



# ATELIER DE PREPARATION AUX ENTRETIENS

# Objectif – éviter les pièges

- Un **comportement** inadapté, une remarque déplacée ou une **attitude** inappropriée peuvent faire tiquer le DRH, le consultant ou l'opérationnel qui vous écoute. Et pénaliser durablement votre **candidature**.
- Voyons ensemble les petites choses qui **agacent** ces professionnels du **recrutement**.

# Un entretien se déroule en quatre temps

- L'appel du recruteur
- La préparation la veille
- Le jour même
- Le lendemain



# L'appel du recruteur

- Les règles d'or pour un entretien téléphonique réussi:
  - ❖ Une messagerie professionnelle vous aurez
  - ❖ Dans un endroit calme vous répondrez
  - ❖ L'entreprise qui vous appelle vous connaissez
  - ❖ Vos arguments vous aurez préparé
  - ❖ Votre interlocuteur vous remerciera

# La veille de l'entretien

- Un entretien ne s'improvise pas !
- Les préparatifs indispensables la veille:
  - Les informations sur la société (effectif, activité précise, implantation..)
  - Les informations sur la personne rencontrée
  - L'adresse et le trajet
  - La tenue adéquate

La préparation d'un entretien est fondamentale surtout à l'heure d'Internet.

Certains candidats ne se renseignent pas du tout sur l'entreprise.

Ce manque de préparation est gênant pour le recruteur, qui de son côté a pris le temps d'étudier le CV du candidat.

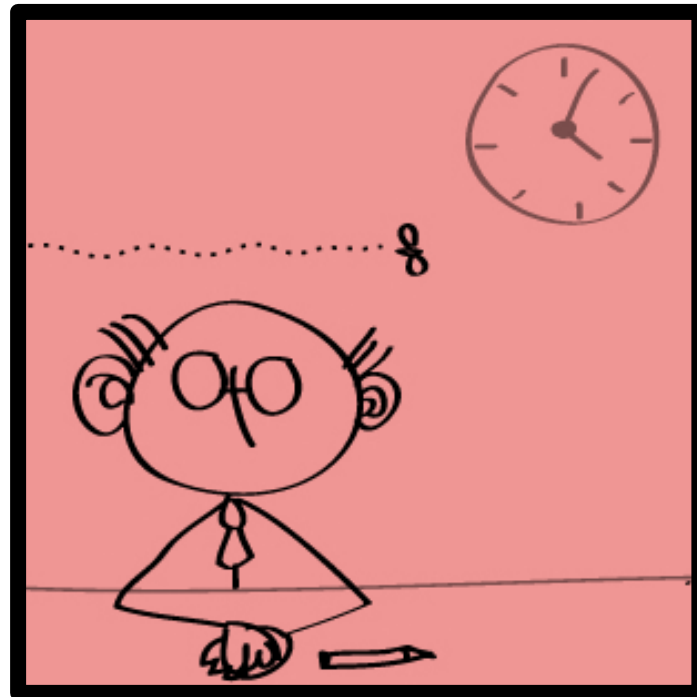
Il est en droit d'attendre la même préparation de la part du candidat. **Pour un entretien, l'engagement doit être mutuel.**

# Informez-vous

- « Qu'avez-vous compris du poste ? » **Si vous répondez, même très honnêtement, que vous ne savez rien, le recruteur se demandera pourquoi vous postulez à l'emploi et conclura probablement que vous n'êtes pas vraiment intéressé.**
- Un tel comportement est très frustrant.
- Une bonne compréhension du poste sera même valorisée.

# Le jour même:

Ne pas faire attendre le recruteur !



# Arriver à l'heure et prévenir en cas d'empêchement

- L'une des tâches du recruteur consiste à vérifier le sérieux des candidats.
- Arriver à l'heure est un geste professionnel.
- Les retardataires commencent leur entretien avec un sérieux handicap.
- Attention: pas de retard, mais pas plus de 10/15 min avant.



