

## STRATÉGIES DE RECHERCHE D'EMPLOI

### Entretien d'information

L'entretien d'information est une technique de réseautage efficace qui consiste à poser des questions à des personnes qui travaillent dans le domaine, le poste ou l'organisation qui vous intéressent. Il vous permet de :

- Obtenir des informations de première main ainsi qu'un point de vue personnel sur les professions, les domaines et les organisations qui vous intéressent afin de vous aider à choisir ou à affiner votre parcours professionnel;
- Obtenir des conseils et des informations qui peuvent vous aider à cibler vos efforts de recherche d'emploi et d'affiner vos outils de recherche d'emploi (curriculum vitae, lettres de motivation, entretiens);
- Mettre en pratique vos compétences en matière de communication, d'entretien et de réseautage;
- Être au courant des possibilités avant qu'elles ne soient publiées et bénéficier de l'aide de personnes que vous connaissez;
- Élargir votre réseau en obtenant des références pour d'autres possibilités de réseautage.

### Conseils généraux pour l'entretien d'information

- Faites en sorte que la réunion soit brève : lorsque vous organisez un entretien d'information, demandez à la personne 15 à 20 minutes de son temps.
- De préférence, rencontrez-vous en personne pour faciliter l'établissement de relations et voir l'environnement de travail.
- Préparez 5 à 10 questions avant de téléphoner pour fixer un rendez-vous, au cas où la personne ne pourrait pas vous rencontrer en personne, mais serait disponible pour répondre à vos questions au téléphone.
- Écoutez attentivement, demandez si vous pouvez prendre des notes et soyez réceptif aux conseils ou aux commentaires de la personne.
- Ne faites pas de suppositions : attendez que la personne propose son aide si elle le souhaite.
- NE DEMANDEZ JAMAIS UN EMPLOI : cherchez plutôt à obtenir des informations, des conseils, le point de vue de la personne à qui vous parlez et de lui demander de vous présenter d'autres personnes susceptibles de vous fournir d'autres informations utiles.
- Remerciez la personne pour toute l'aide qu'elle vous a fournie.

### Étapes de l'entretien d'information

#### ÉTAPE 1 : Définissez ce que vous voulez apprendre.

- Sélectionnez une profession ou un domaine sur lequel vous aimeriez en savoir plus ou dans lequel vous souhaitez travailler.

#### ÉTAPE 2 : Dressez la liste des personnes à interviewer

- Ouvrez des pistes, en commençant par votre famille, vos amis et vos connaissances. Demandez-leur s'ils connaissent quelqu'un qui travaille comme X [*nom du poste*]. Envoyez un courriel à tous vos contacts et demandez-leur de le transmettre à leurs contacts.
- Lisez la section Affaires de votre journal local et faites des recherches sur les entreprises et les organisations que vous y découvrez.
- Une fois que vous aurez effectué votre premier entretien d'information, pour vous renseigner davantage, il est bon de demander à la personne interviewée de vous indiquer d'autres gens à qui vous pourriez parler.

### ÉTAPE 3 : Planifiez les questions précises que vous voulez poser

- Faites des recherches sur le site Web de l'entreprise ou de l'organisation. Si un proche vous a recommandé cette organisation, n'hésitez pas à lui demander des « informations privilégiées » (par exemple les défis actuels).
- Faites une liste de toutes les questions que vous aimeriez poser. Choisissez ensuite celles qui vous paraissent les plus importantes et placez-les dans l'ordre selon lequel vous souhaitez les poser. Il est idéal de poser de 5 à 10 questions.
- Utilisez un format qui contient suffisamment d'espace entre les questions pour enregistrer les réponses de la personne interviewée.

### ÉTAPE 4 : Organisez l'entretien

- Pour organiser un entretien, contactez la personne et fixez un rendez-vous en convenant avec elle de la date, de l'heure et du lieu.
- Présentez-vous et expliquez comment vous avez eu leurs coordonnées (par exemple : « Votre nom m'a été suggéré par monsieur ou madame X ») et dites-leur pourquoi vous voulez leur parler (N'OUBLIEZ PAS QUE VOUS NE DEMANDEZ PAS UN EMPLOI).
- Mettez-vous d'accord sur la durée prévue de la rencontre. Il est raisonnable de demander 15 à 20 minutes.
- Faites en sorte que cela convienne à la personne que vous interviewez.

