



UN ENTRETIEN SE PREPARE

Votre dossier de candidature a retenu l'attention, vous êtes convoqué(e) à un entretien. Voici quelques conseils pour préparer votre entretien et en tirer le meilleur parti.

AVANT L'ENTRETIEN

Juste après la convocation et dans les jours qui précèdent l'entretien :

- Confirmez votre présence (par téléphone ou par écrit). Ne prévoyez jamais plus d'un entretien par jour.
- Faites-vous préciser, le cas échéant :
 - La date, le lieu et l'heure de l'entretien
 - Le nom de la personne qui va vous recevoir (nom + qualité + fonction – les attentes ne seront pas tout à fait les mêmes selon que vous avez affaire à un responsable RH ou à un responsable hiérarchique direct)
- Repérez les lieux, pensez aux modes de transport et calculez le temps qu'il vous faudra pour vous rendre sur place, le jour J. N'attendez pas la dernière minute pour régler ces détails. Laissez-vous toujours une marge suffisante pour ne pas arriver en retard surtout.
- Compléter vos informations et votre documentation sur :
 - L'entreprise
 - La mission (objectifs et enjeux)
- « Projetez-vous » dans le poste et préparez une liste de tous les points qui devront être précisés au cours de l'entretien.
- Préparez les questions que **vous** poserez au cours de l'entretien.
- Anticipez les questions qu'on pourra vous poser.
- Préparer vos arguments :
 - Sélectionnez vos expériences les plus pertinentes par rapport au poste ainsi que vos réussites
 - Réfléchissez aux termes que vous allez employer pour exprimer vos compétences, vos connaissances et vos traits de personnalité
 - Imaginez les questions « embarrassantes », ou les objections qu'on pourrait vous opposer par rapport à vos points faibles et réfléchissez bien à la manière dont vous allez y répondre.

La veille : relisez l'annonce, votre CV, votre lettre, vos notes et.... dormez bien !

LE JOUR J :

- Soignez votre apparence.
- Emportez toujours l'offre à laquelle vous avez postulé, votre CV, votre lettre.
- Le cas échéant, il peut être utile d'avoir sur vous : les copies de vos diplômes, de vos attestations de travail ou de stage ainsi que vos références éventuelles.
- Prévoyez de quoi prendre des notes.
- Arrivez toujours à l'heure, au bon endroit. On ne tolérera pas une minute de retard. Essayez plutôt d'être légèrement en avance (5 à 10 minutes) mais pas trop (n'arrivez pas avec une heure d'avance).
- Attendez patiemment.
- 1^{er} contact : tonique et souriant !

Prêt pour l'emploi !



PENDANT L'ENTRETIEN :

Soyez vous-même, détendu(e) et disponible et dites-vous que si votre candidature a retenu l'attention c'est que vous avez toutes vos chances !

Soyez positif(ve) et honnête : ne pêchez ni par excès de modestie ni par excès de prétention.

- RESPECTEZ les lieux et le « territoire » de votre interlocuteur.
 - Ne monopolisez pas le bureau !
 - Avant de vous asseoir, attendez d'y être invité
 - Demandez l'autorisation de prendre des notes
 - En début d'entretien, si vous avez un doute sur l'identité ou la fonction des personnes participant à l'entretien, n'hésitez pas à vous faire préciser ce point.

- ECOUTEZ ATTENTIVEMENT, ADAPTEZ-VOUS :
 - **Ne soyez pas centré(e) sur vous mais sur votre interlocuteur pour bien identifier et comprendre ses attentes avant de vous lancer dans une argumentation.**
 - Adaptez-vous à votre interlocuteur et au style de l'entretien, respectez les silences de votre interlocuteur
 - N'hésitez pas à reformuler une question mal comprise, à dire que vous n'avez pas compris la question ou à demander à votre interlocuteur de la préciser.

