

Gérer un entretien EIP

Suivi / Copil / Soutenance

Objet	: Attitude, comportements et gestion d'un entretien
Auteur	: Flavien ASTRAUD (EPITECH – flav@epita.fr)
Destinataires	: ept[345] (EPITECH)
Date	: 2013-01-15
Version	: 1.0
Référence	: N-flav-GES-1.0

À qui s'adresse ce document ?

Ce document s'adresse aux étudiants de 3^{ème}, 4^{ème} et 5^{ème} années à l'EPITECH.

Table des matières

À qui s'adresse ce document ?	1
Définition	1
Se préparer	2
Le fond : ce que l'on veut dire	2
Le support : comment l'écrire	2
L'exposé : comment le dire	2
Durant l'entretien	2
Bien débiter	2
Entretien	3
La fin	3
Après	3
Aller plus loin	4
Conclusion	4

Durant l'EIP, vous avez souvent l'occasion de présenter votre projet (suivis, bilans, soutenances ...). L'EIP est un projet pédagogique dont les règles et les codes sont légèrement différents des autres projets d'EPITECH. Ces entretiens font partis de l'EIP : nous jugeons l'entretien et la manière dont vous le gérez. L'EIP n'est pas uniquement la réalisation technique. Il vous incombe de mener les entretiens, sans oublier toutefois que vous vous adressez à vos professeurs.

Votre attitude est ressentie à travers vos comportements divers et variés lors de ces entretiens, vous devez donc être conscients que votre "*savoir-agir*" va être noté, et qu'il est le reflet de votre "*savoir-être*" et de votre "*savoir-faire*".

Ce document vous propose quelques rappels pour vous préparer et mener ces entretiens.

Définition

Entretien : dans le reste du document, nous appellerons "*Entretien*" une présentation de l'EIP par son groupe.

Cette présentation peut être un *suivi*, un *copil* ou une *soutenance finale*, elle peut se dérouler physiquement ou en visioconférence. Cela tend à ressembler aux entretiens que vous pourrez avoir après EPITECH.

Se préparer

La préparation commence par la lecture des instructions liés à l'entretien que vous préparez.

Vous devez absolument lire les consignes des entretiens attentivement et si certaines consignes ne vous semblent pas claires, posez les questions.

Le fond : ce que l'on veut dire

Structurer : Il est indispensable d'avoir préparé un plan ;

Se questionner : À qui je m'adresse ?

Pour qui je fais cette présentation ?

Quels sont vos objectifs ?

Que dois-je faire pour atteindre mes objectifs ?

Quelles sont les attentes de mes interlocuteurs ?

Le support : comment l'écrire

Concis → efficace : limiter le nombre de transparents ;

L'exposé : comment le dire

Vous devez vous préparer à gérer et à mener l'entretien. Lors de l'entretien, si vous êtes hésitant ou si vous vous laissez dépasser par les événements ou problèmes, vous risquez de donner une mauvaise impression.

Vous devez anticiper les problèmes qui peuvent arriver lors des entretiens, par exemple les retards ou absences. Par exemple, si vous n'arrivez pas à commencer votre exposé parce qu'un membre du groupe est absent, le professeur aura l'impression que le reste du groupe ne connaît pas le projet.

Vous devez aussi être capable de présenter le projet, et d'introduire l'exposé sans le support.

Durant l'entretien

Bien débiter

Il est primordial de bien commencer votre entretien. Vous me direz, il faut bien réussir tout l'entretien. Oui ! Mais il est plus facile de continuer lorsqu'on part sur de bonnes bases, en revanche, il est difficile de rattraper une situation qui a mal débuté.

C'est pourquoi, que vous soyez en visioconf ou en soutenance finale, vous devez en permanence et surtout au début montrer que vous êtes maîtres de la situation, c'est votre soutenance, c'est vous qui la dirigez (dans le respect des règles de l'exercice, du public et des professeurs).



