

# Préparer son ENTRETIEN



## TABLE DES MATIÈRES

L'entretien d'embauche .....	3
Grands principes de la présentation.....	7
Les questions fréquentes.....	9
Les détails d'ordre pratique.....	14
L'entretien en visioconférence.....	16
Pour aller plus loin.....	18
Nous contacter.....	19



## L'ENTRETIEN D'EMBAUCHE

*L'entretien est la dernière étape du processus de recrutement. C'est une étape cruciale qui peut être parfois stressante. Ce livret présente les étapes et les enjeux de l'entretien, ainsi que des conseils pour bien se préparer.*

### Qu'est-ce qu'un entretien d'embauche ?

L'entretien d'embauche est le moment où le candidat à un poste et l'employeur se rencontrent. Le candidat doit mettre en avant son expérience, ses compétences et sa personnalité au travers de la description de son parcours de formation et professionnel. C'est l'employeur qui dirige l'entretien et évalue le candidat.

Il existe différentes techniques d'entretien. Les plus connues sont les entretiens directifs (sondages), semi-directifs (plus de liberté, questions ouvertes, qui amènent à la discussion), non-directifs (conversation ouverte).

L'entretien peut être **individuel** (le candidat seul) **ou collectif** (plusieurs candidats). L'entretien individuel (« face à face » recruteur / candidat) est l'entretien qui s'applique dans la plupart des recrutements. Il peut arriver, dans certains cas, que plusieurs candidats soient reçus ensemble, pour débattre d'un thème, analyser un projet... Pour certains postes à dominante commerciale, ou lorsque l'esprit d'équipe est primordial dans un métier, l'entreprise cherche à mesurer l'aptitude des candidats à s'imposer, la manière dont ils défendent un point de vue, la façon dont ils **se comportent en groupe**...

Il peut y avoir **plusieurs entretiens** avant la signature du contrat. Ces entretiens peuvent avoir lieu avec plusieurs personnes, exerçant des fonctions différentes dans l'entreprise : votre futur superviseur, la direction du service, un psychologue du travail, une personne travaillant au service des ressources humaines...

Au-delà du questionnaire du recruteur, l'entretien est avant tout un échange : vous aussi vous avez votre mot à dire dans votre propre recrutement ! N'hésitez pas à poser des questions, à demander des précisions...

## Un entretien réussi est un entretien préparé !

Réussir un entretien demande de la préparation. Vous avez déjà effectué un premier travail de préparation grâce à la réalisation de votre CV et la rédaction de votre lettre de motivation.

Vous avez pu faire le point sur vos **compétences, vos points forts / faibles, vos savoir-être**. Vous vous êtes également **renseigné sur l'entreprise** : son activité, son contexte socio-économique, ses enjeux... Ces éléments vous seront utiles lors de l'entretien.

Le recruteur, au travers de ses questions, va chercher à savoir si vous êtes le bon candidat : à la fois sur le volet « technique » (adéquation de vos compétences avec le poste) mais aussi et surtout sur le volet « personnalité » !

L'idée est donc de ne pas « tricher » : **être sincère**, à la fois du côté compétences, mais aussi du côté de votre individualité : vos valeurs, vos qualités, mais aussi vos défauts... Il n'est pas question ici de jouer un rôle. Vous aurez envie de vous montrer sous votre meilleur jour et parfois de flirter avec la réalité pour réussir l'entretien. C'est à double tranchant, à la fois pour le recruteur, mais aussi pour vous (ambiance de travail qui ne vous convient pas, difficultés dans la réalisation des missions...).

### Renseignez-vous sur la structure et le poste

Pour bien préparer un entretien, il faut savoir à qui vous avez affaire et pourquoi ! **Renseignez-vous un maximum sur la structure** : ses produits / services, ses clients, son environnement économique, ses concurrents, ses valeurs, son actualité... L'idée est de montrer que vous avez compris ses **enjeux** ou en tout cas, que vous avez essayé de les comprendre. Durant l'entretien, le recruteur pourra vous demander pour quelles raisons vous avez choisi cette entreprise et pas un concurrent. Vous aurez ainsi des éléments pour répondre à cette question.

Il est aussi important de savoir pour quel poste vous passez un entretien. En dehors de la candidature spontanée, vous devez avoir à votre disposition une offre d'emploi, ou **une fiche de poste**. Si vous ne l'avez pas, demandez-la au moment de fixer le rendez-vous pour l'entretien.

Une fiche de poste ou une annonce d'offre d'emploi regorge d'informations importantes pour préparer votre entretien : les missions et tâches, bien sûr, mais aussi le profil du candidat attendu.



## Préparez votre présentation / pitch

La grande majorité des entretiens commence par une présentation du candidat : « qui êtes-vous ? », « présentez-vous »... Cette question ne sert pas uniquement à « briser » la glace : c'est une question très stratégique qui demande une réponse tout aussi stratégique.

Il est nécessaire de bien préparer la réponse à cette question, puisqu'elle vous permettra d'amener le recruteur là où vous le souhaitez.

