

Réussir son entretien

Table des matières

Comment réussir son entretien.....	2
I. Le avant entretien	2
1. Recherche sur l'entreprise.....	2
2. Les documents.....	2
3. Entraînement.....	2
II. La nomenclature d'un entretien.....	2
Se présenter à l'accueil + serrage de main.....	2
Soigner sa présentation.....	3
Les questions interdites.....	3
La méthode sandwich ou tartine.....	4
Les questions techniques	4
La question finale	4
III. Après l'entretien	4
Les remerciements.....	4

Comment réussir son entretien

I. Le avant entretien

1. Recherche sur l'entreprise

Il est important de se renseigner sur l'entreprise avant chaque entretien ! Il y a plusieurs recherches importantes à chercher :

- Les valeurs de l'entreprise afin de pouvoir réfléchir au possible question liée à ce sujet ou pour confirmer qu'elles sont en adéquation avec les vôtres
- La carte d'identité de l'entreprise = Date de création, secteur d'activité, fondateur, président actuel, etc...
- Essayer de savoir la personne que vous allez avoir en face de vous lors de l'entretien, cela peut vous retirer un stress ou vous permettre de mieux contrôler votre entretien
- Le dress code de l'entreprise, grâce à ça vous aurez l'occasion d'adapter votre tenue lors de l'entretien ainsi que de jauger les tenues vestimentaires du quotidien et si cela vous convient

2. Les documents

Un autre point important est le simple fait de ramener avec vous deux ou trois exemplaires de votre cv, cela peut vous démarquer ! En effet il se peut que la personne en face de vous lors de l'entretien n'ai pas pu imprimer le vôtre ainsi cela éviter une perte de temps ou un stress supplémentaire.

ATTENTION il vous est totalement autorisé d'avoir votre CV comme support visuel pour vous guider

3. Entrainement

Vous pouvez vous entrainer avec une personne de votre entourage afin d'être plus à l'aise lors de la présentation de votre parcours ou simplement pour l'entretien. Si personne ne peut simuler un entretien avec vous, nous vous conseillons de vous enregistrer et de vous auto-évaluer.

II. La nomenclature d'un entretien

Se présenter à l'accueil + serrage de main

Afin de faire bonne impression lors du premier contact (il est préférable d'avoir réussi à trouver le nom de votre interlocuteur), présenter vous en lui serrant la main avec une formule de politesse :

- Bonjour Monsieur/Madame

Ceci est un exemple mais cela est toujours mieux qu'un simple bonjour.

COVID : s'adapter si la personne ne souhaite pas de contact physique (serrage de main)

Soigner sa présentation

Il est important de faire une présentation claire et concise même si les bafouillages ou les oublis sont fréquents, ce que nous vous conseillons est de vous faire une petite check list mentale.

La posture est toute aussi importante, ne vous affalez pas sur votre chaise ou ne vous mettez pas en position de recule ! Si le stress est votre ennemie, essayez de contrôler les petits gestes que celui-ci provoque. Vous pouvez par exemple poser vos mains sur la table ou avoir un stylo afin d'en garder le contrôle, ancrer vos pieds dans le sol afin d'éviter le petit saut de la jambe, etc...

Un entretien se compose de plusieurs parties :

- Votre présentation
- La présentation de l'entreprise et du poste proposé
- La rémunération et les modalités d'embauche
- La conclusion et le rétroplanning
- Le mail de remerciement
- La relance

Les questions interdites

Il existe 19 critères dans la législation anti-discrimination. Cela signifie que toute discrimination basée sur un de ces critères est interdite et punissable par des sanctions légales. Toute question posée en relation avec les critères suivants est considérée comme interdite :

- L'origine
- L'âge
- L'apparence physique
- L'appartenance ou non à une ethnie
- L'appartenance ou non à une nation
- L'appartenance ou non à une race
- L'appartenance ou non à une religion
- L'état de santé
- La grossesse
- La situation de famille
- Le handicap
- Les caractéristiques génétiques
- Le patronyme
- Le sexe
- Les activités syndicales
- Les opinions politiques
- Les mœurs
- L'orientation sexuelle
- L'identité sexuelle

La méthode sandwich ou tartine

Ceci est une méthode afin de faire passer quelque chose de négatif entre deux choses positifs ou de commencer par du négatif et de finir sur du positif. Le cerveau humain retiendra la dernière chose entendue bien mieux que l'information négative divulguée juste avant.

Les questions techniques

Nous vous conseillons de ne pas mentir pendant les questions techniques, adapter-vous à votre interlocuteur. S'il s'agit d'une personne RH ne rentrez pas dans les détails. A contrario, s'il s'agit d'une personne technique, montrez tout ce que vous savez ! Si vous ne savez pas, n'inventez pas !

La question finale

Vous avez des questions ?

- Si oui, n'hésitez pas

Exemple : si on ne vous la pas encore annoncé, “ quelle est la suite du processus de recrutement ? “

- Si non

Pour le moment je n'ai pas de question mais si je repense à quelque chose je vous recontacte (demander le contacte si on ne l'a pas déjà)

III. Après l'entretien

Les remerciements

Nous vous conseillons d'envoyer un petit mail de remerciement à la personne qui a effectué l'entretien, cela vous démarquera des autres. N'hésitez pas à indiquer que l'entretien vous a permis de mieux comprendre le poste, les missions, objectifs, etc...

Une relance (maximum deux) est conseillée environ deux semaines minimums après l'entretien.