- REPONDEZ CLAIREMENT, AVEC PRECISION. MONTREZ VOTRE CAPACITE A VOUS PROJETER DANS LE POSTE et DEMONTREZ VOS ATOUTS
 - Faites ressortir les points d'adéquation entre les besoins de votre interlocuteur et votre profil. Montrez à votre interlocuteur que vous avez bien compris ses attentes et la mission proposée. Démontrez à votre interlocuteur que vous avez les compétences, les connaissances et les qualités requises pour occuper ce poste.
 - Présentez vos atouts en vous appuyant constamment sur des exemples, des expériences. Illustrez en montrant ce que vous avez réussi à faire jusqu'à présent. Ne vous contentez jamais d'affirmer.
 - Montrez la cohérence de votre démarche : cohérence de cette candidature par rapport à votre projet, par rapport à vos études etc....
 - N'oubliez pas : vous n'êtes pas là pour raconter votre vie, mais pour répondre aux attentes professionnelles de votre interlocuteur, pour lui démontrer que vous êtes la bonne personne pour occuper le poste.

- INFORMEZ-VOUS, POSEZ VOS QUESTIONS :

Un candidat qui n'a pas de question à poser est un candidat a priori peu motivé ... votre interlocuteur s'attend donc à ce que vous posiez légitimement des questions.

N'oubliez pas que l'entretien doit aussi vous permettre de vérifier que le poste correspond bien à ce que vous cherchez, à ce que vous souhaitez faire.

Prêt pour l'emploi !



Aucun aspect du poste ou du contexte ne doit rester dans l'incertitude. Attention toutefois à la manière de poser vos questions – vous ne menez pas l'entretien, votre objectif est d'éclaircir ce qui ne le serait pas.

- Vos questions peuvent porter sur la mission de stage, les objectifs qui vous seront fixés et l'environnement dans lequel vous allez évoluer. Attention toutefois à ne pas donner l'impression de découvrir l'annonce ou de ne pas y avoir réfléchi ! Des questions naïves ou auxquelles vous auriez pu trouver réponse sur Internet vous discréditeraient au lieu de vous servir. Il s'agit de demander des précisions de vérifiez vos hypothèses en montrant que vous vous êtes réellement projeté dans le poste
- Les aspects pratiques peuvent également susciter des questions : le nom et la fonction de votre maître de stage dans l'entreprise, lieu où vous allez concrètement travailler. Évitez les questions bassement matérielles (y-a-t-il des tickets restaurants ?) ou décalées. N'abordez qu'à la fin de l'entretien et seulement si elle n'a pas encore été évoquée, la question de la gratification ou de la rémunération
- A la fin de l'entretien, si on ne vous le précise pas, demandez le délai dans lequel vous pouvez espérer une réponse, un numéro à rappeler le cas échéant ...
Ne partez jamais sans avoir fait le point de la situation, posé toutes les questions que vous deviez poser et vous être informé de la suite qui sera donnée à cet entretien
- Remerciez votre interlocuteur de vous avoir reçu !

APRES L'ENTRETIEN : FAIRE LE POINT

- NOTEZ rapidement vos impressions et les informations qui vous ont été communiquées.

Constituez-vous une « FICHE DE SUIVI » que vous agrafez à l'offre de stage ou d'emploi et à votre candidature de façon à pouvoir retrouver rapidement et facilement toutes les démarches liées à une candidature donnée et à pouvoir vous appuyer sur cette expérience par la suite.

Notez les principaux points abordés et le déroulé de l'entretien ; les points positifs (compréhension du poste, argumentaire, les questions auxquelles vous avez le sentiment d'avoir « bien répondu » ...) ; les points négatifs : points faibles ou les questions auxquelles vous n'avez pas pu répondre correctement, les réponses qui, avec le recul, ne vous paraissent pas pertinentes, les questions que vous n'avez pas posées...

- REFLECHISSEZ BIEN A L'INTERET DU POSTE POUR VOUS.

En principe, l'entretien vous a permis d'y voir un peu plus clair. En fonction de ce que vous avez appris, demandez-vous si le poste correspond toujours à ce que vous recherchez, à ce que vous souhaitez faire, s'il vous intéresse autant, plus ou moins qu'avant l'entretien.

- Si vous êtes toujours intéressé(e), CONFIRMEZ par un mël votre INTERET pour le poste et profitez-en pour remercier les personnes qui vous ont reçu. AJOUTEZ, si besoin, un complément d'information.
- APRES L'ECHEANCE PREVUE : si vous êtes sans nouvelles, manifestez-vous pour savoir où en est le processus de recrutement en rappelant clairement la date de l'entretien et l'échéance initialement prévue. Attention : si on vous a dit qu'on vous répondrait sous quinzaine ne relancez pas votre interlocuteur au bout de 10 jours !

