

# Guide éditorial pour les Tête-à-tête

## 1. Objectif et public cible

Les Tête-à-tête de l'Observatoire des droits de la personne sont des entretiens sous forme de retranscription écrite qui visent à offrir une plateforme aux experts, militants, et personnalités engagées dans la défense des droits de la personne. L'objectif est de capturer et de partager leurs perspectives de manière authentique, en retranscrivant fidèlement les propos échangés.

## 2. Préparation de l'entretien

### Choix du sujet et de l'interlocuteur

- **Thématiques** : Sélectionnez des sujets qui relèvent des domaines d'expertise de l'ODP, principalement les droits de la personne, en mettant l'accent sur des enjeux contemporains et pertinents.
- **Sélection de l'interlocuteur** : Choisissez une personnalité dont l'expertise ou les expériences sont en lien direct avec le sujet abordé. Il peut s'agir de chercheurs, activistes, représentants d'ONG, ou d'autres figures clés dans le domaine des droits humains.

### Préparation des questions

- **Recherche approfondie** : Avant l'entretien, effectuez une recherche exhaustive sur le sujet et sur l'interlocuteur pour élaborer des questions pertinentes et informées.
- **Structuration** : Préparez une liste de questions structurée qui couvre les aspects essentiels du sujet tout en laissant de la place pour des réponses spontanées. Les questions doivent encourager une réflexion approfondie et des réponses développées.
- **Flexibilité** : Soyez prêt à adapter les questions en fonction du déroulement de l'entretien et des réponses fournies.

### 3. Conduite de l'entretien

#### Déroulement

- **Introduction** : Commencez par une brève introduction pour présenter le sujet, l'interlocuteur, et les objectifs de l'entretien. Assurez-vous que l'interlocuteur est à l'aise et connaît bien le cadre de la discussion.
- **Engagement** : Maintenez une attitude ouverte et engageante, en écoutant attentivement et en posant des questions de suivi lorsque nécessaire.
- **Respect du temps** : Veillez à respecter le temps prévu pour l'entretien, tout en permettant à l'interlocuteur de s'exprimer pleinement.

#### Enregistrement

- **Enregistrement audio** : Il est recommandé d'enregistrer l'entretien pour garantir une retranscription précise. Assurez-vous d'obtenir le consentement de l'interlocuteur avant d'enregistrer.
- **Prise de notes** : En complément de l'enregistrement, prenez des notes pour marquer les moments clés ou pour repérer des points à approfondir.

### 4. Retranscription de l'entretien

#### Fidélité des propos

- **Transcription mot pour mot** : Retranscrivez l'entretien mot pour mot, en respectant les propos exacts de l'interlocuteur. Ne modifiez pas les formulations, même si elles sont imparfaites, afin de conserver l'authenticité des échanges.
- **Hésitations et interruptions** : Notez les hésitations, répétitions, et interruptions qui sont significatives pour la compréhension ou le ton de l'entretien.
- **Corrections mineures** : Vous pouvez effectuer des corrections mineures pour des erreurs factuelles évidentes ou des lapsus, avec l'accord de l'interlocuteur.

#### Structure de la retranscription

- **Identification de l'interlocuteur** : Mentionnez clairement le nom de l'interlocuteur et sa position ou son titre au début de la retranscription.
- **Questions et réponses** : Présentez les questions de manière distincte, suivies des réponses de l'interlocuteur. Utilisez une mise en forme claire pour différencier les parties dialoguées (par exemple, en utilisant des tirets ou des noms en gras).

- **Ajouts contextuels** : Si nécessaire, ajoutez des notes de contexte ou des clarifications entre crochets pour aider à la compréhension des réponses, mais faites-le de manière discrète et non intrusive.

## 5. Révision et finalisation

### Relecture

- **Exactitude** : Relisez attentivement la retranscription pour vous assurer qu'elle est exacte et complète. Vérifiez que les propos n'ont pas été déformés.
- **Cohérence** : Assurez-vous que l'entretien suit une structure logique et que les transitions entre les questions et les réponses sont fluides.
- **Clarté** : Bien que la fidélité des propos soit primordiale, vérifiez que le texte est compréhensible pour le lecteur, en clarifiant les points ambigus si nécessaire.

### Validation avec l'interlocuteur

- **Partage du brouillon** : Envoyez une version brouillon de la retranscription à l'interlocuteur pour validation. C'est l'occasion pour lui de corriger toute erreur ou de préciser certains points.
- **Accord final** : Obtenez l'accord final de l'interlocuteur avant de publier la retranscription.

## 6. Éthique et consentement

### Consentement éclairé

- **Obtenir l'accord** : Avant l'entretien, assurez-vous que l'interlocuteur comprend bien le processus et donne son accord pour la publication de ses propos.
- **Respect de la confidentialité** : Si l'interlocuteur souhaite que certaines parties de l'entretien restent confidentielles, respectez sa demande.

### Respect des droits

- **Droits d'auteur** : Respectez les droits d'auteur et assurez-vous que le contenu publié est conforme aux politiques de l'ODP en matière de propriété intellectuelle.