

# **L'Entretien de Recrutement**

**Ce qu'est un entretien de recrutement**

**Ce que n'est pas un entretien de recrutement**

**Les cinq phases de l'entretien de recrutement**

**Les pièges à éviter**

**Les questions les plus fréquentes en entretien**

**Ce que vous pouvez et devez faire**

Vos efforts de recherche ont payé et vous voilà arrivé à une étape cruciale et déterminante. Bravo ! Un entretien de recrutement est un moment précieux, difficile à obtenir, qu'il convient de valoriser comme il se doit.

Préparez-vous et préparez-le avec soin en mettant toutes les chances de votre côté. Vous allez en effet rencontrer un professionnel dont le rôle est de vous évaluer, et réciproquement, vous aller devoir évaluer l'intérêt du poste et de la société qu'on vous propose. A l'inverse de votre dossier de candidature, objectif et rationnel, cette rencontre en face à face va réintroduire en force **toute la part de subjectivité que comporte toute rencontre.**

## **Les conseils :**

- Soyez en forme physiquement, moralement et psychologiquement
- Dormez bien la veille
- Soyez ponctuel à votre rendez-vous
- Soignez la forme
- Faites un effort vestimentaire et allez éventuellement chez le coiffeur
- Restez "cool"

Un entretien réussi vous donne espoir et énergie. Vous en sortez fier de vous avec le sentiment d'avoir été performant, c'est-à-dire au sens étymologique anglais, d'avoir été un bon acteur. Des signes objectifs comme la durée de l'entretien, son intensité, l'intérêt du recruteur à votre égard, doivent vous l'avoir prouvé. Il doit vous en rester une impression positive, chaleureuse, engageante, qui va vous mobiliser pour la suite. Réussir l'entretien ce n'est pas se vendre, mais « rester soi-même », conforter ses objectifs et parvenir à les faire partager.

## **Ce qu'est un Entretien de Recrutement**

### **Une situation finalisée à durée limitée**

Vous rencontrez quelqu'un dans un but précis. Vous allez donner, échanger et apprécier des informations qui vont permettre à l'un et à l'autre de faire un choix en fin d'entretien. Un entretien de recrutement dure d'une demi-heure à une heure et demie.

### **Une situation relationnelle**

L'entretien implique un face à face, une situation de rencontre, où le vécu, ce qui se passe et ce qui se dit dans le cours et le cadre de l'entretien, est la matière privilégiée de la rencontre.

### **Une situation interactive**

Un entretien est à base d'échanges verbaux principalement mais pas uniquement. Les deux interlocuteurs ont à s'exprimer tour à tour. L'un le fait pour aider l'autre à

s'exprimer et montrer qu'il cherche à le comprendre. L'autre donne des informations qui font l'objet de l'entretien. Cette situation peut être inversée au cours de l'entretien en fonction de l'objectif poursuivi, mais cette dissymétrie des rôles est toujours à respecter.

Dans un entretien de recrutement, le recruteur interviewe le candidat, mais le candidat interviewe aussi le recruteur. La maîtrise de la prise de parole, des techniques de communication verbale est alors décisive.

### **Une situation doublement structurée**

Dans un entretien, il y a des règles: on sait qui a l'initiative, qui va commencer, qui est chargé de le conduire, qui propose un plan, qui choisit une technique, qui doit le conclure. Cette structure méthodologique est doublée par une autre structure, subjective, implicite, mais qui n'en est pas moins présente et efficiente. Elle est liée à tous les paramètres affectifs de la situation, à tout ce que la situation de l'entretien déclenche: les réactions émotionnelles, affectives, la sympathie, l'antipathie, la lassitude, la fébrilité, etc ...

