**Travailler en réseau dans votre domaine d'intérêt**



**Introduction**

Parlez aux gens qui travaillent dans les domaines qui vous intéressent : c’est souvent le meilleur moyen de recueillir une information juste et à jour sur les organisations et les emplois qui y sont liés. Ces « entretiens d’information » complètent la recherche traditionnelle [axée sur les emplois](https://careers.yorku.ca/student_topic/conduct-occupational-research) et [les secteurs d’activité](https://researchguides.library.yorku.ca/c.php?g=679511&p=4790369). Ils vous permettent aussi de nouer des liens avec ces gens et d’élargir votre réseau. Le réseautage et l’entretien d’information peuvent sembler intimidants, mais après tout, il s’agit tout simplement de poser des questions et de rencontrer des personnes qui font ce qui vous intéresse.

**Résultats d’apprentissage**

Au terme de cette activité, vous pourrez :

* établir des liens entre le cours et de possibles études supérieures et cheminements de carrière;
* faire des recherches axées sur un choix de carrière en lien avec vos travaux universitaires;
* réfléchir aux étapes suivantes en fonction de l’information recueillie.

Cette activité a été adaptée à partir de ressources créées par York University [*Career Education & Development*](https://careers.yorku.ca/students-and-new-grads/handouts).

**Première étape : choisir la personne à rencontrer**

Trouvez au moins trois personnes qui travaillent dans un secteur ou une organisation qui vous intéressent, en lien avec ce cours. Commencez par une recherche rapide sur le site Web, les pages LinkedIn ou les comptes de réseaux sociaux d’une organisation. Il existe aussi de multiples ressources sur le site Web du service de renseignements sur les carrières de l’Université York :

* [INFO-GO](http://www.infogo.gov.on.ca/infogo/) (gouvernement de l’Ontario);
* [LinkedIn](https://www.linkedin.com/feed/) ([ressources de l’Université York sur LinkedIn)](https://careers.yorku.ca/student_topic/create-a-professional-linkedin-profile) et [recherche d’anciens élèves sur LinkedIn](https://www.linkedin.com/help/linkedin/answer/a524061/rechercher-des-anciens-eleves-sur-linkedin?lang=fr));
* [recherche sur les possibilités d’emploi](https://careers.yorku.ca/student_topic/conduct-occupational-research) [page de l’Université York, en anglais].

Vous connaissez peut-être déjà des gens dans le domaine qui vous intéresse. Vous pouvez aussi demander à des connaissances de vous mettre en relation avec des gens. Consultez la page [Peer Career Educators](https://careers.yorku.ca/students-and-new-grads/services-events/dropby) [en anglais], de l’Université York, qui propose divers moyens d’allonger votre liste de contacts potentiels.

La recherche de contacts est une compétence qui vous sera utile votre vie durant.

Dans l’espace ci-dessous, écrivez le nom, l’adresse courriel, le poste et le lieu de travail d’au moins trois personnes qui travaillent dans le domaine qui vous intéresse.

|  |
| --- |
|  |

**2e étape : préparer sujets et questions**

Avant de demander un entretien aux personnes choisies, formulez cinq ou six questions. Réfléchissez aux renseignements qui vous seraient les plus précieux et rédigez vos questions en conséquence. Voici quelques exemples.

**Ressources humaines**

* Est-il possible de travailler à temps plein dans ce domaine ou dans cette organisation ou les emplois sont-ils généralement à durée déterminée?
* Quelles sont les principales fonctions ou responsabilités des gens qui travaillent dans ce domaine ou cette organisation?
* Quelles sont les compétences, l’expérience, l’attitude et la formation les plus recherchées dans ce domaine ou par cette organisation?

**Diffusion des connaissances**

* De quelle façon les connaissances sont-elles diffusées (congrès, communautés en ligne, infolettres, journal, 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 les associations professionnelles actifs dans ce domaine?
  + Appartenez-vous à l’un d’entre eux? Le cas échéant, qu’est-ce que vous appréciez le plus de ces groupes?
  + Sinon, pourquoi?

**Personnes et organisations clés**

* Qui sont les leaders ou les novateurs dans ce domaine ou cette organisation? Quelle est leur contribution la plus remarquable?
* Qu’est-ce que ce domaine ou cette organisation fait de bien? Qu’est-ce qui a mené à ce succès?
* En quoi ce domaine ou cette organisation doit s’améliorer, selon vous? Pourquoi?

**Perspective**

* Quels seront les changements les plus importants des années à venir, dans ce domaine ou dans l’organisation?
* Quelles conséquences, négatives ou positives, ces changements pourraient-ils entraîner, selon vous?

