

L'entretien D'EMBAUCHE

- SE PRÉPARER MENTALEMENT
- LES ASPECTS MATÉRIELS
- LES QUESTIONS LES PLUS FRÉQUENTES
- LES SITUATIONS PIÈGES



Avec le soutien du Fonds Social Européen

Vous avez réussi à décrocher un entretien d'embauche et vous désirez mettre toutes les chances de votre côté dans le but de convaincre le recruteur de vous embaucher.

Ce dossier est conçu pour vous permettre de mieux vous préparer aux entretiens d'embauche.

Néanmoins, n'hésitez pas à demander à un conseiller de votre anpe comment vous aider à améliorer vos performances en ce domaine.

Sommaire

Se préparer mentalement	4
Anticiper	5
S'informer	6
Se détendre	7
Les aspects matériels	8
S'habiller	8
Être ponctuel	9
Quels documents emporter ?	9
L'entretien d'embauche	11
Se préparer à l'entretien	11
Les questions les plus fréquentes	13
Les situations « pièges »	18
Dernier conseil	21

Se préparer MENTALEMENT

Votre préparation dépend du temps dont vous disposez. Cependant, vous savez qu'un entretien d'embauche (ou une série d'entretiens comme cela arrive de plus en plus fréquemment) est une sorte d'épreuve qui, à bien des égards, ressemble à une compétition. Dans tous les cas, il vous faut vous y préparer.

Pour mieux réussir, nous commencerons par vous donner trois conseils :

- Préparez-vous à cet entretien en commençant par l'imaginer.
- Recueillez un maximum d'informations.
- N'oubliez surtout pas de vous détendre.

Dans un premier temps, afin de limiter le risque d'être pris au dépourvu, nous vous conseillons donc d'imaginer cet entretien, de l'anticiper.

Ensuite, il vous faudra très probablement recueillir un maximum d'informations sur l'entreprise et le poste à pourvoir. C'est assurément le meilleur moyen de prouver vos motivations et de faire comprendre à votre futur interlocuteur que vous êtes un candidat avec lequel il est possible de parvenir très vite à l'essentiel. En effet, même s'il est improbable que vous évoquiez toutes les informations recueillies, celles-ci vous aideront à éviter de mauvaises réponses ou approximatives. Elles vous aideront également à poser des questions judicieuses.

Pour votre propre confort, il vous faudra d'autre part veiller à préserver au moins un temps de détente de façon à être, le moment voulu, au mieux de votre forme.

Anticiper

Anticiper c'est se préparer mentalement de façon à réduire au maximum les zones d'incertitude.

Pour commencer, mettez-vous dans un endroit tranquille et laissez aller votre imagination.

Essayez alors de visualiser avec le plus de détails possible vos préparatifs (préparation de vos vêtements et des documents à emporter, anticipation de votre itinéraire, temps de sommeil, réveil, douche, petit-déjeuner, soins apportés à votre tenue, ultimes vérifications avant le départ, etc.).

Imaginez ensuite votre temps de transport jusqu'à l'entreprise dans laquelle vous avez rendez-vous, l'attente dans le quartier (de façon à arriver avec les dix minutes d'avance quasi réglementaires), l'accueil dans l'entreprise, les couloirs, l'ascenseur, le temps d'attente, votre appréhension éventuelle...

Et à présent imaginez votre premier contact avec le recruteur. Echafaudez des hypothèses : homme ou femme ? Jeune ou âgé ? Chaleureux ou austère ? Une seule ou plusieurs personnes ? D'autres candidats en même temps que vous ?

Imaginez sa poignée de main, votre sourire, la petite phrase d'accueil rituelle, la façon dont vous prenez place sur le siège face à lui.

Ensuite, pensez à l'entretien qui commence, à la petite phrase de remerciement que vous formulez afin d'exprimer votre satisfaction d'avoir été convoqué.

Par ailleurs, que sait-il déjà de vous ? (Grâce à votre C.V. ? À votre lettre d'accompagnement ? À son assistante qui a échangé quelques mots avec vous quand elle vous a contacté au téléphone ? À la personne qui lui a peut-être recommandé votre candidature ?).

Quelles questions pourrait-il bien vous poser pour commencer ?