L'idée générale est de présenter qui vous êtes, votre parcours (de formation, professionnel). Il existe plusieurs méthodes pour vous présenter :

### > De façon chronologique

C'est la version la plus courante lors des entretiens. Le candidat présente son parcours, depuis ses études jusqu'à l'entrée dans la vie active et ce, jusqu'à ce jour. Le problème, c'est qu'elle colle beaucoup trop à votre CV et qu'elle est très courante ! Si le recruteur enchaîne les entretiens, vous serez peut-être le dixième candidat à faire la même chose. L'avantage, c'est qu'elle est facile à utiliser, on ne s'emmêle pas les pinces dans la chronologie des faits.

Il faut donc utiliser son CV comme une sorte de « teasing » : l'entretien permet de développer les points importants et les compétences que vous souhaitez mettre en avant.

Cette technique est aussi intéressante quand le parcours s'inscrit dans la continuité.

Si vous optez pour cette présentation, il est intéressant de faire un focus. « *Ma licence m'a permis d'acquérir des bases solides en .... Ce qui m'a plus particulièrement intéressé, ou j'ai alors découvert tel domaine qui a retenu toute mon attention ... c'est pour cela que je me suis spécialisé en...* »

Cette information n'apparaît pas dans votre CV et **donne du sens à votre parcours**.

### > Se présenter autour de 3 ou 4 qualités

Exercice un peu plus difficile, mais qui vous permet de vous démarquer. La présentation n'est plus chronologique, mais thématique. L'idée est de présenter votre parcours autour de vos qualités, qui permettront à la fois de comprendre vos choix mais aussi de mettre en avant vos atouts. Le risque, si ce n'est pas bien maîtrisé, c'est que le recruteur ne comprenne pas bien la chronologie. Normalement, le CV sera là pour vous aider dans ce sens.

#### Exemple (tiré du site « Blog de Fitae », agence de recrutement)

*« Pour me présenter, je dirais que ce qui me caractérise est la créativité, l'organisation et l'autonomie. J'ai mis ma créativité au service de 3 entreprises pendant 5 ans, ce qui m'a permis de porter chaque projet qui m'a été confié. Mon organisation très poussée a toujours été pour moi le moyen d'atteindre les objectifs fixés ou d'ajuster mes actions pour y parvenir. Enfin, j'aime le travail en équipe mais je sais également évoluer dans mes missions en totale autonomie. D'ailleurs, je continue de me former chaque jour, en autodidacte. Je pense que le poste que vous proposez nécessite d'avoir ces qualités, c'est pourquoi j'ai souhaité vous transmettre ma candidature afin de rejoindre votre équipe ».*

### > De façon tout à fait personnelle !

Il n'existe pas de véritable « règle » pour se présenter tant que vous donnez des informations utiles à votre candidature. Vous pouvez donc imaginer d'autres façons de vous présenter lors d'un entretien d'embauche.

Il est par ailleurs très important d'intégrer dans votre présentation une partie sur votre projet professionnel, d'autant plus quand on est jeune diplômé, que l'on recherche un stage ou une alternance. L'important pour le recruteur est de comprendre comment cette expérience va pouvoir s'inscrire dans votre projet futur. Dès qu'on parle de projet professionnel, on ne parle pas forcément « métier » ou « poste ». Vous n'êtes pas obligé de cibler une profession en particulier, mais vous pouvez parler en termes de compétences ou de niveau de responsabilité.

## > Les points qu'il faut aborder dans votre présentation

Vous devez avoir en tête et pouvoir exprimer clairement votre parcours, votre motivation/projet professionnel, pourquoi cette entreprise...

Vous pouvez proposer un plan lors de votre présentation « *Bonjour, je m'appelle .... Je vais vous présenter dans un premier temps mon parcours, ensuite ....., enfin mon intérêt pour votre entreprise* »

Ayez en tête le fil rouge de votre parcours. Il est possible que le recruteur ne fasse pas le rapprochement des différentes étapes de votre parcours. Savoir quel a été le fil rouge vous permet de l'exposer clairement et d'éviter les questions du type « *je ne comprends pas le lien, ou comment en êtes-vous venu à...* »

Enfin n'oubliez pas de parler de vos envies, et de sourire de temps en temps.

L'argumentation vous permet d'appuyer vos propos, de les mettre en perspective.

Il n'est pas exclu de faire part de votre envie de participer au projet, à l'activité de l'entreprise.

Un bonne présentation, c'est 50% du travail que vous avez à fournir pour convaincre votre recruteur.

La présentation n'est pas une redite de votre CV ou de votre lettre de motivation.

C'est l'occasion d'incarner votre personnalité, de raconter votre histoire, votre projet professionnel, d'en expliquer la cohérence, votre envie de travailler avec cette entreprise, de démontrer votre professionnalisme avec un discours structuré, clair, un vocabulaire professionnel et précis.

L'entretien, c'est l'opportunité d'emmener le recruteur sur les sujets qui vous paraissent pertinents, sur VOTRE terrain.

Les recruteurs cherchent très souvent un mouton à 5 pattes. Vous n'avez peut-être pas toutes les compétences demandées, mais vous allez valoriser celles que vous avez, celles vers lesquelles vous voulez aller également.

