

ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

Un entretien se prépare car il faut arriver :

- Confiant
- Avec une attitude positive
- Etre conscient de sa valeur

1 - AVANT L'ENTRETIEN

- ➔ Définir ses objectifs
- ➔ Recenser ses points forts
- ➔ Rédiger son argumentaire
- ➔ Préparer des questions à poser
- ➔ Préparer son itinéraire
- ➔ Noter le nom et le téléphone du recruteur

PENSER A EMPORTER

- ➔ 2 exemplaires du CV
- ➔ Un bloc de papier, des crayons
- ➔ Ses papiers d'identité
- ➔ Sa carte de sécurité sociale
- ➔ Une photo
- ➔ Les certificats de travail
- ➔ Les lettres de recommandation

2 - PENDANT L'ENTRETIEN

Objectif : OBTENIR L'EMPLOI

Comment ?

SEDUIRE

Faire en sorte que le feeling passe.

Attitudes :

- ➔ Positif
- ➔ Souriant
- ➔ Calme
- ➔ Franc
- ➔ Présentation adaptée
- ➔ Réponses brèves, précises
- ➔ Attentif
- ➔ A l'écoute

RASSURER

Le contenu : mettre en valeur ses

- ➔ Compétences
- ➔ Expériences
- ➔ Formation
- ➔ Personnalité
- ➔ Motivation

Donner des exemples concrets.
Utiliser un langage commun.

CONVAINCRE

Faire en sorte que la personne soit convaincue

- ➔ Etre convaincu soi même ➔ Dégager de ➔ L'authenticité
- ➔ L'honnêteté
- ➔ L'assurance
- ➔ Montrer sa motivation

Remarques :

- Eviter les parasites : position / mouvement / gestuelle
- Mener l'entretien ➔ Ecoute / réponses adaptées / questions / motivation
- Ne pas se justifier
- Etre précis, concis mais savoir aussi détailler son argumentation

3 - APRES L'ENTRETIEN : Faire le bilan et envoyer une lettre de remerciement

ENTRETIEN DE SELECTION

AVANT L'ENTRETIEN

Un entretien se prépare.

Plus on a d'informations sur l'entreprise, plus on peut répondre efficacement.

- ✚ Révision du CV
- ✚ Vous renseigner sur le poste, les produits, les services. (Kompass, Annuaire Pro...)
- ✚ Soigner votre apparence
- ✚ Evaluer le temps de transport
- ✚ Repérer l'adresse
- ✚ Noter le numéro de téléphone et le nom de la personne qui vous reçoit (en cas de retard)
- ✚ Préparer tous les papiers qui pourraient être nécessaires
 - ➔ 2 exemplaires du CV
 - ➔ Les lettres de recommandations et certificats de travail
 - ➔ Un bloc note
 - ➔ Des stylos
 - ➔ Une photo
 - ➔ Vos pièces d'identité

PENDANT L'ENTRETIEN

- ✚ Arrivez à l'heure
- ✚ Attitude : dynamique, ouverte, attentive, détendue, souriante, positive, franche, réfléchie
- ✚ Posez des questions
- ✚ Soyez vous-même et remerciez la personne de son accueil

APRES L'ENTRETIEN

- ✚ Notez ce qui vous a été dit pendant l'entretien
- ✚ Faites le bilan grâce à votre liste de vérification
- ✚ Ecrivez une lettre de remerciements

LES PREMIERES IMPRESSIONS

1 - **SOURIEZ** : un visage amical est plus agréable à regarder qu'un visage fermé.

2 - **SOYEZ PRET A DONNER UNE POIGNEE DE MAIN**

3 - **REGARDEZ VOTRE INTERLOCUTEUR**. Si vous fuyez le regard des gens, ils seront portés à penser que vous mentez et qu'ils ne peuvent vous faire confiance. Ne portez pas de lunettes fumées ou de soleil.

4 - **SOYEZ DISCRET**. Ne parlez pas politique. Ne dites pas du mal de vos anciens employeurs, ne divulguez pas d'informations confidentielles. Eloignez vous si le téléphone sonne.

5 - **ENVISAGEZ CHAQUE ENTRETIEN COMME UN DEFI A RELEVER**. Montrez-vous enthousiaste à la perspective de travailler pour cet employeur. Manifestez de l'intérêt pour le poste.