Quelles seraient vos réponses pour, dans un premier temps, le rassurer sur vos compétences et votre potentiel et, dans un deuxième temps, mieux le convaincre que votre candidature correspond tout à fait au poste à pourvoir ?

Imaginez-vous aussi en train de l'écouter.

Anticipez aussi quelques situations susceptibles de vous mettre en difficulté, par exemple le téléphone qui sonne en plein milieu de l'entretien et ce que vous répondrez quand il vous demandera d'un ton très naturel : « De quoi parlions-nous ? ».

QUELLES POURRAIENT ÊTRE AUSSI VOS PROPRES QUESTIONS ?

- Sur l'entreprise.
- Sur le poste.
- Sur ce qui l'a amené à envisager ce recrutement.
- Sur les conditions de travail.
- Sur le type de profil qui l'intéresse le plus pour ce poste.
- Sur les objectifs à court et moyen termes.
- Sur les principaux interlocuteurs et collaborateurs.
- Sur les moyens dont vous disposerez.

Comment pourrait se terminer cet entretien ?

Qui prendra l'initiative du contact suivant ?

Y aura-t-il d'autres responsables à rencontrer ?

Lesquels ?

Faire une « répétition mentale » peut vous éviter d'être pris au dépourvu.

Les recruteurs apprécient toujours que vous ayez pris la peine de mieux connaître leur société.

S'informer

Un conseil important : recherchez des informations complémentaires - notamment auprès de professionnels exerçant votre activité - en particulier sur :

- les conditions de travail,
- les matériels les plus utilisés actuellement,
- les principales problématiques auxquelles sont confrontées les entreprises de votre secteur.

Bien sûr, n'oubliez pas de vous renseigner sur les salaires actuellement pratiqués.

Vous avez également tout intérêt à posséder un maximum d'informations sur l'entreprise, notamment sur :

- ce qu'elle produit,
- ses marchés, ses clients,
- ses fournisseurs,
- ses concurrents,
- son organigramme, le nom de ses responsables,
- sa forme juridique,
- son chiffre d'affaires, ses perspectives.

En effet, les recruteurs apprécient toujours que vous ayez pris la peine de mieux connaître leur société ; cela permet notamment de les rassurer sur vos motivations et votre sens de l'initiative, mais aussi de rendre la communication plus directe et plus authentique.

Trois sources principales d'information peuvent vous aider à répondre à ces questions :

1 Les informations contenues dans certains annuaires, notamment le Kompass (informations sur les entreprises) et le

Rome (informations sur les métiers) que vous pouvez consulter dans votre ANPE, mais aussi les pages jaunes de l'annuaire et les informations des médias spécialisés (presse professionnelle, Minitel, Internet).

2 Les conseils de vos propres relations professionnelles ainsi que ceux des conseillers de votre ANPE. Souvenez-vous aussi que la situation de préparation d'un entretien justifie tout à fait que vous fassiez appel aux conseils de professionnels compétents.

Exemple de demande de conseils à un professionnel exerçant le même métier que vous :

1^{re} question :

« Bonjour, je m'appelle Garry Poujol et je suis moi-même métreur. Puis-je vous poser une question car j'ai bientôt rendez-vous pour un entretien d'embauche ? »

2^e question :

« J'ai 5 ans d'expérience dans ce métier, dont 4 au Moyen-Orient, et j'ignore quelle fourchette de salaires je suis en mesure de proposer à mon employeur ».

3 Vous pourrez également collecter des informations directement auprès de l'entreprise. À vous d'évaluer s'il est préférable - ou non - de vous adresser à la personne qui vous recevra ou bien s'il vaut mieux vous informer auprès de l'accueil ou du standard.

Souvent, ces deux derniers peuvent, si vous le désirez, vous adresser une simple documentation sur l'entreprise.

Par ailleurs, une astuce consiste à vous adresser à une entreprise du même groupe, voire à la concurrence.
 Dans de très nombreux cas, notamment si vous répondez à une petite annonce, il pourra se révéler particulièrement utile de demander des précisions, des éclaircis-

sements, sur le poste à pourvoir.
 Il existe en effet de nombreuses informations - parfois de simples détails - que les employeurs omettent de spécifier dans le texte de leurs annonces mais qui n'en sont pas moins susceptibles de vous aider à éviter les pièges d'une présélection.

