

## **Fiche pratique n°1 : Comment trouver une personne pour faire un entretien, et comment formuler sa demande ?**

---

### **Choix de la personne**

---

L'identification de personnes à solliciter pour un entretien se fera d'abord en relation avec le thème d'enquête choisi, qui vous conduira à identifier des intermédiaires spécifiques de prise de contact (ex. entretien sur le militantisme → passer par une association, etc.). De façon générale, pour obtenir une réponse rapide dans le cadre de cet exercice, vous pouvez essayer de solliciter des personnes avec lesquelles vous avez un lien indirect/faible : par exemple, vous partagez la même activité (universitaire, sportive, culturelle, professionnelle ou autre) sans vous connaître directement ; vous pouvez également solliciter quelqu'un à partir de votre terrain d'observation ; ou encore passer par un intermédiaire (solliciter une connaissance de connaissance), en réfléchissant toutefois à l'impact de l'intermédiaire sur l'entretien. Dans tous les cas, il faut réfléchir à ce que vous allez dire avant de formuler votre demande d'entretien.

NB : Dans le cadre de cet exercice, les entretiens avec des proches (famille et amis) sont proscrits. Ceci pour plusieurs raisons, qui font que loin d'être une solution de facilité, l'entretien avec un proche est une source de difficultés : risque de timidité de votre part dans la conduite de l'entretien, risque d'implicite, refus d'objectiver, et finalement, risque de nuire à votre relation familiale ou amicale.

### **Formuler une demande d'entretien**

---

La demande d'entretien pourra être formulée en face à face, par téléphone ou par mail, ou une combinaison de ces différents moyens de communication (ex. vous parlez de l'entretien à quelqu'un en face à face, puis après avoir obtenu un accord de principe, vous contactez cette personne par téléphone ou mail pour fixer un rendez-vous et donner des précisions sur l'entretien).

Que faut-il dire dans une demande d'entretien ? **Dans cet ordre** (attention : ne pas formuler la demande à proprement parler avant de s'être présenté et d'avoir présenté le cadre de la recherche) :

1. Vous présenter, et donner à la personne les éléments pertinents pour vous situer (par ex, si vous la contactez de la part de quelqu'un d'autre, c'est le moment de le mentionner).
2. Présenter rapidement en des termes simples le cadre de votre demande : par ex. « je suis étudiant en sociologie, et dans le cadre d'un cours de méthode, nous recueillons des témoignages de personnes sur leur parcours professionnel » (bien sûr, il faut adapter la formulation en fonction de chaque cas particulier).
3. Faire la demande d'entretien: par ex. « Accepteriez-vous de m'accorder une heure pour répondre à quelques questions sur ce thème ? »
4. Préciser en quoi consistera l'entretien : ce n'est pas comme répondre à un questionnaire, mais il s'agit d'un entretien plus long : il faut que la personne ait une bonne heure devant elle (idéalement plutôt 1h30/2h), et que ce temps soit uniquement consacré à l'entretien (il/elle ne pourra pas répondre à vos questions tout en faisant autre chose). Vous allez poser quelques questions auxquelles la

personne répondra de façon très libre. Ce sera enregistré, mais utilisé de façon anonyme.

Si la personne exprime des inquiétudes par rapport à l'enregistrement de l'entretien, précisez que c'est un usage systématique en sociologie, que cela évite d'être tout le temps en train de prendre des notes. Dans le cadre de cet exercice, en cas de refus d'enregistrement, cherchez quelqu'un d'autre : votre entretien doit être enregistré (vous allez en faire ensuite une transcription littérale).

À partir de là, **deux possibilités** :

**1- La personne accepte** : bravo ! Il ne vous reste plus qu'à fixer la date et le **lieu de l'entretien**.

- Concernant la **date**, seule contrainte impérative de votre côté : l'entretien doit avoir lieu à une date comprise entre le 10 avril et le 6 mai. Mais hormis cette contrainte, prenez la date et l'horaire qui arrangent votre interlocuteur (attention : il/elle doit pouvoir vous consacrer au moins une heure, idéalement plus).

- Concernant le **lieu**, privilégiez un endroit **silencieux** (pour permettre l'enregistrement), calme et **isolé**, c'est-à-dire où vous seul(e) entendez les propos de votre interlocuteur, pour lui permettre de s'exprimer plus librement. L'entretien peut par exemple se dérouler sur le lieu de travail, au domicile de la personne (veillez toutefois à votre propre sécurité : cf (Sharp et Kremer, 2006)). Si l'entretien a lieu dans un café, essayez de repérer à l'avance un café qui dispose d'un espace au calme, à une heure de faible affluence, et éloignez-vous du percolateur.

**2- En cas de refus, essayez d'analyser le refus** : notez dans votre journal de terrain les raisons invoquées, et si vous avez l'impression qu'il ne s'agit pas seulement d'un manque de disponibilité, analysez sociologiquement ce refus : par ex, pourquoi la personne ne se sent-elle pas « qualifiée » pour répondre à des questions sur ce thème ? Cette analyse peut éventuellement vous conduire à changer la formulation de votre demande en vue d'un meilleur succès auprès d'autres personnes.

Dans tous les cas, pensez à **adopter un registre de vocabulaire adapté à la personne que vous contactez** ; réfléchissez toujours à la manière dont vous allez être perçu (ex. des formules de politesse excessives peuvent avoir un effet contre-productif et conduire la personne à se sentir symboliquement « dominée » ; dans d'autres cas, elles sont nécessaires).

En vue de l'entretien, prenez note de toutes les informations que vous avez collectées sur votre interlocuteur avant votre premier contact, puis au moment de la prise du rendez-vous. Cela vous sera utile pour préparer l'entretien (prochaine étape : préparation de la grille d'entretien).