### A noter :

L'opportunité de l'entretien ne s'arrête pas au poste visé. C'est une rencontre, un échange. Il est possible que le recruteur pense à vous pour la création d'un poste, pour un autre poste qui n'est pas encore paru, ou encore reformater les missions du poste suite à votre échange.

Votre personnalité est importante, vous allez potentiellement travailler ensemble tous les jours.

Nos conseils, soyez sincère et préparé, vous en sortirez gagnant



## GRANDS PRINCIPES DE LA PRÉSENTATION

*Pour votre présentation, gardez à l'esprit quelques grands principes qui vous aideront à vous présenter de façon optimale.*

### Valorisez-vous !

Montrez (et démontrez !) que vous avez les compétences requises pour le poste. Montrez comment, dans vos expériences passées, vous avez été capable de relever les défis...

Attention à l'emploi de la négation. Elle doit être maîtrisée et utilisée au bon moment. Éviter la négation tant que possible (je ne suis pas ou je n'ai pas, je ne.... ).

Vous pouvez utiliser la négation pour marquer clairement un propos

### Analysez vos atouts et faiblesses.

On donne souvent pour conseil de ne pas parler de ses faiblesses ou défauts lors de sa présentation. Mais montrer qu'on a analysé ses points faibles est souvent très bien vu des recruteurs. Bien entendu, il ne faut pas « tendre le bâton pour se faire battre ». Montrez que vous avez conscience de vos faiblesses, et expliquez comment (par quel moyen) vous allez pouvoir les surmonter. Bref, faites de vos faiblesses des éléments positifs !

### Des défauts, échecs ?

Soyez honnête, et montrez comment vous avez surmonté vos échecs. Les recruteurs ne cherchent pas des super-héros sans faille. Il arrive que des expériences se déroulent mal, que l'on ait abandonné une filière d'études... Et ce n'est pas grave ! Mais essayez de montrer comment vous avez surmonté ces mauvais moments, ce que vous en avez appris.

### Allez dans le détail, illustrez vos propos.

On ne le redira jamais assez : il faut prouver ce que vous dites ! Illustrez vos propos avec des chiffres, des exemples. Vous êtes créatif ? Expliquez comment cela se manifeste dans votre travail. Rigoureux ? Comment cela impacte vos activités professionnelles concrètement ?

## Parlez de vos objectifs professionnels

Il est important de vous projeter dans votre avenir professionnel. Le mieux est bien entendu de faire le lien avec le poste pour lequel vous candidatez...

C'est d'autant plus vrai en début de carrière, où l'on va chercher à savoir quelles sont les motivations d'un ou d'une jeune diplômé(e) pour le poste !

## Conclure votre présentation

Conclure sa présentation est toujours un peu délicat. Lorsqu'on a fini de parler, on ne sait pas trop quoi dire. Préparez une phrase qui permettra de montrer que vous avez fini votre présentation.

Exemple : « Voilà ce que je pouvais vous dire de moi en quelques mots, vous avez sans doute des questions ? »

## Entraînez-vous à l'oral

N'hésitez pas à vous entraîner à l'oral pour votre présentation ! Avec des amis ou votre famille : est-ce que je suis assez clair(e) dans mes explications ? Est-ce que mon attitude est positive ? Bref, entraînez-vous ! Les conseillers du Service d'Information, d'Orientation et d'Insertion Professionnelle peuvent également vous accompagner dans cette préparation avec des simulations d'entretiens.

## Connaitre son interlocuteur

Il est important de connaître un minimum d'informations sur la personne en face de vous. Quel est son poste ? Ses responsabilités ?

Les outils comme LinkedIn permettent de voir quel est le parcours professionnel de la personne. On peut ainsi recueillir de l'information sur son expérience, son degré de responsabilité, les entreprises et formations fréquentées.

Ces informations permettent d'adapter vos messages.

## ⚠ Les exemples à ne pas suivre

- > Parler de votre vie personnelle
- > Faire des digressions, s'écarter du sujet
- > Evoquer les difficultés rencontrées dans le poste / la situation actuelle pour expliquer les raisons de la candidature
- > Récapituler tout le CV, en détaillant point par point l'ensemble des expériences professionnelles et de formation.

## Anticiper les questions du recruteur

Ou en tout cas, préparer des réponses aux questions les plus courantes en entretien.



## LES QUESTIONS FRÉQUENTES

*Il existe de nombreuses questions qu'un recruteur peut poser en entretien d'embauche. Nous allons tenter ici de vous donner quelques conseils pour répondre au mieux à quelques-unes d'entre elles.*

### Présentez-vous / Parlez-moi de vous / Pouvez-vous présenter votre parcours ?

L'idée ici est de **présenter votre parcours** jusqu'à aujourd'hui. Parlez de vos études, de votre formation actuelle, et de vos différentes expériences. **N'entrez pas dans des détails personnels.**

Cette question permet au recruteur d'évaluer vos capacités de synthèse. Celui-ci attend d'un candidat avec peu d'expérience de la cohérence entre la formation suivie et le poste ciblé. Plutôt que répéter les informations présentes dans votre CV, profitez-en pour glisser des éléments qui serviront à appuyer des critères intéressants par rapport à la fonction : il peut s'agir d'un trait de votre personnalité qui coïncide avec la fonction visée par exemple. Le recruteur a envie de savoir ce que vous avez appris de vos expériences et ce que vous souhaitez désormais faire.