### **Une situation dynamique**

La situation d'entretien est faite pour que les deux interlocuteurs évoluent par approximations successives, par essais et erreurs, dans leurs impressions, dans leur langage, dans leur perception, dans leur compréhension. La prise de parole n'est jamais figée, les propos peuvent évoluer, des phrases peuvent être risquées, reprises et modifiées. L'important est que l'expression de l'un et de l'autre tende à devenir de plus en plus juste. L'art de l'interviewer aide beaucoup.

## **Ce que n'est pas un Entretien de Recrutement**

### **Un monologue**

Vous ne pouvez pas le réduire à une simple séance d'information.

### **Une conversation**

"On s'assoit et on cause" ... Un entretien a des objectifs, des procédures structurées, des règles du jeu précises.

### **Un interrogatoire**

L'entretien ne se limite pas à un bombardement de questions et de réponses. Il fait appel heureusement à d'autres ressources verbales.

### **Une interview journalistique**

L'entretien n'est pas une interview au sens journalistique du terme. Ce qui s'y dit, ce qui s'y passe n'est destiné à aucun lecteur, à aucun auditeur. Il n'y a que deux interlocuteurs et on n'y recherche rien de spectaculaire ni de médiatique.

### **Une discussion d'idées ou un débat**

**Vous n'avez pas, par exemple, d'idées ou d'opinion à défendre. Vous n'avez pas non plus à contrer celles de votre interlocuteur.** Vous avez au contraire à les recueillir, éventuellement à lui renvoyer pour qu'il précise sa pensée (reformulation).

### **Une confession**

Dans un entretien de recrutement, il n'y a rien à avouer ou à faire avouer, pas de jugements moraux à porter sur les informations qui s'y échangent. La culpabilité n'y a aucune place

## **Les 5 phases de l'entretien de recrutement**

- **Accueil**
- **Présentation du candidat**
- **Présentation du poste**
- **Evaluation réciproque**
- **Conclusion**

### **Phase 1 : Accueil et présentation**

Après vous avoir accueilli et mis à l'aise (ou non), le recruteur ou le consultant situe le cadre de l'entretien, son objectif et sa durée. Il se présente ensuite et explique son rôle dans le recrutement

### **Phase 2 : Présentation du candidat**

Il vous invite ensuite à vous présenter et se met dans une position d'écoute pour le faire. Au cours de votre exposé, il va vous poser des questions pour vous faire préciser ou développer certains points de votre parcours personnel et professionnel. S'engage alors un dialogue fait de questions et de réponses successives. Il peut être amené à recadrer l'entretien si nécessaire.

Un bon recruteur ne vous posera que des questions ouvertes ou semi-ouvertes, qui ne vous enfermeront pas dans des réponses téléguidées. Il respectera aussi les étapes et les temps de parole. Il ciblera ses questions sur les critères objectifs et subjectifs définis pour le poste, et tentera de cerner vos réelles motivations.

### **Phase 3 : Présentation du poste et de l'entreprise**

Le recruteur présente ensuite l'entreprise. Il la situe dans son contexte économique, en donne les chiffres clés et les faits marquants. Il peut s'appuyer sur une présentation type, sur une documentation, une vidéo ou des transparents.

Puis, il présente le poste. Sont abordés les aspects suivants :

- titre ou dénomination du poste
- service
- lieu de travail
- environnement
- cadre de travail
- rôle essentiel du titulaire
- description et caractéristiques des tâches
- responsabilités exercées
- aspects relationnels
- encadrement et management (si c'est le cas)
- relations avec la hiérarchie
- climat psychologique et culture d'entreprise
- spécificités techniques requises
- résultats attendus (qualifiés et chiffrés)

Il peut aussi vous préciser certains points pratiques:

- motif du recrutement (création, remplacement, ...)
- statut du poste (cadre, employé, ... )
- type d'emploi (CDI, CDD, ... )

- mode de rémunération (fixe, commissions, participation, ... )
- avantages sociaux et annexes (mutuelle, CE, tickets restaurant, ... )
- congés
- horaires (position vis à vis des 35 heures, ... )
- perspectives d'évolution
- politique de formation interne
- disponibilité et mobilité
- date d'intégration
- modalités spécifiques d'intégration au poste et à l'entreprise (accompagnement, formation)

## **Phase 4 : Evaluation réciproque**

Le recruteur vous invite ensuite à lui poser les questions.

