

ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

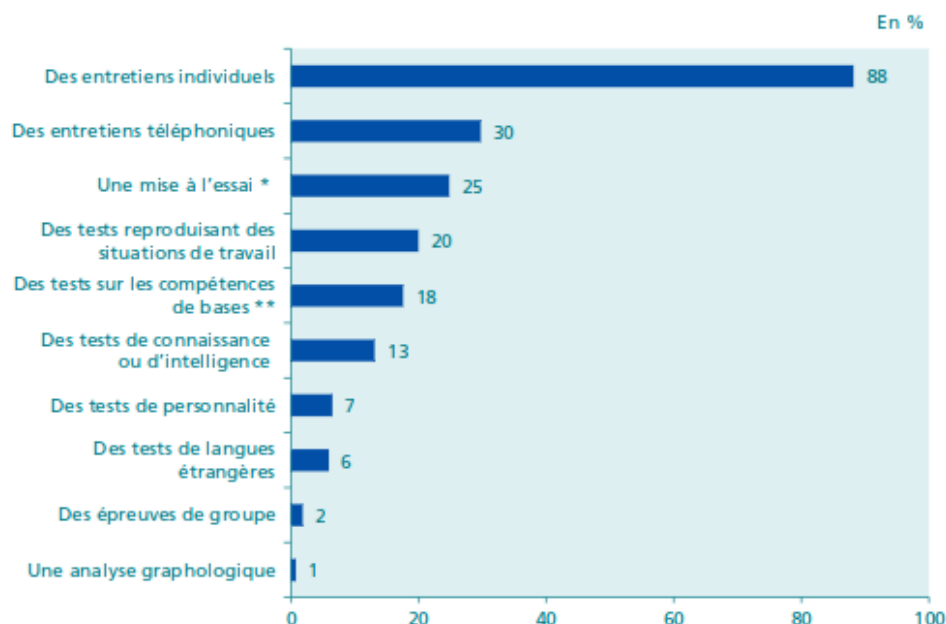
SOMMAIRE

1 ENTRETIEN DE RECRUTEMENT.....	2
1.1 Les faux pas éliminatoires.....	2
1.2 La préparation de l'entretien.....	3
1.2.1 Connaissance de soi.....	3
1.2.2 Attentes du recruteur.....	3
1.2.3 Connaissance de l'entreprise.....	5
1.2.4 Connaissance du poste.....	6
1.2.5 Préparation de quelques interventions / questions.....	6
1.3 La tenue.....	7
1.4 La préparation de votre venue et l'heure d'arrivée.....	8
1.5 Les choses à apporter.....	8
1.6 L'entrée.....	8
1.7 La façon de parler.....	9
1.8 Le contenu de votre entretien.....	9
1.9 La conclusion.....	9
1.10 L'écoute de l'autre.....	10
2 QUESTIONS TYPES POUR LE RECRUTEMENT D'UN OU UNE APPRENTI·E.....	10
2.1 La présentation du sujet de stage.....	11
2.2 Conditions de l'entretien.....	11
2.3 Les questions sur votre parcours.....	11
2.3.1 Concernant votre motivation.....	11
2.3.2 Concernant votre formation.....	11
2.3.3 Concernant vos stages et expériences professionnelles.....	12
2.4 Les questions sur votre personnalité et sur votre vie privée.....	12
2.4.1 Votre personnalité.....	12
2.4.2 Vos activités.....	12
2.5 Les questions sur le poste à pourvoir.....	13
2.5.1 Vous et le poste.....	13
2.5.2 Vous et l'entreprise.....	13
2.6 Les questions pour vous tester.....	13
2.7 Les critères prohibés de la discrimination à l'embauche.....	14
3 TEST(S).....	15
4 ERREURS À ÉVITER LE JOUR DE L'ENTRETIEN.....	15
4.1 Comportements à risques.....	15
4.2 Échanges mal menés.....	15
4.3 Erreurs fatales.....	15
5 APRÈS L'ENTRETIEN.....	17
5.1 Bilan.....	17
5.2 Contact avec la structure.....	17

1 ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

Suite à la première sélection des candidats que constitue la lecture du CV et de la lettre de motivation, l'entretien individuel est la méthode privilégiée pour garder la personne qui paraît être la meilleure candidate : il est utilisé dans environ 90 % des cas¹.

Les méthodes utilisées pour sélectionner le candidat



* Afin de voir comment la personne se comporte sur son poste.

** Ces compétences correspondent au fait de savoir lire, écrire ou encore compter.

Note : les méthodes ont pu être mobilisées pour l'ensemble ou seulement certains candidats.

Lecture : 88 % des recrutements ont impliqué la réalisation d'entretiens individuels pour tout ou partie des candidats.

Champ : ensemble des nouveaux recrutements en CDI ou en CDD de plus d'un mois entre septembre et novembre 2015 des établissements d'au moins un salarié du secteur concurrentiel ; France entière.

Source : Dares, enquête Ofer 2016.

1.1 Les faux pas éliminatoires

Vous pouvez regarder cette vidéo humoristique pour **savoir tout ce qu'il ne faut pas faire** : « [Quand on passe un entretien d'embauche – Palmashow](#) » (2011)

Quand on demande aux recruteurs les principales raisons pour lesquelles ils écartent les candidats, ils s'accordent à dire que ceux qu'ils éliminent :

- **manquent d'intérêt et d'enthousiasme (souvent manifesté par l'absence de questions concernant le poste et/ou l'entreprise) ;**
- sont difficiles à croire parce qu'ils prétendent avoir réussi dans tout ce qu'ils ont entrepris ;
- ou, au contraire, doutent trop d'eux-mêmes ;
- ne sont pas assez discrets ;
- ne contrôlent pas leur temps de parole (phrases et interventions trop longues) ;
- n'écoutent pas ou écoutent mal ;
- font preuve de manque de délicatesse.

1 Enquête Offre d'emploi et recrutement de 2016 qui permet d'examiner les caractéristiques des nouveaux recrutements en CDI ou en CDD de plus d'un mois réalisés entre septembre et novembre 2015.

Tous ces défauts relèvent du savoir-être et non des connaissances ou des compétences. C'est logique : on attend d'un futur collaborateur qu'il puisse s'intégrer au sein des équipes déjà existantes (c'est même essentiel dans les TPME, voire les PME).

Exercice préalable à un entretien : procédez à votre auto-diagnostic ou faites-vous aider pour débusquer les choses « à ne pas faire » et que vous faites souvent.