**Attention, vous n'avez que quelques minutes.** Soyez **concis, percutant**, ne partez pas dans des détails inutiles et choisissez les expériences pertinentes. Il est important de nourrir sa présentation d'éléments concernant l'entreprise ou le poste. Vous partagez une valeur commune avec l'entreprise ? Indiquez-le à cette étape de l'entretien. L'une de ses actualités ne vous a pas laissé indifférent ? Glissez cette idée dans votre présentation.

## Quelles sont vos ambitions professionnelles à 2 ou 5 ans ? Où vous voyez-vous dans 5-10 ans ?

L'objectif du recruteur est ici de savoir si votre projet professionnel colle aux perspectives de l'entreprise.

Si vous n'avez pas une vision très précise de ce que vous souhaiteriez faire, parlez du développement de vos responsabilités (plus de chiffre d'affaires, de personnes à encadrer, d'être associé au lancement de nouveaux produits, etc.).

! L'une des erreurs consiste à dire : « je voudrais prendre votre place ». Cette affirmation va paraître très **arrogante** pour un recruteur et très gênante si vous êtes face à un « opérationnel ». Montrez que vous souhaitez intégrer un poste à responsabilités, encadrer une équipe, partir à l'étranger, être reconnu en interne...

! **Autre erreur, vouloir en faire trop** : « je veux être directeur d'une entreprise de 200 personnes » ou encore, « devenir le directeur commercial de votre entreprise dans 5 ans ». Montrez avant tout que vos prochaines missions vous permettront d'affiner votre projet professionnel

## Pourquoi avez-vous répondu à notre annonce ? Pourquoi avoir choisi notre société ? Pourquoi vouloir venir travailler chez nous ? Pourquoi nous et pas une autre société ?

Le recruteur teste ici votre **degré de motivation**. Vous pouvez expliquer le lien avec vos études ou bien la **progression professionnelle** que cela vous ferait faire (**découverte de nouvelles fonctions**, d'un nouveau secteur, de nouvelles responsabilités, etc.). Expliquez aussi ce que vous pensez pouvoir apporter à l'entreprise.

Mais il faut surtout se renseigner au **préalable sur l'entreprise**, sans réciter pour autant son historique le jour de l'entretien. Pensez également à personnaliser vos réponses en matière de savoir-faire (compétences) et de savoir-être (qualités personnelles) car le recruteur évaluera votre capacité d'intégration à votre nouvel environnement de travail.

Vous pouvez aussi voir du côté des valeurs de l'entreprise, surtout si vous en avez en commun.

**Ne négligez pas cette question qui reste importante pour le recruteur** : si vous lui dites que vous avez envoyé la même candidature à toutes les banques du département (par exemple), cela donnera une image très négative. Insistez au contraire sur le choix de cette enseigne plutôt qu'une autre. Argumentez !

## Citez-moi 5 qualités / 5 défauts

**Préparez à l'avance cette question**, classique mais qui déstabilise celles et ceux qui ne l'ont pas préparée. Idéal : citez des défauts qui peuvent être des avantages et surtout, expliquez que **vous êtes attentif et essayez de vous améliorer** ! Soyez concis.

Exemples de formulation :

- « Je peux parfois manquer de confiance en moi, ce qui me contraint à vérifier mon travail systématiquement »
- « Très rigoureux, je peux être gêné à l'idée qu'un collaborateur n'ait pas le même niveau d'exigence mais je suis suffisamment diplomate pour le lui dire gentiment ! »
- « D'un tempérament très commercial, je peux être parfois un peu bavard et manquer d'esprit de synthèse ! Mais je le sais et tâche d'y être attentif »

Une astuce aussi : citer un défaut personnel sans conséquence et qui permet de glisser une dose d'humour : « Je suis très gourmand(e), j'ai du mal à ne pas craquer sur les desserts ! » ou encore « Je n'ai aucun sens de l'orientation ! Mais suis un(e) pro de Waze et de Google Maps ».

Quelles sont les qualités pour être un bon « ... » ? Le recruteur cherche à connaître les qualités du candidat pour le poste et non de manière générale donc pensez à personnaliser vos réponses ! Concernant les défauts, on peut mettre en avant les défauts de sa candidature, c'est-à-dire les éventuels manques par rapport au poste mais en précisant que l'on en a conscience, que l'on va mettre certaines stratégies en place. On peut aussi parler de son manque d'expérience dans le domaine.

