

# Les 3 étapes primordiales pour réussir votre entretien d'embauche et décrocher votre emploi



Vous avez 2 minutes  
pour faire bonne impression

**Véronique Damilleville**

Verod@-Editions

## Table des matières

<u>Avertissement</u>	4
<u>1 – L'entretien d'embauche</u>	4
<u>2 - Vous n'aurez pas 2 fois l'occasion de faire bonne impression</u>	5
<u>AVANT L'ENTRETIEN</u>	6
<u>I - Votre préparation à l'entretien = 90% de votre réussite</u>	6
<u>1) - Gérez votre apparence</u>	6
<u>Soignez votre aspect physique</u>	6
<u>Cheveux</u>	6
<u>Mains</u>	6
<u>Maquillage</u>	6
<u>Reposez vous bien la veille</u>	7
<u>Attitude physique</u>	7
<u>Trouvez la tenue appropriée</u>	7
<u>Le style de l'entreprise</u>	7
<u>Vêtements recommandés pour tout entretien</u>	7
<u>Valorisez votre image</u>	7
<u>2) - Informez-vous</u>	8
<u>Sur l'entreprise</u>	8
<u>Informations à votre disposition</u>	8
<u>Sur le poste à pourvoir</u>	8
<u>Sur la personne qui recrute</u>	8
<u>Repérez le lieu du rendez-vous</u>	9
<u>3) - Entraînez-vous à l'entretien</u>	9
<u>Les questions délicates</u>	9
<u>1. Questions sur vos collègues et vos supérieurs hiérarchiques</u>	9
<u>2. Questions sur vos capacités</u>	10
<u>3. Questions sur vous-même</u>	10
<u>4. Questions sur vos objectifs de carrière</u>	10
<u>5. Questions sur le travail avec d'autres personnes</u>	11
<u>6. Questions d'ordre général</u>	11
<u>7. Les 25 qualités qui plaisent aux recruteurs</u>	13
<u>8. Le Top 10 des choses à ne pas dire lors d'un entretien téléphonique ou direct</u>	15
<u>4) - La veille : check liste à vérifier</u>	16
<u>LE JOUR DE L'ENTRETIEN</u>	17
<u>1) - L'arrivée sur le lieu de rendez-vous</u>	17
<u>PENDANT L'ENTRETIEN</u>	18
<u>1) - L'entretien</u>	18
<u>Ce que vous devez faire en entrant</u>	18
<u>Votre interlocuteur est dérangé ou appelé au téléphone</u>	18
<u>La prise de notes</u>	19

<u>Comment savoir que votre entretien se passe bien à chaque minute ?</u> .....	<u>19</u>
2) - <u>Le déroulement de l'entretien</u> .....	<u>19</u>
<u>Le territoire du recruteur</u> .....	<u>20</u>
<u>Les 7 règles d'or</u> .....	<u>20</u>
3) - <u>La fin de l'entretien</u> .....	<u>21</u>
<u>Avez-vous des questions ?</u> .....	<u>21</u>
<u>Et en guise de conclusion</u> .....	<u>22</u>
<u>APRES L'ENTRETIEN</u> .....	<u>23</u>
1) - <u>Les suites de l'entretien</u> .....	<u>23</u>
<u>La prise de notes efficace</u> .....	<u>23</u>
<u>Comment augmenter votre crédibilité après un entretien</u> .....	<u>23</u>
<u>Modèle de lettre ou e-mail de remerciement</u> .....	<u>24</u>
<u>Relancez</u> .....	<u>25</u>
<u>Réfléchissez : voulez-vous ce poste ?</u> .....	<u>25</u>
<u>ENTRETIEN TELEPHONIQUE AVANT ENTRETIEN EN FACE A FACE</u> .....	<u>26</u>
<u>Questions concernant votre parcours</u> .....	<u>27</u>
<u>Questions au sujet du poste à pourvoir et de la Société</u> .....	<u>27</u>
<u>Attitude au cours de l'entrevue téléphonique</u> .....	<u>27</u>
<u>Questions à poser à la fin de l'entretien</u> .....	<u>28</u>
<u>Après l'entrevue, de retour chez vous</u> .....	<u>28</u>

### **Avertissement**

*L'auteur et l'éditeur de cet e-book ont tenu à apporter le plus grand soin à sa préparation. Ils ne peuvent être tenus pour responsables d'une mauvaise interprétation de son contenu, ni d'erreurs ou d'omissions totalement involontaires de leur part, ni d'une mauvaise utilisation qui pourraient en être faits par des tiers. Ce livre électronique est à but exclusivement informatif.*

*La responsabilité de l'auteur ou de l'éditeur ne saurait en aucun cas être retenue en cas de dommages directs ou indirects quels qu'ils soient. L'auteur ou l'éditeur ne peuvent donc être tenus pour responsables d'une mauvaise interprétation des propos contenus dans cet e-book et ne peut donner lieu à des garanties quelles qu'elles soient.*

*Vous ne pouvez pas dupliquer ou vendre ce livre. Son contenu est protégé et déposé sur le site Copyright France. Les photos sont achetées sur le site Fotolia et restent la propriété de Fotolia.*

## 1 – L'entretien d'embauche

L'entretien d'embauche constitue bien évidemment une étape essentielle vers l'emploi, **la lettre de motivation et le CV vous servent à obtenir un entretien** et non pas un emploi.

Rappelez-vous simplement que **ces entretiens** sont un processus à double sens. Les employeurs doivent décider s'ils vous veulent dans leur entreprise, mais vous devez également décider si vous voulez travailler avec eux.

Un entretien d'embauche peut être terriblement stressant et éprouvant, mais peut devenir agréable, éducatif, instructif et fructueux. Le succès de cet entretien est largement déterminé par la façon dont vous allez utiliser votre temps **avant et après l'entrevue pour faire bonne impression**.

Préparez et planifiez cette **bonne impression** bien avant de franchir la porte du recruteur. Poursuivez cette excellente impression les jours suivants, et **cet emploi pourrait être le vôtre**.