Attention : *La concentration*

Pensez que lors d'un entretien relativement long (au delà de 45 minutes), votre concentration va baisser. Vous ne pouvez pas forcément rester au même niveau durant tout l'entretien. Vous devez apprendre à détecter les moments de faiblesse et trouver des parades. Les TD de comm. sont là pour vous y aider (cf. section *Aller plus loin*).

Entretien

Durant l'entretien, vous devez vous préparer à vous adapter :

- aux changements de rythmes et de plans de votre interlocuteur ;
Rappelez-vous que vous faites votre exposé pour votre interlocuteur, et non pour vous. Celui-ci peut dans certains cas modifier son déroulement en séance (réunion exceptionnelle décalée, imprévus familiaux et autres) ; c'est à vous de vous adapter et de montrer que vous êtes capables de faire votre exposé malgré les aléas.
- aux problèmes que vous pourriez rencontrer ;
Lors de votre présentation (copil ou soutenance finale) malgré vos préparations, vous pouvez rencontrer des problèmes (pannes du visio projecteur, ou un des membres du groupe perd la visioconférence), vous devez parvenir à surmonter ces problèmes, cela passe par la préparation et par l'entraînement.
Pour ça, le mieux est de préparer dans les conditions réelles : à voix haute, et pour les soutenances dans une salle semblable (voir la même si possible). Pour les soutenances, vous pouvez aussi la répéter devant des personnes extérieures au groupe.

Durant l'entretien, faites attention à votre langage :

- **Respecter votre langue :**
 - Attention aux fautes ;
 - Évitez d'utiliser les termes anglais et notamment évitez de conjuguer les verbes anglais ;
- **Soyez précis :**
 - Évitez les termes flous (à peu près, environ, en gros, et tout ça, ...) ;
 - Évitez les termes réducteurs (petit, un peu, ...) ;



Rappel : Votre image

Le public juge uniquement l'image que vous renvoyez, si vous êtes imprécis, et flous, on jugera votre projet en conséquence.

La fin

La fin d'un entretien est cruciale, c'est ce que votre public retiendra le plus en général. Vous pouvez faire une synthèse et un bref résumé de l'entretien en reprenant les décisions prises (s'il y en a) et les points importants.

Lors d'une soutenance finale, vous devez maîtriser la séance de questions, c'est à vous de faire respecter le temps, pensez aussi à répéter et reformuler les questions si nécessaire. N'hésitez pas aussi à remercier votre public.

Après

Après l'entretien, votre première préoccupation est de préparer la suite, vous devez vous projeter vers l'avant. Vous devez faire le bilan de votre entretien et le rédiger. Qu'est-ce qui s'est bien passé ? Qu'est-ce qui s'est mal passé ? Pourquoi ? Comment faire en sorte que la prochaine fois se passe mieux ?

Vous devez faire une analyse rationnelle de votre entretien, et vous devez aussi comprendre que si vous n'avez pas de prise sur certains éléments, vous devez faire avec et trouver un moyen de minimiser leurs impacts. Ceci n'est pas facile à accepter, mais c'est une réalité. Vous devez apprendre à faire face à l'adversité et l'injustice. Vous êtes dans une école, alors vous pensez que les professeurs seront justes et attentionnés, et ils le sont. Je leur demande pendant les exercices de

se comporter en humain avec leurs émotions et leurs préjugés, car vous devez apprendre à gérer ces comportements. Par exemple, vous constaterez de grandes différences entre un entretien en milieu de matinée et un entretien après une longue journée.

Concentrez-vous sur vous et votre projet, c'est ça l'important. Un exercice raté ne veut pas dire que votre projet est mauvais.

Aller plus loin

Pour aller plus loin dans la maîtrise des entretiens, des présentations, je vous encourage à suivre le cours de communication.

Les cours et TD de com sont obligatoires en Tek 3 et 4. En Tek 3 à Paris et en région, en Tek 4 à Paris. Pour les étudiants Tek 4 à l'étranger, les cours et les exercices sont sur l'intranet du labeip, et ils seront corrigés par mail ou visio.

Conclusion

Préparez vos entretiens !
Soignez votre langage !
Soignez votre image !