### ! Les pires réponses :

- « **Je n'en sais rien** » : C'est sans doute la pire réponse à laquelle peut s'attendre un recruteur. Si en plus, vous répondez par un haussement d'épaules, **vous renvoyez l'image d'un candidat qui est incapable de se remettre en cause**. Cette réponse peut porter préjudice aux candidats.
- « **Je suis exigeant, perfectionniste, tenace...** » : Jugées trop bateau, ces qualités font généralement choux blanc en entretien : elles ne permettent pas à un employeur de cerner correctement votre personnalité. Au top 5 des expressions qui ne font pas recette, on retrouve également « je suis dynamique », « je suis têtu », « je suis doté d'une grande capacité d'écoute », « je suis rigoureux » et « j'ai un bon sens du contact ». **Ces réponses passe-partout sont d'autant plus insignifiantes si les qualités évoquées ne ressortent pas dans votre CV.**
- « **Je n'ai que des qualités** » : Cette réponse agace les recruteurs, qui y voient, au mieux, un manque de recul, au pire, un manque de sincérité.



## Pourquoi pensez-vous être le candidat idéal ?

Il ne s'agit pas de **dénigrer les autres candidats**. Reprenez votre expérience, vos études et montrez **l'adéquation entre votre profil et le profil recherché**. Il faut savoir rester humble, mais vous avez le droit de dire, que par rapport à tout ça, vous êtes un très bon candidat !

**Rappelez vos points forts pour le poste.**

## Avez-vous d'autres rendez-vous ? Pour quel type de fonction ?

Ne trichez pas. Si ce n'est pas le cas, dites-le. Si c'est le cas, vous pouvez vous contenter de citer simplement la fonction et le secteur d'activité. Si vous ne souhaitez pas citer le nom de l'entreprise pour des raisons de confidentialité, précisez-le. Votre interlocuteur appréciera votre discrétion.

## Ne pensez-vous pas que votre âge sera un handicap pour ce poste ?

Recentrez immédiatement votre réponse sur vos compétences en expliquant que d'après vous les compétences professionnelles sont plus importantes que les considérations d'âge ! Exemple de formulation : *« je peux me tromper mais il me semble que l'âge n'est pas le facteur le plus déterminant pour réussir à ce poste. Mes compétences et les résultats enregistrés chez xxx depuis xxx sont les raisons qui m'ont poussé à postuler aujourd'hui. Je crois d'ailleurs que c'est aussi en raison de ces compétences et résultats que vous m'avez convoqué aujourd'hui ? »* Si à ce stade de votre réponse, vous arrivez à sourire sereinement, vous avez gagné la partie !

## Quelles sont vos prétentions salariales ?

Il est difficile de répondre à cette question. Le risque est de donner un chiffre beaucoup trop bas ou à l'inverse beaucoup trop élevé !

Il arrive sur les annonces d'emploi que l'on ait une indication du salaire prévu pour le poste. Mais bien souvent, cette information est remplacée par la notion « selon le profil » qui n'aide pas les jeunes diplômé(e)s à se positionner sur un salaire de départ.

Aidez-vous du simulateur de salaire de l'APEC pour proposer un salaire annuel brut au recruteur. Grâce à 10 paramètres, vous aurez une fourchette de salaire personnalisé, en fonction du poste, des responsabilités et de la région.

## Avez-vous des questions à me poser ?

Trop souvent négligée par les candidats, **il est important de poser des questions**.

Si vous n'avez pas d'idées, demandez simplement comment cela va se passer par la suite : quand aurez-vous une réponse ? Pour quand est prévue la prise de poste ?

Vous pouvez aussi demander des précisions sur le fonctionnement de l'entreprise : l'équipe en place ou l'environnement de travail. Sauf si l'entretien est vraiment complet, **un candidat qui dira ne pas savoir ou ne pas avoir de questions sera généralement mal perçu par le recruteur**. Celui-ci se dira qu'il n'est pas curieux.

Attention toutefois, il y a des questions à éviter lors du premier entretien : les RTT, les vacances, les avantages au CE...

À noter qu'il existe des questions illégales qu'un recruteur pourrait vous poser. Vous trouverez quelques exemples et des pistes de réflexion sur l'attitude à adopter si besoin dans la page « pour aller plus loin ».

## Voici une liste d'autres questions que l'on peut vous poser en entretien !

- Pourquoi avoir choisi de faire les études que vous avez suivies ?
- Racontez-nous une expérience dans le cadre de laquelle vous avez eu à faire preuve d'initiative.
- Quelle attitude adoptez-vous en cas de conflit dans un groupe ?
- Pour quelle cause serez-vous prêt à vous engager ou êtes-vous déjà engagé ?
- Que vous apporte la pratique de ... (sport, art...) ?
- Et si vous étiez un animal ? un matériau ? une couleur ? un modèle de voiture ? un outil ? une fleur ? ...
- Quel est votre plus grand succès ?
- Quelle est votre devise ?
- Quel est votre slogan préféré ? / citation préférée ?
- Qu'est-ce qui vous permet de penser que vous avez les qualités requises pour réussir dans ce métier ?
- Quel fait d'actualité vous a marqué récemment ?
- Quelle est votre personnalité préférée ?
- A quel personnage historique vous identifiez-vous le plus ?
- Quel est le dernier livre que vous avez lu ?
- Quel est le dernier film que vous avez vu ?

et encore bien d'autres !