*Vous avez 2 minutes pour faire bonne impression. ©Fotolia.*

## 2 - Vous n'aurez pas 2 fois l'occasion de faire bonne impression

Il suffit d'un rapide coup d'œil, peut-être trois secondes, à quelqu'un pour vous évaluer lors d'une première rencontre. Dans ce **laps de temps ultra court**, votre interlocuteur vient de se faire une opinion sur vous, à partir de votre apparence, de votre langage corporel, de votre comportement, de vos manières, et de la façon dont vous êtes habillé.

Que ce soit dans la vie personnelle ou professionnelle, à chaque nouvelle rencontre, **vous êtes évalué en quelques minutes par votre interlocuteur**. Il est pratiquement impossible d'inverser ou d'annuler cette première impression. Cela rend les premières rencontres **décisives et extrêmement importantes** pour la suite de la relation.

## AVANT L'ENTRETIEN

### I - Votre préparation à l'entretien = 90% de votre réussite

Lorsque vous recherchez un emploi il est important de **savoir comment créer une bonne première impression.**

#### 1) - Gérez votre apparence

La personne que vous rencontrez pour la première fois ne vous connaît pas et **votre apparence est majoritairement le premier indice qu'elle observe**, mais cela ne veut pas dire que vous devez ressembler à un top modèle pour créer une impression forte et positive (sauf si vous passez un entretien dans une agence de mannequins)

Une image vaut mille mots, et "l'image" que vous présentez de vous, crée une première impression, **il faut que ce soit une bonne impression.**

**Soignez votre présentation** et gardez en tête que vous devez être **le plus naturel possible**, votre allure doit **réfléter au maximum ce que vous êtes**, car il faut que vous soyez à l'aise dans votre corps et vos habits pour faire une bonne impression. C'est ce qui dégage de vous qui donne cette première impression.

### Soignez votre aspect physique

#### Cheveux

- Optez pour une bonne coupe de cheveux (cela rafraichit votre visage) et des cheveux propres. Ne tentez pas une nouvelle coupe juste avant l'entretien, si elle vous met mal à l'aise, cela gâchera vos chances de réussite.
- Si vous avez les cheveux colorés, refaites les racines si nécessaire.
- Optez pour une coiffure qui nécessite peu de produits coiffants et de gel.

#### Mains

- Ne gardez les ongles artificiels que s'ils vous permettront de faire le travail qui vous sera demandé.
- Otez les taches de nicotine sur les doigts.

#### Maquillage

- Le maquillage "discothèque" ne vous fera jamais prendre au sérieux.
- Optez pour un maquillage subtil. Si vous hésitez, demandez conseil dans un salon de beauté.

### Reposez vous bien la veille

Vous serez plus apte à bien répondre aux questions. Le bâillement est impoli à n'importe quel moment de l'entretien. Faites du sport pour évacuer le stress.

### Attitude physique

Tenez vous droit sans raideur, vérifiez la position de votre corps en collant votre dos à un mur, vous saurez ainsi si votre corps est aligné ou un peu avachi. Se redresser augmente la confiance en soi et rend plus positif. C'est ce que vous allez dégager comme impression.

## Trouvez la tenue appropriée

### Le style de l'entreprise

- Dans cette entreprise, quel est le vêtement le plus approprié : tailleur, costume, tenue sport...
- Quel genre de vêtement votre interlocuteur va t-il porter ?
- Pour des réunions d'affaires la tenue vestimentaire varie selon les pays et les cultures, il vous faut donc accorder une attention particulière aux traditions de cette entreprise.

### Vêtements recommandés pour tout entretien

- **Pour les hommes** un bon costume cravate classique bien coupé convient très bien avec des chaussures noires, de style classique. Tenez vous-en aux couleurs classiques sombres comme le bleu marine et l'anthracite.
- **Pour les femmes**, évitez les costumes masculins cela indique un manque de confiance en votre potentiel féminin. Les femmes peuvent porter des teintes foncées : bleu marine, prune, turquoise et brun foncé. Moins vous montrez de peau et plus vous semblez professionnel.
- **Aspect soigné** : vérifier les boutons, ourlets, les talons de vos chaussures et débarrassez vos vêtements des peluches ou poils d'animaux.
- Prévoyez de ne pas porter des **bagues** à tous les doigts et de bijoux en quantité importante, c'est vous que l'on doit regarder et écouter.

### Valorisez votre image

- Consultez un conseiller en image, cela vous aidera à vous sentir plus confiant en vous.

## 2) - Informez-vous

### Sur l'entreprise

#### Informations à votre disposition

- Dans les revues professionnelles
- Sur Internet,
  - Le site de l'entreprise
  - Un moteur de recherche, vous trouvera des articles mentionnant cette entreprise
- auprès des syndicats professionnels
- Vous pouvez également chercher d'autres offres d'emplois diffusées par la même société
- A l'**accueil de l'entreprise** pour obtenir une plaquette (quelques jours avant l'entretien, pas le jour-même bien entendu). En vous déplaçant, vous pourrez observer la tenue vestimentaire du personnel, ou demander quelle est la tenue de rigueur de l'entreprise.

### Sur le poste à pourvoir

Il est nécessaire de **connaître le contenu des tâches et les compétences requises**. Il est très profitable de **rencontrer des personnes qui occupent ce type de poste** dans une autre société.

Pour compléter votre enquête, vous trouverez des fiches métiers sur internet.

En voici quelques unes :

<http://www2.pole-emploi.fr/espacecandidat/romeligne/RliIndex.do>

<http://www.onisep.fr/Decouvrir-les-metiers>

<http://www.education.gouv.fr/cid175/les-fiches-metiers-par-domaine.html>

<http://www.cadremploi.fr/editorial/conseils/fiches-metiers.html>

### Sur la personne qui recrute

Il vous suffit de contacter le standard de l'entreprise afin d'obtenir son nom (faites le épeler pour bien l'orthographier), son titre et ses responsabilités.

Prenez quelques minutes pour en savoir un peu plus sur la personne qui vous recrute. Par exemple, est-ce qu'il joue au golf ? Est-ce qu'elle participe à une fondation caritative locale ?

