ACTIVITÉ ILLUSTRÉE - FRANÇAIS 2AC - SEMESTRE 1

Comprendre une interview : questions, réponses et visée

Une interview est un entretien préparé dans lequel une personne pose des questions à une autre pour recueillir des informations ou un point de vue. En 2AC, repère la présentation de l'invité, l'alternance des questions et des réponses, les relances et l'objectif de l'entretien.

Français 2AC au Maroc · Compréhension de textes · Support original d'entraînement - Mis à jour le 04/11/2026

Objectifs

- Identifier la visée et la structure du support
- Justifier les réponses par des indices précis
- Distinguer information donnée et interprétation

Avant de commencer

Lire une consigne et repérer ses contraintes ; Construire une phrase compréhensible.

1. Entrer dans le texte et identifier sa visée

Avant de répondre, distingue le titre du document, sa situation et son intention. Lis l'ensemble une fois, puis reviens au passage concerné par chaque question.



Une interview demande de préparer les questions et d'écouter les réponses.

2. Quelles sont les caractéristiques d'une interview ?

Partie	Contenu	Indice
Titre	Une phrase forte, souvent une citation de l'invité	Guillemets
Chapeau	Présentation de l'invité et du sujet de l'entretien	Nom, fonction, raison de la rencontre
Corps	Alternance des questions et des réponses	Noms, initiales ou tirets ; questions en gras
Conclusion	Dernière question et remerciements	Merci pour…

L'intervieweur pose les questions ; l'interviewé répond. Une interview d'information recueille des renseignements, une interview d'opinion fait connaître un avis, et une interview portrait présente une personne et son parcours. Dans tous les cas, les paroles de l'invité doivent être rapportées fidèlement.

3. Reconnaître et employer correctement des phrases interrogatives

Construction	Exemple	Usage
Intonation montante	Vous organisez une collecte ?	Courant, surtout à l'oral
Est-ce que	Est-ce que vous organisez une collecte ?	Courant, à l'oral comme à l'écrit
Inversion du sujet	Organisez-vous une collecte ?	Soutenu, recommandé à l'écrit
Mot interrogatif	Quand, où, comment, pourquoi organisez-vous la collecte ?	Question ouverte

Une question fermée appelle oui ou non : Aimez-vous lire ? Une question ouverte appelle une explication : Pourquoi aimez-vous lire ? Dans une interview, on privilégie les questions ouvertes et on garde les questions fermées pour vérifier un détail. La leçon Phrase interrogative du semestre 2 reprend ces constructions en détail.

4. Exprimer une pensée dans le cadre d'une situation d'échange

Pour donner son avis pendant une interview, l'invité emploie des verbes d'opinion et des expressions qui indiquent son degré de certitude.

Intention	Expressions
Donner son opinion	Je pense que, je crois que, je trouve que, à mon avis, selon moi, d'après moi
Exprimer une certitude	Je suis sûr que, je suis convaincu que, il est évident que
Exprimer un doute	Il me semble que, peut-être, sans doute, je ne suis pas certain que
Nuancer	D'un côté… de l'autre…, cependant, en partie

Attention

Après je ne pense pas que ou je ne suis pas certain que, le verbe se met au subjonctif : Je ne pense pas que la collecte soit terminée. Après je pense que, il reste à l'indicatif : Je pense que la collecte est terminée.

5. Politesse et déférence : s'adresser à une personnalité

Dans une interview, on vouvoie l'invité et on emploie des formules de politesse : Bonjour Monsieur, Pourriez-vous nous expliquer… ?, Merci de nous avoir reçus. Le conditionnel de politesse adoucit une demande : Je voudrais vous poser une question. Pour une personnalité, on emploie son titre.

Personne	Quand on lui parle	Quand on parle d'elle
Le Roi	Votre Majesté	Sa Majesté le Roi
Un ambassadeur	Votre Excellence, Monsieur l'Ambassadeur	Son Excellence l'ambassadeur
Un ministre	Monsieur le Ministre, Madame la Ministre	le ministre
Le directeur du collège	Monsieur le Directeur, Madame la Directrice	le directeur, la directrice

Dans Votre Majesté ou Son Excellence, le possessif ne marque pas une possession : il exprime le respect dû à une fonction. On emploie Votre quand on s'adresse à la personne et Sa ou Son quand on parle d'elle.

6. Support original : Entretien fictif avec le responsable du club de lecture

Le journal scolaire rencontre Yassine, responsable du club de lecture, pour comprendre l'organisation d'une collecte. Ce support est une interview d'entraînement.

LE JOURNAL : Quel est l'objectif de la collecte ?
YASSINE : Nous voulons proposer davantage de livres dans les classes, après avoir vérifié leur état.

