



Bureau d'Aide à l'Insertion Professionnelle (BAIP)

Centre Pierre Mendès France - 90, rue de Tolbiac
75013 PARIS

Pour toute information www.univ-paris1.fr/espace-professionnel/

Sylvaine MABON : 01 44 07 89 37

Sylvaine.Mabon@univ-paris1.fr

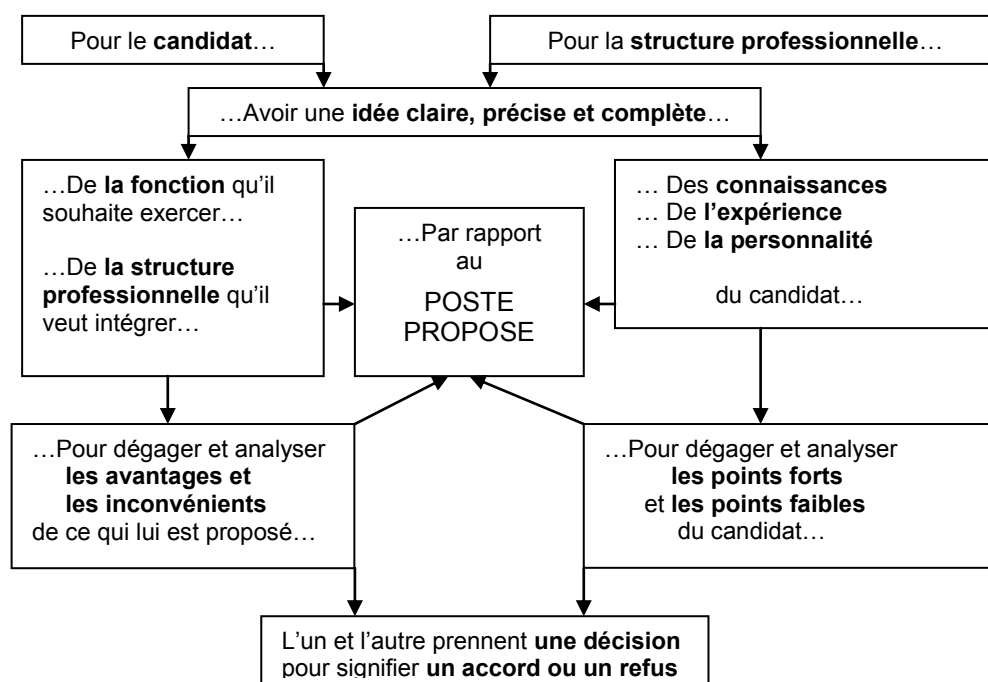
François ROUX : 01 44 07 86 24

Francois.Roux@univ-paris1.fr

Sur rendez-vous

CONSEILS POUR L'ENTRETIEN D'EMBAUCHE

Quels sont les objectifs d'un entretien... ?



AVANT L'ENTRETIEN

- Faites le point sur ce que vous savez de la structure professionnelle et du poste. Si nécessaire, recherchez les informations qui vous manquent (utilisez Internet).
- Vérifiez que vous maîtrisez bien les contenus de votre CV et de la lettre qui l'accompagnait.
- Est-vous sûr d'y voir suffisamment clair dans vos motivations ? : reformulez-les comme si vous étiez en situation d'entretien.
- Revoyez votre argumentaire : points forts, points faibles par rapport au poste ; formulez-vous les questions susceptibles de vous déstabiliser.
- Préparez les documents qui pourraient vous être utiles (doubles de vos CV et lettre, de quoi prendre des notes et votre agenda...).
- Veillez à adapter votre tenue aux circonstances.
- Repérer votre itinéraire.
- Soyez à l'heure à votre rendez-vous.

PENDANT L'ENTRETIEN

Un principe à retenir : SECURISER votre interlocuteur

	 A FAIRE	 A EVITER
Forme (attitude comportement)	• Sourire : avoir de l'entrain, se montrer content d'être reçu ! • Bien s'installer au fond du siège : respirer et essayer de se détendre. • Regarder son interlocuteur de manière franche. • Parler distinctement, formuler des phrases correctes avec un vocabulaire adapté. • Rester calme et mesuré, même si un comportement, une remarque, une question paraissent déplaisants. • Se montrer assuré dans ses propos.	• Avoir l'air triste, déçu ou inquiet... • Montrer des signes ostensibles de grande nervosité. • Se présenter comme quelqu'un qui doute de lui et ne veut jamais se mettre en avant.
Fond (contenu des propos)	• Veiller à bien comprendre la question qui est posée, attention de ne pas répondre « à côté » : être attentif ; si besoin est, faire répéter la question. • Intervenir ! Un entretien est un échange, un dialogue et le candidat est là (entre autres) pour obtenir des informations qui lui permettront de prendre une décision (cf Tableau page 1). On peut : - commenter, dans « le fil » de la conversation, les propos de l'interlocuteur... - ou encore - poser une question au bon moment : « rebondir » sur ce qui vient de vous être dit, et par exemple, reprendre, dans sa question, des contenus formulés par l'interlocuteur. • Être concret : illustrer chaque argument par un exemple précis issu de son parcours personnel ou professionnel.	• Être passif : ne pas oser poser de questions, ne pas développer ses arguments... • Rester sans réponse à une question ou à l'inverse être trop prolix. • Répondre par monosyllabes. • Se laisser entraîner dans des propos trop personnels, sociaux, politiques ou religieux... • Tenir des propos généraux ou tissés de lieux communs de peur de « se découvrir »... • « Noyer le poisson » ou encore bluffer... • Porter des jugements négatifs sur ses employeurs précédents, ou sur ses choix antérieurs (de formations par exemple...).