6 - **OUBLIEZ LES ENNUIS PERSONNELS**. Evitez de discuter de vos problèmes financiers ou familiaux. Pensez à ce que vous pouvez apporter à l'entretien.

7 - **ECOUTER LE RECRUTEUR**. Réfléchissez avant de répondre et soyez sûr d'avoir bien compris la question.

8 - **ADOPTER UNE ATTITUDE FRANCHE**. Evitez d'élever des barrières entre le recruteur et vous. Ne croisez pas les bras. Ne déposez rien sur le bureau entre le recruteur et vous.

9 - **SOYEZ CALME ET POSE**. Evitez les tics nerveux. Ne croisez pas les jambes en agitant un pied... Ne jouez pas avec vos ongles... Ne vous touchez pas la moustache, la barbe ou les cheveux, ne maniez pas machinalement vos bijoux... Ne tapotez pas des doigts contre les bras de votre chaise ou sur la table... Tenez vous assis le dos droit, ne vous affalez pas sur votre siège... Evitez d'aggraver vos tics de langage, comme, par exemple, celui de répéter fréquemment « Quoi (en fin de phrase) », demandez à vos proches de vous signaler les tics nerveux dont vous n'avez pas conscience, pour que vous soyez en mesure de les atténuer.

10 - **NE FUMEZ PAS**, à moins qu'on vous invite à le faire.

11 - **NE MACHEZ PAS DE CHEWING GUM**, jamais!

12 - **ETEIGNEZ VOTRE PORTABLE**.

13 - **NE REGARDEZ PAS VOTRE MONTRE**.

14 - **NE VOUS ASSEYEZ PAS AVANT D'Y AVOIR ETE INVITE**. Si vous pouvez choisir votre siège, ne le choisissez pas à l'autre extrémité de la pièce. Asseyez-vous le plus près possible du bureau du recruteur et face à lui. Ne vous penchez pas sur le bureau.

15 - **N'AYEZ PAS L'AIR DE MENDIER L'EMPLOI**. Ne dites pas que vous avez besoin de travailler pour vivre, que vous êtes prêt à travailler pour très peu et pour faire n'importe quoi. Ne cachez pas que vous êtes sur d'autres pistes.

REPONSES AUX QUESTIONS

Les réponses suivantes sont fournies à titre d'exemples seulement. Il est important de les adapter à ses propres besoins, étant donné que les réponses écrites à l'avance ne plaisent pas autant aux employeurs que le fruit d'une réflexion authentique.

1) Parlez moi de vous ?

But : ♦ Vous mettre à l'aise.

- ♦ Apprendre de vous pourquoi on doit vous embaucher ou non.
- ♦ Savoir ce qui vous intéresse et ce que vous pouvez offrir à l'employeur.
- ♦ En apprendre un peu au sujet de vos antécédents.

Suggestions :

♦ Donner un bref aperçu des domaines suivants :

- Vos compétences et votre expérience se rapportant à l'emploi
- Vos qualités y compris votre capacité à vous entendre avec les autres
- Certains renseignements personnels appropriés révélant la stabilité et un caractère agréable. Par exemple, les occupations personnelles, l'implication communautaire et la forme physique

Il faut être prêt à répondre à d'autres questions du recruteur concernant les points intéressants que vous avez soulevés.

Exemple: « En ce qui concerne mon expérience de travail, je possède une solide formation en..... (mentionnez le domaine) qui comprend..... (bref exposé de vos réalisations). Pour ce qui est de mes qualités personnelles, je suis.....et..... (mentionnez quelques unes de vos qualités et donnez des exemples) et j'aime beaucoup ce genre de travail. Sur le plan personnel, je..... (nom d'un passe temps ou d'une occupation personnelle) et j'aimeen tant qu'activité (familiale/communautaire). Je me suis installé dans cette région et je souhait travailler au sein d'une entreprise/structure comme la vôtre. ».

2) Parlez moi de votre expérience dans ce genre d'emploi ?