1.2 La préparation de l'entretien²

Il faut être **relativement naturel·le** (il est hors de question de réciter des réponses toutes faites), **tout en ayant préparé cet entretien**. Le mieux est de vous entraîner avec des proches. Simulez des « situations pièges », apprenez à improviser, à savoir toujours trouver vos mots. En entretien, il ne faut **pas paraître étonné·e ou stupéfait·e**. En effet, pour être en confiance, il est essentiel que vous ayez **réfléchi à cet entretien – en particulier au travail qui vous sera demandé en stage**. Voir sur YouTube des simulations d'entretien peut aider.

Enfin n'oubliez pas qu'il y a plusieurs enjeux de communication lors d'un entretien de recrutement : il s'agit de **convaincre** votre interlocuteur·trice que vous êtes la personne qu'il faut pour ce stage. Pour ce faire, vous devez **vous affirmer par un discours valorisant** – sans faire preuve d'orgueil ! –, **exprimer vos pensées** concernant le travail à faire et l'entreprise et enfin **nouer des liens** pour que l'on ait envie de passer plus de 7 heures par jour à travailler avec vous.

1.2.1 Connaissance de soi

Il est nécessaire de **bien vous connaître** pour ce genre d'entretien : compétences et lacunes, qualités et défauts – d'autant que les compétences liées au savoir-être (les *soft skills*) retiennent de plus en plus l'attention des personnes qui recrutent –, motivations, mais aussi points faibles – âge, inexpérience, changement d'orientation, etc. – de manière à **ne pas être déstabilisé·e** si l'on vous pose des questions ou si l'on vous fait des remarques sur ceux-ci.

En ce qui concerne vos compétences et qualités, il faut **savoir oser affirmer que vous les possédez**. En effet, une étude psychologique de 1982 a exploré [le lien entre confiance et perception de la compétence](#). Les résultats ont montré que les gens jugent les personnes sûres d'elles-mêmes plus compétentes que les autres – sans doute parce que nous avons tendance à croire ce qu'on nous dit. De ce fait, être trop modeste risque de vous desservir – mais évidemment, afficher une fausse assurance quand vous savez que vous n'aurez pas de bons résultats n'est pas du tout avisé !

Il faut donc **pouvoir expliquer dans quelle mesure vous correspondez au profil du poste et quelles sont vos expériences et connaissances qui vous qualifient pour ce poste**.

1.2.2 Attentes du recruteur

Sachez quelles qualités et compétences sont importantes pour l'emploi que vous visez³. Allez voir sur internet une fiche⁴ décrivant le métier que vous devez exercer. En général, qualités et

2 Pôle emploi a créé un site proposant différentes applications pouvant vous aider à préparer votre entretien de recrutement : « [Emploi Store](#) ».

3 Lisez le très bon article « [Je ne suis pas développeur](#) » qui explique les différences entre un intégrateur et un développeur pour **vous rendre compte qu'un métier exige forcément des compétences, des qualités et des tâches bien spécifiques**.

4 Pôle emploi ([fiches ROME](#)) ; Apec – Association Pour l'Emploi des Cadres – ([fiches métiers](#)) ; ONISEP ([fiches métiers](#)).

compétences requises y sont détaillées. Après, relisez votre CV pour l'analyser et pour choisir ce qui peut être important. Réfléchissez à quelles qualités, compétences et expériences vous voulez mettre en avant et dans quel ordre il vaudrait mieux les présenter. En effet, **pour sélectionner un-e candidat-e, le premier critère mentionné spontanément par les recruteurs concerne les savoir-faire.**

Dans tous les cas, une entreprise a besoin qu'il y ait une adéquation entre le poste et les études qui apportent des connaissances et des compétences, mais aussi qu'il y ait une rentabilité immédiate. De ce fait, l'apprenti-e devra pouvoir s'insérer rapidement au sein des équipes en place et s'adapter aux tâches qu'on lui confiera. Donc **vivacité d'esprit, adaptabilité, sens du contact** sont des qualités recherchées.

De même, il est nécessaire de **faire preuve de dynamisme, d'ouverture, de sens de l'initiative, d'autonomie, de stabilité psychologique.**

Dans le domaine intellectuel, certaines aptitudes sont systématiquement nécessaires : **logique, rigueur, lucidité et profondeur dans l'analyse des problèmes, maturité, créativité...**

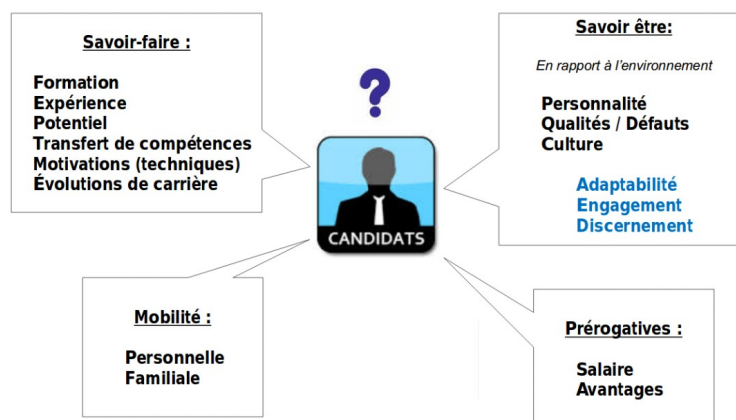
Dans tous les cas, on cherche à **savoir si la personne qui candidate saura s'adapter à l'équipe et à la structure.** C'est pour cela que **l'engagement, la fiabilité** sont des valeurs très importantes pour les entreprises : quelqu'un qui respecte les consignes (horaires, délais, relations...).

La **motivation** est mentionnée par les recruteurs dans plus d'un recrutement sur cinq⁵. Ce critère est même le plus cité pour les recrutements effectués en CDD de plus de 3 mois. Il est plus souvent utilisé pour des recrutements pour les personnes peu diplômées.

QU'EST-CE QUI PEUT FAIRE LA DIFFÉRENCE EN ENTRETIEN ENTRE DEUX CANDIDATS AUX PROFILS PROCHES ?



Enfin, **s'exprimer clairement, correctement et fermement** pour un ou une futur-e technicien-ne supérieur-e amené-e à devenir responsable d'un groupe ne doit pas être un exploit !



Résumé de ce qu'attend un recruteur – selon Gilles Konecki, gérant de GK Activ' Ressources, cabinet de recrutement

⁵ Enquête Offre d'emploi et recrutement de 2016

Lire aussi « [Enquête : comment recrute-t-on en 2017 ?](#) » de RégionsJob.

