

Entrevue avec une ou un chef d'entreprise

Sommaire de l'activité

Lors de cette activité, les élèves:

- ♦ effectueront une entrevue auprès d'une ou d'un chef d'entreprise;
- ♦ rédigeront un compte rendu de l'entrevue;
- ♦ présenteront leurs conclusions à la classe;
- ♦ raconteront leur expérience dans un journal de réflexion.

Connaissances requises

- Qualités des chefs d'entreprise
- **Compétences essentielles**
- Techniques d'entrevue
- Méthodes de rédaction de comptes rendus et de présentation



Planification de l'enseignement

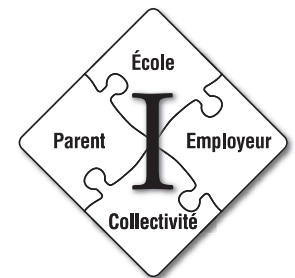
- Passer l'activité en revue, y compris les connaissances requises et les outils d'évaluation.
- Prévoir l'accès à des ordinateurs à l'école.
- Fournir aux élèves une liste de vérification pour les aider à s'organiser.
- Fournir aux élèves une fiche de planification de l'entrevue.
- Voir si la bibliothèque pourrait être une source d'information pour dresser des listes d'entrepreneurs.
- Communiquer avec des associations de gens d'affaires pour obtenir des pistes d'information.
- Suggérer des endroits possibles où faire la rencontre de chefs d'entreprise (réseautage).
- Préparer une simulation d'entrevue dont les élèves pourront se servir pour s'exercer. Entreprendre ensuite une discussion sur les façons d'identifier les **compétences essentielles** évoquées durant l'entrevue.

Évaluation du rendement de l'élève

Tâche	Outil / Type d'évaluation
Entrevue	Liste de vérification et Fiche de planification dans les souliers d'un chef d'entreprise (Formative)
Compte rendu	Grille d'évaluation du compte rendu Dans les souliers d'un chef d'entreprise (Sommativ)
Présentation	Grille d'évaluation de la présentation Dans les souliers d'un chef d'entreprise (Sommativ)
Planification de la présentation	Fiche de planification Dans les souliers d'un chef d'entreprise (Formative)
Examen du travail des pairs	Tableau des présentations Dans les souliers d'un chef d'entreprise (Formative)
Journal de réflexion	Tableau des présentations Dans les souliers d'un chef d'entreprise (Formative)

Matériel requis – activité et évaluation

- Fiche d'instructions de l'entrevue
- Fiche de planification de l'entrevue
- Grille d'évaluation du compte rendu
- Grille d'évaluation de la présentation
- Liste de vérification
- Journal de réflexion
- Tableau des présentations
- Évaluation du journal de réflexion



OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE

Compétences essentielles:

Communication verbale

Planification de l'entrevue
Entrevue
Présentation à la classe

Rédaction

Entrevue
Rédaction du compte rendu
Journal de réflexion

Informatique

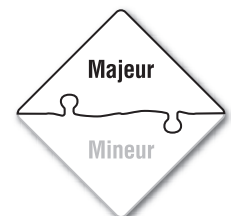
Préparation des questions
d'entrevue
Rédaction du compte rendu

Utilisation des documents

Liste de vérification
Fiche de planification

Capacité de raisonnement

Identification des
compétences essentielles
Rédaction du journal
de réflexion
Entrevue



Rapprochement entre l'activité et le curriculum pour les éducatrices et éducateurs de l'Ontario

Nous utilisons des **compétences essentielles** dans toutes les sphères de la vie quotidienne et, en tant qu'enseignantes et enseignants, nous nous efforçons constamment de les transmettre aux élèves! En notre qualité d'enseignantes et d'enseignants de matières spécifiques ou de spécialistes, nous comprenons qu'une bonne partie du programme que nous sommes chargés d'enseigner et d'évaluer concerne les **compétences essentielles** et que, si les liens entre le curriculum et les compétences ne sont pas toujours évidents, ils existent néanmoins.