But : ♦ Savoir si vous pouvez ou non exécuter le travail

Suggestions :

- ♦ Si vous avez déjà effectué le même travail, indiquez et fournissez des exemples de vos réalisations.
- ♦ Si vous avez déjà effectué un travail semblable ou si vous avez acquis une formation dans ce domaine, mentionnez-le et énumérez vos compétences polyvalentes, ce qui révèle l'intérêt que vous portez à cet emploi et votre volonté d'apprendre.
- ♦ Si vous n'avez jamais effectué ce travail, mentionnez vos qualités et compétences, et faites part sans tarder de votre intérêt pour la formation en cours d'emploi. Si vous y avez droit, décrivez les possibilités d'aide à l'embauche.

Exemples: Si vous possédez une expérience précise:

« Oui j'ai travaillé chez..... (nom d'entreprise) en..... (dates), en..... (lieux). Mon travail consistait àlistez les tâches) et j'ai accompli.....(parlez des réalisations, des résultats). Ma formation dans ce domaine comprend..... (résumez votre formation)

Si vous ne possédez pas une expérience précise:

« Ma formation comprend..... (désignez les compétences polyvalentes connexes, la formation acquise) J'apprends rapidement et je me fais un devoir d'atteindre les objectifs et les normes d'une entreprise et une fois que j'aurai été formé

dans votre domaine particulier (produit, service, méthodes), je sais que je serai un atout pour votre entreprise »

3) Pourquoi voulez vous occuper un emploi chez nous?

But: ♦Savoir ce que vous connaissez et aimez au sujet de l'entreprise et si vous y resterez

♦Savoir si vos compétences professionnelles conviennent à leurs exigences et à leur vision

♦Savoir si vous êtes véritablement prêt à vous investir dans l'entreprise ou si vous recherchez simplement la sécurité, les avantages ou le prestige qu'offre l'emploi

Suggestions:

♦Indiquez ce que vous savez au sujet de l'entreprise. Si vous pouvez réellement faire l'éloge de celle-ci sur des sujets comme sa réputation, ses services, ses produits, son emplacement, son essor, sa qualité ou son image, faites-le. Mentionnez avec quel plaisir et quel soin vous avez accueilli cette information générale.

♦Indiquez dans quelle mesure vous aimez le travail que vous effectuez et de quelle façon vos compétences correspondent à leurs exigences.

Plutôt que d'insister sur vos propres besoins, parlez des besoins de l'entreprise.

Exemple: *(Si vous pouvez des exemples précis et conformes à la réalité)*

« Votre entreprise/ structure est reconnue comme étant..... (donnez des exemples) et je suis véritablement intéressé à mettre à profit mes compétences dans..... (votre domaine professionnel) et d'évoluer avec vous. »

4) Pourquoi avez-vous quitté votre dernier emploi?

But: ♦Déceler tout problème auquel vous faites face et qui serait un motif de ne pas vous embaucher

♦Evaluer votre attitude envers les employeurs, les chefs de service, les politiques, ou face aux situations difficiles

Suggestions:

♦Trouver quelque chose de positif à dire au sujet de la société qui employait (ses produits, ses services) et de son personnel

♦Indiquez brièvement les raisons qui ont entraîné votre départ

Si vous avez quitté votre dernier emploi en bons termes ou si vous possédez une excellente lettre de recommandations de votre dernier employeur, mentionnez-le.

♦Si vous l'avez quitté en mauvais terme, n'oubliez pas que le recruteur peut vérifier vos références. Mentionnez ce que l'employeur appréciait chez vous, certaines de vos réalisations professionnelles ainsi que les rapports que vous entretenez toujours avec quelques uns des employés, et les occasions que vous avez eu de faire face à de nouveaux défis, de faire avancer votre carrière et d'apporter votre contribution

Exemples: *Parmi les raisons possibles suivantes d'avoir quitté votre emploi, marquez celles qui s'appliquent à votre cas:*

Raisons professionnelles:

- *l'entreprise a fermé ses portes*

- *Notre service a été transféré dans une autre région*

- *un changement de propriétaire s'est accompagné d'un remaniement du personnel.*

- *L'entreprise a procédé à une réduction des effectifs suite à une fusion, pour des raisons économiques ou autres.*