1.2.3 Connaissance de l'entreprise

Il faut également **connaître un minimum la firme qui veut vous recruter**. Si c'est une petite entreprise, il peut être difficile de trouver des informations, mais pour une grande entreprise, c'est plus simple : vous pouvez consulter la presse⁶, les annuaires d'entreprises, mais aussi :

- ◆ **le site de la société** : sa consultation doit être votre premier réflexe pour découvrir l'entreprise telle qu'elle se présente au public. Consulter la zone presse permet d'observer les différentes missions de la société ;
- ◆ **un moteur de recherche** n'est pas toujours la meilleure source d'information même si c'est la solution la plus commune. C'est surtout utile lors de vos recherches concernant l'actualité de l'entreprise, son histoire, etc. ;
- ◆ **les blogs d'entreprise** : il peut être intéressant de lire quelques-uns des articles les plus récents pour y trouver toutes sortes d'informations sur la société, mais également concernant sa culture d'entreprise ;
- ◆ **LinkedIn, Viadeo, Facebook, Twitter, Pinterest** : beaucoup d'entreprises ont une forte présence sur les réseaux sociaux. Vous pouvez donc glaner beaucoup d'information sur l'entreprise, sa culture et la façon dont elle appréhende ses différentes missions.
 - ✓ LinkedIn et Viadeo compilent énormément d'informations sur l'entreprise et ses employés. Cette recherche vous permettra également d'observer si vous disposez ou non, de contact au sein de l'entreprise,
 - ✓ regardez qui travaille dans l'entreprise, ce qu'ils font et qui ils sont. Cela peut vous aider à mieux comprendre la culture de l'entreprise et vous donner une idée des profils que l'entreprise recrute,
 - ✓ vérifiez ce que les gens disent au sujet de l'entreprise, c'est un bon indicateur de l'image que l'entreprise renvoie. Vous pouvez aussi analyser comment l'entreprise utilise Twitter pour savoir si elle a un certain sens de l'humour, si elle est active...
 - ✓ Pinterest peut afficher la culture de l'entreprise au travers des photos partagées⁷.

Dans tous les cas, interrogez-vous sur :

- ◆ **le secteur professionnel** dont relève l'entreprise pour savoir s'il est en développement et quels sont les marchés porteurs ;
- ◆ **ses produits et/ou les services proposés** – en particulier essayez de savoir s'il y en a de nouveaux ou s'il y a des évolutions marquantes, quel est son positionnement marketing, sa dernière campagne publicitaire, si elle envisage de se développer et où ? de créer d'autres produits ou services ? de s'étendre dans d'autres secteurs ? ;
- ◆ **ses principales caractéristiques** : sa taille, sa/ses localisation(s), sa date de création, sa structure pour savoir si elle est régionale, nationale ou internationale, si c'est ou non une filiale, son chiffre d'affaires sur les dernières années, son évolution boursière si elle est cotée en bourse, ses principaux concurrents et en quoi consistent leurs activités ;
- ◆ **le type de personnel** qu'elle emploie, les connaissances techniques particulières demandées par cette entreprise, ses équipements ;
- ◆ **ses communiqués de presse** ;
- ◆ etc.

⁶ Vous pouvez accéder à l'intégralité des articles de nombreux journaux français et internationaux par le biais d'Europress (ENT, onglet « Les BU », menu « Ressources numériques » : à nouveau « Ressources numériques » - les ressources sont ensuite rangées par ordre alphabétique).

⁷ Voir celui d'Alstom : <http://www.pinterest.com/team2201/working-at-alstom/>

Bien sûr, vous n'êtes pas censé-e tout connaître. Ce qu'on attend de vous, c'est un **cadre général par rapport auquel vous situez votre propre candidature et de pouvoir expliquer pourquoi cette entreprise ou cet organisme vous intéresse.**

1.2.4 Connaissance du poste

En ce qui concerne le **poste à pourvoir**, en analysant l'annonce ou après renseignement téléphonique, essayez de savoir

- quelles sont ses caractéristiques exactes ;
- à quel niveau hiérarchique il se situe ;
- quelles sont les personnes intérieures, extérieures à l'entreprise avec lesquelles il suppose des contacts ;
- quelles sont éventuellement les possibilités d'évolution.

Si jamais, vous parvenez à avoir quelques informations sur la personne qui fait le recrutement, c'est parfait. Donc, si vous connaissez déjà le nom et la fonction de votre interlocuteur, n'hésitez pas à parcourir toutes les pistes pour recueillir des informations sur sa personnalité.

Si on vous demande comment vous envisagez la journée d'un développeur, par exemple, ou quelles sont les missions typiques du poste, il est indispensable de savoir quoi répondre. Pour pouvoir répondre, lisez les témoignages sur les sites d'entreprises – par exemple celui d'[Ankama](#) –, ou sur ceux donnant des renseignements sur les métiers, par exemple [Talents du numérique](#). Il existe également des portails d'évaluation d'entreprises tels que [Glassdoor](#) où les anciens candidats et employés fournissent des informations souvent intéressantes sur les entreprises, et les évaluent en fonction de divers critères. Cependant, lorsque vous lisez ces avis, faites toujours attention à la date : si l'évaluation a été faite il y a des années, il se peut qu'elle ne soit plus d'actualité puisque l'entreprise peut avoir considérablement changé depuis lors.

1.2.5 Préparation de quelques interventions / questions

Les personnes qui recrutent attachent une grande importance au fait que **l'entretien ne se déroule pas de façon unilatérale**. Par conséquent, l'apprenti-e a **préparé au moins deux questions pour en savoir plus sur l'entreprise et pour signaler son intérêt**. Les questions techniques indiquent également un certain niveau d'expertise de votre part. Si l'intervieweur vous demande si vous avez des questions, répondre par la négative est généralement un mauvais signal – au pire, cela indique un désintérêt ou un manque d'imagination...