Avez-vous quelque chose en commun avec la personne que vous allez rencontrer ? Si c'est le cas, cela peut être un excellent moyen d'ouvrir la conversation à un moment donné de l'entretien.



## Repérez le lieu du rendez-vous

Il est préférable, si vous en avez la possibilité, de repérer les lieux au préalable. Si l'entretien doit se passer dans une ville éloignée, il vaut mieux arriver la veille et se présenter frais et dispo à l'heure.

## 3) - Entraînez-vous à l'entretien

La meilleure façon de réussir un entretien est de s'y entraîner. Tout d'abord en prenant un maximum de rendez-vous pour d'autres postes, mais également en essayant à répondre à un certain nombre de questions par écrit. Cela vous permettra d'être précis, complet et structuré dans vos réponses le jour J.

Pour chaque poste occupé faites le point par écrit pour structurer votre évolution

- Décrivez la situation de départ à votre prise de poste.
- Décrivez le travail que vous avez eu à accomplir et les actions que vous avez menées.
- Décrivez les résultats obtenus.

## Les questions délicates

Voici quelques-unes des questions difficiles ou délicates auxquelles vous devrez répondre pendant cet entretien. Lisez ces questions et donnez une réponse appropriée, en fonction de votre expérience et de vos compétences.

**Examinez soigneusement** l'emploi pour lequel vous postulez, vos capacités et compétences ainsi que la culture de l'entreprise qui va vous embaucher avant de répondre à toutes ces questions.

### 1. Questions sur vos collègues et vos supérieurs hiérarchiques

- Parlez-moi d'une occasion où vous avez dû faire face à un collègue qui ne faisait pas sa juste part du travail. Qu'est-ce que vous avez fait et quel en a été le résultat ?
- Donnez moi un exemple où à un moment vous avez eu un problème avec un supérieur hiérarchique. Quel en a été le résultat et comment auriez-vous pu changer le résultat ?
- Avez-vous travaillé avec quelqu'un que vous n'aimiez pas ? Si oui, comment avez-vous géré la relation et le travail ?
- Citez un moment où vous avez aidé une personne.
- Comment vous entendez-vous avec les anciens ou les plus jeunes collègues ?

*Je ne peux que vous conseiller d'être honnête, mais évitez de citer des situations non réglées qui restent encore chez vous source d'émotions ou de colères intérieures. Surtout n'inventez rien !*

## 2. Questions sur vos capacités

*Pour répondre vous pouvez utiliser vos expériences en entreprise, en association, en sport etc.*

- Décrivez une de vos décisions qui a été un échec. Que s'est-il passé et pourquoi ?
- Décrivez moi une situation dans laquelle vous avez transmis des informations techniques à un public non spécialisé.
- Pourquoi pensez-vous que vous allez réussir à ce poste ?
- Décrivez moi une situation dans laquelle vous avez participé à un travail d'équipe, quel était votre rôle ?
- Décrivez moi une situation dans laquelle vous avez été confronté à des priorités contradictoires. Comment avez-vous déterminé la priorité absolue ?

## 3. Questions sur vous-même

*Il n'y a pas de question piège, elles le deviennent si vous mentez, car cela va se sentir et il (elle) saura le détecter.*

- Que feriez-vous différemment si vous pouviez recommencer votre vie professionnelle ?
- Comment conciliez-vous la vie et le travail ?
- Quel est votre moyen préféré de communication : messagerie instantanée, téléphone ou e-mail ?
- Est-ce que vous consultez votre boîte vocale et votre courrier électronique lorsque vous êtes en vacances ?
- Quel est votre livre préféré ? Que diriez-vous de votre film préféré ?
- Quel personnage historique admirez-vous le plus et pourquoi ?
- Si vous pouviez choisir n'importe qui (vivant ou décédé) pour déjeuner en sa compagnie, ce serait qui ?
- Si vous pouviez être un animal lequel choisiriez-vous et pourquoi ?
- Qu'avez-vous fait pendant ce trou de 6 mois (ou autre) dans votre CV ?
- Vous considérez-vous comme une personne capable de réussir ?
- Qu'est-ce qui vous inspire dans cet emploi ?
- Qui sont les personnes influentes dans votre vie ?

## 4. Questions sur vos objectifs de carrière

- Expliquez la raison du choix de vos diplômes, pourquoi avoir choisi ces voies ou ces changements de voies ?
- Expliquez le processus de réflexion qui a fait chacune de vos décisions.
- Si vous étiez resté dans votre entreprise actuelle, quelle serait votre prochaine étape ?
- Comment mesurez-vous le succès ?
- Qu'est ce que l'échec pour vous ?

- Décrivez votre emploi de rêve.
- Décrivez un travail qui serait votre pire cauchemar.
- Si vous étiez le dirigeant de cette société quelles seraient les deux premières choses que vous feriez ? (*Pour cette réponse, faites attention à ne pas vouloir prendre sa place*).

## 5. Questions sur le travail avec d'autres personnes

Quel que soit le travail, les employeurs ne veulent pas embaucher des personnes qui ont des difficultés à s'entendre avec autrui et qui peuvent générer des problèmes sources de conflits.

Un employeur choisira d'**écarter les candidats qui n'ont pas de solides aptitudes en relations humaines**, même si elles ont de solides qualifications pour le poste.

Ce que le recruteur veut savoir, c'est ce qui fait de vous une bonne personne au travail. *Pour les questions concernant les conflits avec d'autres personnes, il est judicieux de **montrer votre capacité à résister au stress et à vouloir apaiser les conflits par une discussion calme et ouverte.***

## 6. Questions d'ordre général

- Êtes-vous un preneur de risque ?
- Comment pouvez-vous me convaincre de vous embaucher ?
- Quel est votre jeu préféré ?
- Quel est le dernier livre que vous avez lu ? (Ne mentez pas car s'il l'a lu, il vous posera des questions précises)
- Qui est votre chanteur préféré ?

Beaucoup de questions qui vous seront posées **découleront de ce que vous avez écrit dans votre lettre de motivation**. Relisez-la afin de voir les questions que le recruteur est susceptible de vous poser.