**Liens avec votre cours**

* Dans quelle mesure [tel concept ou sujet traité pendant le cours] influe-t-il sur ce secteur, sur l’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 [tel concept ou sujet traité pendant le cours]?

**Exemples de questions axées sur un cheminement de carrière ou un ensemble de compétences :**

* Pourquoi ce type de travail vous intéresse-t-il et comment avez-vous débuté dans ce domaine?
* Comment avez-vous obtenu ce poste?
  + Quelle expérience, quelles relations, stratégies et décisions vous ont été utiles?
* À quoi ressemble une journée de travail typique, pour vous?
* Quelles compétences ou quels talents sont essentiels pour ce poste?
  + Comment avez-vous acquis ces compétences?
* Quelles sont les possibilités d’avancement?
* Qu’est-ce qui rend ce poste, ces fonctions ou cette organisation stimulants ou satisfaisants?
* Comment décririez-vous la culture organisationnelle de votre entreprise?
* Quel conseil donneriez-vous à une personne qui s’intéresse à ce domaine ou à cet emploi?
* Avez-vous une source de renseignements particulière à me recommander sur votre domaine ou votre poste?
* Accepteriez-vous de me présenter à une personne qui pourrait répondre à d’autres questions sur ce type de poste?

**3e étape : demander un entretien**

Quand vos questions sont prêtes, communiquez avec l’un des contacts de votre liste pour demander un entretien d’information de 15 à 20 minutes. Votre demande sera bien comprise : c’est une pratique courante dans le monde du travail. Comme vous visez au moins deux ou trois entretiens, vous aurez sans doute besoin de plus de trois contacts.

Lors de votre première communication, qu’elle soit par téléphone ou par courriel :

* présentez-vous brièvement;
* expliquez brièvement à cette personne pourquoi vous communiquez avec elle;
* demandez un entretien de 15 à 20 minutes et suggérez le mode, soit rencontre en ligne, appel téléphonique, rencontre en personne, etc.

Voici un modèle. N’hésitez pas à employer vos propres mots. L’important est de faire preuve de courtoisie et de professionnalisme et d’avoir une attitude positive.

Bonjour [nom de la personne (facultatif)],

Je m’appelle [vos prénom et nom de famille]. J’étudie à l’Université York et je suis un cours sur [sujet du cours]. Je m’intéresse particulièrement à \_\_\_\_\_\_\_\_\_ parce que \_\_\_\_\_\_\_\_\_. Je souhaite recueillir le plus d’informations possible sur \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ pour mieux comprendre dans quelle mesure ce secteur d’activité correspond à mes objectifs de carrière.

J’ai entendu parler de votre travail dans ce domaine grâce à \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Puis-je vous demander un entretien de 15 à 20 minutes [en ligne, par téléphone, etc.]? J’aimerais connaître votre vision des choses et celle de [nom de l’organisation], savoir ce qui vous a fait choisir ce domaine et solliciter vos conseils pour une personne qui s’intéresse à ce domaine.

Si vous acceptez, pourriez-vous préciser quel moment vous convient le mieux pour cet entretien?

Merci,

Voyez les conseils de la page sur l’éducation au choix de carrière sur [les règles du courriel](https://careers.yorku.ca/student_topic/practice-good-email-etiquette) [en anglais] pour vous assurer de bien vous présenter. Vous trouverez [sur ce site](http://www.visezjuste.uottawa.ca/pages/redaction/courriel_conseils.html) quelques conseils sur les courriels en français.

**4e étape : mener l’entretien**

Portez une tenue de ville décontractée, à moins que l’entretien n’ait lieu par téléphone. Le cas échéant, assurez-vous qu’il n’y a pas de bruits ambiants et que rien ni personne ne risque de vous interrompre.

Quelques conseils pour un entretien réussi :