◆ **Préparez donc selon le poste et la structure d'accueil quelques questions :**

- **des questions techniques** (par exemple, quel logiciel utilisez-vous pour faire ceci ? Quel(s) langage(s) est/sont utilisé(s) ? Quelle(s) méthode(s) de travail est/sont utilisée ?, etc.) ;
- **des questions sur l'organisation** (par exemple, comment se déroule la collaboration avec l'équipe X ? Avec qui est-ce que je travaillerai ? Comment décririez-vous l'atmosphère de travail dans votre entreprise ? Etc.) ;
- **des questions sur le profil attendu** (par exemple, quel est le candidat idéal pour vous ? La maîtrise du langage X ou de telle techno est-elle un avantage ? Qu'est-ce qui vous a motivé à m'inviter à un entretien ? Etc.) ;
- **prenez un peu de hauteur sur le sujet et formulez votre opinion sur celui-ci**. Cela peut faire l'objet des questions que vous pourrez poser lors de l'entretien ;

- par ailleurs, soyez **attentif ou attentive** à l'actualité et aux projets de l'entreprise pour en parler lors d'un entretien ;
- **une dernière question à poser obligatoirement** : quelle sera la suite de cet entretien ? (autrement dit : quel est le délai de réponse ? Faut-il vous rappeler ? Etc.).

Un certain nombre de personnes effectuant le recrutement ne posent pas de questions, se contentant de présenter l'apprentissage et attendant de l'étudiant·e des demandes de précision quant à celui-ci et à l'entreprise. Si l'étudiant·e ne pose pas ou peu de questions, cette personne peut ne pas être recrutée car jugée incapable de réfléchir, d'avoir une vision assez claire de l'apprentissage, de prendre des initiatives.

- ◆ **Si jamais on vous demande de vous présenter sans plus de consignes**, faites-le en **2 à 5 minutes**. Pour ne pas bafouiller, ni trop hésiter, vous devez préparer chez vous un petit descriptif rappelant votre parcours (n'hésitez pas à justifier vos choix : ce sont eux qui font que vous en êtes là aujourd'hui), votre motivation pour ce poste et cette entreprise, **les points de votre CV utiles pour ce poste (pas les autres) que vous détaillerez** de façon concrète, pragmatique. Si vous présenter revient à parler de vous, il ne faut pas non plus sombrer dans le nombrilisme. Vous devez vous projeter dans le poste pour lequel vous postulez : dites **ce que vous appréciez dans le travail d'informaticien·ne** et **ce que vous pouvez apporter à l'entreprise**. Attention à ne pas réciter vos informations : elles doivent venir spontanément. Une bonne présentation est **concise et dynamique** pour éviter d'endormir votre vis-à-vis, **changez de ton et exprimez un peu de passion**.

1.3 La tenue

Avoir une tenue correcte, c'est montrer que l'on tient compte de l'autre, qu'on le respecte. De ce fait, **tout dépend du poste, voire de l'entreprise**⁸, pour lequel vous postulez (un ou une commercial·le ira en costume / cravate ou en tailleur, pas un animateur ou une animatrice... Une entreprise à la moyenne d'âge jeune aura sans doute des tenues plus décontractées). La règle d'or est d'y aller **habillé·e normalement** : il n'y a rien de pire que de ne pas se sentir à l'aise dans ses vêtements, dans ses chaussures (ne jamais mettre de chaussures neuves un jour d'entretien : si elles vous font mal aux pieds, vous ne penserez qu'à cela...)

Mais essayez d'être relativement **neutre** (couleurs, style) en ayant tout de même une **tenue soignée**⁹ – il n'y a rien de tel que le noir et blanc rehaussé grâce à une ceinture, un foulard, etc. En effet, une étude américaine sur l'impact psychique de nos habits conclut en 2015 que « *mettre une tenue élégante suscite en nous un sentiment de puissance* » et que, plus étonnant, se vêtir de manière formelle incite à adopter une attitude abstraite et à envisager les choses sur le long terme.

Par ailleurs, **évitez les fautes de gout** (par exemple un pantalon taille basse ou un bermuda sous prétexte qu'il fait chaud, une casquette décontractée, des lunettes ou des chaussures pas très propres, des poils de chiens sur vos vêtements, des chaussettes de sport avec un pantalon noir, l'association improbable de certaines couleurs ou de certains motifs...) ¹⁰. Enfin, il va de soi que si

⁸ Lire l'article « [Comment s'habiller pour un entretien ? Le guide de la tenue professionnelle !](#) »

⁹ Voir le film de Bertrand Tavernier *Quai d'Orsay* (2013) dans lequel un jeune homme intègre le ministère des Affaires étrangères et connaît quelques déboires avec ses tenues vestimentaires, car il ne connaît pas les codes en vigueur.

¹⁰ Lisez les [courtes chroniques drôles et justes](#) de Marc Beaugé, en particulier « [Est-ce bien raisonnable de porter des chaussettes blanches ?](#) », « [Est-ce bien raisonnable de porter un pantalon taille basse ?](#) » et la conclusion de « [La candidate conservatrice Liz Truss à l'usine, c'est peut-être un détail pour vous...](#) » concernant la couleur d'une cravate si l'on porte un costume bleu marine.

vous en portez un, il faut enlever votre couvre-chef avant de saluer, votre manteau ou veste avant de vous asseoir pour le/la poser correctement sur le dossier de votre siège.

Pensez à être coiffé·e correctement. Vérifiez vos mains : longueur et propreté des ongles... Si vous vous maquillez, faites-le discrètement.

Au niveau olfactif, il vaut mieux privilégier la neutralité. Ainsi, les matières synthétiques sont à éviter, car on transpire davantage avec elles. En outre, mieux vaut éviter de mettre du parfum, car l'odeur pourrait déplaire à vos interlocuteurs. Si néanmoins vous en mettez, il faut qu'il soit discret. De même, choisissez un déodorant à l'odeur pas trop forte. Pareillement, si vous fumez, prenez un chewing-gum ou un bonbon pour l'haleine – il va de soi que vous n'en aurez pas dans la bouche lors de l'entretien – et fumez dans un endroit bien aéré pour que vos vêtements ne conservent pas trop cette odeur – pensez d'ailleurs à vous laver les mains si vous avez fumé...

1.4 La préparation de votre venue et l'heure d'arrivée

Mieux vaut **avoir repéré les lieux** un jour à l'avance, cela évite de se perdre et/ou d'arriver en retard (surtout si l'endroit est aussi mal indiqué que l'IUT, par exemple...).

Il va de soi que sauf cas de force majeure (maladie importante, décès), il faut aller aux entretiens qu'on vous propose ! Bien évidemment, il faut **arriver en avance**. Mais évitez d'avoir plus d'un quart d'heure d'avance : votre stress n'en serait que plus grand. Avec 10 à 15 minutes d'avance, vous montrez votre motivation et en plus, vous pouvez observer les lieux, les gens et l'ambiance (quelle semble être la moyenne d'âge, quelles sont les tenues majoritaires, de quelle façon se parlent les gens, quel paraît être le rythme de travail...). Si vous arrivez très en avance, attendez loin de tout regard indiscret pour ne pas révéler votre angoisse.