- **Pensez à la pire question que l'on pourrait vous poser.** Encore une fois préparez la façon dont vous souhaitez y répondre.
- Un bon recruteur ne poserait pas une telle question : "*Aimez-vous travailler en équipe?*" Ou "*Pouvez-vous faire face au stress ?*" Un employeur intelligent va plutôt demander: "*Pouvez-vous me donner un exemple de la façon dont vous avez travaillé en équipe et me dire comment vous avez interagi avec les autres membres de l'équipe?*" Ou "*Pouvez-vous me parler d'une situation dans laquelle vous étiez soumis à un stress particulier et expliquez-moi comment vous avez géré ou résolu cet état ?* "
- "*Où vous voyez-vous dans un an / trois ans / cinq ans ?*". Il recherche d'une preuve de **vos ambitions, de votre engagement, de votre motivation**. alors pensez à la façon dont vous pourriez répondre à une telle question.

- *«Dites-nous trois de vos points forts et trois de vos faiblesses»*. Les **points forts** devraient être une réaffirmation de votre lettre de motivation. Par exemple, *«J'ai ces compétences...», "J'ai cette expérience ..", "Je suis le genre de personne qui .."* En ce qui concerne les soi-disant **faiblesses**, le mieux est de les exprimer comme des forces. Par exemple, *«Je suis vraiment entêté de toujours vouloir être à l'heure", "j'ai tendance à être un peu trop consciencieux dans mon travail», «Je suis vraiment curieux et veux toujours en savoir plus sur les choses»*.
- Une dernière question : *"Y a t-il autre chose que vous aimeriez nous dire?"* Encore une fois, vous devriez être prêt pour cette question en ayant préparé mentalement une courte déclaration qui réaffirme le contenu de votre lettre de motivation. Concluez en soulignant combien vous aimez ce travail et êtes désireux de l'obtenir.
- Si on ne vous pose pas cette question, dites : *«Avant de partir, je pourrais simplement souligner pourquoi je suis totalement intéressé par ce poste»*. Ensuite, utilisez votre phrase de clôture.
- A la **fin de l'entrevue**, on peut vous demander: *"Y a t-il des questions que vous aimeriez nous poser sur l'entreprise (ou organisme) ou le travail ?"* lisez ces questions [ici](#).



Restez positif pendant tout l'entretien. © Fotolia.

## 7. Les 25 qualités qui plaisent aux recruteurs

Les employeurs sont à la recherche de ces 25 qualités. Lisez-les attentivement.

Prenez le temps de vous évaluer pour chacune de ces qualités, et si vous en avez besoin, voyez comment vous pourriez développer certaines de ces qualités dans votre vie. C'est une des **meilleures choses** que vous puissiez faire pour **obtenir cet emploi**.

1. **L'énergie.** Les êtres humains sont attirés par les gens énergiques parce que l'énergie est hautement et humainement contagieuse.
2. **Les bonnes manières.** Votre apparence, votre tenue physique, votre politesse, votre regard présent et non fuyant donnent une excellente impression.
3. **La maturité.** Les personnes matures se concentrent sur les besoins des autres. Ce sont elles que les recruteurs préfèrent embaucher, les immatures, eux se concentrent sur leurs propres besoins et font fuir les recruteurs.
4. **La capacité de jugement et d'analyse.** Lorsque le recruteur vous pose des questions précises sur des situations professionnelles, ce sera votre capacité à donner des exemples de situations où vous avez fait preuve d'un excellent jugement qui augmentera votre crédibilité.
5. **La résolution de problèmes.** La question : "Parlez-moi d'une situation dans laquelle vous..." est l'occasion de parler de la façon dont vous abordez et gérez les problèmes de manière efficace.
6. **La loyauté.** Les employeurs recherchent des candidats qui peuvent démontrer la fidélité à quelque chose, à une cause, à des collègues, à une entreprise, à sa leur profession.
7. **L'enthousiasme.** Une attitude positive, un sourire et une attitude décontractée donnent envie à un employeur de vous avoir dans son équipe.
8. **Une bonne santé.** Les employeurs ont besoin d'être certains que vous pouvez faire le travail demandé. Si vous avez des problèmes de santé visibles, vous pourriez envisager de les traiter préventivement.
9. **La responsabilité financière.** De nombreux emplois impliquent un contact avec de l'argent ou la gestion de comptes. Si vous avez un problème personnel dans la gestion de vos comptes, commencez à apprendre à résoudre ce problème.
10. **Démontrez que vous savez terminer ce que vous commencez.** C'est une des raisons pour lesquelles de nombreux employeurs exigent un diplôme d'études collégiales. Si vous n'en avez pas, cherchez d'autres exemples de votre capacité à terminer ce que vous entreprenez.
11. **Le suivi.** Différent du n ° 10. C'est une habitude d'esprit très appréciée de la plupart des entreprises. Un bon exemple en est la rédaction d'un mot de remerciement après l'entrevue.