Cette activité peut être liée à une variété de cours, mais concerne plus étroitement le ou les cours suivants:

- Initiation aux affaires, BBI 10/20

Pour aider le personnel enseignant à faire des liens entre l'activité et le curriculum, nous offrons les éléments de rapprochement suivants:

Initiation aux affaires, BBI 10/20

Attentes	Contenus d'apprentissage
BBI1O-EN-A.1 – décrire les caractéristiques et les habiletés associées à la réussite en entrepreneuriat.	BBI1O-EN-Car.1 – décrire les caractéristiques et les habiletés d'une entrepreneure ou d'un entrepreneur prospère.
	BBI1O-EN-Car.2 – expliquer comment l'entrepreneure ou l'entrepreneur applique ses habiletés (p.ex., habiletés en communication, en information, en financement) à divers types de projet d'entrepreneuriat.
	BBI1O-En-Car.3 – identifier ses propres habiletés d'entrepreneur ou d'entrepreneure.
BBI1O-EN-A.2 – évaluer le rôle et la contribution des entrepreneures et des entrepreneurs.	BBI1O-En-Rô.1 – décrire les moyens utilisés par les entrepreneures et entrepreneurs pour identifier les occasions d'affaires.
	BBI1O-En-Rô.3 – évaluer des occasions d'affaires dans son école ou sa localité.

Dans les souliers d'une ou d'un chef d'entreprise

Lors de cette activité, tu intervieweras une ou un chef d'entreprise. Cette activité comporte plusieurs volets.

1. Choisir une ou un chef d'entreprise et fixer une date et une heure d'entrevue qui lui conviennent (en personne, par courriel).
2. Préparer plusieurs questions d'entrevue (à remettre avant l'entrevue pour obtenir des commentaires).
3. Mener l'entrevue et noter les réponses de la personne interviewée.
4. Rédiger le compte rendu de l'entrevue en suivant les pratiques normales de rédaction de comptes rendus et les exigences en matière de contenu énoncées plus bas.
5. Présenter le compte rendu à la classe.
6. Remettre le compte rendu écrit.
7. Raconter ton expérience dans un journal de réflexion.



Contenu de l'entrevue

Voici une liste de sujets à aborder durant l'entrevue:

- type d'entreprise;
- comment l'entreprise a démarré;
- scolarité et formation du ou de la chef d'entreprise;
- compétences et intérêts qui font, selon la personne interviewée, un bon chef d'entreprise;
- ce que la personne aime de son rôle de chef d'entreprise;
- ce que la personne n'aime pas de son rôle de chef d'entreprise;
- ses plans d'avenir (cinq prochaines années);
- les conseils qu'elle donnerait à une personne comme toi.

Prépare tes questions d'entrevue à partir de ces éléments de contenu.

Soumets tes questions avant d'effectuer l'entrevue afin d'obtenir des commentaires.

Dans les souliers d'une ou d'un chef d'entreprise

Contenu du compte rendu

- Questions d'entrevue
- Réponses aux questions
- Qualités de chef de la personne interviewée*
- **Compétences essentielles** de la personne interviewée*

Le format de rédaction d'un compte rendu doit être respecté.

*Tu ne peux pas rédiger des questions d'entrevue qui amènent la personne à nommer directement ses qualités de chef ou **compétences essentielles**. Ton défi est de rédiger des questions qui la poussent à parler d'elle-même, puis de dégager de ses propos les qualités de chef et **compétences essentielles** qu'elle possède.

Présentation du compte rendu

La présentation de ton compte rendu doit durer un maximum de quatre à cinq minutes, et être à la fois créative et divertissante. Tu peux travailler en équipe si cela est nécessaire pour que ta présentation soit créative. Ne nomme pas directement les **compétences essentielles** de la personne interviewée. Les autres élèves de la classe essaieront de les dégager de la présentation (tableau De quelles **compétences essentielles** parle-t-on?).



Dans les souliers d'une ou d'un chef d'entreprise

Liste de vérification

Cette activité comporte plusieurs étapes.

Remplis ce tableau à mesure que tu avances dans le travail.