1.5 Les choses à apporter

Dans une pochette ou un porte-documents, mettez votre **CV** (vous devez le connaître par cœur de manière à ne pas devoir réfléchir si l'on vous pose une question sur votre parcours), votre **lettre de motivation**, l'**offre de poste** si vous répondez à une annonce. Si vous avez préparé quelques notes, prenez-les aussi. Ayez également votre **agenda**, un **stylo**, un bloc-notes ou des **feuilles** pour prendre des notes (si vous désirez en prendre, demandez la permission. **Noter quelques points est bien vu, car c'est un signe d'attention**, mais ne faire que cela donne l'impression que vous manquez d'assurance).

Si vous venez avec un porte-documents, mettez-le à côté de votre chaise.

Quoi qu'il arrive, ne tremblez pas quand vous prenez un document.

Si vous avez votre **téléphone portable** avec vous, le mieux est de l'éteindre avant d'avoir ouvert la première porte de l'entreprise... De la même manière, il est hors de question d'avoir des écouteurs visibles.

1.6 L'entrée

Entrez de façon **dynamique et souriante** (pour rappel, le fait de sourire détend quelque peu), mais sans donner l'impression que vous ne canalisez pas votre énergie, ni que vous entrez en terrain conquis. Pensez à saluer en **regardant les gens dans les yeux**, ayez une **voix assurée et polie** – si vous devez leur serrer la main, faites-le fermement, sans la leur broyer ! (Si vous avez tendance à avoir les mains moites, lavez-vous les avec du savon 5 minutes avant l'entretien.)

Ne vous asseyez que quand on vous le dit. Tenez-vous assis droit, sans pour autant vous raidir, en ne montrant pas votre stress : pas de mains ou de doigts qui se serrent, etc. Ne croisez ni les mains, ni les bras, ni les jambes : il paraît que c'est un signe de fermeture d'esprit ! Mettez vos mains sur la table, mais pas vos coudes.

1.7 La façon de parler

Parlez sans bafouiller, assez fort, en articulant, en variant le ton : **soyez dynamique et convaincu-e.**

Regardez le recruteur dans les yeux (s'il y en a plusieurs, regardez tout le monde à tour de rôle quel que soit leur rang et reculez votre siège afin de vous adresser avec aisance à chacune des personnes face à vous ; s'il n'y en a qu'un et que ce dernier se lève pour faire quelque chose ou se met à écrire, continuez à parler comme si de rien n'était en le regardant).

Remarque : si vous ne pouvez pas bien regarder les autres dans les yeux, il existe une petite astuce : fixez un point imaginaire derrière le front de votre interlocuteur.

Évitez les gestes parasites – le stylo peut être redoutable dans un moment pareil... Pensez à **sourire** de façon décontractée¹¹.

1.8 Le contenu de votre entretien

Il est indispensable de **dire pourquoi vous avez choisi cette entreprise, pourquoi ce métier vous passionne.**

Il faut essentiellement dire **ce que vous allez apporter à l'entreprise.** Pour ce faire, vous devez **argumenter** (par exemple, si vous évoquez votre dynamisme, il faut prouver en vous appuyant sur une de vos expériences professionnelles ou sur une activité de loisir que vous êtes quelqu'un de dynamique).

N'évoquez donc pas ce que vous attendez de l'entreprise, sauf si on vous le demande.

Dans tous les cas, **ayez un discours précis ET concis** : il est hors de question de répondre par monosyllabes, mais tout aussi hors de propos de raconter en long et en large vos expériences professionnelles, et encore moins votre vie ! Idéalement, vous devriez être capable de citer une de vos réalisations en trente à quarante secondes. Terminez vos interventions en demandant : « Souhaitez-vous plus de détails ? » Si la réponse est affirmative, développez votre point de vue en moins de deux minutes. Si la réponse est négative, vous avez bien fait d'être prudent. Apparemment, le sujet ne semble pas intéresser votre interlocuteur. Changez-en ou laissez-le en choisir un autre.

Enfin, lors de vos interventions, interrompez-vous de temps en temps en posant des questions au recruteur afin de contrôler qu'il est toujours avec vous...

Par ailleurs, **ne soyez pas orgueilleux ou orgueilleuse** au point de vous croire indispensable à l'entreprise. Il n'y a rien de pire que quelqu'un qui affirme tout savoir, tout maîtriser. Cependant, **quelqu'un qui dit qu'il n'y connaît rien n'est pas mieux.**

1.9 La conclusion

Vous pouvez **évoquer la suite du recrutement** si ce point n'a pas été abordé précédemment. Comme dans toute négociation, demander qui, quand et comment se recontacter ne constitue par

¹¹ À ce sujet, lisez « [Entretien d'embauche : 6 gestes à éviter d'urgence !](#) » et « [Entretien d'embauche : les gestes à éviter](#) »

un impair. Au contraire, **chercher à avoir de la visibilité sur la suite est synonyme d'intérêt** pour le poste et de professionnalisme.

Vous pouvez conclure l'entretien en **résumant brièvement l'entrevue** : reformulez de façon synthétique le poste, son contenu, les compétences attendues et votre motivation et vos atouts pour celui-ci. Vous laisserez le recruteur sur une touche positive.

N'oubliez pas de reprendre **calmement** vos affaires en partant, saluez comme vous l'avez fait lors de votre arrivée, ne vous levez pas brusquement et soulevez votre chaise, partez d'un pas décidé mais calme, fermez la porte délicatement. Si vous connaissez quelqu'un derrière la porte, n'évoquez pas l'entretien avant d'avoir quitté l'entreprise...

1.10 L'écoute de l'autre

Il faut faire preuve d'attention à ce que dit la personne qui vous recrute (on peut vous demander de rappeler après 10/15 minutes d'entretien quelle était la première question...) surtout si elle vous parle de l'entreprise ou du poste.

Si elle pose une question quelque peu cassante (par exemple, « pourquoi ne pas avoir passé un vrai bac ? » alors que vous avez eu un baccalauréat technologique), **ne remettez pas en cause son propos, mais acquiescez puis nuancez** (par exemple, « Il est vrai que je n'ai pas suivi d'études générales, mais le fait d'être passé par une filière technologique m'a permis d'acquérir... »).

