio, vidéo, etc.) :

Date de production : **Média utilisé:**

Contexte d'utilisation :

Date d'audition :

	OUI	NON	JE NE SAIS PAS
Le sujet m'intéressait avant l'audition			
Je connais mieux le sujet maintenant			
J'ai apprécié écouter cette entrevue			
Je recommanderai ce document à un de mes amis			

Autres commentaires :

**ÉVALUATION DE L'ENTREVUE D'INFORMATION
(À COMPLÉTER PAR LES INTERVENANTS ŒUVRANT AUPRÈS
DE LA POPULATION-CIBLE)**

Titre du document (audio, vidéo, etc.) :			
Date de production :		Média utilisé:	
Contexte d'utilisation :			
Date d'audition :			
	OUI	NON	NE SAIS PAS
Les informations sont justes			
Les informations sont complètes			
Les informations sont réalistes			
Le langage est adapté à la clientèle			
La technique utilisée est adéquate			
Le montage est intéressant			
Le déroulement est intéressant			
L'intervieweur tient compte de la clientèle-cible			
L'interviewé tient compte de la clientèle-cible			
Je recommanderai l'utilisation de ce document			
Autres commentaires :			

6. BIBLIOGRAPHIE SOMMAIRE SUR L'ENTREVUE D'INFORMATION

- Barnabé, R. (1998). *L'interview à la télévision : Techniques et méthodes*. Montréal : Saint-Martin.
- Burck, H.D. et Reardon, R.C. (1984). *Career Development Interventions*. Illinois, OH : Charles C. Thomas.
- Charon, Y. (1989). *L'interview à la télévision*. Paris : Centre de formation et de perfectionnement des journalistes.
- Guittet, A. (1997). *L'entretien*. Paris: Armand Colin.
- Lamoureux, A., Archambault, J.P., Berthiaume, F. et Fréchette, N. (1992). *Une démarche scientifique en sciences humaines*. Laval, Québec : Études Vivantes.
- Lindsey, H., Shumway, C., Roasch, D. et Allen, C. (1988). *Resource Directory (Career Planning Guide)*. Rochester, NY: Rochester Area Career Education Council (RACEC).
- Millar, R., Crute, V. et Hargie, O. (1992). *Professional Interviewing*. New York, NY : Routledge.
- Mishler, E.G. (1986). *Research Interviewing : Context and Narrative*. Cambridge, MA: Harvard University Press.
- Nadeau, R.E. (1974). *Speech-Communication: A Career-Education Approach*. Reading, MA.: Addison-Wesley Publishing Company.
- Pauzé, É. (1984). *Techniques d'entretien et d'entrevue*. Québec : Modulo Éditeur.
- Quenault, C. et Fauvel, J. (1982). *Parler en public (c'est facile)*. Paris : Coédition Albin Michel-Opéra Mundi.
- Shipley, K.G. et Wood McNulty, J. (1996). *The Elements of Interviewing*. San Diego, CA: Singular Publishing Group Inc.
- Stewart, C.J. et Cash, W.B. (1985). *Interviewing (Principles and Practices)*. Dubuque, IA: W. C. Brown Publishers.

ANNEXE A

EXEMPLE D'UNE GRILLE D'ENTREVUE D'INFORMATION PAR RAPPORT À UNE PROFESSION

GRILLE D'ENTREVUE D'INFORMATION PAR RAPPORT À UNE PROFESSION

Intervieweur : _____

Interviewé : _____

Titre de la profession exercée: _____

1. Principales tâches : _____

2. Intérêts : _____

3. Aptitudes : _____

4. Qualités personnelles : _____

5. Exigences requises : _____

6. Outils et matériels : _____

7. Conditions de travail : _____

8. Perspectives d'emploi : _____

9. Avantages : _____

10. Inconvénients : _____

