

L'entrevue

L'entrevue est une activité de présentation orale qui se déroule devant le groupe classe. Un élève s'entretient avec une personne (p. ex., élève, membre du personnel, parent, pompier) à l'aide de questions qu'il ou elle a préparées. L'entrevue amène les élèves à écouter avec attention et à poser des questions pertinentes pour élargir leurs connaissances.

Stratégies à exploiter
<p>Stratégies d'écoute</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suivre les règles de politesse • Prendre une position d'écoute • Activer ses connaissances antérieures • Trouver le sens du message • Associer les gestes et les expressions faciales aux paroles • Redire dans ses mots • Vérifier sa compréhension • Prendre des notes • Réagir au message <p>Stratégies de prise de parole</p> <ul style="list-style-type: none"> • Savoir pourquoi parler • Établir un contact • Parler avec respect • Employer des mots justes • Utiliser une posture et des gestes appropriés • Utiliser une expression faciale appropriée • Contrôler sa voix • Préparer sa présentation

Déroulement

- Planifier l'horaire des entrevues.
- Expliquer aux élèves ce que l'on attend d'eux en modelant les étapes de préparation de l'entrevue à l'aide de la feuille de route.
- Remettre une copie de la feuille de route aux élèves et les inviter à préparer leur entrevue, en précisant le temps alloué à cette préparation.
- Demander aux auditeurs de réfléchir aux questions qu'ils voudront poser à la fin de l'entrevue et de prendre des notes sous forme de mots ou de dessins.
- Au moment de l'entrevue, rappeler aux intervieweurs de :
 - saluer et présenter l'invité ou l'invitée;
 - préciser le but de l'entrevue;
 - remercier l'invité ou l'invitée.
- Encourager les auditeurs à réagir et à poser leurs questions après l'entrevue.
- Observer les élèves et prendre des notes.
- Faire un retour avec les élèves sur l'efficacité des stratégies d'écoute et de prise de parole utilisées.
- Planifier les prochaines interventions selon les observations.

Variante

Former un petit groupe d'élèves qui posent des questions à un même invité, à la manière d'une conférence de presse.

Adaptations

L'activité peut être modifiée pour répondre aux élèves ayant des besoins particuliers. L'enseignante ou l'enseignant peut :

- réduire pour l'élève le nombre de questions à poser;
- permettre à deux élèves d'interviewer l'invité;
- fournir à l'élève une liste de questions parmi lesquelles il ou elle choisit celles qu'il ou elle veut poser à l'invité ou à l'invitée.

Feuille de route

Je prépare mon entrevue	
1.	Je fais une recherche sur la personne que je veux interviewer.
2.	Je réfléchis aux questions que j'aimerais lui poser.
3.	Je prépare mon aide-mémoire pour l'entrevue : <ul style="list-style-type: none"> • j'écris comment je vais présenter la personne : <ul style="list-style-type: none"> – je dis son nom (p. ex., Je vous présente...), – je présente le but de sa visite (p. ex., Il est ici pour nous parler de...); • j'écris les questions que je veux lui poser; • j'écris mon remerciement.
4.	Je pense à demander à mes amis s'ils ont d'autres questions à poser à l'invité.
5.	Je pratique mon entrevue.

Astuce

Comment aider les élèves à mieux se préparer pour l'entrevue

- Utiliser la technique **SVA** pour aider l'élève à préparer l'entrevue et à faire un retour sur ce qu'il ou elle a appris :
 - ce qu'il ou elle **Sait** déjà avant l'entrevue sur la personne qui sera interviewée;
 - ce qu'il ou elle **Veut** savoir ou apprendre lors de l'entrevue;
 - ce qu'il ou elle a **Appris** en demandant à l'élève de le préciser après l'entrevue.