OBJECTIFS ET ENJEUX D'UN ENTRETIEN SE PREPARER A L'ENTRETIEN

L'entretien est un moment important pour le recruteur comme pour le candidat. Chacun a intérêt à le « réussir », à ne pas se tromper.

« Réussir » un entretien ne signifie pas forcément « décrocher » le stage ou l'emploi pour le candidat ou « recruter » pour le recruteur. Les enjeux sont multiples, de part et d'autre.

Pour le recruteur	/ 4 pôles de la démarche	Pour le candidat
Bien repérer la cohérence du projet du candidat et du poste à pourvoir	MARCHE + PROJET	Mieux connaître l'entreprise Mieux s'informer sur le poste Vérifier son intérêt pour les 2
Négocier les conditions matérielles du recrutement	MARCHE	Négocier les conditions matérielles de son recrutement
Tester les compétences du candidat par rapport au poste à pourvoir et évaluer son potentiel	BILAN : SAVOIR et SAVOIR-FAIRE	Argumenter, démontrer, convaincre Vérifier ses compétences par rapport à un tel poste. Vérifier qu'il pourra réussir !
Cerner la personnalité du candidat en particulier : sa capacité à s'intégrer à une équipe.	BILAN Traits de personnalité	Montrer ses qualités, convaincre le recruteur qu'il saura s'adapter au poste
Recruter le candidat le plus en adéquation avec le poste (the right (wo)man at the right place !)	PRISE DE DECISION	Selon l'intérêt (ou pas) pour le poste et l'entreprise, se faire embaucher (ou pas) et dans tous les cas vérifier sa motivation pour le poste

L'entretien est un temps d'échange réciproque d'informations, un dialogue, un exercice de communication.

Pour le recruteur, c'est l'occasion de présenter le poste et l'entreprise.

Pour le candidat, c'est l'occasion de se présenter et de développer des arguments convaincants.

L'entretien ne doit surtout pas être perçu comme un interrogatoire face à un examinateur.



LES DIFFERENTS TYPES, FORMES ET STYLES D'ENTRETIENS

➤ **Les différents types de recruteurs, vos « interlocuteurs » potentiels :**

Un responsable RH : directeur du personnel ou responsable du recrutement de l'entreprise

Un Conseil en recrutement

Le ou l'un des responsables hiérarchique.

Le dirigeant d'entreprise.

➤ **La forme de l'entretien :**

Individuel (le face à face) : discussion libre pendant une ou plusieurs heures.

Entretiens en chaîne : dialogues successifs avec plusieurs personnes non identifiées de prime abord.

Entretien face à un groupe : confrontation simultanée avec plusieurs interlocuteurs.

Entretien collectif : réunion de plusieurs candidats participant à un débat sur un thème admis

On peut imaginer beaucoup d'autres formes, en particulier pour un deuxième entretien.

En fonction de l'importance du poste, le premier entretien est parfois suivi d'un ou plusieurs autres entretiens et peut être complété par une série de tests ou de mises en situation.

➤ **Le style de l'entretien**

Directif : c'est le recruteur qui mène l'entretien, le guide en posant des questions selon un plan, une progression préétablie.

Semi-directif : l'entretien prendra alors la forme d'une conversation à « bâtons rompus »

Non directif : le candidat a toute liberté pour structurer l'entretien

d'après différentes sources APEC / Pôle Emploi
ESPACE AVENIR



PREPAREZ VOUS A REpondre ET A POSER DES QUESTIONS

Quel est l'objectif de ces listes ?

Vous permettre de :

- Vous préparer aux entretiens de recrutement à partir de **questions fréquemment posées par les recruteurs** sur des postes de débutants.
- Préparer les **questions que vous poserez aux recruteurs**. En effet, un entretien de recrutement n'étant pas un interrogatoire, vous devrez aussi poser des questions pertinentes à vos interlocuteurs pour obtenir des infos et montrer votre intérêt.

Comment devez-vous procéder ?