## **Phase 5 : Conclusion**

C'est au recruteur de conclure. Il doit définir les étapes ultérieures et les échéances du recrutement, sans essayer de justifier une probable décision, positive ou négative, sauf si celle-ci est tellement évidente qu'elle s'impose d'elle même ou émane de vous. Vous pouvez en effet refuser le poste pour des tas de raisons valables. Un recruteur généreux (il en existe !) vous donnera alors avis et conseils afin de mieux vous positionner sur le marché du travail.

## **Les pièges à éviter**

- Etre bavard
- Etre anxieux
- Etre fermé
- Etre trop décontracté

**Méfiez-vous de la première impression, qu'elle soit positive ou négative et ne prêtez pas à l'autre vos attentes**, votre façon de penser ou d'agir, vos sentiments. Méfiez-vous aussi des préjugés et des stéréotypes. Prenez le recul suffisant pour montrer que vous êtes, vous aussi, un vrai professionnel.

### **Etre bavard**

n'est pas une bonne chose. Ce n'est pas parce qu'on en dit beaucoup qu'on en dit plus ou qu'on le dit mieux, et surtout qu'on convainc. Choisissez les mots justes pour vous exprimer. Ménagez des pauses dans votre discours, prenez des respirations dans votre élocution, n'ayez pas peur du silence. Structurez ce que vous dites, en suivant un plan, mais avec souplesse. Vous n'en serez que plus persuasif. Trop parler vous empêchera d'écouter et de poser toutes les questions nécessaires, et vous laissera un sentiment d'incomplétude en fin d'entretien.

### **Etre anxieux**

se voit et se sent, que ce soit par une attitude crispée, le ton de votre voix, une transpiration inhabituelle et peut-être même une odeur, un comportement agité, des rougeurs sur le visage, etc ... votre émotivité transparait. Votre corps en dit plus long que votre discours et peut même dire le contraire ! Ne soyez donc pas parasité par une émotivité envahissante, qui vous mettra mal à l'aise, ainsi que votre interlocuteur, et qui risque de vous faire perdre vos moyens. Si vous la sentez monter en vous, un mot

d'ordre: respirez et relâchez-vous ! Soyez zen: dites que vous êtes un peu tendu ... cela vous détendra !

### **Etre fermé**

en ayant les bras croisés, les jambes repliées sous son siège, la mâchoire crispée, le regard froid ou distant, etc ... signes physiques particulièrement visibles et significatifs. L'entretien de recrutement n'est pas un interrogatoire policier ni une lutte de pouvoir entre vous et le recruteur, et l'objectif n'est pas d'en prendre le contrôle ou d'être le plus fort ! Vous n'avez pas non plus à formuler des jugements de valeur sur le recruteur, l'entreprise ou le poste qu'on vous propose. Cela sera toujours très mal pris, soyez-en sûr !

### **Etre trop décontracté**

et/ou physiquement avachi est l'écueil inverse. L'entretien de recrutement n'est pas une conversation de salon à bâtons rompus où l'on cause, et le recruteur n'est pas votre copain, même s'il est sympathique. Soyez "cool", sans être familier. Prenez conscience des enjeux de la situation et gardez la bonne distance. Faites attention à votre attitude, à votre tenue et à votre tonus, surveillez votre langage et votre vocabulaire. Faites en sorte que tout soit sous contrôle. (Everything is under control ...)

## **Les questions les plus fréquentes en entretien**

Il faut répondre à ce type de questions avec naturel, sans se faire déstabiliser. Donc, préparez vos réponses à l'avance.