## LES DÉTAILS D'ORDRE PRATIQUE

### Préparez vos affaires, la logistique de votre déplacement

Pensez à apporter de quoi **prendre des notes** (stylo, bloc-notes) ainsi que **quelques exemplaires de votre CV**. Pensez à votre agenda, au cas où l'on vous proposerait un nouveau rendez-vous. Vous pouvez aussi amener une copie de l'annonce.

Penser à **vérifier où se trouve l'entreprise** et plus précisément où s'effectuera l'entretien. Certaines entreprises ont différents sites, ce serait dommage de se tromper le jour J. Prévoyez aussi comment vous allez vous rendre à l'entretien (voiture, bus, tram, train...) et anticipez ainsi un potentiel retard. Prenez vos précautions pour éviter d'arriver en retard à l'entretien. Si cela arrive malgré tout, pensez à prendre un numéro de téléphone pour **contacter le recruteur**.

### Le jour de l'entretien

**Arrivez en avance** (environ 5 minutes, pas plus ! Il n'est pas nécessaire d'arriver une demi-heure en avance, le risque étant de déranger). Si jamais vous avez du retard, et cela peut arriver à n'importe qui, n'hésitez pas à appeler pour prévenir.

Soyez poli avec tout le monde et surtout **souriant** ! Du secrétariat qui vous accueille au recruteur, on garde une **attitude positive**, souriante et polie. « Une personne qui sourit, dégage de la confiance », assure Gilles Payet, auteur de l'ouvrage Réussir ses entretiens d'embauche.

Serrez la main de la ou des personnes qui vous feront passer l'entretien (sauf indication contraire due aux gestes barrières). Pour celles et ceux qui n'ont pas l'habitude, entraînez-vous. La poignée de main doit être ferme.

Laissez le recruteur vous expliquer le déroulement de l'entretien. Il peut commencer par une présentation de l'entreprise, du contexte, du poste... Ne coupez pas la parole.

Pensez à **éteindre votre téléphone** ou à le passer en mode « avion ». Si vraiment vous attendez un appel important, prévenez le recruteur que vous pouvez être amené à répondre au téléphone.

**Les premières minutes de l'entretien sont importantes**, ne laissez pas votre stress prendre le dessus (c'est aussi pour cela que l'on prépare sa présentation). Si vous bafouillez ou que vous avez oublié quelque chose, pas de panique ! Respirez, excusez-vous et reprenez (du début si nécessaire). On ne vous en voudra pas de manifester un peu de stress lors de cet exercice.

Attention à votre **attitude corporelle** : on ne « s'avachit » pas sur sa chaise par exemple. Pour vous aider, essayez de penser au présentateur de journaux télévisés : souriant, dynamique, il bouge sa tête et ses bras pour capter l'attention... Essayez d'adopter une attitude bien droite, positionnez votre chaise proche de la table ou du bureau devant vous.

Pensez à regarder toutes les personnes présentes lors de votre entretien : même si l'une d'entre elles vous pose une question, toutes sont intéressées par votre réponse.

Ne repartez pas sans moyen de relancer votre candidature ! Si ce n'est pas déjà fait, pensez à demander une adresse mail ou un numéro de téléphone pour suivre la suite des événements.

### La tenue vestimentaire

Pas de conseils mode dans cette rubrique, mais tant que vous n'êtes pas intégré dans l'entreprise, il est parfois difficile de savoir quel « dress code » adopter. Il faut donc faire attention à la tenue que vous porterez lors de votre premier entretien d'embauche.

Notre conseil : restez dans la sobriété, mais restez vous-même. N'hésitez pas à en faire un peu plus que pour vous habiller au quotidien.

Nous ne conseillerons pas à tous les étudiants de porter un costume-cravate, ni aux étudiantes de porter un tailleur. Mais parfois, en fonction du poste ou du secteur d'activité, cela sera nécessaire !

**!** Évitez quand même les vêtements ou tenues suivant(e)s :

- Short et bermuda
- Baskets de sport, jogging
- Jupes trop courtes
- Décolletés plongeants

L'important, en plus de faire « bonne figure » est aussi que vous soyez à l'aise. Rien ne vous oblige à mettre des chaussures qui vous font mal pour paraître élégant. Si vous n'êtes pas à l'aise, cela peut aussi avoir des conséquences sur votre présentation.

### Après l'entretien

Pensez à remercier la ou les personnes qui vous ont reçu, sans oublier de bien récupérer le moyen de les contacter par la suite.

Vous pouvez envoyer **un mail à l'issu du rendez-vous**, pour rappeler votre motivation et votre intérêt pour le poste, et éventuellement compléter avec des informations demandées lors de l'entretien. Par contre, l'idée n'est pas de « refaire » votre entretien.

**Les processus de recrutement peuvent être longs** (d'une à 10 semaines !) et la tentation de relancer vos interlocuteurs forte ! En fonction des délais que l'on vous aura indiqués lors de l'entretien, il faudra adapter votre relance : rien ne sert de relancer un recruteur 2 jours après l'entretien s'il vous a indiqué un délai de 15 jours. Vous trouverez quelques conseils pour relancer efficacement les recruteurs dans les liens page 18.