- *Il s'agissait d'un travail saisonnier*

- Le nombre d'heures a été réduit
- le contrat a pris fin
- Des changements ont été apportés aux politiques gouvernementales, municipales ou à celle de l'entreprise
- Il y a eu réorganisation au sein de l'entreprise, le profil de mon poste a changé
- La vision de l'entreprise ne concordait pas avec la mienne
- L'entreprise prenait une nouvelle orientation et cela m'offrait l'occasion de réévaluer mes propres objectifs de carrière et de perfectionnement.
- Pour des raisons de confidentialité en ce qui concerne l'entreprise, je n'ai pas la liberté d'en parler, cependant je peux vous assurer que mon dossier professionnel ainsi que mon efficacité et mon intégrité sont excellents. Voilà une copie de ma plus récente évaluation / lettre de recommandations....

Raisons personnelles

- Pour m'occuper de ma famille
- pour m'occuper d'un problème familial temporaire qui est maintenant réglé (cas de maladie)
- Après une évaluation de ma carrière, j'ai constaté que l'emploi pour lequel je postule est vraiment celui que je devrais occuper maintenant
- Trouver un emploi exigeant moins de déplacements et d'éloignement de ma famille
- Le moment de changer était venu.....

5) Quel salaire demandez-vous?

- But:** ♦ Savoir à quel point vos attentes se rapprochent des leurs et si vous faites preuve de réalisme en ce qui concerne les échelles et les taux de traitement actuels
- ♦ Se faire une idée de votre évaluation de vous même

Suggestions et exemples: Dites poliment

- « Je voudrais savoir quelle échelle salariale vous offrez »

Souvent l'employeur vous donne l'information.

Montrez-vous intéressé à occuper un emploi au sein de leur entreprise et demandez des renseignements plus précis au sujet de la description d'emploi si cela vous est nécessaire en précisant que les tâches que vous auriez à accomplir vous donneraient une meilleure idée du salaire à demander.

- « je suis ouvert à la discussion et prêt à en arriver à un montant qui soit équitable pour les deux parties et qui tienne compte de mes responsabilités et de mes compétences »

Si l'employeur souhaite de toute évidence vous embaucher, ou s'il insiste pour obtenir une réponse, précisez une échelle salariale qui paraît réaliste.

6) Quand seriez-vous prêt à travailler?

- But:** ♦ Savoir si vous avez d'autres engagements

- a) Vous êtes prêt à commencer tout de suite et vous faites part de votre enthousiasme.
- b) Si vous êtes en emploi, précisez le temps de votre préavis.

7) Quels sont vos points forts?

- But:** ♦ Découvrir les raisons de vous embaucher, savoir si vous croyez en vous même et êtes convaincu d'être une personne qui convient à l'emploi.

Suggestions:

Indiquez brièvement qu'en plus des compétences professionnelles, de la formation et de l'expérience que vous apporteriez à l'entreprise, vous possédez d'autres qualités reliées à l'emploi comme..... (citez des qualités). Illustrez ces qualités en donnant des exemples concrets tout en restant concis

8) Quels sont vos points faibles?

But: ♦ Etre en mesure de découvrir que l'emploi ne vous convient pas à cause de raisons diverses, comme le refus d'autorité, la paresse, l'incapacité de faire face à une pression...

♦ Mais aussi percevoir un peu mieux votre personnalité et voir comment vous réagissez face à une question qui pourrait vous mettre dans l'embarras.

Suggestion:

♦ Positivez vos points faibles. Soyez rassurant. Par exemple prenez une de vos qualités et indiquez le défaut qui en découle.

« j'aime quand on respecte les échéanciers, quand le travail est bien fait, si ce n'est pas le cas je dois faire preuve de patience. »

9) Quelle opinion votre dernier employeur avait-il de vous?

But: ♦ Savoir ce que vous pensez de vos rapports avec votre dernier employeur et de votre efficacité au sein de son entreprise

♦ Comparer votre opinion avec celle de votre employeur

♦ Trouver des raisons de vous embaucher ou non

Suggestions:

♦ Si vos rapports étaient excellents, mentionnez-le. Si vous avez une lettre de recommandation, dites-le.

♦ Si vous êtes partie en mauvais termes, soulevez les faits positifs au sujet de votre dernier employeur et ne faites pas allusion aux aspects négatifs.

