

Interviewer un professionnel : guide et grille

- Une séquence en trois temps pour faire préparer, mener et exploiter une interview de professionnel par des élèves de 4e. Elle fonctionne avec un intervenant en classe, en visioconférence ou lors d'un entretien mené hors du collège. La grille de questions et la fiche de restitution sont fournies.

Interviewer, ce n'est pas écouter

- Un exposé, on l'écoute et on oublie.
- Une interview, on la prépare et on la mène.
- Vous construisez la grille avant la venue.
- Le professionnel répond, il ne récite pas.

Le programme des deux heures

- Séance 1 : construire la grille et s'entraîner.
- Séance 2 : mener l'entretien et l'exploiter.
- Après : un message de remerciement.
- Chacun a un rôle, y compris sans poser de question.

Quatre thèmes, pas un de plus

- Le métier au quotidien.
- Le parcours de formation.
- L'environnement de travail.
- Les conseils à quelqu'un de votre âge.

Une bonne question

- Elle ne se répond pas par oui ou par non.
- Sa réponse ne se trouve pas déjà sur la fiche du métier.
- Elle demande un fait, pas une opinion générale.
- Elle tient en une phrase.

Les questions à écarter

- Le salaire exact de la personne.
- Tout ce qui touche à sa vie privée.
- « Aimez-vous votre métier ? »
- Remplacez la dernière par « qu'est-ce qui vous a donné envie de rester ? »

La relance qui sauve un entretien

- Réponse vague : « je gère des projets ».
- Relance : « pouvez-vous raconter votre matinée d'hier ? »
- On obtient alors des gestes, des horaires, des collègues.
- À répéter à voix haute avant l'entretien.

Répartir les rôles

- Quatre à six questionneurs, dans un ordre fixé.
- Un élève chargé des relances.
- Tous les autres prennent des notes sur une rubrique précise.
- Personne n'est spectateur.

Prendre des notes utiles

- Des mots-clés, jamais des phrases entières.
- Une citation exacte, entre guillemets.
- Un chiffre seulement si la personne le donne.
- On écrit vite et on relit tout de suite après.

Pendant l'entretien

- On se présente avant de poser sa question.
- On ne coupe pas la parole.
- On accepte un « je ne sais pas » de l'intervenant.
- On remercie à la fin, tous ensemble.

Exploiter tout de suite

- Quinze minutes juste après, pas la semaine suivante.
- Mise en commun au tableau, rubrique par rubrique.
- Chacun complète les cases qu'il n'a pas remplies.
- On repère ce que personne n'a noté.

Comparer avec la fiche du hub

- La fiche décrit un métier en général.
- La personne décrit son poste à elle.
- Les écarts sont normaux et instructifs.
- Relevez en un et expliquez le.

Le message de remerciement

- Un objet clair.
- Une phrase de remerciement.
- Une chose précise apprise grâce à la personne.
- Une formule de politesse, et une signature avec la classe.

Ce qu'on retient

- Une question préparée vaut dix questions improvisées.
- La relance transforme une réponse creuse en information.
- Un entretien produit une trace écrite, sinon il s'oublie.
- La même méthode servira pendant le stage de 3e.