### Exemple d'une présentation personnelle de 20 secondes pour demander un entretien d'information

« Bonjour, Laura, je m'appelle Amy Myers. C'est Joe Bowman, de Virtual Comp, qui m'a donné votre nom. Il avait fait une présentation à laquelle j'ai assisté à l'Université York. Actuellement, je suis étudiante en informatique de troisième année à York et j'ai deux ans d'expérience dans la conception de sites Web. Serait-il possible de vous rencontrer brièvement pour vous poser quelques questions sur ce que vous faites, sur l'évolution de vos activités et sur ce que vous pensez de l'utilisation de différents logiciels dans les campagnes de marketing Web? Je ne prendrais que 15 à 20 minutes, mais je serais vraiment intéressée d'entendre ce que vous conseillerez à quelqu'un comme moi. »

### ÉTAPE 5 : Menez l'entretien

- Il est important d'établir une bonne relation avec la personne que vous interviewez pour encourager une ambiance positive. Cela peut être aussi simple que de remercier la personne d'avoir pris le temps de vous rencontrer.

- Commencez l'entretien en donnant des détails sur votre parcours, vos compétences et vos centres d'intérêt, au-delà des 20 secondes de présentation qu'elle a déjà entendues. Dites-leur précisément ce qui vous intéresse dans leur profession, leur domaine ou leur entreprise.
- Si vous ressentez de la nervosité, concentrez-vous sur ce que dit votre interlocuteur plutôt que sur ce que vous allez dire par la suite. N'oubliez pas : la plupart des gens aiment parler d'eux-mêmes!
- Prenez des notes pendant l'entretien. Vous aurez besoin de ces informations pour vous y référer plus tard et cela montre que vous vous intéressez à ce que dit la personne et que vous l'appréciez.
- Respectez la durée convenue pour l'entretien.
- Demandez-leur s'il y a une ou deux autres personnes à qui elle ou il vous suggérerait de parler pour obtenir plus de conseils et d'informations (recommandations).
- Proposez une visite ou un appel de suivi en demandant à la personne si elle est d'accord pour rester en contact. N'oubliez pas de lui demander le moyen de communication qu'elle préfère (téléphone ou courriel). Assurez-vous de la remercier pour son temps.

## **ÉTAPE 6 : Donnez suite à l'entretien, montrez votre reconnaissance et restez en contact.**

- Rédigez une courte lettre de suivi ou un courriel pour remercier la personne de son temps et des informations transmises. Veillez à l'envoyer rapidement, dans les 24 heures suivant l'entretien d'information.
- Votre interlocuteur sera sans doute heureux de recevoir des nouvelles de votre part au sujet des suggestions que vous avez mises en œuvre et de vos progrès en général. Recherchez également des articles, des informations ou des ressources que vous pouvez envoyer à votre contact afin que votre relation soit mutuellement bénéfique.

## **ÉTAPE 7 : Réfléchissez à ce que vous avez appris**

- Bien que cela semble être la dernière étape, il s'agit d'une pratique qui doit être mise en œuvre tout au long de l'entretien d'information afin de tirer profit de chacune des étapes précédentes. Il importe, ici, de se poser des questions réfléchies comme :
- Qu'ai-je bien fait?
- Ai-je appris ce que je voulais savoir?
- Y a-t-il quelque chose que je changerais pour la prochaine fois?
- Comment ce que j'ai appris s'inscrit-il dans le cadre de mes recherches précédentes?
- Les environnements de travail de cette profession sont-ils attrayants pour moi?
- Quelles sont les prochaines étapes?
- Comment pourrais-je utiliser ces informations pour rechercher davantage d'occasions de travail?

## Exemples de questions à poser lors d'un entretien d'information

Sélectionnez 5 à 10 questions que vous aimeriez poser lors de vos entretiens d'information.

### À propos de son parcours professionnel

- Pourriez-vous me parler un peu de l'histoire de votre carrière, et me dire quand/comment vous avez commencé à travailler dans ce domaine (ou pour cette organisation)?
- Qu'est-ce qui vous a motivé à poursuivre une carrière dans ce domaine (ou cette organisation)?
- Pourriez-vous me dire ce qui vous a mené à ce poste? Quels contacts, stratégies, moments propices, conseils et décisions ont joué un rôle?
- Quelles sont vos études (ou votre formation) et votre expérience professionnelle, et comment vous ont-elles aidé dans votre carrière?

### À propos du travail

- Quel est, selon vous, l'aspect le plus agréable de votre travail? Quel est, selon vous, le plus grand défi?
- Pouvez-vous décrire une journée de travail typique pour vous?
- Quels sont les avantages d'être dans ce secteur d'activité (de travailler dans cette organisation)? Quels sont les pressions et les défis les plus courants que vous rencontrez dans votre travail?