# Etre constant dès votre entrée dans l'entreprise

- La première impression est d'autant plus importante qu'il est toujours difficile de s'en défaire par la suite.
- L'entretien débute à l'instant où l'on met le premier pied dans l'entreprise
- Vous devez donc faire attention à la façon dont vous vous présentez au standard
- il n'est pas rare qu'un recruteur sollicite son assistante sur son ressenti vis-à-vis de l'image véhiculée par le candidat.

# Savoir attendre

- Il faut faire attention à son comportement pendant l'attente.
- Vous ne savez jamais qui peut passer devant vous et vous devez donc toujours rester neutre et posé.
- Et donc éviter de téléphoner.
- Conseil: Eteindre son portable dès l'entrée dans l'entreprise (pas de vibreur)



# La première impression se joue dans les toutes premières secondes

- Serrer la main de façon convaincante: pas de « main molle » ni de main de fer
- Saluer l'interlocuteur en le regardant dans les yeux
- Eviter le sourire « Mac Do »
- Attendre que l'on vous y invite pour vous asseoir

# Respecter la sphère d'intimité et le territoire du recruteur

- Garder vos distances et éviter une trop grande familiarité. Si on vous tutoie continuez à vouvoyer.
- Ne rien poser sur le bureau du recruteur, c'est chez lui.
- Sortir carnet et crayons pour prendre des notes: sur vos genoux.

# Adopter le code vestimentaire adéquat !



# Soigner son look

***"Des candidats ne font aucun effort au niveau de la tenue vestimentaire, constate un DRH. J'ai déjà vu des candidats en jogging !"***

Les codes vestimentaires varient selon les secteurs : la cravate n'est pas toujours indispensable

Les indispensables: cheveux maîtrisés; barbe rasée ou taillée; vêtements propres et repassés; hygiène respectée....

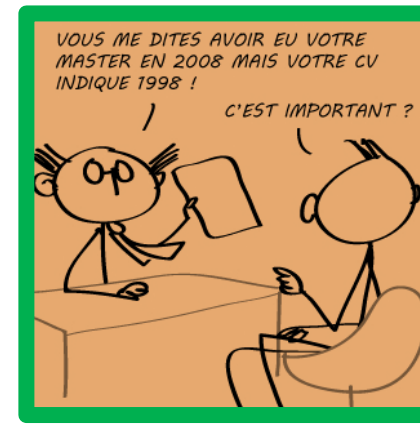
Ranger vos écouteurs, jeter au préalable votre chewing-gum, poser votre sacoche sur le sol

# Un entretien de recrutement est une discussion

- Avant toute chose, l'exercice de l'entretien d'embauche est une discussion. A travers leurs questions, les recruteurs cherchent souvent moins une information qu'une réaction, une explication.
- **Lorsque l'on vous demande de parler de votre formation, ne commencez pas par "comme indiqué sur mon CV".**  
D'abord, vous donnez l'impression de prendre le recruteur de haut, mais surtout, vous passez à côté de la question.
- Le recruteur pose des questions ouvertes pour permettre au candidat de fournir des informations complémentaires à celles présentées dans le CV.

# Rassurer son interlocuteur et non le contraire

- Les informations communiquées lors d'un entretien doivent être fiables et précises.
- Certains candidats ont tendance à embellir leur CV.
- Attention : Les recruteurs ne sont pas dupes.
- Les recruteurs n'aiment pas perdre leur temps.





# Synthétiser : rester clair et concis

- L'entretien permet de développer ce qui n'apparaît pas dans le CV. Les réponses que vous apportez doivent permettre de fournir les détails importants de vos expériences ainsi que de donner une logique à votre parcours.
- Ne pas détailler mais allez à l'essentiel.
- Apprenez à gérer votre temps tout comme vous devez le faire dans votre environnement professionnel.

# Montrer votre motivation de façon authentique

- Soyez positifs, enthousiastes et dynamiques avec diplomatie sans trop en faire ... "*Je rêve de travailler chez vous*", "*C'est le poste que j'ai envie d'occuper* » peuvent sonner faux !
- Evitez de jouer les comédiens pendant l'entretien, le recruteur est un spectateur lucide.