Quelques THEMES DE L'ENTRETIEN et des EXEMPLES DE QUESTIONS qui PEUVENT VOUS ETRE POSEES...

Attention : certaines de ces questions ne peuvent être posées qu'en rapport aux exigences d'un poste précis.

Quelles que soient la forme des questions qui vous sont posées, en fait, elles se résument à ces quatre points :

- **Qui êtes-vous ?**
- **Pourquoi êtes-vous là ?**
- **Que pouvez-vous m'apporter ?**
- **Combien allez-vous me coûter ?**

La structure professionnelle...

- 1 Que savez-vous ... de notre société, de son organisation, de nos activités, de nos produits, de notre part de marché, de nos concurrents... ?
- 2 Pourquoi nous avoir choisi... ?
- 3 Pourquoi choisir une grande / une petite société... ?
- 4 Comment pensez-vous participer au développement de notre entreprise... ?

Le poste...

- 5 Quels sont vos objectifs professionnels... ?
- 6 En quoi estimez-vous être fait pour ce poste... ? Qu'est ce qui vous motive dans ce métier... ?
- 7 Quelles sont, parmi vos aptitudes (ou compétences), et expériences, celles qui vous permettent de penser que vous réussirez dans ce poste... ?
- 8 Qu'attendez-vous de notre entreprise... Du poste qui vous est proposé... ?
- 9 Comment vous représentez-vous le poste que nous vous proposons... ?
- 10 Quel est le montant du salaire souhaité... ? Quelles sont vos prétentions salariales... ?
- 11 Comment envisagez-vous votre évolution de carrière... Votre avenir dans la société... ? Comment vous voyez-vous dans 10 ans ... ?

Vous...

- 12 Parlez-moi de vous...

Votre recherche :

- 13 Comment êtes-vous entré(e) en contact avec nous... ?
- 14 Depuis combien de temps êtes-vous en recherche... ?
- 15 Avez-vous contacté d'autres entreprises... Avez-vous d'autres propositions... ?
- 16 Comment avez-vous organisé vos recherches... ?

Etudes et formations :

- 17 Parlez-moi de vos études...
- 18 Que retenez vous de votre (vos) formation(s)... ?
- 19 Pourquoi l'(les) avoir choisie(s)... ?
- 20 Si vous deviez recommencer vos études, reprendriez-vous les mêmes... ?

Expériences professionnelles :

- 21 Quelle est votre activité actuelle... ?
- 22 Lors de votre passage dans l'entreprise X, qu'avez-vous fait exactement... ?
- 23 Comment jugez-vous votre (vos) expérience(s) professionnelle(s)... ?
- 24 Pouvez-vous décrire l'une de vos expériences... Que vous a-t-elle apporté... ?
- 25 Vous avez peu d'expériences professionnelles : pensez-vous que ce soit un handicap pour réussir dans ce poste... ?

Outils :

- 26 Vous parlez l'anglais (ou une autre langue, ou plusieurs) : comment et dans quelles circonstances pensez-vous l'utiliser dans le contexte de ce poste... ?
- 27 Que savez-vous faire avec les logiciels que vous connaissez... ?
- 28 Vous ne semblez pas connaître le logiciel utile pour le bon exercice de ce poste... Qu'en pensez-vous ?

Personnalité :

- 29 Quelles ont été vos plus grandes responsabilités, vos plus grandes difficultés... ? Comment les avez-vous surmontées... ?
- 30 Avez-vous déjà travaillé au sein d'une équipe... ?
- 31 Comment acceptez-vous la hiérarchie... ?
- 32 A votre avis, quels genres de relations doit-on établir pour travailler dans la coopération... ?
- 33 Quelles sont, à votre avis, les 3 ou 4 grandes qualités fondamentales pour réussir... ?
- 34 Quelles sont les choses que vous souhaiteriez entreprendre et réaliser si vous disposiez de plus de temps et de moyens... ?
- 35 Quels sont vos principaux points forts et vos principaux points faibles... ?
- 36 Quelles sont les expériences qui ont le plus contribué à la formation de votre personnalité... ?
- 37 Pouvez-vous décrire, dans les grandes lignes, votre enfance et votre milieu familial ?