### Se présenter sur un salon

De la recherche de stage à la recherche d'emploi, vous serez peut-être amené à participer à un salon ou forum de recrutement.

C'est l'occasion pour un candidat de rencontrer plusieurs employeurs potentiels dans un même lieu, dans un cadre moins formel que lors d'un entretien d'embauche classique.

Mais, il n'est pas question de négliger pour autant la préparation de ces événements : le but est de décrocher un second entretien après le salon.





## L'ENTRETIEN EN VISIOCONFÉRENCE

La pandémie du COVID a démocratisé les entretiens de recrutement à distance. Un entretien en visio ne remplace pas l'entretien physique. Mais c'est un processus de recrutement de plus en plus répandu. Quel que soit l'outil utilisé, il y a aussi quelques règles à respecter pour ce type d'entretien. Ce n'est pas parce que vous recevez à domicile que l'exercice est plus facile !

Voici quelques règles à respecter avant et pendant que vous êtes face caméra .

### Se préparer

Que l'entretien se déroule en face-à-face ou en distanciel, les mêmes principes de base s'appliquent. Pensez à bien préparer votre entretien, comme s'il était en présentiel, soyez à l'heure, etc.

Vérifiez bien le nom que vous utilisez sur l'outil de visio proposé par le recruteur. Si besoin, créez un compte professionnel avec votre nom, prénom et la photo que vous utilisez habituellement sur votre CV. L'idée étant de permettre au recruteur de vous trouver en un clin d'œil.

N'oubliez pas que la webcam permet de voir ce qu'il y a derrière vous ! Pensez à bien ranger la pièce, à fermer la fenêtre. Il est possible de laisser apparaître une plante ou une bibliothèque, pour habiller légèrement le fond. Si vous préférez que l'on ne voit pas votre intérieur, sachez qu'il existe des fonds sur de nombreux outils, ou encore la possibilité de flouter l'image derrière vous.

Autre conseil : ne vous mettez pas dans votre lit ! Cela ne fait pas très professionnel.

### Testez !

Testez votre matériel et l'outil sur lequel vous allez réaliser votre entretien en distanciel. Familiarisez-vous avec l'interface, effectuez des tests de son, d'image ... Cela permettra de gagner du temps le jour J. Vérifiez votre connexion Internet, cadrez votre caméra comme il faut... autant de stress en moins pour l'entretien.

N'attendez pas que l'entretien commence pour vérifier la qualité de l'image : il serait dommage qu'il y ait un contre-jour ou que l'on aperçoive un poster peu approprié derrière vous.

Testez également le micro pour que l'on vous entende bien, sans pousser le son à fond. Vous pouvez demander à un ami par exemple. N'hésitez pas à utiliser un casque ou des écouteurs avec un micro si vous êtes dans un environnement bruyant.

Pour que l'entretien se déroule dans les meilleures conditions pour vous et le recruteur, nous vous conseillons vivement de le faire depuis un ordinateur muni d'une webcam. L'utilisation d'un téléphone portable ne se prête pas à un échange de qualité.

### Professionnel devant la caméra

L'entretien en visio reste un entretien de recrutement ! Pensez à soigner votre tenue vestimentaire comme si vous vous étiez déplacé en entreprise. Même si vos chaussures ou votre pantalon n'apparaissent pas à l'écran, pensez quand-même à vous habiller en cohérence avec l'entreprise. Pensez à votre posture et à votre langage.

Pensez aussi à regarder le recruteur dans les yeux, c'est-à-dire dans la caméra ! Evitez de fixer l'écran et l'image qu'elle vous renvoie.

Ne paniquez pas si le recruteur ne se connecte pas à l'heure exacte prévue. Patientez quelques minutes et n'hésitez pas à lui envoyer un mail pour lui dire que vous êtes connecté.

### « OKLM »

Un entretien en visio peut se faire dans de nombreux contextes : à l'université, à votre domicile, au travail... Mettez vous dans une pièce au calme, où vous vous sentez à l'aise et évitez les endroits bruyants ou de passage. Prévenez votre famille ou vos collègues de ne pas vous déranger. Cela implique aussi de désactiver les notifications diverses sur votre ordinateur ou votre téléphone pour ne pas être distrait pendant l'entretien.

### Attention à sa « sortie »

Dans un entretien physique, l'entretien se finit quand vous quittez la pièce. Il en est de même pour un entretien en distanciel. Il se termine quand les interlocuteurs ferment l'outil. Faites donc attention à ne pas lâcher la pression avant d'avoir vérifié que vous avez bien quitté la réunion !

### Avantages

L'entretien en visio a de nombreux avantages. Il a un côté rassurant car il se passe dans un environnement qui vous est familier.

