**Guide des entretiens d’information**



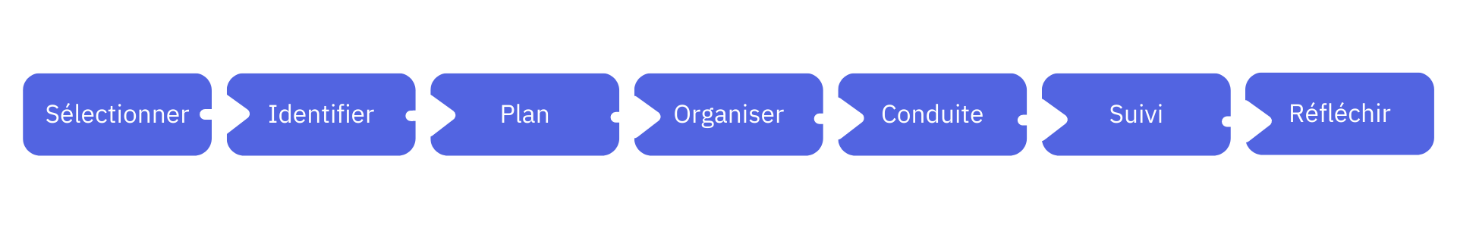
**Introduction**

L’entretien d’information a de nombreux avantages, notamment parce que le réseautage est une compétence essentielle pour découvrir des débouchés cachés. Il vous permet aussi d’en apprendre davantage sur un domaine ou une organisation et de glaner des conseils d’expert que vous pourriez difficilement trouver autrement. Si la personne qui vous parle vous met en contact avec d’autres, vous accroissez vos possibilités de rencontrer d’autres actrices et acteurs du domaine. Réseautage… entretien d’information… Ça semble compliqué? Au fond, il s’agit seulement de bavarder avec des gens et de se faire de nouvelles relations.

Adapté de [Tapping into the Hidden Job Market: Informational Interviewing](https://careers.yorku.ca/files/2014/08/informational-interviewing.pdf?x24009) (découvrir le marché de l’emploi caché grâce à l’entretien d’information) du Career Centre de l’Université York.

**Méthode suggérée**

1. Choisir un poste ou un domaine sur lequel vous voulez en savoir davantage.
2. Trouver une personne à qui demander un entretien.
3. Préparer vos questions
4. Prendre rendez-vous
5. Diriger l'entretien
6. Faire un suivi, remercier et maintenir les liens
7. Réfléchir à vos apprentissages



**Selectionner - Identifier – Planifier**

1. **Choisir**un poste ou un domaine sur lequel vous voulez en savoir davantage.

2. **Trouver** une personne à qui demander un entretien.

* Demandez à votre entourage de vous mettre en contact avec leurs relations dans le domaine.
* Participez à des activités dans un domaine qui vous intéresse et repérez des gens à qui demander un entretien d’information.
* Sondez les sites Web et les pages Linked-in et Twitter des compagnies, et repérez des gens pour leur demander un entretien d’information.
* Au cours de l’entretien d’information, demandez à votre interlocutrice ou interlocuteur de vous suggérer des contacts qui vous permettront de continuer votre exploration et d’étendre votre réseau.

3. **Préparer** vos questions

* Important : renseignez-vous sur l’entreprise dès avant l’entretien d’information.
* Ne sollicitez pas un emploi. Posez des questions sur la culture de l’entreprise, les compétences recherchées, une journée de travail typique et les difficultés réelles et potentielles auxquelles la compagnie fait face.

**Organiser – Diriger**

4. **Prendre** rendez-vous

* Communiquez avec la personne que vous souhaitez interroger. Le mieux serait de demander à une personne que vous aurez rencontrée de vous présenter à celle avec laquelle vous aimeriez discuter, ou de choisir une personne rencontrée lors d’une activité quelconque.
* Si vous envoyez à froid un courriel pour demander un entretien d’information, précisez pourquoi vous souhaitez parler à votre destinataire : l’une de ses réalisations récentes, son parcours professionnel, le fait que cette personne ait étudié dans le même domaine que vous là où vous-même faites vos études, etc.

