|  |
| --- |
| La rencontre d’information |

Le but des rencontres d’information est d’obtenir des renseignements sur une position déterminée et d’approfondir tes connaissances par rapport à ton choix de carrière. C’est principalement une rencontre au cours de laquelle tu poses des questions à une personne travaillant dans ton domaine.

C’est une bonne opportunité pour en savoir plus au sujet des tâches, de la terminologie et de l’industrie en général. Cela te permet aussi de développer ton réseau de contacts.

Ce n’est pas une entrevue d’embauche. Tu n’es pas là pour chercher du travail, mais pour obtenir de l’information. Tu dois poser des questions, écouter attentivement et prendre des notes. Par exemple : Tu désires savoir quels sont les programmes informatiques les plus utilisés dans ton domaine. Tu veux connaître les principales habiletés et qualifications requises pour obtenir un emploi dans cette industrie.

## Les principales étapes :

* Prépare un sommaire de cinq caractéristiques de ce que tu as à offrir afin de te présenter en 30 secondes.
* Sois prêt à fournir plus de détails sur :
* Ton statut, par exemple en 2ième année, etc.
* Le travail recherché et le contexte, soit temps plein, temps partiel, stage, etc.
* Ton expérience et tes compétences,
* Ta formation, ton éducation et tes intérêts,
  + - * Informe toi des opportunités de travail et de leur procédure d’embauche.
      * Recueille l'information tel que la description des postes, leurs exigences et prends des notes.
      * Obtiens le nom de la personne qui a le pouvoir de t'embaucher.
      * Remercie l’employeur, garde un contact régulier avec ton réseau en les tenant au courant de ta situation, ils se souviendront de toi.

|  |
| --- |
| Gestion d’une rencontre d’information au salon carrière |

## Avant

* Apprends-en le plus possible sur l’entreprise.
* Écris les questions que tu désires poser.
* Si possible, apprends quelque chose sur la personne que tu vas rencontrer.
* Habilles-toi professionnellement.
* Apporte des copies de ton curriculum vitae (tu les donnes seulement si le CV est ciblé aux fonctions et exigences d’un poste).

## Pendant

* Expose ton objectif de rencontre en prenant soin d’expliquer pourquoi tu t’adresses à cette personne en particulier.
* Sois prêt à initier la conversation puisque c’est toi l’intervieweur.
* Limite la durée de ta rencontre à 10 minutes.
* Demande les noms de d’autres personnes ressources que tu pourrais rencontrer et qui travaillent dans le même domaine.
* Souviens-toi que c’est une rencontre d’information, pas une entrevue d’embauche.
* Laisse à ton interlocuteur le soin de te dire s’il y a des ouvertures dans son entreprise.
* Découvre son titre : directeur administratif, directeur de la production, directeur aux ressources humaines, directeur du personnel, directeur, propriétaire, etc.
* Demande le nom de la personne responsable de l'embauche, l'épellation de son nom, comment elle préfère se faire appeler. Ne la nomme jamais par son prénom.

## Après

* Fais parvenir une note de remerciement aux employeurs d’intérêt et tiens cette personne au courant des résultats de tes démarches.
* Garde les portes ouvertes pour d’éventuelles communications avec cette personne.
* Évalue l’information que tu as reçue (en quoi cette information est-elle pertinente par rapport à tes projets?).
* Évalue ta façon de gérer ta rencontre. Qu’as-tu à améliorer? Utilise ce que tu as fais de mieux et ce que tu as appris lors de ta prochaine rencontre.