12. **Démontrez votre capacité à aller au-delà.** Les employeurs rêvent de ce genre de personnes. Pensez à un moment où vous avez démontré cette qualité et trouver un moyen d'en parler pendant cet entretien.
13. **La capacité à gérer la critique.** Lorsque les recruteurs vous posent des questions sur "votre plus grande faiblesse", ils veulent juste savoir que vous êtes capable de reconnaître que vous avez des points faibles et que vous êtes prêt à agir pour les corriger.
14. **La capacité à coopérer avec autrui.** Montrez votre gentillesse avec les réceptionnistes, les assistants, les collègues. Montrez que vous serez un atout pour l'équipe.
15. **L'intelligence.** Lors de cet entretien, l'employeur remarquera à quel point vous semblez comprendre les questions et y répondez clairement, en phrases complètes, en utilisant un niveau de grammaire correct.
16. **Votre intérêt pour l'entreprise et ses produits ou services.** Démontrez que vous connaissez ses produits, ses services et son marché est très important pour être recruté.
17. **Avez-vous le niveau correspondant à la qualification demandée ?** Ne laissez pas le recruteur le demander. Si c'est un problème pour vous, attaquez le problème de front.
18. **Une trajectoire de carrière qui a du sens.** Apprenez à parler de votre carrière d'une manière qui montre que vous avez un plan. L'idéal est de montrer une amélioration continue. Valorisez votre parcours en reliant les étapes de façon logique entre elles.
19. **Vos objectifs à long terme.** Ce que vous faites ainsi est la démonstration que vous êtes une personne réfléchie avec des objectifs et que vous avez un plan pour poursuivre ces objectifs. Cette question s'inscrit dans la suite logique de la 18.
20. **Vous êtes une personne réfléchie et avez de solides raisons d'avoir quitté vos emplois antérieurs.** Même si vous avez eu 10 emplois au cours des six dernières années, tout ira très bien si vous pouvez démontrer de bonnes et intelligentes raisons pour lesquelles vous avez quitté ces emplois.
21. **La ponctualité.** La raison pour laquelle vous devez être à l'heure pour cet entretien, c'est le premier indice que l'employeur va noter avant de vous recevoir.
22. **La résistance.** Pouvez-vous encore travailler quand les choses deviennent plus difficiles ? Pensez à des exemples de votre vie personnelle et professionnelle pour démontrer votre capacité de résistance.
23. **Le souci du détail.** Votre CV est le support classique pour montrer à un employeur que vous pouvez produire un document clair et précis.
24. **La flexibilité / adaptabilité.** Les employeurs posent parfois des questions inattendues ou floues juste pour voir comment vous réagissez. C'est à ce moment-là que vous devez rester imperturbable.
25. **Les preuves de votre réussite et de votre engagement dans vos loisirs.** Les employeurs posent parfois des questions sur vos hobbies et passions. C'est un autre moyen d'apprendre à vous connaître et de connaître vos succès.

## 8. Le Top 10 des choses à ne pas dire lors d'un entretien téléphonique ou direct

Il y a certaines choses que vous ne devriez pas dire lors d'un entretien téléphonique ou en face à face.

1. **Parler du salaire immédiatement.** Cela indique que c'est votre motivation prioritaire avant le poste.
2. **Critiquer les personnes qui vous emploient ou vous ont employé**
3. Dire "**je vais avoir votre travail**" quand on vous demande "où vous voyez dans cinq ans".
4. Dire "**Je déteste mon travail**". Une meilleure approche est de souligner pourquoi la nouvelle fonction est séduisante et, lors de la réflexion sur votre emploi actuel, de souligner ce que vous avez appris et les compétences que vous avez développées.
5. Évitez les commentaires sur la tenue vestimentaire ou la décoration du bureau du recruteur.
6. Dire "**Je n'ai pas de point faible**". Soyez toujours être prêt à communiquer certaines faiblesses que vous avez travaillé à améliorer. C'est une stratégie efficace.
7. Lui demander "**Pourquoi votre bénéfice a t-il chuté dans votre entreprise au cours des deux derniers trimestres ?** Cadrez votre question de façon plus neutre. Par exemple : "À votre avis, quels sont les plus grands défis auxquels votre entreprise doit faire face en ce moment"?
8. **Puis-je travailler à la maison ou combien de semaines de vacances vais-je obtenir ?** Ce type de questions peut remettre en cause votre motivation ou votre sens du travail.
9. **Vous allez regretter de ne pas m'embaucher, je suis le plus qualifié.** L'excès de confiance est un véritable repoussoir pour les employeurs.
10. **Je n'ai pas de questions à vous poser.** Préparez quelques [questions à poser](#).

#### 4) - La veille : check liste à vérifier

Vérifiez que vous avez rassemblé les éléments suivants

- Des copies de votre CV
- Les détails concernant le poste et l'entreprise
- Votre passeport ou pièce d'identité
- Une copie des diplômes obtenus
- Agenda
- Bloc notes
- Votre tenue, vos ongles, etc.

Faites

- Relisez votre CV et votre lettre de motivation
- Relisez les détails concernant le poste et l'entreprise

**Rangez les documents** de façon à pouvoir trouver le bon document au bon moment et ne pas exaspérer le recruteur en fouillant interminablement dans vos feuilles.



## LE JOUR DE L'ENTRETIEN

### 1) - L'arrivée sur le lieu de rendez-vous

Il n'est pas nécessaire de se présenter plus de **5 à 10 minutes avant l'heure** du RDV.

Si vous devez faire face à une attente plus ou moins longue, évitez **les gestes de stress** ou d'impatience, veillez à garder une position assise correcte (bien droite et non pas ramolli sur votre siège). On ne sait jamais, vous êtes peut-être observé sans que vous ne le sachiez.

**Si l'attente se prolonge au delà de 20 minutes**, il ne vous est pas interdit de vous renseigner sur la situation, mais toujours en conservant votre calme et votre politesse.

**Si l'attente devient trop importante**, vous pouvez demander un autre rendez-vous en mettant en avant les autres obligations que vous devez remplir.

**Soyez ponctuel**, si vous devez arriver en retard, prévenez le secrétariat de votre retard et donnez votre heure d'arrivée.

**Coupez votre portable** avant d'entrer dans le bureau. Jetez votre chewing-gum, rangez votre oreillette de portable.

## PENDANT L'ENTRETIEN

### 1) - L'entretien

#### Ce que vous devez faire en entrant

**Souriez et ayez l'air détendu.** Gardez à l'esprit que 90% de la communication passe par le non verbal, c'est-à-dire ce que dégagent vos gestes, votre attitude, votre visage. Ne souriez pas pendant tout l'entretien sinon vous passerez pour une personne légère et non sérieuse.

Conservez une **attitude neutre** dans vos gestes, votre démarche et votre regard, mais n'oubliez surtout pas de sourire, ce qui vous rendra d'office sympathique.

Montrez votre **énergie positive** immédiatement. Soyez enthousiaste et amical.

**Saluez votre interlocuteur** en lui serrant la main, une **pression ferme et souple** convient très bien, cela rend le **contact chaleureux et authentique**. Ne lui broyez pas les doigts et ne lui laissez pas dans la main, une main qui ressemble à un mollusque mou.