À NOTER

Une simple documentation demandée au standard peut vous apporter bien des informations sur l'entreprise.

Se détendre

Il y a mille et une façons de se détendre et chacun d'entre nous connaît celle qui lui convient le mieux.
 Le tableau que vous trouverez ci-dessous

a pour objectif de vous aider à réfléchir à vos propres « rituels » de préparation.
 À vous, bien sûr, d'en trouver d'autres qui vous correspondent mieux.

Que faites-vous pour vous préparer à un entretien d'embauche ?

Dans les jours qui précèdent	La veille	Le matin même	Juste avant l'entretien
<i>Je me change les idées pour prendre un peu de recul</i>	<i>Je prépare mes affaires pour éviter toute mauvaise surprise</i>	<i>Je me lève plus tôt de façon à ne pas me précipiter</i>	<i>Je fais une toute dernière inspection devant la glace des toilettes</i>
<i>Rien de spécial, mais j'en parle le moins possible</i>	<i>Je me couche plus tôt que d'habitude</i>	<i>J'écoute de la musique que j'aime</i>	
<i>Je cherche la compagnie d'amis</i>	<i>Je vérifie au moins cinq fois mon réveil</i>	<i>Je chante sous ma douche</i>	<i>Je chantonne pour me donner du courage</i>
<i>J'en parle à tout le monde</i>	<i>Je fais un écart à mon régime</i>	<i>Je mets mes vêtements longtemps à l'avance</i>	
<i>Je continue ma recherche d'emploi sans rien y changer</i>	<i>Je relis mon C.V.</i>	<i>Je simule mon futur entretien face au miroir de ma salle de bains</i>	<i>Je respire très profondément</i>
<i>Je me documente sur l'entreprise avec laquelle j'ai rendez-vous</i>	<i>Je vais à la piscine car l'eau me détend</i>	<i>Je lis un magazine distrayant</i>	<i>Je me rafraîchis les mains sous l'eau froide</i>

Les aspects MATÉRIELS

BON À SAVOIR

Opter pour une tenue appropriée à l'emploi recherché et au style de l'entreprise.

S'habiller

Votre façon de vous habiller - ainsi que votre comportement - donneront immédiatement toutes sortes d'informations à votre recruteur.

Quelques conseils

- Renseignez-vous sur les usages vestimentaires de l'entreprise auprès de laquelle vous avez rendez-vous. Dans le secteur commercial par exemple, la seule indication « vente prêt-à-porter » nécessite un éclaircissement car l'on ne s'habille pas du tout de la même façon si l'on doit travailler dans un magasin de grand luxe, chez un grossiste spécialisé dans le sportswear ou dans une boutique « jeunes ».
- N'hésitez pas à demander l'avis de personnes choisies parmi celles qui travaillent dans le type d'entreprise dans laquelle vous avez rendez-vous.
- Dès la veille de l'entretien (voire plus tôt si nécessaire), faites le point sur votre tenue.
- Privilégiez des vêtements dans lesquels vous vous sentez à l'aise (évités notamment ceux dans lesquels vous vous sentez étriqué).
- Si vous n'avez pas l'habitude de vos vêtements neufs, ne vous habillez pas au dernier moment. Evitez aussi les chaussures qui vous font mal aux pieds.
- Sauf pour quelques emplois très spécifiques, méfiez-vous des tenues trop classiques, notamment si elles sont passablement austères.
- À l'inverse, réfléchissez bien, avant de vous habiller de façon trop « personnalisée » ; l'employeur pourrait y voir un manque de souplesse et de motivations. En particulier, ne faites surtout pas de confusion sur certains « looks » qui ne sont professionnels que dans certains secteurs du spectacle, de la mode ou de la publicité.
- Il se peut donc que vous soyez obligé de faire des choix difficiles concernant votre tenue vestimentaire, mais aussi votre coupe de cheveux, certains bijoux ou « piercings », couvre-chef, lunettes noires ou badges, voire certains parfums trop tenaces ou maquillages un peu trop voyants.
- En effet, un employeur, même s'il apprécie votre façon de signifier votre identité dans votre vie privée, désirera, au niveau professionnel, que vous lui signifiez, par votre tenue, que l'idée d'effort ne vous est pas étrangère.
- Alors ? Jean et baskets ou costume cravate ? Tailleur classique ou tenue décontractée ? Bien sûr, tout cela dépend avant tout de l'emploi visé (il peut arriver qu'un employeur refuse un candidat dont il jugera le look trop rigide). Dans tous les cas, n'ignorez pas que votre apparence prend instantanément beaucoup de sens aux yeux d'un recruteur.
- Bref, recherchez le compromis entre une tenue appropriée à l'emploi pour lequel vous postulez et l'expression de votre personnalité. Cependant, privilégiez systématiquement le premier de ces deux aspects.
- Veillez bien sûr à l'extrême propreté de vos vêtements (et de votre personne). N'hésitez pas à lister les détails qui peuvent vous desservir (ongles sales, nez luisant, peau, yeux, dents, haleine, cheveux ébouriffés, barbe mal coupée, lunettes non nettoyées, etc.).

