

CRÉER MON AVENIR

THÈME DU JOUR
RÉSEAUTAGE – CRÉER DES LIENS

ENTREVUE D'INFORMATION / Ressources

CRÉEZ VOTRE
PROPRE AVENIR



TABLE DES MATIÈRES

Aperçu	2
Bien mener une entrevue d'information en sept étapes	3
Annexe A : Exercice d'entrevue d'information	7
Annexe B : EXEMPLES de questions d'entrevue d'information	8
Annexe C : Liste de vérification d'auto-évaluation de l'entrevue	9



APERÇU

L'entrevue d'information est un moyen efficace de recueillir de l'information sur un champ d'intérêt, un métier ou un emploi. Elle prend généralement la forme d'une rencontre avec quelqu'un qui représente un champ d'intérêt ou qui fait un travail sur lequel vous voulez en apprendre davantage. À bien des égards, c'est un moyen plus officiel que le réseautage qui peut se faire de façon continue dans le cadre de vos interactions naturelles. Elle a l'avantage d'être une façon de recueillir de l'information pertinente répondant à vos besoins précis parce que vous choisissez qui vous voulez interviewer et les questions que vous voulez lui poser. Les avantages des entrevues d'information sont énumérés dans la section suivante.

Les entrevues d'information :

- donnent de l'information de première main et un aperçu réaliste du domaine. Elles vous permettent de prendre connaissance de facteurs non couverts ailleurs. Si une entrevue est faite au travail (meilleure option), vous pouvez également observer le milieu de travail;
- aident à établir des contacts qui peuvent être utiles plus tard (rappelez-vous, le réseautage!). La personne interviewée peut vous aiguiller vers d'autres personnes œuvrant dans ce domaine. Cela permet d'étendre le réseau de personnes qui peuvent vous être utiles;
- sont d'excellentes occasions de mettre en pratique ses compétences en communication et en techniques d'entrevue sans subir le stress associé à une entrevue d'embauche;
- sont une occasion d'apprendre comment d'autres ont planifié leur cheminement de carrière. Vous pouvez développer un point de vue plus personnel en recueillant non seulement de l'information sur le marché du travail, mais aussi prendre connaissance de faits importants, mais souvent négligés;
 - le type de personnalité ou le style personnel qui prévaut (qui réussit le mieux) dans ce type de travail;
 - les « valeurs » qui sous-tendent ce travail;
 - les principales gratifications;
- aident les personnes à évaluer leur connaissance de soi. Par exemple, est-ce que ma personnalité correspond à cet emploi, ce métier, ce type de travail? Est-ce que j'accorde de la valeur aux mêmes choses que mes collègues éventuels? Est-ce que les avantages de cet emploi répondront à mes besoins?

Pour bien mener une entrevue d'information, il faut :

- *Établir un lien* : Menez une discussion avec les participants sur la façon d'établir un lien. Faites un remue-méninges avec le groupe pour trouver autant de stratégies concrètes que possible et créez des occasions de pratique guidée.
- *Poser des questions ouvertes* : Les questions ouvertes sont des questions auxquelles on ne peut répondre simplement par « oui » ou par « non », car elles exigent des réponses détaillées. Demandez aux participants de



travailler deux par deux et d'essayer de faire une conversation d'une minute en utilisant uniquement des questions fermées. Demandez-leur ensuite de répondre à des questions ouvertes pendant une minute. Discutez en grands groupes du fait que les questions ouvertes encouragent le dialogue.

- *Récapituler* : Soulignez l'importance de récapituler à la fin de l'entrevue pour exprimer votre appréciation, confirmer l'exactitude de ce que vous avez compris et conclure l'entrevue. Cela vous donne aussi l'occasion de vous entraîner sous supervision à faire un résumé.

BIEN MENER UNE ENTREVUE D'INFORMATION EN SEPT ÉTAPES

ÉTAPE 1 : CHOISIR LA PERSONNE À INTERVIEWER

- Commencez par établir l'emploi/le métier ou le secteur d'intérêt sur lequel vous voulez en apprendre davantage.
- Faire un peu de recherche à l'avance peut vous aider à décider quel secteur vous voulez examiner. Lisez la section Affaires des journaux. Utilisez Internet et d'autres ressources pour :
 - recueillir de l'information sur la croissance de l'emploi prévue dans les prochaines années dans certains secteurs et dans certaines provinces;
 - voir en quoi consiste l'emploi qui vous intéresse;
 - obtenir de l'information sur la formation exigée pour faire un certain métier;
 - vous assurer de l'exactitude de ce que vous savez sur un travail en particulier.
- Décider qui interviewer pour savoir comment ça se passe de l'intérieur peut s'avérer difficile. Voici quelques idées :
 - Pour trouver des pistes, commencez par des membres de votre famille, des amis ou d'autres membres de votre conseil d'administration; demandez-leur : « Qui connaissez-vous qui travaille comme? » ou « Qui connaît? »
 - Faites une recherche sur l'organisation ou le métier sur lequel vous allez interviewer la personne.