10) Quels sont vos objectifs à long terme?

But: ♦ savoir si vous allez rester dans l'entreprise

♦ Déterminer votre plan de carrière

♦ Constater si vos objectifs conviennent à ceux de l'entreprise.

Suggestions:

♦ Parlez d'évolution et précisez que vous comptez vous investir dans l'entreprise.

11) Avec quel genre de machine ou d'équipement avez-vous travaillé ?

But: ♦ savoir si vous pouvez vous conformer aux exigences de l'emploi et utiliser le matériel de l'entreprise.

Suggestion

♦ Indiquez le matériel ayant un rapport avec le travail et que vous maîtrisez. Précisez les noms, les marques...

♦ Si vous n'avez jamais utilisé de machines, dites que vous apprenez rapidement et que vous voulez vraiment apprendre.

12) Pouvez vous travailler dans des situations d'urgence?

But: ♦ savoir comment vous réagissez face à la pression et comment vous vous en tirez.

Suggestions

- ♦ Répondez « oui » si c'est le cas.
- ♦ Citez des exemples où vous avez su faire face à la pression
- ♦ Si vous n'aimez pas travailler dans l'urgence, dites que vous êtes adaptable même si vous préférez planifier votre travail pour le faire comme vous l'aimez c'est à dire avec minutie, sérieux et méthode

13) Quelle est votre plus grande réalisation?

But ♦ découvrir si vous êtes en mesure d'apprécier et de partager cette information
♦ Avoir une raison de plus de vous embaucher et d'utiliser vos talents.

Suggestions

♦ Décrivez brièvement une réalisation reliée au travail montrant vos connaissances et votre expertise. Si c'est votre premier emploi, parlez d'une réalisation que vous appris à faire à l'école ou dans le milieu scolaire en mettant en valeur des compétences qui pourront vous être utiles dans votre travail. Faites valoir votre sens des responsabilités, de l'organisation, de la création...

14) Pendant combien de temps avez vous été sans emploi?

Combien de fois avez vous changé d'emploi?

But: ♦ savoir si vous faites preuve de stabilité sur le plan professionnel
♦ Savoir dans quelle mesure l'entreprise risque de vous perdre en cours de route

Suggestions:

♦ Indiquez la période temps qui s'est écoulé depuis votre dernier emploi et souligné que depuis vous êtes en recherche active d'emploi et que vous vous êtes tenu au courant des évolutions du secteur, que vous avez rencontré des personnes travaillant dans votre secteur

♦ Indiquez les raisons valables ayant motivé vos nombreux changements d'emploi (travail saisonnier, déménagement, fin de mission...)

15) Questions interdites par la loi

Sauf dans le cas où il existe une véritable exigence liée à l'emploi, il est discriminatoire et contraire à la loi française sur les droits de la personne pour un employeur de refuser d'engager quelqu'un ou de la congédier ou d'agir avec discrimination à son endroit en ce qui concerne toute condition d'emploi, pour les motifs suivants :

- ♦ l'origine
- ♦ le sexe
- ♦ la situation de famille
- ♦ l'état de santé
- ♦ le handicap
- ♦ les mœurs
- ♦ les opinions politiques
- ♦ les activités syndicales
- ♦ l'appartenance ou la non appartenance à une ethnie, une nation, une race, une religion

Si l'on vous pose une question sur ces sujets, jouez la diplomatie mais faites valoir vos droits ;

Par exemple : J'y répondrais avec plaisir si vous me dites pourquoi vous me la posez. Un employeur qui pose ce genre de questions, n'est pas forcément malveillant, il peut tout simplement être curieux et essayer de vous mettre à l'aise.

Exemple :

Êtes-vous marié ?

- Si oui et si vous avez des enfants, anticipez la prochaine question et dites que vous avez déjà prévu un système de garde d'enfants fiable.

Depuis quand vivez-vous en France ?