Être **PONCTUEL**

La ponctualité est le premier élément qui vous permettra de vous faire apprécier. Une première règle : soyez vigilant et ne quittez pas votre domicile avec quelques minutes de retard.

Pour arriver ponctuellement à votre rendez-vous d'embauche, vérifiez en systématiquement l'adresse (ou faites-la vous confirmer par téléphone en cas de doute).

Ensuite, dès la veille, repérez-vous sur un plan et décidez de l'itinéraire susceptible de vous réserver le moins de mauvaises surprises.

Enfin, dans la grande majorité des cas, présentez-vous à l'accueil de l'entreprise avec 10 minutes d'avance.

En cas de retard imprévu, emportez toujours avec vous les coordonnées téléphoniques de votre interlocuteur (ainsi qu'une carte téléphonique ou un téléphone portable, à éteindre pendant l'entretien).

Quels documents **EMPORTER ?**

Vous n'aurez, assurément, jamais besoin d'emporter avec vous tous les documents de la liste que vous trouverez page suivante.

Dans certains cas, il vaudra mieux proposer à votre interlocuteur de lui adresser certains de ces documents un peu plus tard (notamment s'il faut les modifier), voire de les lui apporter.

D'autre part, tous les documents que vous laisserez joueront, en votre absence, un rôle de témoins et d'avocats auprès de votre interlocuteur. Ils doivent donc être tous, sans exception, irréprochables.

Ainsi en est-il notamment de votre C.V. Une bonne photo d'identité permettra au recruteur de mieux se souvenir de vous.

La **ponctualité** est le tout premier élément qui vous permettra de vous faire apprécier.

AIDE-MÉMOIRE

- Adresse de l'entreprise + carte téléphonique ou portable
- Agenda professionnel + marque à la page du jour
- Bloc-notes et stylo en état de marche
- Cartes de visite
- Casier judiciaire (pour certains emplois de confiance)
- Carte d'identité, carte de sécurité sociale, carte de travail pour les étrangers
- Copies des diplômes
- C.V. récent (et adapté au profil de poste) + photo
- Derniers certificats de travail
- « Historique ANPE » (pour certains contrats)
- Lettre d'introduction (ou de recommandation)
- Licences et habilitations professionnelles
- Permis de conduire (et assurance automobile)
- Plan de la ville et des transports en commun
- Press book (pour les artistes)
- Preuves de vos réalisations (photographies, articles de presse)
- Travaux et publications (pour les chercheurs)

L'entretien d'EMBAUCHE

Se préparer à L'ENTRETIEN

Un entretien d'embauche se situe toujours dans un contexte plus ou moins mouvant.

Ainsi arrive-t-il bien souvent que le profil de poste ait substantiellement évolué depuis que vous en avez pris connaissance.

De même, il se peut que la personne qui vous recevra ne soit pas la même que celle qui en avait fixé initialement le contenu. Il peut même y avoir certaines divergences entre ces deux personnes.

Même si ce n'est pas le cas, vous écouterez très attentivement la personne qui vous reçoit dès ses premiers mots, lesquels révèlent bien souvent la tonalité générale de l'entretien.