* Rappelez-vous que vous ne sollicitez pas un emploi et vous ne demandez pas une faveur : vous établissez une relation et vous recueillez de l’information.
* Au début de l’entretien : Établissez un bon rapport avec votre interlocutrice ou interlocuteur en la ou le remerciant d’avoir pris de son temps pour s’entretenir avec vous. N’hésitez pas à commencer en parlant de tout et de rien.
* Parlez ensuite de vos motivations : pourquoi vous intéressez-vous à ce domaine ou à cette organisation, pourquoi avez-vous choisi de communiquer avec cette personne?
* Demandez à votre interlocutrice ou interlocuteur si vous pouvez prendre des notes ou enregistrer l’entretien. Si vous prenez des notes, veillez à le faire sans interrompre la conversation.
* **Pendant l’entretien :**Respectez la durée prévue. S’il vous reste des questions ou que vous souhaitez poursuivre la conversation au bout de 15 à 20 minutes, donnez à l’autre personne la possibilité de mettre fin à l’entretien si elle le souhaite, en disant par exemple :
  + « Il est près de 13 h 30 et je ne veux pas prendre davantage de votre temps. L’entretien m’est très agréable et très utile! J’aimerais beaucoup continuer, d’ailleurs, mais je m’en voudrais de bousculer votre horaire. »
* **Conclusion de l’entretien :** Remerciez votre interlocutrice ou interlocuteur de vous avoir accordé du temps et demandez-lui de vous aiguiller vers une personne qui vous aiderait à élargir votre réseau. Demandez-lui aussi si vous pouvez communiquer de nouveau avec elle ou lui pour lui faire part de vos progrès ou discuter de ce que vous avez découvert sur son secteur d’activité.

**5e étape : faire un suivi et remercier**

Moins de 24 heures après l’entretien, envoyez un mot de remerciement. Vous pouvez le faire par courriel, remercier à nouveau la personne de son temps et souligner ce que vous retenez de l’entretien. Si vous êtes à l’aise de le faire, demandez-lui si vous pouvez lui être utile à votre tour.

Voici un modèle de remerciement, mais n’hésitez pas à employer vos propres mots.

Bonjour [nom de la personne (facultatif)],

Merci encore d’avoir pris le temps de discuter avec moi de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [ce matin, tout à l’heure, hier]. Vos propos sur \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [soulignez la partie de l’entretien qui vous a semblé la plus intéressante ou la plus pertinente dans le cadre de vos recherches] m’ont paru particulièrement intéressants.

J’espère que nous aurons à nouveau l’occasion de discuter.

Au plaisir,

[Votre nom]

**6e étape : créer un document de travail sur votre reseau**

Vous avez communiqué avec des gens du domaine qui vous intéresse? Eh bien voilà : vous avez amorcé un réseau! Conservez une trace de vos entretiens et de tous les renseignements qui vous paraissent utiles. Le modèle

[Réseau du secteur sans but lucratif (.docx)](https://ecampusontario.pressbooks.pub/app/uploads/sites/3099/2023/04/FR-My-non-profit-network-example.docx)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Réseau du secteur sans but lucratif | | | | |
| **Nom** | **Coordonnées** | **Date de l’entretien** | **Notes sur l’entretien** | **Notes sur le suivi** |
| Cheryl Brown | cheryl.b@cnc.ca | Discussion en ligne le 2 février | Renseignements utiles sur la façon d’obtenir une aide financière pour des organismes caritatifs canadiens. | La voie de communication reste ouverte. S’intéresse à mes recherches sur les organismes sans but lucratif. Aime le café. Propose une rencontre dans six mois. Suivi en août. |
|  |  |  |  |  |

**7e étape : dresser le bilan de vos apprentissages**

Répondez aux questions suivantes pour chacun des entretiens que vous aurez eus.

Qu’est-ce qui… Qu’est-ce que?

* Quel élément de l’entretien a été le plus surprenant ou le plus intéressant pour vous? Pourquoi?
* Parmi vos compétences, vos champs d’intérêt et vos objectifs, lesquels seront les plus utiles dans ce domaine, pour cette organisation ou pour ce poste, selon ce que vous avez appris au cours de l’entretien?

Et alors?

* En quoi ce que vous avez appris au cours de l’entretien modifie ou renforce votre intérêt pour ce domaine, cette organisation ou ce poste?
* Quels liens voyez-vous entre ce que vous avez appris pendant le cours et pendant l’entretien? Quel élément de l’entretien vous semble le plus pertinent par rapport au cours, ou inversement?

Et maintenant?

* Quelles mesures pouvez-vous prendre, si vous le souhaitez, pour acquérir l’expérience nécessaire et en apprendre davantage sur ce domaine, cette organisation ou ce poste?
* Qu’avez-vous appris sur les changements qui pourraient affecter ce domaine, cette organisation ou ce poste d’ici quelques années? En quoi ces changements pourraient-ils modifier la possibilité d’y faire carrière?

Cette activité est une adaptation de la version proposée par le Career Centre de l’Université York, soit : [Tapping into the Hidden Job Market: Informational Interviewing document](https://careers.yorku.ca/files/2014/08/informational-interviewing.pdf?x24009).