### À propos de l'exploration de carrières

- D'après vos propres observations et votre expérience, quelles autres possibilités de carrière s'offrent aux personnes intéressées par ce domaine? [X] m'intéresse tout particulièrement. Connaissez-vous des débouchés qui impliquent [X]?
- Selon vous, quels autres emplois pourriez-vous occuper compte tenu des compétences que vous avez acquises dans ce domaine ou dans cette profession?
- À quel genre de personne recommanderiez-vous de choisir ce domaine ou cette profession?
- Si vous deviez changer la direction de votre carrière maintenant, quel genre de travail feriez-vous? Comment procéder pour changer d'orientation professionnelle?

### À propos du domaine/de l'organisation

Pourriez-vous discuter du travail dans ce domaine (cette organisation), et des possibilités de postes de premier échelon pour les étudiantes et étudiants, y compris ceux et celles qui viennent tout juste d'obtenir leur diplôme?

Que pensez-vous des perspectives d'emploi ou d'avenir pour cette profession (ou ce domaine)? Quelles sont les tendances qui influencent ces perspectives?

Quelles sont les possibilités d'avancement professionnel dans le domaine (ou dans l'organisation)?

Comment est-ce que [*insérer ici une qualité comme la créativité*] est utile dans cet emploi, cette profession, ce domaine ou cette organisation?

202 McLaughlin College | 416.736.5351 | career@yorku.ca | www.yorku.ca/careers

---

Comment une personne ayant *[une personnalité X/un style X/une qualité X]* pourrait-elle s'intégrer dans ce domaine (cette organisation)?

Pourriez-vous discuter du processus de recrutement ici à X (nom de l'organisation)?

À quelle fréquence avez-vous l'occasion de faire X *[précisez l'activité]* dans cette profession, ce poste ou cette organisation?

Qu'est-ce qui rend X *[cette profession, ce poste ou le travail au sein de cette organisation]* une activité passionnante/épanouissante?

Y a-t-il des organisations professionnelles dans ce domaine que je devrais rejoindre?

Avez-vous des suggestions pour faire preuve de résilience face à des périodes difficiles dans ce domaine/cette profession?

Quels types de personnes réussissent dans ce domaine/cette profession?

Lorsque quelqu'un est considéré pour cette profession ou cet emploi, quelle est l'importance de :

A) sa formation et son éducation? B) son expérience professionnelle? C) sa personnalité? D) autre chose?

J'ai lu que *[nom de l'organisation, de l'unité]* travaille sur une initiative (ou un projet) visant à Y (le but de l'initiative).

C'est quelque chose qui m'intéresse beaucoup. Pourriez-vous m'en dire plus sur cette initiative/ce projet?

Qu'est-ce qui vous plaît en particulier dans votre travail ici à *[nom de l'organisation]*?

Quels sont, selon vous, les principaux atouts ou forces de *[nom de l'organisation, de l'unité]*? Quels sont des aspects clés qui devraient être améliorés?

## Conseils pour la population étudiante/les personnes récemment diplômées

- En fonction de mes intérêts mentionnés, de mes compétences et de mon expérience, quels conseils me donneriez-vous pour débiter dans ce domaine?
- Que suggèreriez-vous à la population étudiante et aux personnes récemment diplômées pour trouver des postes de premier échelon dans ce domaine/cette profession?
- Y a-t-il quelque chose que vous auriez aimé savoir lorsque vous étiez à la recherche d'un emploi ou au début de votre carrière et qui aurait pu vous aider à arriver à votre poste actuel plus rapidement et plus facilement?
- Quels conseils précis donneriez-vous à des personnes comme moi qui poursuivent leurs études pour mieux se préparer à une carrière dans ce domaine, ou plus précisément, dans ce secteur d'activité?
- Quels cours suggèreriez-vous à des étudiantes ou étudiants de premier cycle pour les préparer à ce travail? Auriez-vous des recommandations en matière de formation professionnelle ou d'acquisition de compétences? Quels établissements d'enseignement me recommanderiez-vous afin d'améliorer mes qualifications professionnelles?

- À l'heure actuelle, quels sont les emplois au bas de l'échelle qui conviennent à des personnes débutant dans ce domaine?
- Pourriez-vous jeter un coup d'œil à mon curriculum vitæ et me fournir une rétroaction en fonction de vos connaissances dans ce domaine?
- Quelles sont les compétences, les expériences ou les connaissances que des personnes comme moi pourraient acquérir au cours de leurs études universitaires et qui augmenteraient leurs chances de réussite en matière de candidatures et d'emploi?