- Faites en sorte que l'employeur soit rassuré sur votre connaissance du marché français et parlez de vos compétences avec assurance

16 Que feriez-vous dans telle situation ?

But : ♦ Evaluer votre capacité à répondre aux questions inattendues
♦ Evaluer votre capacité à juger et à affronter des situations réelles et concrètes
♦ Connaître l'expérience véritable que vous avez acquise
♦ Savoir si vous connaissez la politique de l'entreprise et les règles gouvernementales

Suggestions

- ♦ Mentionnez votre engagement à suivre les lignes directrices de l'entreprise et à consulter votre responsable au besoin
- ♦ Décrivez un cas où vous avez su régler une telle situation
- ♦ Décrivez des situations, des expériences, des compétences ou des qualités ressemblantes.

17) Avez vous des questions?

But : ♦ Posez des questions courtes et portez signe non verbal du recruteur pouvant indiquer que l'entretien doit prendre fin.

- ♦ Faites preuve d'assurance, mais ne soyez pas exigeant ou égocentrique
- ♦ Montrez que vous avez écouté le recruteur et rebondissez en posant des questions relatives à l'entretien, montrez également que vous avez fait des recherches sur l'entreprise avant de venir à l'entretien.

On doit sortir de l'entretien avec des réponses car, comme le recruteur, on aura peut-être une décision à prendre.

Exemples :

A poser si cela n'a pas été abordé pendant l'entretien.

- « *j'aimerais en apprendre davantage au sujet de.... (certains aspects des opérations de l'entreprise) »*
- « *Quelles sont les principales tâches de cet emploi ? »*
- « *quels sont les traits caractéristiques que vous recherchez chez les personnes qui effectuent ce travail? »*
- « *S'agit-il d'un nouveau poste ? »*
- « *quels sont les employés avec lesquels j'aurai à traiter ? »*
- « *Quelles sont les possibilités d'avancement ? »*
- « *Avez vous des succursales en France ou à l'étranger ? »*
- « *Avez-vous des plans d'expansion ? »*
- « *A quelle région, à quel pays s'étend votre marché ? »*
- « *Quand prendrez-vous une décision ? »*

LISTE DE VERIFICATION DE LA VIDEO-CASSETTE

APPARENCE (sourire, coiffure, tenue vestimentaire...)	
COMMUNICATION ORALE (qualité de la voix, vocabulaire...)	
COMMUNICATION NON VERBALE (contact visuel, posture, tics...)	
PREPARATION (démontre la connaissance de la société, de ses produits...)	
REPONSES COMPLETES (spontanéité...)	
CAPACITE D'ECOUTE (spontanéité, attention...)	
ATTITUDE GLOBALE (dynamisme, confiance en soi, positivisme...)	

FORMULAIRE DE PLANIFICATION DE L'ENTRETIEN
A préparer avant chaque entretien

PARTIE I :

Date de rendez-vous : _____

Entreprise : _____ Adresse : _____

Personne à rencontrer : _____ Son poste : _____

En ce qui concerne le poste :

Description du poste : _____

Produits et services de l'employeur : _____

Concurrence : _____

Historique de l'entreprise : _____

Autres renseignements: _____

PARTIE II

En ce qui vous concerne :

Revue des données du CV. : _____

Réalisations professionnelles : _____

Réalisations personnelles : _____

Succès dans votre vie privée : _____

Problèmes envisagés : _____

Questions à poser au recruteur : _____

Autres renseignements : _____

LISTE DE VERIFICATION APRES ENTRETIEN

Après chaque entretien, cochez les cases où vous pensez vous en être bien tiré.

1	A l'heure au rendez-vous	
2	Tenue vestimentaire appropriée	
3	Ton amical avec le ou la secrétaire et les autres employés	
4	Présentation personnelle et poignée de main	
5	Énumération de mes compétences	
6	Énumération de mes autres intérêts et activités	
7	Remise de lettres de recommandations	
8	Regard posé sur l'interlocuteur quand je lui parlais	
9	Bon maintien et tics nerveux évités	
10	Mention de mon intérêt pour l'emploi à temps partiel (s'il n'y a pas d'emploi à plein temps)	
11	Autres pistes d'emploi obtenues	
12	Second appel téléphonique prévu dans 5 jours	
13	Remerciements et poignée de main	

Questions posées pour lesquelles je dois réviser mes réponses :

A	dernier emploi et motifs de départ	
B	Etat civil, âge, état de santé, handicaps	
C	Projets	
D	Compétences et expérience	
E	Salaire espéré	
F	Autres	