TÂCHE	DATE LIMITE	TERMINÉ	RAPPEL EN VUE DES PROCHAINES ÉTAPES	Compétence(s) essentielle(s) UTILISÉE(S)
Choisir une ou un chef d'entreprise et fixer une date d'entrevue.		<input type="checkbox"/>	Passer en revue les éléments de contenu d'entrevue nécessaires. Commencer à planifier l'activité.	
Élaborer les questions d'entrevue.		<input type="checkbox"/>	Rédiger les questions à l'ordinateur.	
Soumettre les questions pour obtenir des commentaires.		<input type="checkbox"/>	Songer au format de la présentation.	
Réviser les questions.		<input type="checkbox"/>	Planifier l'entrevue.	
Mener l'entrevue.		<input type="checkbox"/>	Passer en revue les notes prises et rappeler la personne interviewée au besoin pour éclaircir certains propos.	
Songer au format de la présentation.				
Analyser le contenu de l'entrevue en vue de rédiger le compte rendu.		<input type="checkbox"/>	Préparer une liste (style télégraphique) des compétences essentielles et des qualités de chef.	
Préparer une ébauche du compte rendu.		<input type="checkbox"/>	Songer au format de la présentation – prendre des décisions.	
Réviser/relire.		<input type="checkbox"/>		
Mettre au point la présentation et s'exercer.		<input type="checkbox"/>	Se préparer en vue de la présentation.	
Effectuer la présentation en classe.		<input type="checkbox"/>	Lire le compte rendu une fois de plus et apporter les dernières modifications requises. Préparer une copie finale imprimée ou électronique du compte rendu.	
Soumettre le compte rendu en main propre ou par courriel.		<input type="checkbox"/>	Remplir ce tableau en vue de la rédaction du journal de réflexion.	
Rédiger et remettre le journal de réflexion.		<input type="checkbox"/>	Tu as terminé. Bravo!	

Dans les souliers d'une ou d'un chef d'entreprise

Fiche de planification de l'entrevue

Crée des questions en fonction des éléments de contenu ci-dessous, qu'il te faut inclure à l'entrevue. Tiens compte de l'espace dont tu auras besoin pour inscrire les réponses de la personne interviewée et pense aux « mots clés » que tu aimerais entendre.