# Etre convaincu et convaincant

- Evitez le discours type et considérer que chaque poste, chaque recruteur est unique.
- Ayez un discours structuré mais pratiquez l'Ecoute Active : questionnement et REFORMULATION
- N'oubliez pas que le silence est une politesse et qu'un entretien est 50 / 50, gagnant / gagnant.

# Rester humble

- Se survendre déplaît
- Et agace considérablement le recruteur.
- Pour trouver l'équilibre entre vente et survente : se baser sur des faits objectifs qui valoriseront au mieux votre candidature.

# Faire preuve d'une ambition réaliste

- Un candidat complètement déconnecté de la réalité du marché du travail peut rapidement irriter celui qui en est expert.
- Vos aspirations doivent rester cohérentes avec votre situation. Vous ne gagnerez pas 10 000 euros de plus du jour au lendemain, ni des responsabilités importantes.

# Gérer vos émotions

- Evitez de vous emporter, gérez vos émotions.
- Toute expérience est bonne à prendre.
- Ne raisonnez pas en terme d'échec.
- Attention le monde est petit !

# Valoriser les éléments positifs de votre parcours

- *"Mon tuteur était insupportable". "Je ne supporte plus ma hiérarchie". "Mon entreprise est dirigée en dépit du bon sens"...* Descendre en flèche son employeur actuel ou passé est devenu une séquence courante.
- Le recruteur craint d'être à son tour sur la liste noire !!
- Une vision partielle peut témoigner d'un manque de distance et de recul. **Dans l'exercice de l'entretien, il vaut mieux valoriser les éléments positifs et factuels.**
- En dépréciant votre environnement, vous mettez en danger votre propre candidature.

# Se montrer curieux

- Ne pas poser de questions peut-être assimilé dans certains cas à un manque de curiosité, voire d'intérêt.
- Vous pouvez par exemple ouvrir sur la suite du processus de recrutement, ses modalités.
- Parler de la culture d'entreprise et des valeurs véhiculées.



Les questions qui vous  
seront généralement  
posées

# Les réponses sont à travailler au cas par cas ..

- Parlez moi de vous
- Quels sont vos points forts?
- Que pouvez-vous nous apporter ?
- Qu'est ce qui vous attire chez nous ?
- Que pensez-vous de votre dernière expérience?
- Quels sont vos hobbies?
- Avez-vous d'autres propositions en cours?
- Préférez vous travailler seul ou en équipe ?
- Comment voyez-vous votre évolution?

# Les bonnes questions pour un entretien réussi

# « Avez-vous des questions ? »

- Pour les plus réservés, ce moment peut être difficile à appréhender. C'est pourtant en interrogeant vous-même la personne qui vous reçoit que vous parvenez à obtenir certaines informations intéressantes.
- L'entretien de recrutement est une rencontre à double sens. Vous devez donc faire preuve de curiosité et démontrer votre enthousiasme. Pour cela, il est important de bien préparer les sujets que vous souhaitez soulever. Mais attention, certains thèmes sont sensibles et des formulations peuvent se révéler maladroites.
- Voici les questions que vous pouvez poser, avec diplomatie, lors d'un entretien de recrutement.

# Quel est mon périmètre d'action ?

- La nature du poste convoité reste le thème principal des discussions. **Si vous n'avez pas bien compris les contours de votre fonction, ce qui sera de votre ressort ou pas, faites-le savoir.**
- Même si vous pensez savoir ce qui vous attend, ces éclaircissements restent nécessaires. Le même poste peut être entendu différemment selon les entreprises.
- Des questions précises confirment vos connaissances du métier.

# Questionner sur l'actualité de l'entreprise

- **Grâce à Internet, vous avez nécessairement accès à une mine d'informations dont vous devez avoir pris connaissance.** Mais rien ne vous empêche de demander des précisions à votre interlocuteur. Au contraire.
- Bien évidemment, ces questions ne doivent pas tourner à l'interrogatoire ou à l'espionnage industriel : votre interlocuteur ne souhaite certainement pas, à ce stade, vous livrer des informations confidentielles.
- Evitez de mettre le recruteur dans l'embarras, il ne sait pas tout ...