LE JOURNAL : Comment allez-vous choisir les ouvrages ?
YASSINE : Deux groupes vérifieront les pages et les couvertures. Les livres abîmés seront mis à part.

LE JOURNAL : Vous parlez de deux groupes. Comment partageront-ils le travail ?
YASSINE : Le premier observera l'état des livres ; le second les classera par thème.

LE JOURNAL : Où les élèves pourront-ils déposer leurs livres ?
YASSINE : À la salle du club, mercredi entre 12 h et 14 h.
LE JOURNAL : Merci pour ces précisions.

Remarque

Support original d'entraînement, situé dans un collège marocain : les personnages, les dates et les horaires servent à l'exercice et ne décrivent pas des événements réels.

7. Comprendre les choix du texte et réutiliser la langue

7.1 Question ouverte

Comment allez-vous choisir les ouvrages ? appelle une explication. Une question fermée, telle que la collecte a-t-elle lieu mercredi ?, sert plutôt à confirmer un point.

7.2 Relance

Vous parlez de deux groupes reprend une réponse pour obtenir une précision. Une relance dépend de ce qui vient d'être dit ; elle n'est pas seulement la prochaine question de la liste.

7.3 Structure

L'introduction nomme l'invité et le but. Le corps alterne questions et réponses. La clôture remercie et peut rappeler l'information utile.

7.4 Fidélité

Une transcription doit conserver le sens des réponses. On peut retirer une hésitation sans ajouter une promesse que l'invité n'a pas faite.



Écouter permet de choisir une relance utile avant de transcrire l'entretien.

8. Répondre aux questions avec des indices

Méthode : Les étapes de l'activité

1. Identifier l'invité et la raison de l'entretien.
2. Associer chaque question au renseignement obtenu.
3. Distinguer information explicite et interprétation du lecteur.

Méthode : Une démarche pour travailler en autonomie

1. Lis une première fois pour identifier la situation et le but du texte.
2. Relis la question, puis retrouve l'indice précis qui permet de répondre.
3. Formule une réponse complète avec tes mots et justifie-la sans tout recopier.
4. Vérifie que ta réponse n'ajoute ni personnage, ni cause, ni résultat absent du support.

9. Les repères à observer en image



Modèle condensé d'interview : présentation, questions, réponses et remerciement.

Cette planche sert de repère pour revenir au texte. Une image aide à observer une organisation ; elle ne remplace pas la preuve écrite ou entendue demandée dans une réponse.

Attention

Une bonne question contient un objectif clair. Évite de demander plusieurs choses à la fois ou d'introduire dans la question une réponse que tu souhaites imposer.

10. S'entraîner, comparer et améliorer sa réponse

Atelier guidé

Rédige une brève de trois phrases à partir de l'entretien. Garde l'objectif, l'organisation et les repères du dépôt sans inventer de chiffre.

- Le club de lecture prépare une collecte pour les bibliothèques de classe. Yassine explique que les ouvrages seront vérifiés puis classés par thème. Les élèves pourront les déposer mercredi de 12 h à 14 h à la salle du club. Les informations restent attribuables à l'entretien.

Critère	Ce que tu peux vérifier
Compréhension	La réponse traite exactement la question posée.
Preuve	Un indice du support soutient l'explication.
Reformulation	Les mots changent sans modifier le sens du texte.
Limites	Une information absente n'est pas inventée.

Je retiens

- Une interview est un entretien préparé dans lequel une personne pose des questions à une autre pour recueillir des informations ou un point de vue.

- Une interview est un échange de questions et de réponses entre un intervieweur et la personne interviewée.
- Elle comprend un titre, un chapeau qui présente l'invité, l'alternance des questions et des réponses, puis une conclusion.
- Identifier l'invité et la raison de l'entretien.
- Associer chaque question au renseignement obtenu.
- Distinguer information explicite et interprétation du lecteur.
- Une bonne question contient un objectif clair. Évite de demander plusieurs choses à la fois ou d'introduire dans la question une réponse que tu souhaites imposer.

Mathfjib MATHFJIB.COM
Mathfjib MATHFJIB.COM

Exercices - À chercher avant la correction

Cherche les réponses sur ton cahier. Appuie-toi sur le cours et rédige des phrases complètes avant de consulter le corrigé.

Exercice 1

Facile

Pourquoi le journal rencontre-t-il Yassine ?

Exercice 2

Facile

Quels livres seront mis à part ?

Exercice 3

Intermédiaire

Quelle question est une relance ?

Exercice 4

Intermédiaire

Quel renseignement la dernière question apporte-t-elle ?

Exercice 5

Intermédiaire

Peut-on écrire que tous les livres seront acceptés ?