1. Type d'entreprise (De quel type d'entreprise s'agit-il?)

Question: _____

Espace-réponse: _____

2. Brève description de l'entreprise

Question: _____

Espace-réponse: _____

3. Historique de l'entreprise (Comment a-t-elle démarré et qu'est-il arrivé ensuite?)

Question: _____

Espace-réponse: _____

4. Scolarité et formation directement liées à l'entreprise

Question: _____

Espace-réponse: _____

5. Autres scolarité et formation de la personne interviewée

Question: _____

Espace-réponse: _____

Dans les souliers d'une ou d'un chef d'entreprise

Fiche de planification de l'entrevue

6. Journée type

Question: _____

Espace-réponse: _____

7. Journée difficile

Question: _____

Espace-réponse: _____

8. Ce qu'aime la personne interviewée du rôle de chef d'entreprise

Question: _____

Espace-réponse: _____

9. Ce qu'elle n'aime pas du rôle de chef d'entreprise

Question: _____

Espace-réponse: _____

10. Plans d'avenir (cinq prochaines années)

Question: _____

Espace-réponse: _____

11. Conseils à donner à une personne comme toi

Question: _____

Espace-réponse: _____

Dans les souliers d'une ou d'un chef d'entreprise

Grille d'évaluation du compte rendu/ de la présentation

COMPÉTENCES	NIVEAU 1 (50-59%)	NIVEAU 2 (60-69%)	NIVEAU 3 (70-79%)	NIVEAU 4 (80-100%)
<p>Connaissance et compréhension</p> <p>L'élève :</p> <ul style="list-style-type: none"> - nomme et décrit des qualités et compétences associées au rôle de chef d'entreprise. 	<p>L'élève:</p> <ul style="list-style-type: none"> - démontre une connaissance et une compréhension limitées des qualités et compétences associées au rôle de chef d'entreprise. 	<p>L'élève:</p> <ul style="list-style-type: none"> - démontre une connaissance et une compréhension partielles des qualités et compétences associées au rôle de chef d'entreprise. 	<p>L'élève:</p> <ul style="list-style-type: none"> - démontre une bonne connaissance et une bonne compréhension des qualités et compétences associées au rôle de chef d'entreprise. 	<p>L'élève:</p> <ul style="list-style-type: none"> - démontre une connaissance et une compréhension approfondies des qualités et compétences associées au rôle de chef d'entreprise.
<p>Habilités de la pensée</p> <p>L'élève :</p> <ul style="list-style-type: none"> - formule des questions à poser à une ou un chef d'entreprise afin de dégager ses compétences essentielles. <p>- analyse le contenu de l'interview en vue de préparer le compte rendu.</p> <p>- démontre de la créativité dans sa présentation du compte rendu.</p>	<p>L'élève:</p> <ul style="list-style-type: none"> - formule des questions à poser à une ou un chef d'entreprise afin de dégager ses compétences essentielles avec une efficacité limitée. <p>- analyse le contenu de l'interview en vue de préparer le compte rendu avec une efficacité limitée.</p> <p>- démontre de la créativité dans sa présentation du compte rendu avec une efficacité limitée.</p>	<p>L'élève:</p> <ul style="list-style-type: none"> - formule des questions à poser à une ou un chef d'entreprise afin de dégager ses compétences essentielles avec une certaine efficacité. <p>- analyse le contenu de l'interview en vue de préparer le compte rendu avec une certaine efficacité.</p> <p>- démontre de la créativité dans sa présentation du compte rendu avec une certaine efficacité.</p>	<p>L'élève:</p> <ul style="list-style-type: none"> - formule des questions à poser à une ou un chef d'entreprise afin de dégager ses compétences essentielles avec efficacité. <p>- analyse le contenu de l'interview en vue de préparer le compte rendu avec efficacité.</p> <p>- démontre de la créativité dans sa présentation du compte rendu avec efficacité.</p>	<p>L'élève:</p> <ul style="list-style-type: none"> - formule des questions à poser à une ou un chef d'entreprise afin de dégager ses compétences essentielles avec beaucoup d'efficacité. <p>- analyse le contenu de l'interview en vue de préparer le compte rendu avec beaucoup d'efficacité.</p> <p>- démontre de la créativité dans sa présentation du compte rendu avec beaucoup d'efficacité.</p>

Dans les souliers d'une ou d'un chef d'entreprise

Grille d'évaluation du compte rendu/ de la présentation

COMPÉTENCES	NIVEAU 1 (50-59%)	NIVEAU 2 (60-69%)	NIVEAU 3 (70-79%)	NIVEAU 4 (80-100%)
Communication L'élève : - communique le résultat de l'interview dans un compte rendu écrit et dans une présentation orale.	L'élève: - communique le résultat de l'interview dans un compte rendu écrit et dans une présentation orale avec une efficacité limitée .	L'élève: - communique le résultat de l'interview dans un compte rendu écrit et dans une présentation orale avec une certaine efficacité .	L'élève: - communique le résultat de l'interview dans un compte rendu écrit et dans une présentation orale avec efficacité .	L'élève: - communique le résultat de l'interview dans un compte rendu écrit et dans une présentation orale avec beaucoup d'efficacité .
Mise en application L'élève : - établit des liens entre les habiletés d'une ou d'un chef d'entreprise et les compétences essentielles .	L'élève: - établit des liens entre les habiletés d'une ou d'un chef d'entreprise et les compétences essentielles avec une efficacité limitée .	L'élève: - établit des liens entre les habiletés d'une ou d'un chef d'entreprise et les compétences essentielles avec une certaine efficacité .	L'élève: - établit des liens entre les habiletés d'une ou d'un chef d'entreprise et les compétences essentielles avec efficacité .	L'élève: - établit des liens entre les habiletés d'une ou d'un chef d'entreprise et les compétences essentielles avec beaucoup d'efficacité .