Travaillez dans chaque thématique ci-dessous, les questions avec lesquelles vous êtes le moins à l'aise. Pour vous y aider, posez-vous les questions suivantes : Quel est l'intérêt du recruteur à me poser cette question ? Que souhaite-t-il savoir ? Comment valoriser mon profil dans la réponse ? Dans ma réponse, quels sont les éléments qui apportent une véritable information ?

Terminez votre préparation par une réflexion sur les questions que n'aimeriez-vous pas que l'on vous pose ... et préparez les réponses !

Puis à partir des exemples de questions à poser, préparez celles que vous poserez lors de vos prochains entretiens.

Questions les plus fréquemment posées

Votre passé professionnel / Etudes

- Parlez-nous de vos études...Quelles sont les matières qui vous ont le plus ou le moins intéressé ? Si vous deviez recommencer vos études, reprendriez-vous les mêmes ?
- Qu'est-il ressorti de votre bilan de fin de stage ? Echecs et réussites retenus ?
- Pouvez-vous nous décrire l'une de vos expériences ? Que vous a-t-elle apporté ? Pensez-vous qu'un échec puisse se transformer en expérience positive ?
- Quelles ont été vos plus grandes difficultés professionnelles? Vos plus grandes réussites ?
- Quelles ont été vos plus grandes responsabilités (budget, effectif ...) ?
- Quels ont été vos principaux apports?
- Quels aspects de votre travail aimez-vous le plus ? Le moins ? Pourquoi ?
- Parlez-moi de vous !

Vos aptitudes

- En quoi vous sentez-vous le plus compétent ?
- Quelles sont parmi vos aptitudes et expériences, celles qui vous permettent de penser que vous réussirez dans notre entreprise, dans cette fonction ?
- Pourquoi vous (plutôt qu'un autre) ?
- Comment pensez-vous contribuer au développement de notre entreprise ?
- Comment vous représentez-vous le poste que nous vous proposons ?
- Qu'est-ce qui vous permet de penser que vous réussirez dans celui-ci ?
- N'êtes-vous pas trop jeune pour ce poste ? Vous n'avez pas d'expérience ?



Votre comportement au travail

- Aimez-vous le travail en groupe ? Comment vous intégrez-vous dans une équipe ?
- Comment acceptez-vous la hiérarchie ? Comment réagissez-vous face à la hiérarchie ?
- Qu'attendez-vous de votre supérieur hiérarchique ?
- Qu'attendez-vous en termes de management ?
- Vous sentez-vous capable...de prendre des responsabilités, de travailler en équipe ? D'être totalement disponible ? Etes-vous prêt à rester tard le soir ? A faire des heures supplémentaires ?
- Quel est le genre de relation que l'on doit établir et maintenir pour travailler dans la coopération et faire respecter l'autorité ?

Le motif de votre candidature

- Que savez-vous de nous ? de notre société ? de nos produits ? de nos clients ? de nos concurrents ?
- Comment êtes-vous entré en contact avec nous ? Pourquoi nous avoir choisi ?
- Pouvez-vous nous donner, selon vous, les trois grandes qualités de notre société ?
- Qu'est ce qui vous attire dans ce poste ? dans notre société ?
- Pourquoi avoir choisi une grande / petite société ?
- En quoi êtes-vous fait pour ce poste ?
- Pouvez-vous en trois points critiquer notre société ?
- Comment pensez-vous contribuer au développement de notre entreprise ?
- Pourquoi nous avez-vous écrit spontanément ? Pourquoi avez-vous répondu à notre annonce ?

Votre projet de carrière

- Quels sont vos objectifs à court, moyen et long terme ?
- Comment envisagez-vous...votre évolution de carrière ? Votre avenir dans notre société ? Votre contribution au développement de notre entreprise ?
- Comment voyez-vous votre évolution de carrière à 5 ans ?
- Si vous étiez recruté, quels seraient vos souhaits d'évolution dans notre entreprise ?
- Quelles sont les autres entreprises que vous avez contactées ? Avez-vous d'autres propositions ?

Votre formation

- Quelle est votre formation ?
- Pourquoi avez-vous effectué cette formation ?
- Parlez-vous des langues étrangères ? Quel est votre niveau ?