- Parlez-moi de vous.
- Parlez-moi de votre expérience professionnelle (de vos postes précédents, de vos employeurs précédents, ...)
- Pourquoi nous avez-vous écrit spontanément ? Pourquoi avez-vous répondu à notre annonce ?
- Que savez-vous de nous ? De notre société ? De nos produits ? De notre secteur d'activités ? De nos marchés ? De nos clients ? De nos concurrents ?
- Pourquoi choisir une grande société comme la nôtre ?
- Pourquoi choisir une petite société comme la nôtre ?
- Qu'est-ce qui vous attire dans ce poste ? Dans ce métier ? Dans notre société ?

- Pourquoi voulez-vous (avez-vous) quitté(é) votre (dernier) employeur ?
  
- Qu'est-ce qui vous fait penser que vous réussirez dans un tel emploi chez nous ?
  
- Comment pensez-vous participer au développement de notre société ?
  
- Avez-vous un objectif (une ambition) personnel(le) (professionnel(le)) ? Comment vous voyez-vous chez nous à court (moyen, long terme) ?
  
- Quelles sont vos capacités de management ? Avez-vous déjà dirigé des hommes ?
  
- Comment acceptez-vous la hiérarchie ?
  
- Préférez-vous travailler seul ou en équipe ?
  
- Quelles ont été vos principales responsabilités ?
  
- Comment vous jugez-vous ? Quels sont vos qualités et vos défauts ?
  
- Quelle est votre formation ? Votre niveau d'études ? Avez-vous suivi des stages de formation continue ?
  
- Etes-vous libre immédiatement ? Quand pouvez-vous prendre vos fonctions ?
  
- Quelle est votre situation de famille ? Que font votre femme (mari) et vos enfants ?
  
- Etes-vous prêt à déménager pour ce poste ?
  
- Etes-vous mobile ? Acceptez-vous de vous déplacer en France ? A l'étranger ?

- Avez-vous un véhicule personnel ? Avez-vous votre permis de conduire ?
- Quelles sont les autres entreprises que vous avez contactées ?
- Avez-vous d'autres offres (propositions) en cours ?
- Combien voulez-vous gagner ? Quel est votre salaire actuel ? (Quel était votre salaire précédent) ?

## **Ce que vous pouvez et devez faire**

- Soyez souriant.
- Ayez une présentation (vestimentaire et orale) plutôt sobre, classique et de bon goût, qui ne choque pas le recruteur. Pensez à l'image que veut avoir l'entreprise auprès de ses clients.
- Ayez de l'entrain, de la vivacité et du tonus dans votre élocution et votre maintien corporel.
- Regardez votre interlocuteur droit dans les yeux (ou ses sourcils si vous êtes gêné).
- Soyez attentif aux paroles de votre interlocuteur. Mettez-vous dans un état d'écoute active.
- N'hésitez pas à citer les informations que vous avez recueillies sur la société et vos sources d'information (site web, revues, ...).
- N'hésitez pas à poser des questions (mais pas trop) et soyez attentif aux réponses fournies afin de "rebondir" dessus, le cas échéant.
- Reprenez dans vos questions des arguments ou des informations présentés précédemment par le recruteur.
- Illustrez ou étayez chaque argument que vous avancez par un exemple précis et chiffré de votre vie professionnelle. Les faits parlent pour vous et souvent mieux que vous de vous.
- Montrez au recruteur que vous n'êtes pas en position désespérée de recherche d'emploi mais néanmoins, montrez de l'intérêt pour le poste proposé.
- Si vous employez un jargon professionnel, faites-le sans excès.
- Si le téléphone sonne, arrêtez-vous de parler sans montrer de signe d'impatience ou d'énervement.

# Le projet professionnel

Votre projet professionnel est une étape essentielle de réflexion et de mise à plat de votre passé professionnel. Partant de vos compétences actuelles et de votre désir d'évolution et d'intégration, il va vous permettre de vérifier votre "employabilité" sur le marché du travail.