ÉTAPE 2 : DÉCIDER DES QUESTIONS À POSER

- Seul ou avec un ami, faites une liste de toutes les questions auxquelles vous pouvez penser ou que vous aimeriez poser. Puis, choisissez celles qui vous semblent les plus importantes et mettez-les dans l'ordre dans lequel vous allez les poser.
- Trouvez quelques questions supplémentaires qui concernent plus directement le métier ou la personne interviewée que vous pourriez poser pendant une entrevue de 20 minutes. Posez des questions ouvertes. La pose de **questions ouvertes** est souvent la technique d'entrevue la plus utilisée. Vous trouverez des exemples de questions d'entrevue à l'annexe B.



ÉTAPE 3 : APPRENDRE LES TECHNIQUES D'ENTREVUE ET S'Y ENTRAÎNER

Deux des techniques d'entrevue les plus utilisées sont les questions ouvertes et la paraphrase.

▪ Questions ouvertes

Une question fermée exige habituellement une réponse précise en très peu de mots (comme oui ou non). Les questions ouvertes encouragent la discussion en obligeant la personne à vous raconter ou à vous décrire quelque chose. Elles commencent souvent par des mots comme « quoi » ou « comment » ou « pourquoi » (par exemple « Quel aspect de votre travail préférez-vous? » ou « Comment vous êtes-vous intéressé à ce domaine? »).

▪ Paraphrase

Paraphraser consiste à dire en vos propres mots ce que vous avez compris de ce que la personne vient de vous dire.

- Cela montre que vous avez écouté et que vous voulez comprendre ou clarifier ce qu'elle a dit.
- Paraphraser vous aide également à voir si vous avez bien compris.
- C'est une pratique importante, mais il ne faut pas en abuser, car cela peut donner l'impression que vous jouez au perroquet. Vous devez utiliser cette technique surtout quand vous voulez vraiment vous assurer d'avoir compris de quoi la personne parle.

ÉTAPE 4 : PRÉPARER L'ENTREVUE

Communiquez avec la personne par courriel, téléphone ou en personne. Vous pouvez utiliser le texte qui suit pour préparer votre courriel ou votre conversation :

Je suis en 11e année. J'ai fait des recherches sur _____, et j'envisage fortement d'en faire mon choix de carrière. J'aimerais en apprendre davantage sur ce domaine, y compris les compétences requises et les possibilités d'emploi. J'ai quelques questions et je vous serais reconnaissant(e) de me consacrer 20 minutes de votre temps pour me donner votre point de vue.

Prenez un rendez-vous et convenez de la date, de l'heure et de l'endroit. Assurez-vous de ne pas prendre plus de 20 minutes du temps de la personne. Dites bien que cette entrevue vous aidera à décider de votre orientation professionnelle.

Voir à ce que ce soit commode pour la personne interviewée.

Il vaut mieux prévoir quelques jours de réflexion avant l'entrevue pour les deux parties. Comme la personne vous fait une faveur en vous consacrant de son temps et de son énergie pour une entrevue, il se peut que vous deviez vous déplacer pour accommoder la personne interviewée.

Réagir au rejet

De nombreuses personnes sont tout à fait disposées à participer à une entrevue d'information. Toutefois, tout le monde n'est pas en mesure d'accéder à votre demande. Un rejet n'est pas une attaque personnelle. Il se peut bien que la raison de ne pas participer ait très peu à voir avec vous!



ÉTAPE 5 : MENER L'ENTREVUE

- Établissez un lien entre vous et la personne à qui vous posez les questions. Remerciez la personne de prendre le temps de vous rencontrer; dites quelque chose de positif sur son lieu de travail ou dites quelque chose comme « Je suis très content(e) d'avoir la chance de vous entendre parler de [sujet de l'entrevue]! J'ai entendu parler de votre travail par... » Dites à la personne que l'entrevue ne durera pas plus de 20 minutes.
- Pour ne pas vous perdre, préparez des questions écrites. Une fois que la personne a commencé à parler, si vous n'avez pas noté vos questions, il se peut que vous n'arriviez pas à obtenir l'information désirée.
- Prendre des notes pendant l'entrevue est aussi une bonne idée, car vous aurez probablement besoin de toute l'information plus tard. Cela montre également que vous êtes intéressé par l'information que vous donne la personne. Si vous voulez enregistrer l'entrevue, demandez à la personne la permission de le faire.
- Il est important de respecter l'autre personne en respectant le temps prévu. Au besoin, signalez que le temps prévu est presque écoulé. Si vous avez d'autres questions, vous pouvez dire, par exemple : « Je vois que le temps est presque écoulé. Il me reste une seule autre question. Avez-vous le temps d'y répondre maintenant ou préférez-vous que je revienne plus tard? »
- Ouvrez la porte à la possibilité d'une visite ou d'un appel de suivi, s'il y a lieu.
- N'oubliez pas de remercier la personne pour son temps et les renseignements donnés.