**Gardez le contact visuel** le plus souvent avec votre interlocuteur. Cela indique votre sincérité et votre aisance, mais ne le fixez pas.

Si dans la salle il se trouve d'autres interlocuteurs, serrez la main à chacun.

**Attendez que l'on vous propose de vous asseoir.**

Ne vous asseyez pas tant qu'on ne vous y invite pas ! Prenez le siège que l'on vous indique. Si le recruteur ne vous montre aucun siège en particulier, choisissez celui qui vous positionnera bien en face de lui.

**S'il ne vous indique pas que vous pouvez vous asseoir**, posez-lui la question (« puis-je m'asseoir ici ? »), vous n'allez évidemment pas rester debout tout au long de l'entretien !

**Ne vous plaignez de rien**, ni du trafic horrible pour venir à l'entretien, ni de votre emploi actuel, de la société ou des gestionnaires... **Se plaindre donne une énergie négative** à cet entretien que vous ne pourrez plus rattraper par la suite.

Votre attitude transparaît dans tout ce que vous faites. **Projetez une attitude positive**, même face à des critiques ou en cas de nervosité.

#### Votre interlocuteur est dérangé ou appelé au téléphone

Si, au cours de l'entretien, il y a une interruption, que ce soit un coup de téléphone ou un membre de l'équipe qui fait irruption, **n'hésitez pas à demander si vous devez sortir** et gardez toujours en tête ce dont vous étiez en train de parler, car le recruteur vous posera sûrement la question à l'issue de l'interruption et il est important que vous puissiez répondre.

## La prise de notes

Si vous souhaitez prendre quelques notes, questionnez au préalable pour savoir si cela ne gêne pas le recruteur. Ne **prenez pas trop de notes**, cela pourrait irriter votre interlocuteur.

## Comment savoir que votre entretien se passe bien à chaque minute ?

Vous avez besoin et vous voulez faire une impression éblouissante. Vous êtes en dehors de votre zone de confort, les enjeux sont élevés. **Tout le monde vous dit de "vous détendre"**.

Vous  **serez capable de vous détendre** si vous arrivez à comprendre ce que le recruteur pense de vous pendant l'entretien. **Il vous est possible de juger de l'impression que vous faites** pendant toute la durée de l'entretien.

### Voici ce qu'il faut observer

- Le recruteur **hoche la tête, se penche vers vous, et sourit**. C'est le langage du corps qui montre l'engagement. Il ne faut pas paniquer si votre interlocuteur se penche en arrière et garde un visage impassible.
- L'intervieweur se concentre et résiste aux distractions extérieures. Malgré de quasi constantes interruptions (humaines et téléphoniques), **il reste centré sur vous**. C'est un signe d'intérêt.
- L'entretien **se poursuit plus longtemps que prévu**, c'est toujours un bon signe ! Un recruteur qui n'a pas envie de vous embaucher ne passera pas plus de temps avec vous que nécessaire.

## 2) - Le déroulement de l'entretien

La présentation, si elle doit être soignée pour donner une bonne impression de vous, ne doit pas être trahie par des paroles déplacées, inutiles sur le beau temps, la décoration ou l'éclairage du bureau.

Vous devez **montrer d'emblée votre intérêt pour l'entretien** en demandant rapidement des informations sur le poste ou lui demander ce qui a fait qu'il vous a contacté.

C'est le moment de vous souvenir de vos entraînements pour **construire des réponses structurées** qui ne doivent jamais se limiter à de simples oui ou non.

Ayez à l'esprit qu'un certain nombre de questions sont récurrentes, elles concernent :

- la maîtrise de telle ou telle fonction, de tel ou tel logiciel ;
- les diverses responsabilités exercées tout au long de votre parcours ;
- vos connaissances se rapportant à un secteur particulier ou à un domaine ;
- les qualités que vous avez démontrées dans des situations données.

Vous pouvez dans vos réponses, faire référence à des expériences extra-professionnelles pour mettre en lumière certaines de vos qualités.

## Le territoire du recruteur

**Son bureau est son territoire**, s'il vous reçoit devant son bureau de travail, évitez d'y toucher, ne déposez sur ce bureau aucun document, papier, objet. Servez-vous de la chaise à côté de vous pour y déposer vos documents.

Ne déplacez rien qui soit sur ce bureau, évitez de cogner dans le bureau avec vos pieds et si vous avez de grandes jambes, ne les allongez pas sous son bureau au point de prendre la place de celles du recruteur. Vous pourriez créer une impression défavorable immédiate et irréversible.

S'il vous donne une carte de visite, ne l'écornez pas et rangez-la immédiatement et respectueusement dans votre portefeuille.

S'il vous reçoit à une **table de travail** ne prenez pas toute la place, respectez les espaces de chacun. Ne vous étalez jamais.

## Les 7 règles d'or

1. Ne vous présentez jamais comme quelqu'un de parfait. **Savoir avouer ses erreurs** et les progrès qu'elles vous ont permis de faire est plus louable et plus apprécié que de nier en avoir fait, ce qui est peu probable.
2. **Soyez réaliste sur vos réussites**, ne vous surestimez pas, mais ne vous sous-estimez pas non plus.
3. Soyez **très attentif** durant l'entretien, répondre à côté d'une question par manque d'attention est assez mal vu. Reformulez la question si vous avez un doute.
4. Dosez votre temps et votre débit de parole : **ne monopolisez pas la parole**, mais ne soyez pas non plus avare de mots. Ne parlez pas trop vite, ni trop lentement (ce qui pourrait passer pour de la mollesse), évitez les « euh », ménagez des temps de pause au moment adéquat.
5. **Répondez seulement aux questions posées**, n'ajoutez pas de précisions inutiles qui peuvent parfois vous nuire (sur ce que vous aimez ou pas, sur ce que vous ne savez pas faire, etc.).
6. Si le recruteur vous pose des questions sur votre ancienne entreprise, **évitez les critiques**, qui ne sont pas souvent constructives, **évitez** autant que possible les **jugements de valeur** qui vous impliquent. Vous ne savez pas si le recruteur est de votre avis.
7. **Évitez les mensonges** quels qu'ils soient, le recruteur peut très bien s'être renseigné sur vous plus en profondeur que vous ne le pensez (pensez aux réseaux sociaux et aux anciens employeurs qu'il a pu appeler, 40% des recruteurs se renseignent auprès de vos ex employeurs).