## **Le bilan**

### **Les objectifs**

### **Le marché**

### **Les atouts**

### **Les freins et obstacles**

### **Les interlocuteurs relais**

### **Les relais institutionnels**

### **La recherche d'informations**

Un vrai projet professionnel est clair, précis, spécifique et détaillé. Faites l'effort de l'écrire noir sur blanc. Des idées nouvelles vous viendront à coup sûr en cours de rédaction.

C'est une phase d'éclaircissement et d'approfondissement personnel. Elle doit être mûrie et confrontée régulièrement au principe de réalité pour aboutir à une démarche concrète, claire, précise, spécifique, détaillée et validée, ayant alors toutes les chances d'aboutir.

## **Le bilan**

Commencez par faire le bilan de votre expérience acquise en cernant bien vos points forts et points faibles sur les plans personnel et professionnel. Intégrez-y vos contraintes familiales et votre degré de mobilité.

Le guide suivant doit vous aider à vous poser les bonnes questions:

- **Ce que j'ai fait et sais faire**
- **Ce que je ne veux plus faire**
- **Ce que je suis capable de faire**
- **Ce que j'ai envie de faire**

Répondre à ces questions, c'est construire les bases d'un projet professionnel solide et cohérent, en accord avec sa personnalité. On ne fait bien en général que ce que l'on aime et que ce qui nous correspond bien. Il se peut qu'une formation soit nécessaire pour y arriver, surtout si votre projet est éloigné de vos compétences actuelles.

## **Les objectifs**

Posez-vous les questions suivantes:

- Quels sont mes objectifs en termes de métiers ou de fonctions ?
- Quelles sont les compétences réelles et concrètes que j'ai à vendre à de futurs clients ou à un employeur potentiel ?
- Quels sont les secteurs d'activités où je peux raisonnablement le faire ?
- Quelles sont mes cibles? Sont-ce les grandes entreprises, les PME/PMI, les structures sociales ou associatives, les sociétés de services, d'intérim, les cabinets d'étude ou de conseil, d'autres encore ?



## **Le marché**

Posez-vous les questions suivantes:

- Quel est mon marché potentiel, celui que je connais le mieux et où j'ai le plus de chances d'être crédible ?
- Quelles sont mes cibles spécifiques en termes d'entreprises privilégiées ?

## **Les atouts**

Posez-vous les questions suivantes:

- Quels sont mes facteurs de succès en termes de qualités personnelles et de compétences professionnelles acquises ?
- Quels sont mes facteurs de différenciation, les "plus" que je peux apporter ?
- Quelles sont mes motivations pour ce métier ou cette fonction ?
- Quelles sont mes opportunités actuelles immédiates ?

## **Les freins et obstacles**

Posez-vous les questions suivantes:

- Quels sont mes résistances et mes freins naturels, et les actions correctrices à mener pour les surmonter ?
- Quels sont les obstacles auxquels je risque de me heurter ?
- Comment puis-je les recadrer afin d'en dégager une source d'énergie ?

Votre projet est il :

- Clair
- Précis
- Réaliste
- Concret
- Bien compris

Si c'est le cas, il vous servira plus tard de guide d'argumentation pour vos entretiens. Mais vous aurez sans doute à le reprendre plusieurs fois en fonction des objections qui vous auront été faites ou des résultats de vos recherches. Vous avez donc un travail d'optimisation à faire avant d'arriver à un projet finalisé qui "tienne la route".

## **La recherche d'informations**

De nombreuses sources d'informations sur les entreprises sont à votre disposition:

- Vos relations personnelles et professionnelles (collègues, clients, fournisseurs, ...)
- Les salons professionnels et les salons de recrutement (de plus en plus nombreux)
- La presse économique généraliste et spécialisée
- La presse spécialisée "emploi"
- Les annuaires professionnels
- Les monographies et listes d'entreprises (disponibles dans les Chambres de Commerce)
- L'info directe des sociétés sur le Web
- Etc ...