



# L'entretien d'information

## Les objectifs d'un entretien d'information

---

Un entretien d'information permet de :

- Recueillir des informations « de terrain » sur des métiers et/ou fonctions
- Recueillir des informations sur l'activité d'une structure, d'une entreprise
- Connaître les habitudes et modes de recrutement de l'entreprise, du secteur d'activité
- Recueillir des conseils par rapport à son orientation ou sa recherche d'emploi
- Identifier la possibilité d'effectuer un stage
- Se faire connaître
- Obtenir de nouveaux contacts pour élargir le réseau

## Préparer un entretien d'information

---

**Préparez, par écrit, une grille d'entretien** rassemblant, par thème, les questions que vous allez poser aux professionnels. Vous pouvez vous servir de l'outil « Grille d'entretien d'information ».

## Le déroulement d'un entretien d'information

---

L'entretien d'information se déroule en général en 3 parties :

### 1 - Présentation

- Présentation synthétique de votre parcours, la nature le contexte et les objectifs de votre démarche, vos attentes.

### 2 - Recueil d'informations

- Les thématiques que vous souhaitez aborder (voir « grille d'entretien d'information »)

### 3 – Conclusion

- Demander des conseils et avis sur le projet ou la suite de la démarche
- Obtenir de nouveaux contacts pour élargir le réseau, remercier, introduire l'éventualité d'un nouveau contact

## Et après... ?

---

L'entretien que vous avez obtenu est précieux, non seulement parce qu'il vous a permis de recueillir des informations importantes mais aussi parce qu'il vous permet d'avoir un contact dans le milieu professionnel qui vous intéresse. Aussi, il est important de maintenir ce contact qui pourra probablement vous être utile à l'avenir.

Pour cela, vous devez :

- Adresser un courrier ou mail de remerciement à votre interlocuteur, le rappeler si convenu
- L'informer sur l'évolution de votre situation (contacts établis, stage réalisé, passage en seconde année ...)