De manière générale, **vous ne devez pas évoquer les questions se rapportant à la rémunération avant la fin de l'entretien**. Attendez que votre interlocuteur vous y invite, et à ce moment-là vous pourrez demander des précisions (salaire fixe brut et nette, primes, critères de primes, tickets-restaurants, etc.).

Il est de même préférable de **ne pas aborder les questions concernant les congés, les 35 heures, le 13<sup>ème</sup> mois**, etc. (demander simplement quels sont les horaires habituels de travail).

Si vous avez des prérogatives particulières (faire une semaine de 4 jours, travailler dans telle ville...), il est préférable d'en faire part dès le premier entretien, voire **avant l'entretien** si cette condition est pour vous impérative.

### 3) - La fin de l'entretien

#### Avez-vous des questions ?

On vous posera la question : "Avez-vous des questions ?" et il est nécessaire d'avoir au moins une question à poser concernant vos responsabilités à venir, en terme d'équipe, d'organisation..., ou éventuellement concernant le salaire si la question n'a pas été abordée.

A l'issue de l'entretien, **il faut que vous sachiez quand vous sera donnée la réponse**, et si vous devez recontacter le recruteur ou si c'est lui qui s'en charge.

Si vous n'avez pas encore décidé s'il s'agit d'un travail dont vous voulez, saisissez cette occasion pour en apprendre davantage sur la fonction.

#### Utilisez l'une des questions suivantes

- Comment se passe une journée typique dans ce poste.
- Qu'est-ce qui doit être accompli dans ce poste dans les 6 - 12 prochains mois ?
- Quelles compétences sont importantes pour réussir dans ce poste ?
- Pourquoi ce poste est-il disponible ?
- Avec qui vais-je être en relation le plus fréquemment, quelles sont leurs responsabilités et la nature de notre interaction ?
- Quel est le taux de croissance prévu pour l'entreprise au cours des trois prochaines années ?
- Pourriez-vous m'en dire plus sur les plans et les objectifs de l'entreprise / département / secteur ?
- Quelles sont les opportunités de croissance pour l'entreprise ?
- Quels sont les nouveaux marchés que l'entreprise veut développer et exploiter dans les prochaines années ?
- Quels sont les principaux objectifs stratégiques de l'organisation du développement au cours des deux prochaines années ?

- Quelles sont les possibilités de formation dans ce métier ?
- Comment le poste est-il susceptible de se développer dans la prochaine année ou dans deux ans ?
- Quelles sont les possibilités de promotion ou d'évolution à ce poste ?

### Et en guise de conclusion

Avant de partir, vous allez vouloir savoir si vous devez attendre patiemment sa décision ou retourner énergiquement vers votre recherche d'emploi.

Vous pouvez dire avant de partir

« Je souhaite *vraiment* ce travail – quelle est la prochaine étape ?

Remerciez et serrez les mains des personnes présentes.



*Remerciez en regardant votre interlocuteur. ©Fotolia.*

## APRES L'ENTRETIEN

### 1) - Les suites de l'entretien

Si vous avez été sélectionné pour un entretien d'embauche, cela signifie que vous êtes un candidat sérieux pour le poste. C'est pourquoi il est important de prendre le temps de peaufiner la suite de cet entretien.

Remerciez-le par écrit de vous avoir reçu et profitez-en pour réaffirmer votre désir de travailler avec lui, à ce poste et dans les termes qui auront été convenus lors de cet entretien. Confirmez-lui que vous êtes le candidat qu'il lui faut.

#### La prise de notes efficace

Notez immédiatement en rentrant tout ce qui a été dit, ainsi que les noms des personnes présentes. Rassemblez les documents tels que plaquettes, cartes de visite et vos notes dans un dossier uniquement réservé à ce poste.

#### Comment augmenter votre crédibilité après un entretien

- **Envoyez une lettre de remerciement manuscrite**, une note ou un message e-mail à la personne qui vous a reçu en entretien. Si vous êtes **interrogé par plusieurs personnes**, envoyez des messages individuels à chacune. Modifiez votre message de sorte que chaque intervenant obtienne une note personnelle de remerciement. Demandez une carte de visite à la fin de chaque entrevue afin d'avoir leurs coordonnées.
- **Le courrier électronique est le moyen le plus rapide pour dire merci** après un entretien d'embauche et il est parfaitement acceptable d'envoyer un e-mail de remerciement. Notez le sujet : entretien poste .... à l'attention de Mr... puis écrivez un message inspiré de la lettre de remerciement ci-après.
- **N'attendez pas.** Envoyer votre message ou courrier dans les 24 heures suivant l'entrevue, et plus rapidement si vous envoyez un e-mail.
- **Promouvez votre candidature.** Ce message ou courrier réitère votre intérêt pour le poste et l'entreprise.
- **Dites à l'employeur pourquoi vous êtes qualifié.** Mettez en valeur vos compétences pertinentes spécifiques à l'exigence du poste.
- **Qu'avez-vous oublié de dire ?** S'il y a quelque chose que vous auriez voulu partager et dire lors de l'entrevue, faites-le maintenant.
- **Relisez votre lettre ou mail** avant de l'envoyer. Une erreur typographique ou grammaticale peut vous discréditer. Envoyez-vous une copie Cc de votre email.

## Modèle de lettre ou e-mail de remerciement

Voici un modèle de lettre de remerciement, inspirez-vous en.

Vos coordonnées et email

Nom  
Titre  
Adresse  
Code postal Ville  
Date

Cher Monsieur le Directeur, (ou Madame),

J'étais très satisfait de cet entretien et d'avoir pu parler avec vous de de poste de ... au sein de votre entreprise .... Ce poste, comme vous l'avez présenté, semble être un très bon challenge pour mes compétences et mon intérêt. L'approche créative de la gestion de ... que vous avez décrite confirme mon désir de travailler avec vous.

