

## Les objectifs

Les objectifs sont similaires à ceux de la lettre de motivation avec en sus l'aspect « mise en scène » lié à la situation de rencontre et la possibilité de détailler et cibler l'argumentaire.

L'entretien permet de :

- ▶ Compléter pour chaque partie sa connaissance mutuelle de l'autre (le/la candidat.e ou l'entreprise et le poste proposé, voire la formation envisagée).
- ▶ Appréhender des dimensions intervenant dans la décision finale, y compris plus subjectives, dans un contact en face à face plus interactif : exemple l'ambiance dans l'entreprise/l'établissement ou le service, la personnalité du/de la candidat.e et le « capital sympathie » qu'il/elle suscite.



## Préalable à l'entretien

Le travail réalisé en amont sur les outils de communication (CV et Lettre de motivation) a permis de définir les arguments à mettre en avant pendant l'entretien.

### *Exercez-vous à présenter à l'oral :*

- **Votre parcours et votre projet :** cette présentation doit être synthétique et durer entre 3 et 5 minutes maximum.
- **Des réponses aux questions qui sont posées le plus fréquemment :**
  - ▶ Pourquoi cette entreprise/ce poste/cette formation ?
  - ▶ Quelles activités ou fonctions souhaitez-vous exercer et avec quel niveau de responsabilité ?
  - ▶ Quels sont vos projets à terme (évolutions souhaitées) ?
  - ▶ Quelles sont les autres entreprises/établissements auprès desquels vous avez postulé et vos éventuelles préférences ?
  - ▶ Quel est le salaire auquel vous aspirez ? (attention à être au clair sur la terminologie : salaire brut ou net, intéressement, participation...)

## L'entretien

- **Une façon positive d'évoquer des aspects de votre profil qui peuvent générer des inquiétudes chez les recruteur.euse.s :**
  - ▶ Des échecs, des faiblesses ou des incohérences potentielles dans le parcours.
  - ▶ Un ou deux défauts (si possible qui peut se révéler une qualité dans certains contextes ou qui ne soit pas gênant pour le poste).
  - ▶ Des difficultés rencontrées dans une expérience, tout en montrant comment elles ont été surmontées.
- **Une série de questions sur l'entreprise/l'établissement et le poste** qui montre votre motivation, si possible en laissant paraître que vous avez déjà pris des informations en amont.

## Les formes d'entretien

### Individuel

- **Directif** : le.la recruteur.euse pose des questions appelant des réponses précises.  
*Exemple* : « *Quels sont les logiciels que vous maîtrisez ?* »
  - **Semi-directif** : le.la recruteur.euse pose des questions ouvertes  
*Exemple* : « *Parlez-moi de vos compétences...* »
  - **Non-directif** : le.la recruteur.euse vous laisse vous exprimer de façon très libre  
*Exemple* : « *Je vous laisse vous présenter et m'expliquer votre démarche...* ».
- Dans ce cas de figure, vous pouvez rétablir le dialogue après vous être présenté.e en posant une question ouverte.
- Exemple* : « *Pouvez-vous me donner des détails sur le poste proposé (ou les tâches que vous souhaitez me confier dans le cadre de mon stage) ?* »

### Collectif

- ▶ Sous la forme d'une réunion de présentation qui permet à l'entreprise/l'établissement de donner un certain nombre d'informations sur la société et le poste, suivi d'un entretien de groupe ou individuel.
- ▶ Sous la forme d'un travail à réaliser en équipe, pendant lequel on va observer la façon dont vous vous positionnez dans le groupe et vos apports dans la problématique soumise. Ce type d'épreuve permet d'écartier des candidat.e.s qui n'écoutent pas les autres, posent des jugements, sont négatif.ive.s... ou au contraire trop en retrait et passif.ive.s dans le groupe.

## Les points clés de l'entretien

### *Le premier contact et l'entrée en matière*

- **La première impression est primordiale** : votre tenue, votre façon de sourire, de serrer la main, de regarder votre interlocuteur.rice, votre gestuelle, votre façon d'occuper l'espace, votre politesse... seront pris en compte.
- **Être ponctuel** (environ 10 minutes d'avance, pas plus !). En cas de retard pensez à prévenir et à vous excuser.
- **Soigner votre apparence**, si possible en adoptant les codes de l'entreprise (plus ou moins formel ou chic selon les secteurs d'activité et les fonctions).
- **Apporter les documents personnels indispensables** (CV, copies de diplômes...).

### *Le corps de l'entretien*

- S'adapter (à la forme et au nombre d'entretiens prévus dans le recrutement, à ou aux interlocuteur.rice.s...) est d'autant plus facile que vous vous êtes bien préparé.e.
- Si la question n'est pas abordée spontanément, n'hésitez pas à évoquer les conditions de travail, le salaire, les perspectives d'évolution.
- Vous pouvez clore l'entretien en demandant dans quel délai et sous quelle forme vous recevrez la décision.

### *Après l'entretien*

- Résumer, pour soi et dans le but de mieux préparer les entretiens futurs, les principaux points abordés, les difficultés rencontrées, les sujets non traités et refaire le point sur sa motivation.
- Remercier par écrit son interlocuteur.rice et éventuellement lui communiquer des compléments d'information.
- Relancer le.la recruteur.euse en cas de « non-respect » des délais convenus.

### **CONSEILS**

Après un refus :  
comment utiliser un échec  
pour positiver et repartir ?

▶ **"Le profil d'un.e autre candidat.e correspondait davantage au poste proposé"**  
Demandez sur quels critères.

▶ **"Votre profil présentait des faiblesses"**  
Demandez sur quels points. Cela vous permet de mettre le doigt sur vos lacunes et d'y remédier, afin d'optimiser les recherches futures à la lumière de ces nouvelles informations.