5.  **Diriger** l’entretien

* Remerciez votre interlocutrice ou interlocuteur du temps qu’elle ou il vous consacre, parlez brièvement de tout et de rien et offrez-lui un café ou un thé si l’entretien a lieu dans un café, par exemple. Il s’agit de créer un lien.
* Décrivez vos études, expliquez pourquoi vous vous intéressez au domaine ou à l’organisation en question et pourquoi vous avez décidé de communiquer avec cette personne.
* Prenez des notes, en évitant toutefois de laisser tomber la conversation.
* Respectez la durée prévue de l’entretien. S’il vous reste des questions ou que vous souhaitez prolonger la conversation, laissez à votre interlocutrice ou interlocuteur lui la possibilité de se retirer. Dites par exemple :
  + « Il est presque 13 h 30 et je sais que vous avez d’autres engagements. Vos propos sont très éclairants et j’ai bien aimé notre entretien. J’aimerais beaucoup le poursuivre, d’ailleurs, mais je m’en voudrais de bousculer votre horaire. »
* Demandez-lui de vous recommander une ou des personnes avec qui vous pourriez approfondir le sujet pour étendre votre réseau.

**Faire un suivi – Réflechir**

6.  **Faire un suivi**, remercier et maintenir les liens

* Envoyez un courriel de remerciement dans les 24 heures suivant l’entretien.  ours of the interview.
* Soulignez un élément essentiel de l’entretien et demandez à votre interlocutrice ou interlocuteur si vous pouvez lui être utile de quelque façon.
* Notez dans un fichier Excel tous les renseignements relatifs à vos entretiens d’information : coordonnées, dates de communication et éléments essentiels des discussions. Assurez un suivi périodique (p. ex., tous les deux mois) en faisant part de votre progression ou de lectures intéressantes.

7.  **Réfléchir** à vos apprentissages

* Comment pouvez-vous utiliser l’information obtenue pour tirer parti d’autres possibilités ?
* Que feriez-vous autrement, la prochaine fois ?
* Avez-vous appris quelque chose de nouveau sur le domaine ou l’organisation ?

**Quelques conseils**

1. Faites preuve de respect et soyez attentive ou attentif à votre interlocutrice ou interlocuteur.
2. Il ne s’agit pas de solliciter un emploi, mais de nouer une relation et d’obtenir de l’information.
3. Demandez un entretien de 15 à 20 minutes au plus et donnez à votre interlocutrice ou interlocuteur la possibilité de conclure quand l’échéance approche. Si elle ou s’il souhaite poursuivre la conversation, tant mieux, mais montrez que vous souhaitez respecter l’horaire convenu.
4. Idéalement, la rencontre aura lieu en personne, puisqu’il est plus facile, alors, d’établir un rapport, mais les plateformes comme Zoom offrent des solutions plus souples.
5. Préparez vos questions avant l’entretien.
6. Demandez à votre interlocutrice ou interlocuteur de vous recommander d’autres personnes.

**Ressources utiles**

**Suggestion de courriel**

**Suggestion de courriel pour un premier contact (adapter selon la situation) :**

Bonjour \_\_\_,

Je m’appelle \_\_\_\_\_. J’étudie à l’Université York et je suis un cours sur XX. Je m’intéresse particulièrement à XX parce que XX. Je souhaite recueillir le plus d’informations possibles sur XX pour m’assurer que ce domaine répond à mes objectifs.

C’est XX que j’ai appris votre rôle dans ce domaine. Je serais [enchantée ou enchanté] si nous pouvions discuter pendant quelque 15 à 20 minutes de votre vision du domaine ou de votre organisation, de ce qui vous y a [amené ou amenée] et des conseils que vous pouvez me donner. Vous [seul ou seule] pouvez me fournir ce genre de renseignements. Si vous acceptez, puis-je connaître vos disponibilités ?

Je vous remercie.