De même, lorsque vous imaginerez les questions susceptibles de vous être posées, n'oubliez jamais que vous êtes

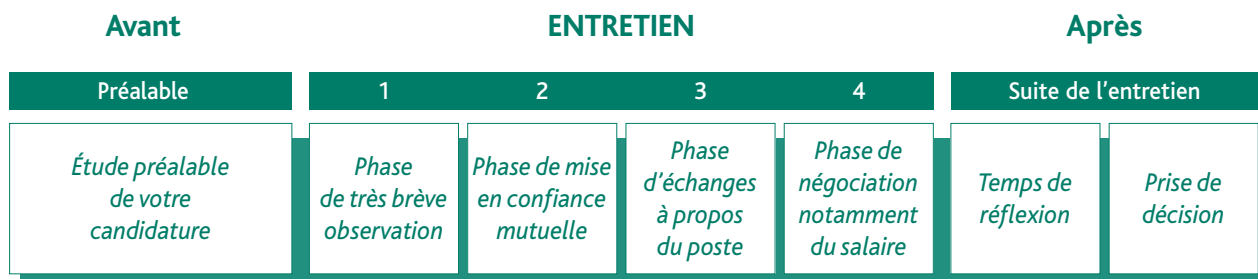
avant tout un inconnu qui met le recruteur dans une situation probablement aussi délicate que la vôtre.

En effet, il n'a ni le droit à l'erreur (de recrutement), ni celui d'être pris au dépourvu quand il devra rendre des comptes à sa hiérarchie ou lorsque ses collègues lui demanderont des éclaircissements sur votre profil tant professionnel que personnel.

Ainsi, plus vous lui faciliterez la tâche, plus il vous en sera reconnaissant !

C'est pour toutes ces raisons qu'un entretien d'embauche se structure le plus souvent selon les quatre phases suivantes (schéma suivant).

STRUCTURE D'UN ENTRETIEN D'EMBAUCHE



AVANT l'entretien

Le recruteur préparera de son côté cet entretien en fonction, d'une part, de son profil de poste et, d'autre part, des éléments qu'il possède à votre sujet : C.V., courrier, éventuellement la teneur de votre appel téléphonique.

Dans le cas d'un entretien que vous avez obtenu grâce à vos relations, le recruteur prendra également en compte les éléments qui ont justifié cette recommandation. Elle prend alors toute la « coloration » de la personne ou de l'organisme qui a conseillé votre candidature.

Les quatre phases de l'entretien

1 Une très grande partie du jugement porté sur vous sera ancré dès les premières secondes de votre entrevue en raison de :

- votre mode de présentation,
- votre poignée de main,
- votre sourire, vos premières attitudes,
- votre façon de marcher lorsque vous pénétrez dans la salle,
- votre sens de l'écoute,
- vos premières paroles, etc.

2 L'entretien entrera alors dans une seconde phase. Il vous faudra convaincre votre interlocuteur de vos motivations et de vos capacités. Il aura par exemple besoin de s'assurer que vous comprenez vite ce qu'il exprime, que vous n'accaparez pas la parole, que vous avez du tact et que vous êtes à l'aise avec son mode d'expression et avec son vocabulaire. C'est surtout au cours de cette phase que vous devrez apporter des preuves de vos qualités (professionnelles ou extra-professionnelles).

3 La troisième phase de l'entretien (si vous avez franchi les précédentes) portera de façon plus précise sur le poste à pourvoir.

Contrairement à la deuxième phase qui porte essentiellement sur votre expérience (passée), cette nouvelle étape évoque essentiellement le présent et l'avenir proche. Avec votre interlocuteur, vous vous projetez désormais dans l'actualité et l'avenir de son entreprise.

4 Il est assurément préférable que la phase de négociation se situe en fin d'entretien lorsque les avantages et les contraintes auront été évoqués. Dès lors, il sera possible de négocier le salaire et ses annexes :

- responsabilités, moyens, conditions de travail,
- type de contrat, primes, avantages divers,
- temps de travail, 13^e mois de salaire, statut,
- formation, perspectives d'évolution, etc.