Votre rémunération

- Combien désirez-vous gagner ? Quelles sont vos prétentions salariales ?

Les contraintes

- Etes-vous prêt à voyager ? Acceptez-vous les déplacements ?
- Etes-vous prêt à déménager pour ce poste ? A changer de résidence tous les deux ou trois ans ?
- Quand êtes-vous disponible ?
- Avez-vous parlé à votre conjoint de votre candidature ? Qu'en pense-t-il (elle) ?



Votre personnalité

- Comment vous jugez-vous ? Quelles sont vos qualités et vos défauts ? Quels sont à votre avis vos principaux points forts et vos principaux points faibles ?
- Aimez-vous les responsabilités ?
- Quels défis aimez-vous relever ?
- Comment êtes-vous perçu par les autres ?
- Parlez-moi de vous !
- Quelles qualités recherchez-vous chez les autres ?
- Quelles sont vos qualités de négociation ?
- Quelle est votre manière de travailler ?
- Quel est votre style de travail ?
- Comment organisez-vous votre travail ?
- Quelles sont à votre avis les trois ou quatre qualités fondamentales pour réussir ?
- Pensez-vous que la réussite professionnelle a plus d'importance que la réussite familiale ou l'inverse ?

Votre situation personnelle

- Quelle est votre situation de famille ? Que fait votre conjoint ?
- Quel âge ont vos enfants ? Que font-ils ?
- Depuis quand êtes-vous en recherche d'emploi ?
- Comment avez-vous organisé votre recherche d'emploi ?
- Où en êtes-vous dans votre recherche ? Pourquoi recherchez-vous du travail depuis si longtemps ?

Vos loisirs et intérêts

- Quelles sont vos activités extra-professionnelles ? Vos loisirs ? Vos passions ? Vos centres d'intérêts ?
- Comment passez-vous vos vacances ?
- Quelles sont les choses que vous aimeriez entreprendre et réaliser si vous disposez de beaucoup plus de temps et de moyens ?



Questions à poser

Vous pouvez être amené à compléter les informations données par le recruteur en posant quelques questions. Attention toutefois à ne pas poser de questions qui prouveraient que vous n'avez pas récolté les informations basiques sur l'entreprise ... les entreprises ont toutes des sites avec leurs informations essentielles.

Voici une liste d'exemples de questions à poser :

Sur l'entreprise

- J'ai recherché des informations sur votre entreprise (activité, effectif..) pourriez-vous me la présenter de manière plus précise ?
- Quel est votre effectif ?
- Quel est votre chiffre d'affaires ? Pour la France ? A l'export ?
- Quels sont vos clients ?
- Quels sont vos perspectives ou projets pour l'année en cours ?
- Comment pourriez-vous définir la culture de votre entreprise ?
- Quelle est la moyenne d'âge de vos collaborateurs ?

Sur le poste

- Quelles sont les missions principales du poste ?
- S'agit-il d'une création de poste ou d'un remplacement ?
- Qu'attendez-vous de votre futur collaborateur ? (compétences – comportement – qualités – potentiel...)
- A moyen terme, comment voyez-vous évoluer cette fonction ? Ou : comment souhaitez-vous faire évoluer cette fonction à moyen terme ?
- A quel service le poste est-il rattaché ? Comment est-il organisé (organigramme) ?
- Quelle est l'importance de ce service dans la société ?
- Quels sont les moyens et/ou outils à ma disposition pour réaliser ma mission ? (outils bureautiques, moyens humains, budget, parc machines...).
- Quel type de contrat de travail envisagez-vous ?
- Quelle est la date de prise de fonction (d'entrée en poste) ?
- Quelle est la fourchette de rémunération prévue pour ce poste ? Partie fixe, partie variable, intéressement ... Ou : combien avez-vous budgété pour ce poste ?

Important : ayez une idée précise du poste et de l'entreprise, de ce qu'elle attend de vous avant d'aborder ces questions d'ordre matériel (rémunération, avantages, tickets restaurant ...)

Ces aspects peuvent tout à fait être l'objet d'un second entretien.

Pour conclure

- Quand prenez-vous votre décision ?
- C'est vous qui me contactez ou bien dois-je vous rappeler et quand ?