Vous trouverez sur Linked Learning de quoi planifier et mener vos entretiens d’information à bien. Vous pouvez [y accéder depuis votre compte de l’Université York](https://lil.info.yorku.ca/). Exemples : [The Informational Interview](https://www.linkedin.com/learning-login/share?account=2174970&forceAccount=false&redirect=https%3A%2F%2Fwww.linkedin.com%2Flearning%2Fweb-career-clinic%3Ftrk%3Dshare_ent_url%26shareId%3DtSXg7e7LRUGJ6IqVUyEwWQ%253D%253D) (l’entretien d’information), [Request and conduct informational interviews](https://www.linkedin.com/learning-login/share?account=2174970&forceAccount=false&redirect=https%3A%2F%2Fwww.linkedin.com%2Flearning%2Ffind-a-job-in-the-hidden-job-market%3Ftrk%3Dshare_ent_url%26shareId%3DGao3OCRvSKKyhM2fUcX3Dg%253D%253D) (solliciter et mener des entretiens d’information) et [Use Informational Interviews to your advantage](https://www.linkedin.com/learning-login/share?account=2174970&forceAccount=false&redirect=https%3A%2F%2Fwww.linkedin.com%2Flearning%2Fa-career-strategist-s-guide-to-getting-a-job%3Ftrk%3Dshare_ent_url%26shareId%3DTx5OccJAQk%252BoqtvSl2pSwQ%253D%253D) (tirer le meilleur parti des entretiens d’information).

***Exemples de questions à poser sur un secteur d’activité, une organisation, un sujet ou un poste pendant l’entretien d’information***

*Exemples de questions à poser sur un secteur d’activité, une organisation, un sujet ou un poste pendant l’entretien d’information .*

[Préciser s’il s’agit d’un secteur, d’une organisation, d’un enjeu ou d’un poste.]

**Ressources humaines** **:**

* Les postes sont-ils pour la plupart à durée déterminée ou à temps plein ?
* Quelles sont les fonctions ou attributions principales des gens qui travaillent dans ce domaine ou dans votre organisation ?
* Quelles sont les compétences, l’expérience, l’attitude et la formation les plus recherchées, dans ce domaine ou par l’organisation ?

**Diffusion des connaissances :**

* Comment se diffuse l’information, dans ce domaine ? (P. ex. : congrès, groupes en ligne, infolettres, etc.)
* Comment établissez-vous des contacts avec vos homologues d’autres organisations et lieux qui partagent vos intérêts et vos préoccupations ?
* Quels sont les groupes d’intérêt et associations professionnelles actifs dans ce domaine ? En êtes-vous membre ? Le cas échéant, qu’est-ce que vous appréciez le plus de ces groupes ? [Le cas échéant] Pourquoi vous n’êtes pas membre ?

**Postes et organisations clés :**

* Qui sont les leaders et les innovateurs dans ce domaine ou cette organisation ? Quel a été leur apport le plus considérable ?
* Qu’est-ce que ce secteur ou cette organisation fait de mieux, à votre avis ? Qu’est-ce qui l’a mené à cette réussite ?
* En quoi ce domaine ou cette organisation devrait s’améliorer, selon vous ? Pourquoi ?

**Perspective :**

* Selon vous, quels seront les changements les plus importants des années à venir, dans ce domaine ou dans l’organisation ?
* Quelles difficultés ou possibilités ces changements vont-ils engendrer, selon vous ?

**Liens avec votre cours :**

* En quoi [tel concept ou sujet traité pendant le cours] influe-t-il sur votre secteur, sur votre organisation ou sur le poste qui vous intéresse ?
* Comment le secteur, l’organisation ou la ou le titulaire du poste qui vous intéresse traite ou considère [concept ou sujet pertinent abordé pendant le cours] ?

***Exemples de questions à poser sur un cheminement de carrière ou un ensemble de compétences donné***

*Exemples de questions à poser sur un cheminement de carrière ou un ensemble de compétences donné*

* Pourquoi ce genre de travail vous intéresse-t-il ? Comment y êtes-vous arrivée ou arrivé ?
* Comment avez-vous obtenu ce poste ? (Expérience, contacts, stratégies, décisions, etc.)
* À quoi ressemble une journée typique, pour vous ?
* Quelles compétences vous servent le plus ?
* Comment les avez-vous acquises ?
* Quelles sont les possibilités d’avancement ?
* Qu’est-ce qui rend cette organisation ou ce poste stimulant ou gratifiant ?
* Comment décririez-vous la culture organisationnelle de votre entreprise ?
* Quels conseils donneriez-vous à une personne qui s’intéresse à ce domaine ou à ce travail ?
* Avez-vous une source de renseignements particulière à me recommander sur votre domaine ou votre poste ?
* Pouvez-vous m’aiguiller vers une personne qui pourrait répondre à d’autres questions sur ce type de poste ?