Exercice 6

Intermédiaire

Comment transformer une réponse en discours indirect ?

Exercice 7. Réinvestir dans une nouvelle situation

Approfondissement

Rédige une brève de trois phrases à partir de l'entretien. Garde l'objectif, l'organisation et les repères du dépôt sans inventer de chiffre.

Exercice 8. Question ouverte ou fermée ?

Facile

Indique si chaque question est ouverte ou fermée, puis transforme les questions fermées en questions ouvertes : A. Aimez-vous votre métier ? B. Comment êtes-vous devenu bibliothécaire ? C. Le club accepte-t-il les élèves de 1AC ?

Exercice 9. Formuler une question polie

Intermédiaire

Reformule poliment cette question pour interviewer la directrice du collège : « Tu peux me dire pourquoi la cantine ferme ? »

Mathfjib MATHFJIB.COM

Corrections expliquées des exercices

Exercice 1. Pourquoi le journal rencontre-t-il Yassine ?

Il veut expliquer l'organisation de la collecte. La présentation annonce cet objectif ; les questions portent ensuite sur le choix, le tri et le dépôt des livres.

Exercice 2. Quels livres seront mis à part ?

Les livres abîmés seront mis à part, d'après la réponse sur le choix des ouvrages. Le texte ne dit pas qu'ils seront tous réparés ou jetés.

Exercice 3. Quelle question est une relance ?

La question sur le partage du travail entre deux groupes est une relance. Elle reprend une information de la réponse précédente pour la préciser.

Exercice 4. Quel renseignement la dernière question apporte-t-elle ?

Elle apporte le lieu et les horaires de dépôt : salle du club, mercredi de 12 h à 14 h. Ces précisions répondent à un besoin pratique du lecteur.

Exercice 5. Peut-on écrire que tous les livres seront acceptés ?

Non. L'entretien prévoit une vérification de l'état des livres et la mise à part des ouvrages abîmés. Écrire tous les livres supprimerait cette condition.

Exercice 6. Comment transformer une réponse en discours indirect ?

On peut écrire Yassine explique que deux groupes vérifieront les livres. Le verbe introducteur attribue l'information, et la proposition rapporte fidèlement son sens.

Exercice 7. Réinvestir dans une nouvelle situation

Le club de lecture prépare une collecte pour les bibliothèques de classe. Yassine explique que les ouvrages seront vérifiés puis classés par thème. Les élèves pourront les déposer mercredi de 12 h à 14 h à la salle du club. Les informations restent attribuables à l'entretien.

Exercice 8. Question ouverte ou fermée ?

A et C sont fermées : on peut y répondre par oui ou non. B est ouverte : elle demande une explication.

Transformations possibles : Qu'aimez-vous dans votre métier ? Quels élèves le club accepte-t-il ?

Exercice 9. Formuler une question polie

Madame la Directrice, pourriez-vous nous expliquer pourquoi la cantine ferme ?

La reformulation emploie le titre de la personne, le vouvoiement, le conditionnel de politesse et l'inversion du sujet, plus soignée à l'écrit.

Questions fréquentes

Quelle est la structure d'une interview ?

Une interview comprend un titre, souvent une citation de l'invité, un chapeau qui présente la personne et le sujet, le corps formé par l'alternance des questions et des réponses, puis une conclusion avec les remerciements.

Comment s'adresser poliment à une personnalité dans une interview ?

On vouvoie la personne, on emploie son titre (Monsieur le Directeur, Votre Excellence) et le conditionnel de politesse : pourriez-vous, je voudrais. Le possessif Votre ou Sa marque la déférence envers une fonction.

Comment travailler « Repérer la structure d'une interview » en 2AC ?

Une interview est un entretien préparé dans lequel une personne pose des questions à une autre pour recueillir des informations ou un point de vue. En 2AC, repère la présentation de l'invité, l'alternance des questions et des réponses, les relances et l'objectif de l'entretien.

Comment justifier une réponse dans « Comprendre une interview : questions, réponses et visée » ?

Repère le passage utile, formule une réponse qui traite la question et ajoute un indice précis du texte. Si une information n'est pas donnée, indique cette limite au lieu de l'inventer.

Quelle erreur éviter dans l'activité « Comprendre une interview : questions, réponses et visée » ?

Une bonne question contient un objectif clair. Évite de demander plusieurs choses à la fois ou d'introduire dans la question une réponse que tu souhaites imposer.

MATHFJIB - Français 2AC
Suis les consignes et la progression de ton professeur.
Retrouver le cours, les images et les activités en ligne.

Mathfjib MATHFJIB.COM
Mathfjib MATHFJIB.COM