

Interviewer un professionnel : guide et grille

4E

SEQUENCE

2 h

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.

Kit pédagogique : fiche élève, fiche enseignant, diaporama

Fiche élève : Interviewer un professionnel : guide et grille

Nom : Classe :

Fiche élève : interviewer un professionnel

Nom et prénom : Classe :

Professionnel rencontré : Métier :

1. Avant : ma grille de questions

Rédigez trois questions par thème. Aucune question à laquelle on répond par oui ou par non.

Thème	Mes questions
Le métier au quotidien	
Le parcours de formation	
L'environnement de travail	
Les conseils	

2. La relance à connaître par coeur

Si la réponse reste vague, on demande : « pouvez-vous raconter ce que vous avez fait hier matin ? »

3. Pendant : ma prise de notes

Rubrique	Ce que j'ai entendu
Trois activités concrètes	
Lieu, horaires, collègues	
Outils et machines	
Formation suivie	
Un moment difficile raconté	
Un moment de satisfaction	

4. La phrase que je retiens

Notez une phrase exacte de la personne, entre guillemets.

« »

5. Après : mon compte rendu en dix lignes

.....

.....

.....

.....

.....

6. Ce qui m'a surpris

Je pensais que :

En fait :

7. Le message de remerciement

Objet :

Corps du message, trois phrases : remercier, citer une chose apprise, saluer.

.....

.....

8. Consignes pour l'entretien

Vous interrogez à deux, jamais seul : une personne pose les questions, l'autre note. Inversez les rôles au bout de la moitié du temps. Préparez vos questions par écrit avant l'entretien et posez les dans l'ordre, en laissant la personne finir ses phrases.

Notez les mots exacts du métier que vous entendez, même si vous ne les comprenez pas sur le moment. Demandez qu'on vous les explique plutôt que de les deviner. Une réponse que vous n'avez pas comprise et que vous notez quand même ne vous servira à rien.

9. Les règles à respecter

Vous ne prenez aucune photo et n'enregistrez rien sans autorisation écrite. Vous ne publiez rien de cet entretien en dehors de la classe. Ce que la personne vous confie sur son entreprise ou ses collègues reste entre vous et votre professeur. Le message de remerciement s'envoie dans les deux jours.

Fiche enseignant : Interviewer un professionnel : guide et grille

Objectifs

- Préparer une grille de dix à douze questions organisée en quatre thèmes.
- Mener un entretien à deux voix, en se répartissant les rôles de questionneur et de preneur de notes.
- Relancer une réponse trop générale pour obtenir un fait concret.
- Restituer l'entretien sous la forme d'une fiche métier renseignée et d'un compte rendu de dix lignes.
- Rédiger un message de remerciement correct après l'entretien.

Déroulé

1. **Séance 1, cadrage (15 min)** : présentation du professionnel invité, rappel de son métier et de son secteur, recueil de ce que la classe croit savoir.
2. **Séance 1, construction de la grille (30 min)** : par groupes de trois, rédaction de questions, tri en quatre thèmes, élimination des questions fermées et des questions interdites.
3. **Séance 1, entraînement (15 min)** : deux élèves jouent l'entretien devant la classe, les autres repèrent les questions qui n'apportent rien.
4. **Séance 2, entretien (40 min)** : quatre à six questionneurs désignés, toute la classe prend des notes sur la fiche.
5. **Séance 2, exploitation (15 min)** : mise en commun au tableau, remplissage de la fiche métier.
6. **Après la séance (5 min)** : rédaction collective du message de remerciement.

Fiche enseignant

Objectifs visés

- Faire construire une grille d'entretien organisée, et non une liste de questions spontanées.
- Faire pratiquer la relance, compétence transférable à l'oral du brevet et à l'entretien de stage.
- Produire une trace écrite exploitable par toute la classe, pas seulement par les questionneurs.
- Faire rédiger un message de remerciement correct, geste professionnel simple et rarement enseigné.

Déroulé détaillé

Préparation en amont. Contactez l'intervenant au moins trois semaines avant. Précisez le format par interview, la durée, le niveau de classe et le fait qu'aucune présentation d'entreprise n'est attendue. Demandez l'autorisation écrite d'enregistrer si vous comptez le faire. Projetez la fiche du hub sur son métier avant sa venue, pour que les questions ne portent pas sur ce qui est déjà écrit.

Séance 1, une heure. Quinze minutes de cadrage, trente minutes de construction de grille en groupes de trois, quinze minutes d'entraînement joué. Terminez par la sélection des douze questions retenues et la désignation nominative des questionneurs, dans l'ordre.

Séance 2, une heure. Quarante minutes d'entretien, quinze minutes d'exploitation immédiate, cinq minutes pour le message de remerciement. N'attendez pas la semaine suivante pour l'exploitation, les notes deviennent illisibles pour leurs auteurs.

Attendus

Une grille atteinte comporte au moins dix questions ouvertes réparties dans les quatre thèmes, aucune question dont la réponse figure sur la fiche du hub, aucune question sur le salaire ou la vie privée. Une prise de notes atteinte comporte trois activités formulées avec des verbes d'action, un horaire, un outil, une formation, et une citation exacte.

Deux difficultés fréquentes. D'abord la grille recopiée d'un modèle trouvé en ligne, reconnaissable à des questions génériques sur les valeurs de l'entreprise. Ensuite la prise de notes en phrases complètes, qui fait perdre le fil de l'entretien : exigez des mots-clés.

Grille d'évaluation

Production	Non atteint	En cours	Atteint
Grille de questions	Moins de six questions, ou majorité de questions fermées	Dix questions, thèmes déséquilibrés	Douze questions ouvertes réparties sur les quatre thèmes
Prise de notes	Deux rubriques renseignées	Quatre rubriques renseignées	Six rubriques renseignées, plus une citation exacte
Compte rendu	Recopie des notes	Texte suivi mais sans exemple	Dix lignes structurées avec au moins deux faits précis
Message de remerciement	Absent ou familier	Correct mais sans contenu	Objet clair, remerciement, élément appris, formule de politesse

Variante sans intervenant disponible

Faites mener l'entretien en visioconférence, format que beaucoup de professionnels acceptent plus facilement qu'un déplacement. À défaut, chaque groupe interroge un adulte du collège, ce qui garde tout le bénéfice méthodologique de la séquence.