Beaucoup de candidats, notamment les débutants, n'osent pas évoquer la question du salaire. Pourtant, même si ce dernier ne vous semble pas négociable, demandez-en au moins la confirmation à votre interlocuteur afin de lui signifier que la rémunération fait clairement partie des éléments sur lesquels reposent vos motivations.

Un conseil enfin, lorsque l'entretien se termine, sortez votre agenda et feuillotez-le jusqu'à la date du jour afin de proposer successivement une alternative à votre recruteur :

premièrement :

« *Qui prend l'initiative du prochain contact ?* »

puis :

« *Quand cela vous conviendra-t-il le mieux ?* ».

Cette façon de conclure vous permettra, d'une part, de ne pas vous poser par la

suite l'éternelle question « Je l'appelle ou j'attends ? », et, d'autre part, de lui apporter la preuve de votre sens de l'organisation et de votre fiabilité.

Autre avantage, même s'il a oublié de vous rappeler comme convenu, vous pourrez aussitôt reprendre l'initiative en lui téléphonant pour lui dire, par exemple : « Nous étions convenu de reprendre contact ce matin, et mon intérêt pour ce poste restant entier, j'aimerais savoir si vous avez d'ores et déjà pris une décision à ce sujet ».

APRÈS l'entretien

Il est assez rare qu'une décision d'embauche soit signifiée au candidat immédiatement en fin d'entretien et une telle précipitation peut d'ailleurs s'avérer, à court terme, aussi décevante pour l'employeur que pour le candidat.

Un temps de réflexion est donc le plus souvent nécessaire afin d'analyser la teneur de l'entretien et comparer le plus sereinement possible les qualités des différents candidats.

Les questions les plus FRÉQUENTES

Bien sûr, toute question d'un employeur, même parmi les plus simples, peut vous sembler piégeante.

Néanmoins, que cette question vous mette ou non en difficulté, il vous faudra, dans tous les cas, appliquer les règles suivantes :

- Vous écoutez attentivement les questions.
- Dans la très grande majorité des cas, votre priorité est de répondre le plus exactement possible aux questions qui vous sont posées.

Vous ne vous aventurez pas dans de longs discours.

Exemples

1 Question du recruteur :

« Quel âge avez-vous ? »

Selon vous, quelle pourrait être la réponse la plus satisfaisante pour le recruteur ?

■ « Et vous ? Quel âge me donnez-vous ? »

■ « Je suis né le 12 juillet 1963. »

■ « J'ai 36 ans. »

■ « Vous savez ; je ne parais pas mon âge... »

Attention, il ne vous a pas demandé :

« quelle est votre date de naissance ? »

La meilleure réponse est de donner, simplement, votre âge.

■ Manié avec tact, l'humour est bien souvent un atout décisif. Mais rien de pire qu'une plaisanterie qui tombe à plat. L'humour est donc un atout à utiliser avec infiniment de précautions.

■ Parfois, dans le but de mieux répondre à la question qui vous est posée, il vous faudra demander des précisions (de préférence en proposant une alternative).

Ainsi, si votre recruteur vous demande :

« Parlez-moi de vous », répondez-lui par exemple : « Vous préférez que je vous parle de moi au niveau professionnel ou au niveau personnel ? ».

■ Si une question ou une remarque vous semble désagréable, ne la considérez pas comme une agression, mais comme une façon de mieux connaître votre capacité à gérer des situations de tension. En conséquence, au lieu de partir en claquant la porte ou de hausser le ton, vous répondez par exemple : « Je comprends votre objection ; vous pourriez développer ? ».

Ce type de réponse présente de nombreux avantages : revenir à un ton plus tranquille ; déplacer l'entretien d'un registre émotif à

un autre, plus rationnel ; apporter la preuve de votre sang-froid et de votre capacité à gérer des situations difficiles.

■ Vous formulez vos réponses de façon positive. Par exemple « C'est d'un commun accord que mon employeur et moi-même avons mis fin à notre collaboration ; j'ai d'ailleurs eu à cœur de bien préparer mon départ en concertation étroite avec lui » sera très probablement préférable à « J'ai quitté mon employeur car j'ai été licencié pour faute grave ; mais je l'ai assigné aux Prud'hommes ! ».