Modes de vie :

- 38 Vivez-vous seul(e)... ? Que fait votre conjoint... ?
- 39 Pensez-vous que la réussite professionnelle a plus d'importance que la réussite personnelle ou l'inverse... ?
- 40 Acceptez-vous de vous déplacer fréquemment... ? En France, à l'étranger... ?
- 41 Etes-vous prêt(s) à déménager pour ce poste... ? Etes-vous prêt à changer de résidence tous les 3 ou 4 ans... ?
- 42 Quelles sont, pendant vos loisirs, vos occupations préférées... ?
- 43 Parlez-moi de vos réalisations personnelles...

LES QUESTIONS QUE VOUS DEVEZ POSER...

Une première phrase de recherche d'informations menée à bien (préalablement à l'entretien) vous apportera les éléments nécessaires pour poser des questions pertinentes, elles ont pour objectifs :

- ☞ **d'obtenir toutes indications, informations sur L'ORGANISATION qui recrute.**
- ☞ **de vous faire définir LE POSTE à pouvoir en termes de**
RESPONSABILITE,
HIERARCHIE,
possibilités de PROMOTION,
possibilités de FORMATION
et enfin en terme de SALAIRE.
- ☞ **d'éclaircir des points précis sur la MISSION et les TACHES à mener à bien dans le poste proposé.**

Quelques exemples :

Quelle est la place, dans votre organisation, du département / service pour lequel vous recrutez ?

Quels sont les types de missions qui y sont menés ?

Avez-vous des objectifs prioritaire pour ce département / service, cette année ?

Puis-je rencontrer d'autres personnes de votre organisation ?

A qui vais-je rendre compte de mes missions / réalisations ?

Est-ce une création de poste ou un remplacement ?

Avez-vous une politique de formation ?

Quelles sont les évolutions prévues pour ce poste ? ...

LES ELEMENTS DE PERSONNALITE SUR LESQUELS VOUS POUVEZ ETRE EVALUE(E)...

- **Première impression**
- **Aspect extérieur** : tenue vestimentaire, présentation, attitude corporelle (gestes, regards, expressions), occupation de l'espace...
- **Expression verbale** : vocabulaire, prononciation, débit, élocution...
- **Analyse du discours** : clarté de l'expression, structuration (logique, enchaînement des idées), concision du propos, degré de compréhension, niveau de connaissances, niveau de culture...
- **Comportement** : contrôle, réserve / spontanéité, agressivité, sociabilité / ouverture, adaptabilité / souplesse, tonus / dynamisme, capacité d'écoute, de dialogue, évolution du comportement pendant l'entretien...
- **Caractère** : créativité / innovation, autonomie / indépendance, initiative / esprit de compétition, ambition, autorité / ascendant, confiance en soi / optimisme, volonté, équilibre / stabilité, sincérité, éthique...
- **Activité** : rythme, capacité d'organisation, capacité d'animation, puissance de travail / investissement, sens des responsabilités, attitude face à des situations difficiles ou imprévues (résistance, négociation, adaptabilité), persévérance, efficacité...
- **Intelligence** : dynamisme cérébral, curiosité / ouverture d'esprit, intelligence concrète/abstraite, sens des réalités, raisonnement intuitif et/ou déductif, jugement (esprit critique, objectivité, largeur de vue...), capacité à convaincre, rigueur / clarté / réflexion / méthode, imagination, sens de l'humour / esprit ludique...

APRES L'ENTRETIEN

LA CLÔTURE

Lorsque vous constatez que l'entretien arrive à sa fin, assurez-vous de deux choses :

- **Sachez qui a l'initiative du prochain contact.**
- **et sous quel délai ce contact doit avoir lieu.**

LE SUIVI

Faites immédiatement le bilan de votre entretien. Vous pouvez vous inspirer de la grille ci-dessous.

Date de l'entretien :	Raison sociale de l'entreprise :	Nom et fonction de l'interlocuteur	
	Ce qui m'a été dit	Ce que j'en pense	Ce que j'ignore encore
Mission et tâches			
Niveau de responsabilités, aspects hiérarchiques de la fonction			
Possibilités de promotion			
Possibilités de formation			
Salaire			

- Vous pouvez remercier votre interlocuteur de vous avoir reçu (par un courrier bref, ou un e-mail).
- N'hésitez pas à faire une (des) relance(s) : vous devez savoir où en sont les décisions qui vous concernent.
- Pour une même poste dans une même entreprise, vous aurez sans doute plusieurs entretiens avec des personnes différentes : faites un bilan à la fin de chaque entretien et préparez vos questions pour le suivant.
- L'entretien a été positif et vous acceptez le poste qui vous est proposé : vous allez signer un contrat. Il faut en vérifier les termes de manière rigoureuse. N'hésitez pas – si l'on ne vous l'a pas proposé – à demander un bref délai de réflexion.
- L'entretien a été négatif : remercier votre interlocuteur ; vous pouvez également lui demander les raisons pour lesquelles votre candidature n'a pas été retenue. Ces éléments peuvent être utiles dans vos recherches ultérieures.

Sources : « Votre entretien d'embauche : 107 conseils pour le réussir » D. Porot - Editions d'organisation.
Documents de l'Association Pour l'Emploi des Cadres (A.P.E.C)