# Avec combien de personnes travaillez-vous ?

- En interrogeant le recruteur sur la composition votre future l'équipe, vous obtenez d'abord des informations intéressantes pour comprendre ce qui vous attend.
- Vous démontrez que vous souhaitez vous projeter dans votre environnement de travail.
- Soignez votre formulation est primordiale.

# Mon N+1 ?

- Le rattachement hiérarchique fait partie des sujet à aborder impérativement L'idéal est d'évoquer ce sujet lorsque vous débutez le processus.
- D'abord, son identité civile vous permettra par la suite d'effectuer quelques recherches. Ensuite, son niveau dans la hiérarchie qui peut vous fournir des informations intéressantes. **En fonction de sa place dans l'organigramme, vous pouvez vous situer vous-même dans l'entreprise et imaginer plus précisément quel sera votre rôle, vos interlocuteurs et vos problématiques.**



# Pourquoi ce poste est-il disponible aujourd'hui ?

- Savoir pourquoi l'entreprise recrute pour le poste visé peut être riche d'enseignements. Si vous êtes amené à remplacer quelqu'un qui a bénéficié d'une promotion, quelqu'un qui est parti en claquant la porte ou s'il s'agit d'une création de poste, vous ne travaillerez pas dans les mêmes conditions.

# Reformuler :

## si j'ai bien compris vous recherchez ...

- Après vous avoir posé ses questions, le recruteur vous redonne la main et vous demande si, à votre tour, vous avez des questions à soulever. **N'hésitez pas, à ce moment là, à revenir sur les points qui ont été abordés de manière trop succincte ou trop floue.** Pour cela, l'idéal est de prendre des notes au cours de l'entretien et de faire ressortir les éléments qui méritent que l'on y revienne.
- Evidemment, l'idée n'est pas de faire répéter le recruteur, qui risque alors de se faire une piètre idée de vos facultés d'écoute. Au contraire, vous devez reprendre ses mots pour lui demander de plus amples explications. S'il a évoqué une collaboration entre deux services, par exemple, demandez en lui concrètement les modalités.

# La prochaine étape, c'est une rencontre avec l'opérationnel ?

- Vous terminez un entretien de recrutement avec un consultant extérieur, un opérationnel ou un représentant des ressources humaines. Avant de vous séparer, il est indispensable d'éclaircir la suite du processus de recrutement.
- Il ne faut pas hésiter à demander quelle sera la prochaine personne rencontrée, mais aussi dans quels délais. Cela vous permet une meilleure lisibilité.
  - Vous démontrez ainsi votre réelle motivation.

# Après l'entretien

## Le mail de remerciement

- Ce mail a trois objectifs
  - remercier votre interlocuteur
  - réitérer votre motivation
  - garder le contact

Ce mail doit intervenir dans les 24/48h suivant l'entretien.

# Le contenu du mail

- Reformuler 2/3 idées fortes
- 5/6 lignes sont suffisantes pour résumer votre motivation et à démontrer que vous avez bien intégré les besoins de l'entreprise
- Relisez-vous et faites-vous relire plusieurs fois pour bannir la moindre faute d'orthographe

# Exemple de mail

- Madame, Monsieur,

Je vous remercie du temps que vous m'avez accordé pour l'entretien du XX/XX/XX.

J'ai apprécié les principales tâches du poste de Technicien /Administrateur que vous m'avez décrites. Mes connaissances en maintenance / systèmes Microsoft / administration serveur me permettront d'être opérationnel rapidement. J'ai également pu acquérir une certaine autonomie, qualité que vous recherchez, grâce à mes précédentes expériences. En effet, j'ai appris à organiser mon travail et gérer mon temps. Ainsi, cet entretien me conforte dans ma motivation à intégrer votre équipe.

Je reste à votre disposition pour tous renseignements supplémentaires.  
Cordialement.

# Le deuxième entretien

- Attention: la partie n'est pas gagnée !
- Faites le bilan de votre premier entretien
- Approfondissez vos recherches sur l'entreprise
- Préparez vous à des questions plus spécifiques sur vos compétences, aptitudes et disponibilités