■ En effet, à ce stade de l'entretien, tout ce que vous évoquez dans le registre négatif sera immédiatement interprété comme le type de comportement que vous serez susceptible de reproduire au sein de la prochaine entreprise qui vous recrutera.

■ Puisque vous désirez vous démarquer positivement des autres candidats, évitez les formulations banales auxquelles les autres candidats pourraient avoir recours.

Voici quelques unes des formules à éviter :

« J'aime les contacts »,
« Je suis dynamique »,
« Je suis très motivé »,
« Je ne manque pas de courage »,
« Je peux être rapidement opérationnel »,
« Je sais m'adapter »,
« J'apprends vite »,
etc.

■ Dès à présent, réfléchissez à des exemples ou à des situations (professionnelles ou extra-professionnelles) qui prouvent que vous possédez les qualités requises pour le poste. En effet, c'est en écoutant le récit de ces faits que votre interlocuteur pourra réellement apprécier si vous avez ou non les qualités qu'il attend de vous.

2 Question du recruteur :

« *Qu'est-ce qui vous attire le plus dans ce métier de préparatrice en pharmacie ?* »

Selon vous, quelle pourrait être la réponse la plus satisfaisante pour le recruteur ?

■ « *J'aime le contact.* »

■ « *J'ai cinq ans d'expérience.* »

■ « *Ce qui m'attire ? absolument tout !* »

■ « *Je me suis bien renseignée ; j'ai notamment rencontré trois préparatrices qui m'ont expliqué ce qu'elles aimaient le plus dans leur métier et cela m'a convaincue.* »

La dernière réponse, la plus concrète, démontre une nette motivation.

■ Une seconde de silence, un sourire, un très léger hochement de tête ne seront jamais mal interprétés par un recruteur qui vous pose une question délicate. Ils signifient simplement que vous savez réfléchir avant de répondre.

■ Evitez les discours ampoulés et les formules pleines de fioritures qui trahissent bien souvent un manque de confiance en soi, une fâcheuse tendance à compliquer les choses ou encore une certaine difficulté à parler sincèrement et authentiquement.

Ainsi, être préparé aux questions de l'employeur ne signifie pas que vous allez lui répondre par des formules toutes faites.

■ Dans tous les cas, n'oubliez pas que plus un discours est confus, plus l'effet produit est négatif. Les réponses les plus convaincantes sont donc presque toujours les plus courtes, les plus simples, les plus claires, les plus directes, mais aussi les plus « parlantes » (car elles s'appuient sur des preuves ou des expériences vécues).

■ Enfin, si la procédure de recrutement comporte plusieurs entretiens, vous répondrez parfois différemment à une même question selon que vous aborderez le premier d'entre eux (au cours duquel vous devez essentiellement convaincre de vos qualités professionnelles) ou les suivants (au cours desquels vous devez démontrer votre « plus » par rapport à d'autres candidats, tous excellents professionnels puisqu'ils ont été sélectionnés).

Ainsi en est-il notamment des questions « *Quelles sont vos plus grandes qualités et vos plus grands défauts ?* » ou « *Pour quelles raisons pensez-vous convenir à ce poste ?* ».

QUELQUES QUESTIONS POUR VOUS ENTRAÎNER

- ─ « Avez-vous des questions à me poser ?
- ─ Avez-vous contacté d'autres entreprises ? Lesquelles ?
- ─ Comment vous jugez-vous ?
- ─ Parlez-moi de votre caractère.
- ─ Quel est votre plus grand défaut ?
- ─ Quelle est votre plus grande qualité ?
- ─ Quelle est votre formation ?
- ─ Quels sont vos loisirs ?
- ─ Quelle expérience a le plus marqué votre personnalité ?
- ─ Quelles sont vos prétentions de salaire ? »

QUELQUES QUESTIONS POUR VOUS ENTRAÎNER

- « Pour quelle raison avez-vous quitté votre dernier emploi ?
- Que pensez-vous apporter à notre société ?
- Que pensez-vous de la hiérarchie ?
- Quel poste aimeriez-vous occuper chez nous dans trois ans ?
- Quelle est votre activité actuelle ?
- Depuis combien de temps êtes-vous sans activité ?
- Quels types de difficultés avez-vous du mal à gérer ?
- Pourquoi pensez-vous convenir à ce poste ?
- Parlez-moi de vous. »

“ N’oubliez pas que votre ANPE peut vous aider à repérer et à formaliser vos qualités professionnelles et à mieux répondre aux questions des employeurs. ”

Les situations « PIÈGES »

Au cours d'un entretien, certaines situations - fortuites ou non - peuvent s'avérer piégeantes. Vous saurez mieux y faire face si vous vous y êtes préparé.