En plus de mon enthousiasme, je vais apporter à ce poste des compétences fortes, l'affirmation de soi et la capacité à ..... en collaboration avec ..... J'apporte avec moi à la position d'une connaissance approfondie du marché et de solides compétences en communication. Ma formation de .... va m'aider à travailler avec ..... et me fournir une compréhension des aspects ..... de notre travail.

Je comprends votre besoin de soutien sur le plan administratif (ou autre...). Mon sens du détail et de l'organisation vous aidera à vous libérer pour faire face à des questions plus larges. J'ai oublié de mentionner lors de mon entrevue que j'avais travaillé pendant deux étés comme employé de bureau. Cette expérience m'a permis de développer mes compétences en secrétariat.

J'apprécie le temps que vous avez pris pour me recevoir. Si vous avez des questions supplémentaires, n'hésitez pas à me contacter. Je serais très heureux de travailler avec vous et suis impatient de connaître votre réponse concernant ma candidature.

Dans cette attente, je vous prie de recevoir Monsieur le Directeur, l'expression de mes salutations respectueuses.

Votre signature

Votre nom dactylographié



## Relancez

Si vous n'avez pas eu de réponse au moment convenu, la relance doit s'effectuer quelques jours plus tard. Elle doit **toujours être polie** et ne pas comporter d'ultimatum ou de requêtes expresses (« Il me faut impérativement une réponse aujourd'hui.../avant le... »).

## Réfléchissez : voulez-vous ce poste ?

Inversement, c'est aussi pour vous l'occasion **d'apprécier le sérieux de l'offre** et de la concordance du poste (et de l'entreprise) à vos aspirations et compétences. Même si le poste n'est pas parfait, **il peut être un tremplin pour rebondir plus tard** sur un autre poste au sein de la même entreprise ou d'une société du même groupe. Tout dépend si de telles opportunités existent.

Prenez donc bien le temps de la réflexion, « la nuit porte conseil ». Ne décidez pas "à chaud", attendez au moins le lendemain.

## ENTRETIEN TELEPHONIQUE AVANT ENTRETIEN EN FACE A FACE



© Fotolia

Les entretiens téléphoniques sont réalisés comme des entretiens en vis à vis. Ils sont utilisés par les gestionnaires d'embauche et les recruteurs comme un **outil de sélection** des candidats à l'emploi. Cela permet au recruteur **d'éliminer les personnes qui ne sont pas vraiment intéressées** par le poste ou qui n'ont **pas le profil professionnel**. Ils ne convoqueront ainsi que les meilleurs profils.

Ils sont également utilisés comme un **moyen de minimiser les frais** liés au déplacement des candidats hors de leur ville.

Il vous posera des **questions à partir de votre CV et de votre lettre de motivation** qu'il a **sous les yeux**.

**Préparez-vous** et ayez sous la main

- Votre CV
- Votre lettre de motivation
- Un bloc note et des stylos
- Vos notes ou une plaquette de l'entreprise
- Coupez le téléphone portable, radios, télé etc.

Il est important de vous y préparer en pratiquant avec un proche ces questions suivantes.

### **Questions concernant votre parcours**

- Intitulés de vos emplois précédents et description des tâches, dates de vos emplois.
- Rémunération : Quels ont été vos niveaux de départ et actuels ?
- Quelles étaient vos responsabilités ?
- Quels sont les défis majeurs et les problèmes avez-vous rencontré ? Comment avez-vous réagi ?
- Pourquoi quittez-vous votre travail ? (attention ne dites jamais que c'est à cause des autres, il faut une raison de progresser pour qu'il ait envie de vous convier à un entretien en face à face).
- Quelles sont vos prétentions salariales ? (donnez une fourchette en commençant un peu au-dessus du salaire précédent).

### **Questions au sujet du poste à pourvoir et de la Société**

- Qu'est ce qui vous intéresse dans ce travail ?
- Pourquoi voulez-vous ce poste ?
- Quelles expériences avez-vous qui peuvent convenir à ce poste ?
- Êtes-vous trop qualifié pour ce poste ?
- Que savez-vous sur notre entreprise ?
- Pourquoi voulez-vous travailler ici ?
- Quels sont les défis que vous recherchez dans cette fonction ?
- Qu'allez vous apporter à notre entreprise ?
- Êtes-vous prêt à voyager, à vous déplacer, à déménager ?
- Y a-t-il quelque chose dont je ne vous ai pas parlé au sujet de l'emploi ou de la société que vous voulez savoir ?

### **Attitude au cours de l'entretien téléphonique**

- Ne pas fumer, mâcher, manger, ni boire.
- Gardez un verre d'eau à portée de main, au cas où vous auriez la bouche desséchée par le trac.
- Souriez. Le sourire s'entend au téléphone. Cela projette une image positive et change agréablement le ton de votre voix. Montrez-vous courtois et professionnel.
- Parlez lentement et articulez distinctement.
- Utiliser le titre de la personne (M. ou Mme et leur nom de famille.) Utilisez un prénom uniquement si on vous le demande.
- N'interrompez pas votre interlocuteur.
- Prenez votre temps pour rassembler vos idées.

- Donnez des réponses courtes.
- N'oubliez pas que votre objectif est d'obtenir un entretien en face-à-face.
- Après avoir remercié le recruteur, lui demander s'il serait possible de le rencontrer en personne.

### Questions à poser à la fin de l'entretien

Lorsque vous êtes invité à un entretien téléphonique, il est important **d'avoir une liste de questions à poser au recruteur**. Vous n'êtes pas simplement en train d'essayer d'obtenir ce poste, vous interrogez l'employeur afin de déterminer si cette entreprise et le poste vont vous convenir.

Montrez-vous courtois et professionnel et consultez les questions [ici](#).

### Après l'entrevue, de retour chez vous

- Prenez des notes sur les questions qui vous ont été posées et la façon dont vous avez répondu.
- N'oubliez pas d'envoyer un [courrier de remerciement](#) qui reprend votre intérêt pour le poste en indiquant que vous souhaitez en parler de vive voix. Il faut décrocher votre entretien en face à face.