|  |
| --- |
| Questions à poser lors d’une rencontre d’information |

* En quoi consiste votre travail?
* Comment en êtes-vous venu à travailler dans ce domaine intéressant?
* Quelles sont les qualités idéales que doit posséder celui qui effectue ce genre de travail?
* Qu’est-ce que vous aimez le plus et le moins dans votre travail?
* Quels sont vos plus grands défis?
* Que suggérez-vous à celui qui veut faire ce travail?
* Pourriez-vous commenter mon curriculum vitae et me proposer des améliorations?
* Est-ce que mon expérience et mes compétences seraient pertinentes pour ce domaine?
* Y a-t-il des domaines connexes où je pourrais exercer mes compétences?
* Qu'est-ce que le travail nécessite sur le plan du matériel, des vêtements ou du transport?
* En quoi consiste une journée normale de travail pour celui qui occupe cet emploi?
* Quels sont les principaux avantages de cet emploi?
* Quels sont les inconvénients de cet emploi?
* Quelle est l'échelle salariale?
* Quelles sont les possibilités actuelles d'avancement dans ce domaine?
* Existe-t-il des débouchés présents ou futurs, ici ou ailleurs, où je pourrais offrir mes compétences?
* Quelle est votre procédure d’embauche? De quelle façon devrais-je m’y prendre?
* Y a-t-il autre chose que je devrais savoir?
* Connaissez-vous quelqu'un d'autre qu'il me serait utile de rencontrer pour obtenir de plus amples renseignements?
* Quelle formation ou expérience m’est nécessaire pour me préparer à une carrière dans ce domaine?
* Quelles habiletés et qualités sont essentielles pour cette position?
* Conseilleriez-vous à une personne de choisir cette profession? Pourquoi?
* Quels changements sont à prévoir dans cette industrie/entreprise
* Quels nouveaux développements (lois, règlements/etc.) peuvent avoir un effet sur cette industrie/entreprise?

|  |
| --- |
| Questionnaire pour une rencontre d’information |

À partir cette liste, prépare 5 à 10 questions qui devraient te permettre de recueillir le plus d’informations pertinentes.

Nom :

Position :

Employeur :

Adresse :

Numéro de téléphone :

## Questions :

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

9.

10.

## Conseils pratiques

* Aie à portée de la main crayon, papier et agenda.
* Commence par les entreprises qui t'intéressent le moins, s'agissant de pratiquer.
* Prends note des noms de tous ceux à qui tu parles. Si les présentations ne se font pas spontanément, informe-toi.
* La première impression, ça compte!
* Exprime-toi avec sérieux, respect et entregent. Tu éviteras ainsi les réponses évasives.
* Présente-toi immédiatement et indique le but de ton intervention. Sois bref et précis.

## Pour amoindrir la nervosité lors de tes rencontres avec les employeurs

* Il peut être fort utile de rejoindre des amis ou d'anciens collègues.
* Commence par les gens avec qui tu te sens à l'aise : la famille, les références et les professeurs.
* Ne sois pas sévère envers toi-même, détends-toi. Ne t'attends pas à des résultats immédiats.
* Plus tu prendras d’initiatives, plus tu te présenteras, plus facile et naturel cela deviendra.



|  |
| --- |
| Développement d’un sommaire des compétences à présenter à l’employeur |

Le sommaire contient de 4 à 6 phrases résumant ce que tu as à offrir.

Ces phrases peuvent inclure :

1. La qualité ou le nombre d’années d’expérience dans le secteur recherché.

Ex.: *Expérience à offrir des services de haute qualité aux consommateurs.*

Ex.: *3 années d’expérience dans un travail manuel d’entreposage.*

2. Le genre/niveau d’éducation ou de formation pertinente, membre d’association.

Ex.: *Permis de conduire valide.*

Ex.: *Formation de sécurité au travail.*

3. Les connaissances/forces qui intéresseront le plus l’employeur.

Ex.: *Connaissance des principaux logiciels MS Office.*

Ex.: *Habile à résoudre des problèmes et à réduire les coûts de production.*

4. Qualités professionnelles pertinentes au travail recherché.

Ex.: *Gère facilement plusieurs responsabilités dans un environnement de travail intense.*

