Consignes pour les comptes-rendus d'interviews de professionnels

Dans le cadre du cours de *Personal Career Development*, vous devez réaliser 2 interviews de professionnels, qui seront également utilisées dans le cadre du cours de français afin de travailler la technique du compte-rendu.

Quelles informations dois-je récolter ?

Voici une série de thématiques à explorer. Ces thématiques constituent un cadre commun pour les entretiens, mais vous êtes invité·e à formuler vos propres questions et à adapter l'entretien à la personne rencontrée.

1. **Parcours et fonction** : formation, parcours professionnel, accès à la fonction actuelle ;
2. **Réalité du métier** : missions, responsabilités, activités quotidiennes, organisation du travail (responsabilités hiérarchiques ou non) ;
3. **Compétences et qualités** : compétences techniques, linguistiques, relationnelles et personnelles nécessaires à la fonction ;
4. **Environnement professionnel** : relations avec les collègues, clients, fournisseurs et autres partenaires ; travail en équipe et autonomie ;
5. **Conditions de travail et rémunération** : horaires, mobilité éventuelle, avantages liés à la fonction et ordre de grandeur de la rémunération pour un débutant ;
6. **Évolution du métier** : évolutions récentes ou futures du secteur et de la fonction, opportunités et éventuelles difficultés ;
7. **Conseils à un étudiant** : expériences, compétences ou démarches qui pourraient favoriser l'accès à ce type de fonction.

Vous n'êtes pas tenu·e d'aborder toutes ces dimensions de la même manière. L'objectif est de **sélectionner 5 thématiques pertinentes parmi les 7 proposées** en fonction du professionnel rencontré et de votre propre projet.

Comment garder une trace des discussions ?

Prendre note et, éventuellement, enregistrer l'entretien. Attention, vous devez obligatoirement demander l'autorisation de la personne que vous rencontrez avant de lancer un enregistrement. Soyez également conscient que le fait d'être enregistré peut amener certaines personnes à être plus prudentes dans les informations qu'elles partageront avec vous.

Quelques conseils pour mener les discussions

- Veillez à préparer vos questions à l'avance et à bien les connaître les sujets à aborder : un entretien n'est pas un questionnaire mais une discussion ouverte.
- Veillez à être ponctuel, poli et courtois, aussi bien pendant qu'avant et après l'entretien (lors de la prise de rendez-vous, durant la discussion, etc.).
- La plupart des sujets ne devraient pas être difficiles à aborder, à l'exception de ce qui touche à la rémunération. En effet, salaire qu'une personne perçoit est une information personnelle et confidentielle. Demander de façon directe la rémunération de quelqu'un sera généralement perçu comme maladroit, indiscret voire offensant. Commencez donc par demander si vous pouvez aborder le sujet, et posez des questions d'ordre plus général sur la politique de rémunération (fixe ou variable en fonction des résultats, existence de barèmes…), ou sur le niveau de rémunération approximatif qu'un junior pourrait avoir pour le poste dont vous parlez.
- Après la rencontre, envoyez un e-mail de suivi pour remercier la personne pour le temps qu'elle vous a consacré.

Forme attendue du compte-rendu

Consignes pour le compte-rendu oral

Durant le 2e quadrimestre, chaque étudiant devra se préparer à présenter oralement le compte-rendu des 2 entretiens qu'il a réalisés.

L'enseignant sélectionnera, au moment de la présentation, l'interview à présenter et les informations à détailler (3 thématiques parmi les 5 préparées par l'étudiant). L'étudiant disposera alors de 5 minutes pour faire sa présentation.

La présentation devra être structurée en 3 parties :

1. Contextualisation : personne rencontrée, entreprise, pourquoi cette personne a été choisie
2. Informations recueillies
3. Conclusion : un élément marquant que l'étudiant retient de l'interview

Consignes pour le compte-rendu écrit

Le jour de la présentation orale, un compte-rendu écrit, imprimé sur papier, devra être remis à l'enseignant pour chaque interview. Ce compte-rendu comprendra :

- Au recto (1 page maximum) : les informations pratiques liées à la rencontre (nom de la personne rencontrée, entreprise, date, lieu) et une synthèse des informations récoltées durant l'entretien.
- Au verso (1 page maximum) : les preuves matérielles que la rencontre a eu lieu, à savoir une copie d'un e-mail de confirmation de rendez-vous, une photo avec la personne interviewée, ainsi que ses coordonnées (e-mail et téléphone).

Critères d'évaluation

Pour le compte-rendu oral

- Qualité de la prise de parole
    - Volume, débit, posture, pas de par cœur
    - Vocabulaire précis et adapté
- Précision des informations recueillies (pas de généralités) et clarté de la présentation
- Capacité à répondre aux questions des enseignants

Pour le compte-rendu écrit

- Conforme / non-conforme aux consignes données

Cas particuliers

Étudiants qui n'ont pas le *Personal Career Development* dans leur PAE

Les étudiants qui n'ont pas le *Personal Career Development* dans leur PAE pour l'année en cours peuvent soit :

- assister à une interview réalisée par un autre étudiant (maximum 1 étudiant « observateur » par interview)
- écouter ou regarder une émission radio ou TV basée sur une interview (à valider par l'enseignant au préalable ; 1 étudiant maximum par émission) – des propositions d'émissions seront communiquées par les enseignants
- réaliser, de façon libre et autonome, une interview avec un professionnel de leur choix (par exemple dans l'entreprise où se déroule le stage)

Dans tous les cas, ils devront être capables de présenter leur compte-rendu avec le même niveau de clarté et de précision que les étudiants qui ont réalisé les interviews dans le cadre du cours de *Personal Career Development*.

Étudiants qui ne peuvent présenter le compte-rendu oralement durant le quadrimestre

Pour les étudiants qui ne sont pas en mesure de présenter le compte-rendu oralement durant le quadrimestre de l'année en cours, **en raison d'un stage ou d'un autre motif légitime**, le compte-rendu devra être présenté durant la session.

Les étudiants qui ne présentent pas le compte-rendu oralement durant le quadrimestre **sans motif légitime** se verront automatiquement attribuer la mention « PP » (pas présenté) pour la note finale du cours.