****

**Accélérateur de carrière**

|  |
| --- |
|  Prénom :Nom : Nom / prénom de la personne interviewée : Promotion académique :Entreprise : |

**Introduction**

Présentez brièvement l’alumni que vous avez interviewé. Expliquez ce qui vous a poussé à choisir cette personne (intérêt par rapport au métier, à votre projet professionnel, à votre recherche d’alternance…)

**Mon interview**

**(informations et consignes à retirer obligatoirement avant de rendre votre travail sur PSB Learn)**

Vous devez interviewer 1 alumni dans le cadre de votre coaching professionnel. Ce travail est à rendre en fin de semestre à la date indiquée sur PSB Learn. Il sera évalué avec une note sur 20 prenant en compte le respect strict des consignes et la richesse de l’interview.

**QUELQUES QUESTIONS TYPES QUE VOUS COMPLETEREZ AU BESOIN**

(ne pas poser les questions nécessairement dans l’ordre, liste non exhaustive)

1. Pourriez-vous vous présenter (le cursus académique, professionnel…) ?
2. Pourriez-vous présenter votre métier ?
3. Pourriez-vous me décrire une journée type ? En termes de variété des missions, de déplacement, de relations avec vos collègues, de volume horaire… ?
4. Quelles sont les missions associées à votre métier ?
5. Quelles sont les outils/méthodes que vous utilisez dans le cadre de votre activité ?
6. En quoi votre métier vous plaît-il ? Qu’est-ce qui vous motive dans votre activité professionnelle ?
7. Et en quoi votre métier vous déplait-il ? Quelles difficultés avez-vous rencontré et comment les avez-vous surmontées ?
8. Si vous deviez changer un élément dans votre métier, lequel serait-ce ?
9. Quels sont vos ambitions à court et moyen terme ?
10. Quelles sont les évolutions prévisibles de votre métier à moyen terme (3-5 ans) ?
11. Quels conseils pouvez-vous me donner pour aboutir à exercer ce métier tant en terme académique que professionnel ? Quel est le profil requis et les qualités requises pour exercer votre métier ?
12. Quel salaire peut-on espérer en début de carrière ? Après 5 ans d’ancienneté ? Existe-t-il des primes ? D’autres avantages ?
13. Quels conseils pourriez-vous me donner dans ma recherche d’alternance ?
14. Connaissez des personnes qui pourraient m’aider dans ma recherche d’alternance (collègues, relations professionnelles, autres…)

**Conclusion : mon projet professionnel**

* Quelle sont les apports de ce contact au niveau personnel et professionnel ?
* Si je voulais occuper le poste de l’alumni que j’ai interviewé, quel serait le cursus académique (la spécialité à PSB par exemple, des formations supplémentaires de type certification par exemple) et l’expérience professionnelle dont j’aurais besoin pour atteindre cet objectif ?

**CONSEILS POUR LA REALISATION DE L’INTERVIEW**

* Lisez l’article [Mes 4 conseils pour réaliser et rédiger un portrait de professionnel.](https://www.lagriffeeditoriale.fr/mes-4-conseils-pour-realiser-et-rediger-un-portrait-de-professionnel/)
* Informez-vous sur l’entreprise et le métier de l’alumni avant l’interview, vous serez plus à l’aise
* Vous pouvez être à 2 (un camarade par exemple) lors de cette interview ; votre co-équipier pourra ainsi prendre des notes à votre place et vous glisser les questions au fur et à mesure de l’entretien.
* Présentez-vous toujours comme un étudiant qui demande à un ancien élève de l’école des conseils professionnels afin d’élaborer son projet professionnel. Ne demandez pas tout de suite un stage ou une alternance, cela viendra plus tard.
* Ne mettez pas en avant qu’il s’agit d’un travail exigé et évalué mais plutôt que vous êtes en attente d’en savoir plus sur son métier dans une démarche de construction de votre projet professionnel
* Après le rdv, gardez le contact avec votre alumni : remerciez-le par mail par exemple et dîtes lui régulièrement où vous en êtes (comment se déroule votre année, vos stages, votre recherche d’alternance..).
* Et rajoutez-le sur LinkedIn afin d’étoffer votre réseau.

**Dernier conseil : DÉTENDEZ-VOUS avant l’interview, les alumnis sont prédisposés à vous rencontrer !**

**CONSIGNES DE FORME À RESPECTER**

* Respectez la charte graphique tout au long de votre travail : type de police, taille de police, etc… Choisissez une police standard sobre tout au long de votre rédaction - taille 11/12 (Times, Arial, Calibri par exemple).
* L’interligne sera simple 1 à 1,15 maximum et la rédaction du rapport sera aérée en sautant des lignes pour en faciliter la lecture
* Les paragraphes seront justifiés (alignement à droite du texte)
* Faîtes passer systématiquement votre travail sous le correcteur orthographique et grammatical de Word. Éventuellement, faîtes-vous relire par vos pairs et/ou d’autres personnes pour vérifier la syntaxe et la compréhension de votre texte.