ÉTAPE 6 : FAIRE UN SUIVI

TRÈS IMPORTANT! Après l'entrevue, écrivez un bref courriel ou une lettre de suivi pour remercier la personne de vous avoir consacré du temps et de vous avoir donné de l'information. La personne sera également contente de savoir si quelque chose d'important se produit après l'entrevue relativement aux choses dont vous avez discuté. En outre, vous aurez peut-être une demande ou une question spéciale dont vous voudrez parler avec la personne après l'entrevue et à laquelle elle sera probablement heureuse de répondre.

ÉTAPE 7 : RÉFLÉCHIR À CE QU'ON A APPRIS

Sujets de réflexion

- Bien que cela semble être l'étape « finale » de l'entrevue d'information, vous devez réfléchir à ce que vous apprenez tout au long du processus si vous voulez profiter de chacune des étapes. Faites un retour sur l'entrevue en vous posant les questions suivantes :
 - Qu'est-ce que je voulais apprendre en faisant cette entrevue?
 - Qu'est qui m'a le plus étonné pendant l'entrevue?
 - Qu'est-ce que j'ai le plus apprécié?

CRÉER MON AVENIR

THÈME DU JOUR RÉSEAUTAGE – CRÉER DES LIENS

ENTREVUE D'INFORMATION / Ressources

CRÉEZ VOTRE
PROPRE AVENIR



- Ai-je trouvé ce que je voulais savoir?
- Est-ce que je changerais quelque chose?
- Qu'est-ce que cette entrevue m'a appris sur les éléments sur lesquels je dois me concentrer dans le cadre de mes apprentissages à venir?
- Qu'est-ce que j'ai appris sur les débouchés dans ce domaine?
- Qu'est-ce que j'ai appris sur ce que les employeurs recherchent quand ils engagent de jeunes travailleurs qualifiés?
- Après une entrevue d'information, il est utile de vous poser les questions suivantes ou d'en discuter avec quelqu'un.
 - Ce que j'ai appris correspond-il à mes recherches précédentes?
 - Le milieu de travail de ce métier m'attire-t-il?
 - Qu'en est-il des tâches?
 - Quelles sont les perspectives d'emploi? Est-ce un domaine à explorer davantage?
 - Ce que je viens d'apprendre change-t-il mon plan de carrière?
 - Quelles seront mes prochaines démarches?
 - Comment puis-je utiliser cette information pour chercher un emploi?
 - Dois-je faire plus de recherches ou passer à autre chose?
- Vous pouvez explorer ces questions :
 - en discutant avec un parent, un tuteur, un enseignant ou un membre de votre conseil d'administration;
 - en tenant un journal de votre expérience;
 - en créant une brève vidéo répondant à vos questions de réflexion et en expliquant ce que vous avez appris de votre expérience.

N'OUBLIEZ PAS

- Prendre le temps de réfléchir à vos apprentissages peut faire toute la différence pour continuer de croître et de s'améliorer.
- Un journal peut être un outil très utile dans ce processus. Il peut vous servir dans vos réflexions « après coup » et vous aider à voir où vous en êtes.
- Célébrez vos succès et prenez le temps qu'il faut. Votre avenir vaut bien cet investissement.
- Demandez-vous bien si chacun des métiers que vous explorez correspond à vos intérêts, à vos valeurs, à vos compétences et à vos préférences de style de vie.



ANNEXE A : EXERCICE D'ENTREVUE D'INFORMATION

Donnez aux élèves l'occasion de s'exercer dans un environnement où ils sont à l'aise avant de les envoyer mener une véritable entrevue avec une personne sur le marché du travail!