Écoutez bien les questions pour ne pas répondre à côté – avec le stress, on peut avoir tendance à rester enfermée dans sa préparation et à ne pas répondre à la question. De plus, **gardez en tête que si on vous convoque, c'est que votre profil est intéressant et que les questions posées ne sont donc pas (forcément) des questions pièges**, surtout pour un stage. Il faut donc répondre directement – ce qui n'empêche pas de prendre quelques secondes de réflexion pour le faire.

2 QUESTIONS TYPES POUR LE RECRUTEMENT D'UN OU UNE APPRENTI·E

Le plus souvent, il y a pas mal de questions, mais parfois, il y en a peu.

Il existe essentiellement trois sortes de questionnements :

- **les questions directives** exigent des réponses précises et permettent au recruteur de vous connaître rapidement concernant certains domaines (études, activités, etc.). Pouvant se succéder à un rythme précipité et/ou être très surprenantes, elles permettent de mesurer vos qualités d'adaptation et la rapidité de votre raisonnement en vous obligeant à réagir vite sur des sujets parfois délicats ;
- **les questions non directives** vous laissent le champ libre avec des propos qui peuvent vous dérouter (par exemple : « Qui êtes-vous ? ») ou de simples incitations à continuer (par exemple : « Ah, oui ? »). Ce type de questions permet d'apprécier vos qualités de structuration de la pensée et du discours ainsi que votre self-contrôle ;
- **les questions semi-directives** ne sont ni trop précises ni trop vagues (par exemple : « Qu'est-ce qu'un bon supérieur hiérarchique selon vous ? »).

Attention : si on vous pose des questions fermées auxquelles on répond habituellement par « oui », « non » ou « peut-être », pensez à **développer QUELQUE PEU vos réponses**.

2.1 La présentation du sujet de stage

Extrêmement souvent (en 2021-2022 : dans les 3/4 des entretiens effectués par les étudiants et étudiantes de DUT informatique à Belfort), soit dans l'annonce, soit lors de l'entretien, le sujet de l'apprentissage est présenté assez clairement en ce qui concerne le travail à effectuer, les modalités (travail seul ou en équipe ; méthodes utilisées, le rythme...), le déroulement, le but du stage.

Cependant, il peut arriver que le sujet soit assez flou, voire encore très peu défini.

2.2 Conditions de l'entretien

1. En 2021-2022, les entretiens se sont déroulés
 - **dans 60 % des cas au sein de l'entreprise** (et une fois dans un organisme hébergeant l'entreprise) ;
 - dans 30 % des cas par visioconférence ;
 - dans 10 % des cas par téléphone.
2. En 2021-2022, les entretiens se sont déroulés
 - dans 40 % des cas en face d'une personne (chef d'entreprise OU quelqu'un du service des RH OU quelqu'un du service informatique) ;
 - **dans 60 % des cas en face de deux personnes** (chef d'entreprise OU quelqu'un du service des RH OU quelqu'un du service informatique).
3. En 2021-2022, **les entretiens se sont tous déroulés de façon courtoise, bienveillante, voire conviviale** – souvent les personnes aiguillent les jeunes étudiant·e·s pour que la présentation se passe au mieux.

2.3 Les questions sur votre parcours

2.3.1 Concernant votre motivation

– Pouvez-vous vous présenter ? *(Pour un ou une étudiant·e de BUT, il est généralement attendu une présentation de 2 à 5 minutes, mais ce peut être beaucoup plus long pour un emploi d'ingénieur, par exemple. Si une durée est précisée, il faut la respecter.)*

- Pourquoi avez-vous présenté votre candidature ?
- Pourquoi êtes-vous intéressé·e par ce poste ?
- Que savez-vous de notre société ?
- Qu'est-ce que qui vous a fait choisir le Web (ou le développement logiciel, etc.) ?

2.3.2 Concernant votre formation

- Pourquoi / comment avez-vous choisi cette formation ? / Pourquoi l'informatique ?
- Lors des travaux en groupe les sujets étaient-ils donnés ou les avez-vous choisis vous-même ?
- Pouvez-vous présenter brièvement les projets faits à l'IUT ? / Pourriez-vous décrire un projet sur lequel vous avez travaillé ?
- Maîtrisez-vous bien tel outil/langage informatique ? (exemples : Connaissez-vous l'héritage en Java ? / En SQL, connaissez-vous les index ?...)
- Quels sont les aspects de l'informatique et/ou langages que vous préférez ?

- Réussissez-vous facilement vos examens ?
- Expliquez-moi la logique de votre parcours.
- Quel aspect de votre formation vous a le plus marqué-e ?
- Sur quels critères avez-vous choisi cette double formation ?
- Quelles sont vos matières de prédilection ? / Que préférez-vous faire dans l'informatique ?
- Comment avez-vous financé vos études ?
- Pourquoi avez-vous redoublé ? / Pourquoi avez-vous arrêté vos études l'année x ?
- Vous êtes-vous impliqué-e dans la vie associative pendant vos études ?
- Quel est votre niveau de langues ?
- Pouvons-nous poursuivre cette conversation en anglais ?
- Que pensez-vous de votre formation ?
- Que souhaitez-vous faire après votre BUT / plus tard ?

2.3.3 Concernant vos stages et expériences professionnelles

- Quelles activités aviez-vous dans l'entreprise X ?
- Quelles différences avec le travail scolaire vous ont le plus frappé ?
- Grâce à qui avez-vous trouvé votre stage/emploi précédent ?
- Pouvez-vous me décrire une journée type de travail au cours de votre précédente expérience professionnelle ?
- Quel a été votre stage le plus difficile ?
- Pourquoi n'avez-vous jamais effectué d'emploi saisonnier ?
- Pourquoi n'avez-vous pas effectué de stages à l'étranger ?
- Y avait-il une possibilité d'embauche à l'issue de ce stage ?
- Pourquoi n'avez-vous pas franchi le cap de la période d'essai ?
- Si je prends des références chez votre ancien employeur, que va-t-il me dire sur vous ?
- Que pensez-vous de votre précédent employeur ?