L'entretien à distance vous permet d'avoir des notes sous les yeux (directement sur votre ordinateur ou sur votre bureau). Attention toutefois à ne pas les lire, mais à vous en servir comme pense-bête. L'astuce : coller des post-it sur votre écran (en vérifiant bien qu'on ne les voit pas à la caméra). On peut aussi y noter les questions que l'on souhaite poser au recruteur.

Votre interlocuteur se trouve probablement devant un ordinateur avec une connexion Internet. Profitez-en ! Servez-vous de la possibilité de pouvoir envoyer des documents ou des liens en direct, par exemple en utilisant le tchat. Profitez-en pour préparer ces éléments avant l'entretien.

En ce qui concerne la prise de notes, privilégiez un bloc notes stylo, plutôt que de taper sur le clavier.



## POUR ALLER PLUS LOIN

### Répondre facilement à la question 3 qualités et 3 défauts :

<https://www.qapa.fr/news/3-defauts-entretien231/>

### Simulateur de salaire (APEC) :

<https://www.apec.fr/tous-nos-outils/simulateur-de-salaire.html>

### Questions illégales en entretien :

Les questions interdites en entretien d'embauche : <https://bit.ly/37SNnDY>

10 questions interdites en entretien d'embauche : <https://bit.ly/3vtrsw>

### La relance post-entretien :

Combien de temps dure un recrutement en France ? : <https://bit.ly/3vtc0zS>

Au bout de combien de temps relancer un recruteur : <https://bit.ly/39jbnwn>

### Simulateur d'entretien (APEC) :

<https://simulateur-entretien.apec.fr/#home>

### Se préparer à un salon de recrutement

Toutes les astuces pour bien se préparer à un forum pour l'emploi : <https://bit.ly/3l15udW>

### Gérer son stress

Atelier de gestion du stress à l'oral organisé par le Service de Santé Universitaire UCA :

<https://univ-cotedazur.fr/vie-des-campus/vie-pratique/sante>

### Entretien en visio

Conseils sur le site Pole Emploi : <https://bit.ly/3MliHnL>

Quelques conseils techniques qui peuvent servir dans cet article de Welcome to the Jungle :

<https://bit.ly/38zb8RA>

## Qu'est-ce que le SIOIP ?

Choisir sa formation, créer son parcours pour construire son avenir professionnel... ce n'est pas si simple et nécessite parfois d'être accompagné dans la prise de décision.

C'est pourquoi, l'équipe des conseillers du Service d'Information, d'Orientation et d'Insertion Professionnelle **accompagne tous les publics** (lycéens, étudiants, personnes en reprise d'études, etc..) **dans l'élaboration de leur projet professionnel et de formation** et **guide les étudiant.e.s dans leurs démarches d'insertion professionnelle.**

## Où nous trouver ?

Les bureaux d'information et d'orientation composés de chargé.e.s d'orientation et d'insertion professionnelle et des Psychologues de l'Éducation Nationale vous reçoivent sur **5 campus d'Université Côte d'Azur** pour vous informer et vous accompagner dans la construction de votre parcours.

### Campus Trotabas

Avenue Doyen Louis Trotabas

06050 Nice cedex 1

Bureau 107 bis

04 89 15 25 98

[orientation-trotabas@univ-cotedazur.fr](mailto:orientation-trotabas@univ-cotedazur.fr)

### Campus Carlone

98 boulevard Edouard Herriot

06204 Nice Cedex 3

Bureau 168 (1<sup>er</sup> étage bât. B)

04 89 15 17 66

04 89 15 17 67

[orientation-carlone@univ-cotedazur.fr](mailto:orientation-carlone@univ-cotedazur.fr)

### Campus Saint Jean d'Angély

24 avenue des diables bleus

06357 Nice Cedex 4

Bureau 234 (SJA 1)

04 89 15 21 99

[orientation-stjean@univ-cotedazur.fr](mailto:orientation-stjean@univ-cotedazur.fr)

### Campus Valrose

Avenue Joseph Vallot

06108 Nice cedex 2

Bureau 121 (1<sup>er</sup> étage bât. «Petit Valrose»)

04 89 15 16 22

[orientation-valrose@univ-cotedazur.fr](mailto:orientation-valrose@univ-cotedazur.fr)

### Campus STAPS

261 Bd du Mercantour

06205 Nice

[orientation-staps@univ-cotedazur.fr](mailto:orientation-staps@univ-cotedazur.fr)

## Contact

### Service d'Information, d'Orientation et d'Insertion Professionnelle (SIOIP)

[orientation@univ-cotedazur.fr](mailto:orientation@univ-cotedazur.fr)

[univ-cotedazur.fr/orientation-et-insertion-professionnelle](http://univ-cotedazur.fr/orientation-et-insertion-professionnelle)

 [univcotedazursioip](https://www.facebook.com/univcotedazursioip)

 [universitenice](https://www.youtube.com/universitenice)

 [service-information-orientation-et-insertion-professionnelle](https://www.linkedin.com/service-information-orientation-et-insertion-professionnelle)

UNIVERSITÉ CÔTE D'AZUR 

Service d'information, d'orientation  
et d'insertion professionnelle



[www.univ-cotedazur.fr](http://www.univ-cotedazur.fr)