- Demandez aux élèves d'écrire deux ou trois choses qu'ils savent et qu'ils pourraient enseigner à quelqu'un. Leur liste peut comprendre une expérience de travail préalable, un projet scolaire, une expérience de bénévolat ou un passe-temps. Demandez aux élèves de choisir un partenaire (de préférence une personne qu'ils ne connaissent pas bien). Passez en revue les directives suivantes et le rôle de chacun des partenaires :
 - Échangez des listes.
 - Choisissez les rôles initiaux – un sera l'intervieweur, l'autre l'interviewé.
 - L'intervieweur devra :
 - lire la liste de son partenaire et choisir le sujet qui l'intéresse le plus;
 - prendre quelques minutes pour préparer les questions qu'il veut poser en priorité (pour les élèves, ce temps de préparation est d'une grande importance);
 - interviewer son partenaire pendant dix minutes. En plus de trouver de l'information pertinente, essayer de mettre en pratique les habiletés suivantes : se préparer; établir des liens (p. ex. établir et respecter le temps prévu, faire un bon contact visuel); poser des questions ouvertes (c.-à-d. des questions auxquelles on ne peut répondre par « oui » ou « non », mais qui demandent quelques détails); résumer (c. à-d. conclure l'entrevue par un énoncé qui souligne ce qu'on a appris et les renseignements pertinents. Par exemple, « Merci de m'avoir consacré ce temps. Ce que je retiens de cette entrevue, c'est... »).
 - Inversez les rôles.
- En grand groupe, soulignez les points d'apprentissage clés.
 - Quels types de questions ont été les plus efficaces pour obtenir de l'information?
 - Quel effet cela faisait-il d'être interviewé? (La plupart des gens aiment se faire interviewer.)
 - Quel effet cela faisait-il d'être l'intervieweur?
 - Aviez-vous déjà fait une entrevue auparavant? Avez-vous déjà été interviewé auparavant? Si oui, dans quel contexte? Qu'avez-vous tiré de cette expérience?
 - Quelles autres démarches devez-vous faire pour vous sentir bien préparé à mener une entrevue d'information dans la collectivité?



ANNEXE B : EXEMPLES DE QUESTIONS D'ENTREVUE D'INFORMATION

Nom du métier, du domaine, de l'emploi ou autre sujet sur lequel porte l'entrevue :

1. Qu'aimez-vous le PLUS dans votre métier, cet emploi ou ce domaine? Qu'aimez-vous le MOINS?
2. Le site Web que j'ai visité prédit un taux de croissance de ___ dans ce secteur au cours des cinq prochaines années. Que pensez-vous de cette prédiction?
3. Est-ce que ce domaine est prometteur en/au NOM DE VOTRE PROVINCE (Si oui, demandez quels types de débouchés. Sinon, demandez s'il y a des domaines connexes qui pourraient être un meilleur choix).
4. Quel genre de formation ou d'éducation exige ce type de travail?
5. Selon votre expérience, quel conseil donneriez-vous à quelqu'un qui veut travailler dans ce domaine?
6. Quand vous engagez un nouvel employé, quelles compétences recherchez-vous? Comment un jeune peut-il afficher ces compétences?
7. Si deux personnes présentent un diplôme ou un certificat venant du même endroit, quel autre type de compétence ou d'expérience pourrait faire pencher la balance en sa faveur?
8. Quelles sont les possibilités de travail d'été, d'observation au travail ou de stage qu'il me serait utile de connaître?
9. À qui d'autre me recommanderiez-vous de parler? Si oui, puis-je leur dire que vous avez suggéré leur nom?

Merci d'avoir pris le temps de me parler aujourd'hui! Cela a été vraiment utile!

CRÉER MON AVENIR

THÈME DU JOUR
RÉSEAUTAGE – CRÉER DES LIENS

ENTREVUE D'INFORMATION / Ressources

CRÉEZ VOTRE
PROPRE AVENIR



ANNEXE C : LISTE DE VÉRIFICATION D'AUTO-ÉVALUATION DE L'ENTREVUE

JE SUIS PRÊT(E)	À TRAVAILLER	ENTREVUE D'INFORMATION : AUTO-ÉVALUATION VEUILLEZ VOUS ACCORDER UNE NOTE POUR LES ÉLÉMENTS CI-DESSOUS.
_____	_____	1. Je connais le travail/le secteur d'intérêt que je veux étudier.
_____	_____	2. Je sais qui interviewer.
_____	_____	3. J'ai une bonne liste de questions à poser.
_____	_____	4. Je connais les compétences dont j'ai besoin pour faire une bonne entrevue, je les ai mises en pratique et je pense être prêt(e) à faire l'entrevue.
_____	_____	5. Je sais quoi faire pour préparer l'entrevue et je suis prêt(e) à entendre toutes sortes de réponses.
_____	_____	6. Je suis prêt(e) à faire l'entrevue.
_____	_____	7. Je connais les étapes de suivi après l'entrevue et je suis prêt(e) à les mettre en œuvre.
_____	_____	8. J'ai une procédure en place pour réfléchir à ce que j'ai appris.

Secteurs sur lesquels j'ai besoin de plus d'information :