2.4 Les questions sur votre personnalité et sur votre vie privée

2.4.1 Votre personnalité

- Quelles sont vos qualités ? Vos défauts ? Pouvez-vous m'en citer trois de chaque ?
- Qu'est-ce que vous n'aimez pas chez les autres ?
- Définissez-vous en un mot.
- Avez-vous de nombreux amis ?
- Que pensent de vous vos amis ?
- Êtes-vous facile à vivre ?
- Avez-vous le goût du risque ?
- Chez vous, l'enthousiasme précède-t-il toujours la réflexion ?
- Êtes-vous quelqu'un de ponctuel ?

2.4.2 Vos activités

- Vous êtes expert-e dans cette technologie. À quelle autre vous formez-vous ?
- Avez-vous des passions dans la vie ? / Quels sont vos principaux centres d'intérêts ?
- Quelles sont vos activités extrascolaires ?
- Préférez-vous les sports individuels ou les sports collectifs ?

- Quel est le dernier film que vous avez vu ? (ou livre que vous avez lu)
- Regardez-vous souvent la télévision ?
- Jouez-vous beaucoup ?

2.5 Les questions sur le poste à pourvoir

2.5.1 Vous et le poste

- Quelle idée vous faites-vous de la fonction ?
- Quelles sont, selon vous, les compétences nécessaires pour réussir à ce poste ?
- Quelles sont les difficultés du stage ?
- Quelles sont les trois qualités importantes pour un informaticien ?
- Pouvez-vous donner des exemples de votre polyvalence ?
- Vous sentez-vous directement opérationnel·le ?
- D'après vous, que va vous apporter ce poste ?
- Souhaitez-vous réaliser un projet vous-même ou participer à un projet déjà existant ?
- Préférez-vous travailler en équipe ou seul ?
- Ne pensez-vous pas être un peu jeune pour ce poste ?
- Quelles sont vos prétentions en matière de rémunération ?

2.5.2 Vous et l'entreprise

- Pourquoi nous avez-vous contactés ?
- Qu'est-ce qui a retenu votre attention dans notre annonce ?
- Que savez-vous de notre entreprise ? De notre secteur d'activité ? De nos produits ? Du marché ? De nos clients ? De nos concurrents ? *(les trois derniers points sont rarement abordés pour un ou une étudiant·e IUT)*
- Qu'est-ce qui vous attire dans notre culture d'entreprise ?
- Voudriez-vous continuer à travailler avec nous par la suite en alternance / en CDD ?
- Vous sentirez-vous plus à votre aise dans une petite ou dans une grosse structure ?
- Qu'appréciez-vous dans le travail en équipe ?
- Qu'attendez-vous de la hiérarchie ?
- Qu'attendez-vous de votre environnement de travail ?
- Qu'attendez-vous de votre employeur ?
- Pourquoi pensez-vous que vos compétences pourraient profiter à l'entreprise/l'organisme ?
- Que faites-vous si votre supérieur hiérarchique refuse de prendre en compte vos idées ?
- La pression vous stimule-t-elle ?
- Pour vous, les week-ends sont-ils sacrés ?
- Savez-vous vous adapter ?
- Êtes-vous mobile ? / Par quel moyen comptez-vous venir au travail ?
- Avez-vous déjà postulé dans d'autres entreprises pour votre stage ?
- Avez-vous d'autres propositions d'embauche ou d'autres pistes d'emploi ?

2.6 Les questions pour vous tester

- Avez-vous des questions ?
- Quelles bonnes raisons aurions-nous de vous embaucher ?

- Pourquoi avez-vous postulé même si vous ne maîtrisez pas X / n'apportez pas Y ?
- Que signifie pour vous « réussite » ?
- Quel type de difficultés avez-vous du mal à surmonter ?
- Comment vous tenez-vous informé-e ?
- Que pensez-vous du déroulement de cet entretien ?
- Où en étions-nous ?
- Souhaitez-vous ajouter quelque chose ?
- Qu'est ce qui vous fait penser que vous aller réussir chez nous ? / Pourquoi pensez-vous convenir à ce poste ?
- Que pensez-vous nous apporter ?
- Pourquoi devrions-nous vous choisir vous ?
- Pouvons-nous nous revoir très rapidement ?
- Êtes-vous prêt à signer tout de suite ?
- Savez-vous que nous ne recrutons pas ?
- Pensez-vous que cet entretien d'embauche sera un succès ?
- Pourquoi ne serez-vous pas retenu-e ?

2.7 Les critères prohibés de la discrimination à l'embauche

La loi protège les salarié-e-s dans quatre domaines : la sexualité et la situation matrimoniale ; les activités syndicalistes ou mutualistes ; les opinions politiques ; les convictions religieuses. En outre, toute discrimination liée au sexe, au physique, à la race est illégale. Les critères discriminatoires sont légalement répertoriés¹² :

- origine¹³ ;
- sexe ;
- mœurs ;
- orientation sexuelle ;
- âge ;
- situation de famille ou grossesse ;
- caractéristiques génétiques ;
- appartenance ou non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation ou une race ;
- opinions politiques ;
- activités syndicales ou mutualistes ;
- convictions religieuses ;
- apparence physique¹⁴ ;
- patronyme ;
- état de santé ou handicap.

Cependant, d'après le [14^e baromètre sur la perception des discriminations dans l'emploi de 2021](#), plus d'un jeune sur trois (37 %) rapporte avoir déjà vécu une situation de discrimination ou de harcèlement discriminatoire dans le cadre de sa recherche d'emploi ou de sa carrière. Les critères de

12 Dans l'intéressant [blog de Maître Lailier, spécialiste en droit du travail](#), vous trouverez un certain nombre d'articles consacrés à la discrimination au travail.

13 Voir à ce sujet « [Discrimination à l'embauche : 7 grandes entreprises françaises pointées du doigt](#) » (2020).

14 Vous pouvez lire à ce sujet les articles « [Comment votre apparence physique joue sur votre carrière](#) » (2014) et « [La beauté accentue le phénomène de domination](#) » (2002).

discriminations les plus cités sont le sexe (27 % des jeunes ayant déclaré une discrimination ou un harcèlement discriminatoire), l'âge (23 %), l'apparence physique (22 %) et l'origine (16 %).

3 TEST(S)

On peut vous demander de passer un test avant ou après l'entretien, voire au milieu de celui-ci. Ce peut être un questionnaire de personnalité, un test d'aptitudes et d'intelligence, un test de langue, un test psychotechnique, une mise en situation professionnelle, etc¹⁵.