Remarque: Les élèves qui obtiennent une note inférieure au Niveau 1 (50%) n'ont pas satisfait aux exigences minimales associées à ce travail ou à cette activité.

Dans les souliers d'une ou d'un chef d'entreprise

Fiche de planification de la présentation

Date de la présentation: _____

Matériel audiovisuel requis: _____

L'accroche!

Comment débuteras-tu ta présentation pour susciter l'intérêt des élèves?



Dans les souliers d'une ou d'un chef d'entreprise

Fiche de planification de la présentation

Points principaux à aborder:

1. _____

Justifications a) _____

b) _____

c) _____

2. _____

Justifications a) _____

b) _____

c) _____

Le dernier mot!

Dans les souliers d'une ou d'un chef d'entreprise

Journal de réflexion

As-tu des qualités de chef?

Bravo! Tu as presque fini cette activité. Il te reste uniquement une petite mais importante tâche à faire.

Il te reste à songer à l'activité que tu viens d'effectuer et à faire des rapprochements entre ce que tu as appris et ta propre vie. Tu devras te poser plusieurs questions au moment de rédiger ton journal de réflexion. Réponds à la première question puis base-toi sur ta réponse pour répondre aux questions suivantes.



1. Maintenant que j'ai interviewé une ou un chef d'entreprise et que j'ai une assez bonne idée de son rôle, est-ce que je crois avoir des qualités de chef d'entreprise? Comment savoir si c'est un rôle qui me convient ou non?
2. (a) Si tu crois AVOIR les qualités d'une ou d'un chef d'entreprise, réponds aux questions suivantes:
 - Ai-je déjà démontré que j'ai les qualités et compétences d'une ou d'un chef d'entreprise?
 - Quelles sont-elles?
 - Les autres voient-ils en moi des qualités de chef d'entreprise dans certaines des choses que j'ai faites et que je continue de faire?

ou

2. (b) Si tu crois NE PAS AVOIR les qualités d'une ou d'un chef d'entreprise, réponds aux questions suivantes:
 - Pourquoi n'est-il pas nécessaire d'avoir des qualités de chef d'entreprise pour réussir dans la vie?
 - Donne un exemple d'une personne dans ta vie qui N'A PAS les qualités d'une ou d'un chef d'entreprise, mais qui réussit dans la vie?
 - Qu'est-ce qui fait qu'elle réussit? Donne des exemples de situations.
3. Quels volets de cette activité ai-je trouvés faciles? Quelles **compétences essentielles** entraient en jeu?
4. Quels volets de cette activité ai-je trouvés difficiles? Quelles **compétences essentielles** entraient en jeu?
5. Quels volets de cette activité m'ont plu? Pourquoi?
6. Quels volets de cette activité ne m'ont pas plu? Pourquoi?
7. Que ferais-je pour améliorer cette activité?

Format: Tu peux écrire ton journal à la première (je) ou à la troisième (elle/il) personne du singulier. L'emploi de « elle » ou « il » peut s'avérer très intéressant. Essaie de faire preuve de créativité dans tes propos au lieu de simplement répondre aux questions comme elles sont posées.

Dans les souliers d'une ou d'un chef d'entreprise

Outil d'évaluation du journal de réflexion

COMPOSANTE	<input checked="" type="checkbox"/>	COMMENTAIRES
Analyse et compréhension – exemples à l'appui des opinions	<input type="checkbox"/>	
Clarté, concision, structure et complétude	<input type="checkbox"/>	
Respect des règles – (orthographe, grammaire)	<input type="checkbox"/>	



Dans les souliers d'une ou d'un chef d'entreprise

Outil d'évaluation du journal de réflexion

COMPOSANTE	<input checked="" type="checkbox"/>	COMMENTAIRES
Analyse et compréhension – exemples à l'appui des opinions	<input type="checkbox"/>	
Clarté, concision, structure et complétude	<input type="checkbox"/>	
Respect des règles – (orthographe, grammaire)	<input type="checkbox"/>	