Accueillir un intervenant professionnel en classe

5E,4E,3E,2DE_GT,2DE_PRO,1RE,TLE | GUIDE_ENSEIGNANT | 2 h

Faire venir un professionnel en classe est simple à décider et facile à rater. Ce guide donne le rétroplanning, les modèles de courriers, le brief à envoyer avant la venue et le dispositif d'exploitation qui transforme une heure de témoignage en trace écrite exploitable.

Kit pédagogique : fiche élève, fiche enseignant, diaporama

Fiche élève : Accueillir un intervenant professionnel en classe

Nom : ..... Classe : .....

Fiche élève : rencontre avec un professionnel

Nom et prénom : ..... Classe : .....

Métier de l'intervenant : ..... Date : .....

1. Avant la rencontre

Ce que je crois savoir sur ce métier : .....

.....

Mes deux questions préparées, ouvertes, qui appellent un récit :

Question 1 : .....

Question 2 : .....

2. Pendant la rencontre

Ce que je cherche	Ce que j'ai entendu
Son parcours de formation	.....
Comment il est arrivé à ce métier	.....
Une journée type, du matin au soir	.....
Les personnes avec qui il travaille	.....
Les outils ou les objets qu'il utilise	.....
Ce qui lui plaît le plus	.....
Ce qui est difficile ou fatigant	.....
Les qualités qu'il juge indispensables	.....
Ce qu'il ferait autrement	.....

3. Le vocabulaire du métier

Note trois mots que tu ne connaissais pas et leur sens.

Mot entendu	Ce qu'il veut dire
.....	.....
.....	.....
.....	.....

4. Après la rencontre, à remplir avant de sortir

Une chose que j'ai apprise et que j'ignorais complètement :

.....

Ce qui a changé dans l'idée que je me faisais de ce métier :

.....

Une question restée sans réponse : .....

Une piste que je vais explorer, et où je vais chercher :

.....

Ce métier me donne envie d'en savoir plus : oui / non / je ne sais pas encore. Pourquoi ?

.....

Pour finir : expliquer ce métier à quelqu'un d'autre

Décris ce métier en trois phrases à une personne qui n'a pas assisté à la rencontre, sans utiliser le mot du métier lui-même.

.....

.....

Ce qui rend ce métier utile aux autres : .....

Une formation qui y mène, si l'intervenant l'a citée : .....

Fiche enseignant : Accueillir un intervenant professionnel en classe

Objectifs

- Identifier un intervenant pertinent et le solliciter avec un courrier clair.
- Briefer le professionnel pour obtenir du concret et non une présentation d'entreprise.
- Cadrer la venue : autorisation, accueil, salle, règles d'écoute, gestion du temps.
- Préparer les élèves pour qu'ils arrivent avec des questions écrites.
- Exploiter le témoignage par une trace écrite individuelle le jour même.

Déroulé

1. **Séance de préparation, 1 h** : découverte du métier et du secteur, constitution des groupes, rédaction des questions.
2. **Accueil et cadrage le jour J (5 min)** : présentation de l'intervenant, rappel des règles, annonce du plan de l'heure.
3. **Présentation du parcours (15 min)** : le professionnel raconte son itinéraire, sans diaporama d'entreprise.
4. **Une journée type (10 min)** : déroulé horaire, gestes, outils, personnes rencontrées.
5. **Questions préparées (15 min)** : deux questions par groupe, dans l'ordre annoncé.
6. **Questions libres (8 min)** : ouverture de la parole, relances de votre part.
7. **Remerciement (2 min)** : un élève désigné remercie en citant un point précis.
8. **Exploitation écrite (5 min)** : chaque élève remplit la dernière partie de sa fiche avant de sortir.

Fiche enseignant : rétroplanning et modèles

Rétroplanning

Échéance	Action	Sortie attendue
Six semaines avant	Choisir le métier en fonction du programme, lister trois intervenants possibles par ordre de préférence.	Liste de trois noms avec coordonnées
Cinq semaines avant	Envoyer le courrier d'invitation au premier de la liste, relancer par téléphone sous huit jours.	Accord de principe et date
Quatre semaines avant	Informer la direction et la vie scolaire, faire valider la venue selon la procédure de l'établissement, réserver la salle.	Autorisation écrite, salle réservée

Une semaine avant	Envoyer le courriel de brief à l'intervenant, avec le plan de l'heure et les trois demandes explicites.	Brief accusé réception
Trois jours avant	Séance de préparation en classe, une heure : découverte du métier, constitution des groupes, rédaction des questions.	Questions écrites au tableau
La veille	Confirmer par SMS ou courriel, imprimer les fiches, préparer l'accueil et le badge visiteur.	Confirmation reçue
Jour J	Accueil à l'entrée, séance conduite selon le déroulé, exploitation écrite avant la sonnerie.	Fiches élèves remplies
Sous une semaine	Courrier de remerciement rédigé par la classe, avec deux ou trois retours d'élèves.	Remerciement envoyé

Modèle 1 : courrier d'invitation

Objet : intervention d'une heure devant une classe de [niveau], [nom de l'établissement]

Madame, Monsieur,

Je suis [Prénom Nom], professeur de [discipline] au [nom de l'établissement], à [ville]. Dans le cadre du parcours Avenir, je souhaite faire découvrir à mes élèves de [niveau] le métier de [métier] et je me permets de solliciter votre témoignage.

Il s'agit d'une intervention d'une heure, en classe, devant [nombre] élèves, à la date du [date] ou à toute autre date qui vous conviendrait. Aucune préparation écrite n'est demandée : les élèves auront préparé leurs questions et je vous transmettrai le déroulé une semaine avant.

Je reste à votre disposition au [téléphone] et à l'adresse [courriel].

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations respectueuses.

Modèle 2 : courriel de brief, une semaine avant

Objet : votre intervention du [date], déroulé et trois demandes

Bonjour [Prénom],

Merci d'avoir accepté de venir le [date] à [heure]. Rendez-vous à l'accueil, je viendrai vous chercher. Voici le déroulé de l'heure : votre parcours 15 min, une journée type 10 min, questions préparées 15 min, questions libres 8 min, remerciement et écriture 7 min.

Trois demandes précises. Racontez votre parcours en incluant les changements de direction et les hésitations, ce sont les passages qui parlent le plus aux élèves. Décrivez une journée type heure par heure, du moment où vous arrivez à celui où vous partez. Dites ce que vous feriez autrement aujourd'hui.

Une présentation de votre entreprise n'est pas nécessaire. Si vous pouvez apporter un objet de votre quotidien professionnel, un outil, un document anonymisé, un équipement, cela déclenche beaucoup de questions.

À bientôt, [Prénom Nom], [téléphone].

Attendus et grille d'évaluation

Chaque élève rend une fiche dont la grille d'écoute est remplie sur au moins sept lignes sur neuf, trois mots de vocabulaire élucidés et une partie finale complète.

Observable	Non atteint	En cours	Atteint	Dépassé
Questions préparées	Aucune	Questions fermées	Deux questions ouvertes	Question de relance improvisée et pertinente
Grille d'écoute	Moins de trois lignes	Trois à six lignes	Sept lignes ou plus	Grille complète avec des citations
Vocabulaire du métier	Aucun mot relevé	Un mot	Trois mots avec leur sens	Trois mots réutilisés à l'écrit
Évolution de la représentation	Non renseignée	Formule vague	Écart nommé avec précision	Écart expliqué et illustré
Piste à explorer	Aucune	Intention floue	Piste et source nommées	Piste, source et échéance
Posture pendant la venue	Perturbe	Passive	Écoute active	Accueille et remercie l'intervenant