**FACE À CHACUNE DE
CES SITUATIONS,
QUELLE SERA MA RÉACTION ?**

- Mon interlocuteur fait à peine attention à moi
(par exemple, il lit son journal ou il est absorbé dans un dossier).

- Le téléphone sonne
(et il me demandera probablement « De quoi parlions-nous ? »).

- Il entame une conversation privée au téléphone.

- Il me pose 3 questions à la fois.

- Le siège qu'il me propose est trop bas.

- L'entretien d'embauche a lieu en présence de plusieurs candidats.

- L'entretien d'embauche a lieu en présence de plusieurs recruteurs.

- Il me tend une cigarette.

FACE À CHACUNE DE CES SITUATIONS, QUELLE SERA MA RÉACTION ?

- Il m'invite à déjeuner.
- Il m'interroge longuement sur ma vie privée.
- Il me demande mon avis sur la politique ou les syndicats.
- Il ne connaît pas très bien les aspects techniques de mon métier.
- Il disparaît longuement sans me dire pour quelle raison.
- Il me demande d'apporter, le lendemain, les preuves de ce que je lui ai dit.
- Il me contredit sur un point.
- Il prolonge exagérément les silences.
- Il me fait comprendre qu'il est extrêmement pressé.
- En fin d'entretien, il ne me dit pas comment il me tiendra au courant de sa décision.

QUELQUES ÉLÉMENTS DE RÉPONSE

- Je m'efforce de regarder régulièrement mon interlocuteur dans les yeux.
- Au cas où mon interlocuteur me demanderait « De quoi parlions-nous ? », je capte toujours les derniers mots lorsque l'entretien est coupé (par exemple par un appel téléphonique).
- J'avance un siège placé trop loin.
- Je recule un siège trop bas.
- Même si je suis fumeur, il est préférable de démontrer que je sais « sereinement » m'abstenir.
- S'il y a plusieurs recruteurs, je m'adresse tour à tour à chacun d'entre eux (même à ceux qui ne disent rien). Il se peut en effet que le plus silencieux soit celui qui prendra la décision de me recruter.
- S'il y a plusieurs candidats, je laisse chacun d'entre eux s'exprimer. Et je ne leur coupe pas la parole pour m'exprimer à mon tour.
- Si je postule à un emploi comportant un important aspect technique, j'évite de « jargonner » si mon interlocuteur n'est pas lui-même un technicien.
- Quelles que soient les situations, je reste serein et je ne m'étonne de rien. En toutes occasions, je m'efforce de conserver le sourire.
- Néanmoins, sachant qu'il s'agit d'un entretien d'embauche, toutes mes réponses demeurent sur un terrain strictement professionnel.

Dernier CONSEIL

Vous aurez réussi à bien vous préparer à votre entretien d'embauche,
lorsque vous vous direz :

« J'ai confiance en moi,
mais j'évite d'être trop sûr
de moi. »

Jean-Paul Germond, Bernard Gourmel, Marie-Claude Martinez,
Guy Roblès de l'ANPE ont écrit ces dossiers.

Dans la collection des **DOSSIERS POUR EN SAVOIR PLUS :**

L'ENTRETIEN D'EMBAUCHE

CANDIDATURES SPONTANÉES ET RÉSEAUX RELATIONNELS

EXEMPLES DE CURRICULUM VITAE ET QUELQUES CONSEILS

EXEMPLES DE LETTRES DE MOTIVATION

CONTRATS DE TRAVAIL : L'ESSENTIEL À SAVOIR

UTILISER INTERNET POUR TROUVER UN EMPLOI