En 2021-2022, dans 30 % des entretiens de recrutement effectués par des étudiants et étudiantes de DUT informatique à Belfort, il y a eu un test :

- création d'une petite interface répondant à un cahier des charges ;
- test automatisé sur des plateformes comme HackerRank, CodeSignal, Codility ;
- envoi d'un exercice sur le Web Scraping à réaliser en temps limité (4 h) ;
- test durant l'entretien consistant à expliquer du code ;
- test sur internet : 5 questions mélangeant SQL, JS, PHP, CSS (niveau BUT1) ;
- test en entretien : QCM de 40 questions : JS, architecture de projet, etc. (niveau BUT1) ;
- test en entreprise, pendant 30 minutes, concernant des connaissances informatiques liées au sujet de stage ;
- test en entreprise, environ 40 minutes, sur papier : soit des questions très spécifiques liées au stage, soit des questions de logique (exemple : une balle et une batte de baseball coûtent 1 €10, la batte est 1 € plus chère que la balle, combien coûte la balle ?)

4 ERREURS À ÉVITER LE JOUR DE L'ENTRETIEN

Certains propos et attitudes constituent des erreurs qui risquent d'être éliminatoires¹⁶.

4.1 Comportements à risques ¹⁷	4.2 Échanges mal menés	4.3 Erreurs fatales
<ul style="list-style-type: none">— Enchaîner plus de deux entretiens dans la même journée— Faire l'inventaire du bureau— Être pistonné-e et le faire sentir— Manifester de l'agressivité envers le recruteur— Ne pas cacher sa joie— Ne pas changer de stratégie— Être comme tout le monde	<ul style="list-style-type: none">— Sous-estimer l'entretien par téléphone— Sous-estimer l'entretien par visio— Mal évaluer sa position— Aborder les sujets qui fâchent— Jouer le jeu d'un recruteur ou d'une recruteuse qui tient des propos honteux— Ne pas savoir parler argent	<ul style="list-style-type: none">— Partir battu-e— Mendier un travail— Bluffer— Critiquer sa formation, son entreprise— Adopter un point de vue négatif

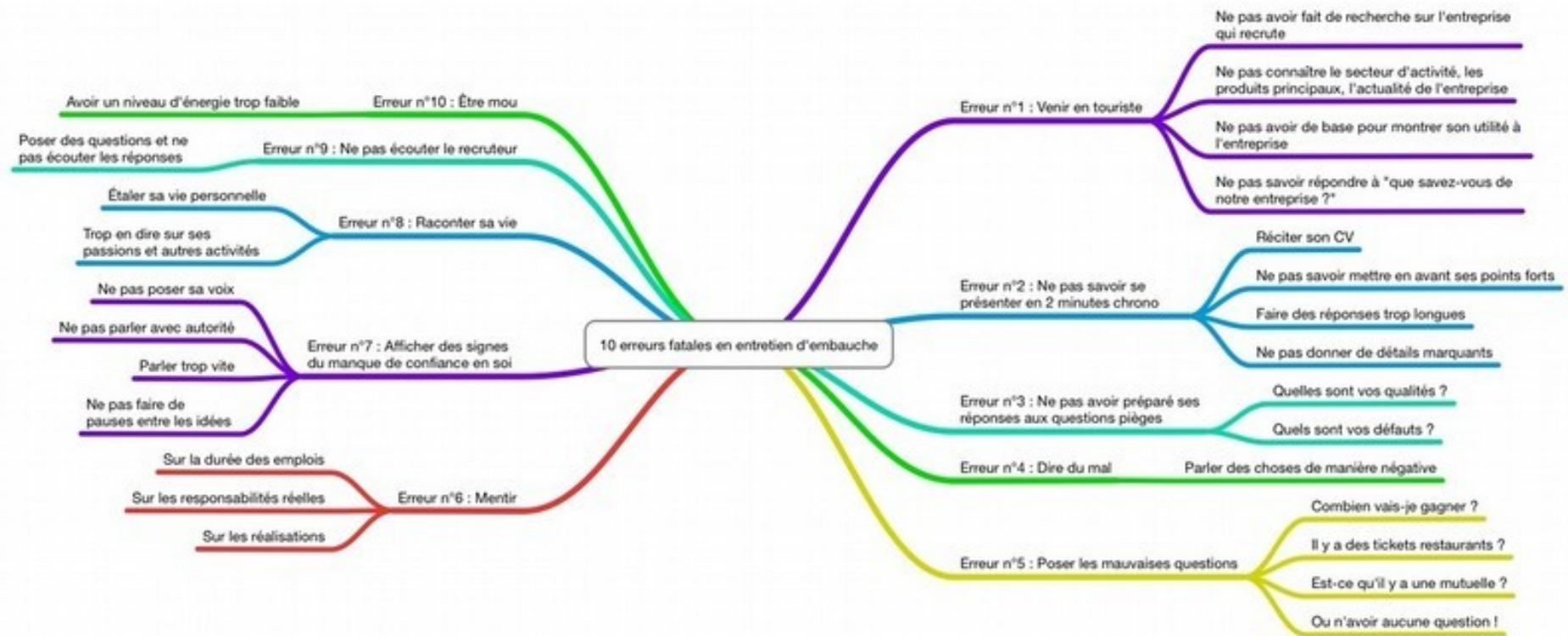
¹⁵ Voir le cours lié à ce point.

¹⁶ Regarder pour s'en rendre compte cet [extrait du film Intouchables](#) (Olivier Nakache et Éric Toledano, 2011).

¹⁷ Lire « [Huit erreurs à éviter pendant un entretien de recrutement](#) » et « [Entretien d'embauche : top 10 des erreurs à éviter](#) » qui se complètent bien.

– Se mêler à la conversation – Visiter maladroitement les locaux	– Ne pas savoir conclure	
---	--------------------------	--

Il existe d'autres erreurs à éviter, recensées dans la carte mentale ci-dessous :



5 APRÈS L'ENTRETIEN

5.1 Bilan

Après chaque entretien, il est **utile de faire le point par écrit pour progresser d'un entretien à l'autre** : noter les questions qui ont posé problème, etc.

5.2 Contact avec la structure

Il est possible le lendemain de l'entretien d'envoyer un mail pour remercier votre interlocutrice ou interlocuteur de vous avoir reçu·e et ainsi montrer votre motivation.

En outre, il est recommandé de **téléphoner dix/quinze jours après l'entretien pour demander quand on pourra espérer une réponse**. Cette démarche, si elle est bien faite, montre sa volonté d'intégrer l'entreprise.

Il est aussi possible de demander pourquoi sa candidature n'a pas été retenue de façon à éliminer certains défauts.