Ex.: *Autonome, motivé, flexible et coopératif.*

Ex.: *Trouve toujours des façons d’améliorer mes performances.*

Ex.: *Apprends facilement et rapidement.*

5. Langues

Ex.: *Communique couramment dans les deux langues officielles.*

## 

|  |
| --- |
| Aides à la rédaction du sommaire de présentation |

La liste suivante peut faciliter ta rédaction et mettre en évidence les phrases décrivant tes habiletés, tes compétences et tes réalisations.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Considérable  Excellent  Exceptionnel  Vaste  Haut niveau  Total  Remarquable  Tenue de livres impeccable  Expérience professionnelle en construction  Expérience démontrée en service conseil  Expertise remarquable en arts graphiques  Solides habiletés en horticulture  Gestion efficace  Excellents chiffres des ventes  Écriture soignée  Intuition pour  Talent pour  Dépasse les objectifs  Utilise des chemins innovateurs  S’engage à être constant  Vise la satisfaction du client  Dévoué à l’excellence  Demeure intègre  Démontre la qualité  Vise les résultats | Analyste expérimenté des systèmes  Dactylo compétente  Un cran supérieur  Réalisations  Compétences variées  Atouts  Inné  Apprécie  S’accorde bien  Donne/offre/montre  Haute qualité  Maîtrise  Possède  Essaie d’obtenir  Est fier de  S’épanouit avec  Virtuose de  Abondante expérience en  Possède la base en  Connaisseur en  Familier avec les ordinateurs  Transmet son expérience  Appris en situation de travail  Attitude appréciée des entreprises  Dénote de la confiance en soi  Ne porte pas de jugement | Habile à  Dépasse les objectifs  Expert dans les activités de cueillettes de fonds  Compétent dans la conduite sur de longues distances  Dossier très complet en topographie  Qualifications en tourisme  Fort en  Formé en  Fort instruit en  Jugement réaliste  Présentation solide  Expérience multiculturelle de portée internationale  Conscient de la sécurité  Dossier de conduite impeccable  Capable de voyager  Capable de parler et d’écrire couramment deux langues  Capable de travailler à des heures variables  Réputation de gagnant  Complète les tâches  Expert en maçonnerie  Conducteur remarquable Plaisant |

|  |
| --- |
| Exemple de script de présentation |

"Bonjour \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, mon nom est \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. J’ai une formation en génie et je m'intéresse vivement au secteur industriel. J’aimerais obtenir plus d’informations sur le marché et des conseils pour débuter ma carrière.

## Conseils pour la rédaction de ton script de présentation

• Doit se rattacher à des objectifs de travail.

• Doit retenir l'attention de la personne qui embauche.

• Peut paraître arrogant au départ, mais donne en réalité l'impression que tu es sûr de toi, organisé et qualifié pour l'emploi.

• Ne jamais utiliser le mot « emploi ». L'employeur risquerait de se mettre sur la défensive. Utiliser des termes comme « contribuer à votre organisation », « postes », « débouchés », « perspectives » et « possibilités futures ».

• Tu devrais te présenter en 30 secondes ou moins. Garde un rythme modéré et sois naturel.

Sois prêt à fournir davantage de renseignements une fois que tu auras suscité l'intérêt de l'employeur.

Tout bon employeur prendra le temps de rencontrer quelqu'un de sérieux et de confiant, même s'il n'y a pas de débouché pour le moment. Ces gens gardent toujours en mémoire les bons candidats. Un bon script peut t'aider à changer ces refus potentiels en rencontres. Apprends à le maîtriser! Si au départ tu ne te sens pas à l'aise, avec de la pratique tu viendras à bout des difficultés.

## Les qualités qui se perçoivent lorsque tu te présente

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| POSITIF |  | NÉGATIF |
| • Le ton, l'enthousiasme  • Le niveau d'énergie  • La préparation  • « J'ai confiance que »  • Vraiment intéressé |  | • Les longues pauses  • « Euhhhhhhhhhhh »  • « J'ai l'impression - j'espère »  • Le manque de confiance  • Le manque d'intérêt |