



NOS CONSEILS AUX CANDIDATS



L'ENTRETIEN !!!



AIDE-MÉMOIRE

J'ai l'adresse du lieu de rendez-vous, le téléphone, et le nom de la personne que je rencontre.

J'ai regardé l'itinéraire pour me rendre au rendez-vous, et calculé le temps nécessaire au trajet.

J'ai demandé par téléphone combien de temps durerait l'entretien, et s'il pouvait y avoir d'autres entretiens à la suite.

Je me suis organisé pour avoir une bonne nuit de sommeil.

J'ai décidé de la façon de m'habiller. J'ai vérifié tous les détails.

J'ai des photocopies de mon C.V., de mes diplômes, de mes courriers à l'entreprise, et tous les documents qui pourront m'être demandés.

J'ai pris des informations sur l'entreprise.

J'ai relu le texte de l'annonce, ou je me suis renseigné sur les postes qui peuvent me convenir.

Je sais quelle est la fonction de la personne qui me reçoit, et je sais si je dois « lui parler technique » ou pas.

J'ai préparé mon argumentaire pour le poste qui m'intéresse, avec des illustrations, des preuves.

J'ai une liste de questions à poser sur l'entreprise, sur le poste et sur les conditions de travail.

Je me suis entraîné pour répondre à des questions de différentes natures.

Je me suis fixé une fourchette de salaire à demander.

J'ai imaginé mentalement l'entretien dans son déroulement.

L'ESSENTIEL à retenir

Un entretien se prépare pour plusieurs raisons :

C'est une étape-clé d'un recrutement.

Votre interlocuteur cherchera des réponses précises aux questions qu'il se pose :

- ce candidat convient-il au poste ?
- a-t-il les capacités professionnelles et les qualités personnelles pour réussir ?
- ce candidat est-il motivé ?

Vous appréhendez cet entretien, alors qu'il vaut mieux y aller détendu, en ayant confiance en vous, sans être trop sûr de vous.

C'est un moment unique pour vous informer de l'intérêt du poste, des conditions pour y réussir et pour évaluer si le poste vous convient.

Il y a plusieurs types de préparation que vous devez entreprendre :

- **matérielle** (le lieu de l'entretien, les vêtements à mettre, les documents à emporter...),
- **psychologique** (les conditions pour être détendu, positif...),
- **technique** (le déroulement, les situations que vous pouvez rencontrer),
- **de fond** (les arguments à présenter, les réponses à donner...).

Un entretien se déroule en trois temps :

1 Le premier contact et l'entrée en matière

Soyez attentif à ce qui va frapper votre interlocuteur et lui donner tout de suite une certaine image de vous (ponctualité, présentation, façon d'entrer, de s'asseoir, courtoisie, qualité d'écoute, premières paroles).

2 Le corps de l'entretien

Répondez aux questions de votre interlocuteur pour l'informer avec précision et le rassurer. Manifestez de l'intérêt pour son entreprise, le poste à pourvoir en le questionnant à votre tour, en valorisant vos compétences et aptitudes avec des exemples concrets.

3 La conclusion

A la fin de l'entretien, abordez la question des conditions de travail, du salaire, des perspectives d'évolution. Puis convenez d'un délai pour connaître de la décision finale.

AVANT L'ENTRETIEN

- ─ Obtenez le maximum d'informations (sur l'entreprise, le secteur, le poste, et la procédure de recrutement).
- ─ Mettez toutes les chances de votre côté (voir l'aide-mémoire p. 11).
- ─ Sachez quels arguments présenter pour valoriser votre candidature.

PENDANT L'ENTRETIEN

- ─ Pensez à votre poignée de main : elle doit être ferme, sans excès.
- ─ Souriez : le sourire aide à une communication détendue, rassurante pour votre interlocuteur.
- ─ Regardez votre interlocuteur dans les yeux. Si vous avez affaire à plusieurs interlocuteurs, regardez-les tour à tour, même ceux qui ne parlent pas.
- ─ Soyez courtois : attendez pour vous asseoir qu'on vous y invite, ne fumez pas, ne mâchez pas de chewing-gum ou de bonbon, laissez votre interlocuteur parler en premier, remerciez en partant. Si le téléphone sonne, faites un signe pour proposer de sortir. Si une autre personne entre, saluez-la.
- ─ Asseyez-vous à la bonne distance : vous avez le droit de rapprocher éventuellement votre siège, sans excès.

- ─ Ayez une posture calme : sans croiser et décroiser les jambes, sans « tripoter » des objets ou vos cheveux ...
- ─ Ecoutez attentivement et répondez aux questions de façon brève mais pas trop « sèche ».
- ─ Parlez assez fort, lentement et en articulant bien, sans exagérer.
- ─ Demandez si vous pouvez prendre des notes.
- ─ Posez, vous aussi, des questions (sur le poste, sur les tâches à accomplir, sur vos futurs collègues ...). Les questions du salaire, des horaires, des avantages divers sont à poser en fin d'entretien.
- ─ Evoquez vos compétences par des exemples précis, des preuves, des faits, des récits d'expériences réussies, des résultats obtenus.
- ─ Notez le délai fixé pour la suite de l'entretien avec votre interlocuteur.

APRÈS L'ENTRETIEN

- ─ Repassez mentalement en revue votre entretien, pour être prêt à répondre à d'autres demandes de l'entreprise (en particulier, si vous devez envoyer un complément d'information), à un 2^e entretien...
- ─ Si vous n'avez pas de nouvelles de l'entreprise dans le délai convenu, n'hésitez pas à la « relancer ».

Faites LE POINT

Vous avez suivi les conseils de ce guide.

Vous avez eu un premier entretien.

Qu'en pensez-vous ?

	oui	non	pas tout à fait
1 J'avais confiance en moi en arrivant, je me sentais détendu, ouvert.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 Le premier contact a été souriant, courtois. Je savais quoi faire, où m'asseoir, comment me tenir.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 J'ai répondu aux questions posées sans « longs discours » et sans répondre seulement par « oui » ou par « non ».	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 Je me suis exprimé de façon positive (je n'ai pas évoqué de regrets, de critiques concernant mes anciens employeurs).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 J'ai senti mon interlocuteur rassuré sur mes compétences.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6 Je me suis servi de ce que je savais sur l'entreprise et le poste pour questionner, et pour présenter mes atouts.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7 Mon argumentaire est bien « passé », j'avais de quoi le prouver, l'illustrer de façon concrète.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8 Quand il y a eu des objections, l'expression de doutes, j'ai su réagir en reconnaissant mes lacunes, mais en enchaînant sur d'autres points forts de ma candidature.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9 Mon interlocuteur a semblé satisfait de l'entretien, il avait les éléments pour se faire une opinion et prendre une décision.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10 Nous avons abordé la question de ma disponibilité, du salaire, et de notre prochain contact.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>