

Si la 1ere étape : CV + lettre de Motivation est réussie, vous accédez à la 2eme étape.

**La 2e étape: l'Entretien** => Un 2eme entretien ? => puis l'Essai => puis le Contrat de travail

L'entretien de recrutement n'est pas un interrogatoire, ni un oral d'examen. C'est un dialogue entre deux professionnels dont l'objectif est la recherche d'une relation bénéfique aux 2 parties, pouvant se concrétiser par un contrat de travail

## Conseils pour se préparer à l'entretien : sur la forme

- A- Arrivez 5 à 10 min en avance (pas plus), jamais en retard.** Si Problème, contactez le plus vite possible l'entreprise  
Observez l'ambiance générale des locaux. Examinez les présentoirs, certifications, affiches, soignez le contact dès l'accueil (se présenter poliment et avec le sourire. Le personnel du secrétariat, de l'accueil sera peut être questionné à votre sujet : PME, TPE => considérez que vous êtes observés par tout le monde depuis votre arrivée jusqu'à votre départ.
- B- Éteignez votre téléphone**
- C- Maîtrisez la communication non verbale pour faire une 1ere « bonne impression »**  
Une opinion sur vous s'établit dès la première minute de rencontre. Elle peut être décisive pour la suite de l'entretien.  
L'entretien inclut des dimensions subjectives positives ou négatives qui pèsent sur la décision d'embaucher, en particulier chez les non professionnels du recrutement (patrons de PME, de TPE, responsables technique ou administratif, ...).

**Comment faire une bonne 1ere impression? Il faut soigner sa « carte de visite corporelle »**

1. **La poignée de main** assurée (mais pas brutale), éviter la main moite et molle, **ne la tendez pas en premier**
2. **Souriez et regardez dans les yeux**, mais ne fixez pas en permanence. Ne fuyez pas le regard (pour les très timides : regardez entre les sourcils de votre interlocuteur)
3. **Habillement** : ne prenez pas de risque. Respectez le code vestimentaire de la profession ou de l'entreprise (vous pouvez vous renseigner auparavant à l'accueil) et maquillage discret, pas de bijou ou discret/chic.
4. **Odeurs de propreté** : vêtements, peau, haleine, évitez les parfums fort, Cheveux et Mains soignés, Pas de chewing-gum en bouche, pas d'odeur d'alcool ou de tabac
5. Une image du corps dynamique et détendu :  
Entrez de manière assurée, redressez-vous, évitez l'attitude voutée et le pas trainant  
Ne vous effondrez sur votre siège : redressez vous sans être figé, sortez les mains des poches, respirez !  
Ni figé, ni trop agité pendant l'entretien  
N'envahissez pas son bureau avec vos affaires (sac, portable, vêtements, ...). Si c'est nécessaire, demandez l'autorisation.
6. Écoutez attentivement et montrez le: regards et petits mouvements de la tête.

## D- Maîtriser la communication verbale pour confirmer la 1ere bonne impression

- 1- « Bonjour Monsieur ou Madame (**NOM de la personne**) », Ne vous trompez pas sur la prononciation de son nom : renseignez vous à l'accueil.
- 2- Soyez à l'écoute, regardez votre interlocuteur et l'interrompez pas. Ne le noyez pas sous un flot de paroles
- 3- Soyez naturel : Parlez distinctement, **la voix bien articulée**, pas trop vite, un phrasé naturel, pas « récité », Evitez les débits trop rapides, saccadés, marquant le stress, respirez !
- 4- Adaptez vous au style de partage de la parole : soit vos questions à la fin de l'échange ou soit au fil de la conversation
- 5- Un trait d'humour est à éviter absolument au début de l'entretien, il est possible ensuite, mais il est toujours risqué car cela dépend de l'humeur du recruteur. Mais, répondez à l'humour par l'humour (si possible)
- 6- Evitez d'utiliser des sigles (ex: PIX, CCF, ...) peu connu dans le métier concerné.
- 7- Un niveau de langue correct: ni familier, ni précieux, qui reste sous contrôle, même lorsque l'entretien devient plus détendu.
- 8- Allez au bout de vos réponses, soyez précis et évitez de terminer par « etc. », « et tout », « et tout ca », « voila ».

**E- Sachez vous présenter** : votre Prénom, puis votre Nom.

**F- Soyez préparé à répondre à des questions** qui peuvent vous déstabiliser

**G- Sachez terminer l'entretien** Lire les pages sur Conseils pour se préparer à l'entretien : sur le fond

**Suite très utile** : un court mèl au recruteur pour le remercier du temps consacré et de l'intérêt porté à votre candidature et pour lui rappeler votre motivation pour ce poste (ou ce stage).

## Conseils pour se préparer à l'entretien : sur le fond

L'entretien de recrutement est une conversation, un dialogue par une écoute réciproque entre professionnels. Il faut éviter la « posture scolaire » (ce n'est pas un oral d'examen vérifiant le contenu de vos connaissances scolaires) et choisir la « posture professionnelle » en valorisant l'intérêt de votre cursus + votre expérience + vos compétences acquises + votre personnalité dans la logique des besoins de ce recruteur.

Le recruteur n'est ni votre ami, ni votre psychologue, ni votre assistante sociale : on ne lui confie pas sa vie privée, ses ennuis familiaux, ses difficultés matérielles, ses doutes existentiels, ses difficultés psy, ...

⇒ Vous devez vous présenter comme une ressource, une bonne **solution à son problème** de recrutement et pas comme un éventuel problème supplémentaire.

Contrôlez vos propos et votre attitude jusqu'à la fin de l'entretien : la situation doit rester professionnelle. Plus l'entretien est long et convivial, plus il est facile de vous « dévoiler » à votre insu. Mettre à l'aise les candidats au point qu'ils oublient le rôle qu'ils se sont construit est aussi une stratégie employée par certains recruteurs.

Évitez de parler de votre famille, compagne, compagnon, animaux de compagnie.

**Qui est votre interlocuteur lors de cet entretien ?** : un cabinet de recrutement, un chef de service, un chef de cuisine, un responsable des ventes, un responsable d'atelier, un patron du magasin, ...

**Quels sont les objectifs de l'entretien pour le recruteur ?** :

- 1- Votre personnalité : Évaluer vos qualités humaines, votre savoir-être, vos capacités d'intégration dans l'équipe et peut-être votre capacité d'évolution dans l'entreprise (votre potentiel d'évolution professionnelle).
- 2- Votre formation/ vos expériences/vos compétences : Connaître l'étendue de vos compétences professionnelles et le niveau de votre expertise, => il a lu votre CV, il sait que vous débutez dans le métier et il cherche à éclairer et approfondir certains points.
- 3- Vos motivations: Estimer la nature de vos attentes concernant le métier, la fonction postulée et vos projets pros

-----  
Le recruteur vous accueille. Vous le saluez et vous le remerciez d'avoir retenu votre candidature. Vous attendez. Si le recruteur commence en vous demandant de vous présenter : ex: « Bien, je vous écoute » ou « Allez-y » :  
**NE RECITEZ PAS VOTRE CV, c'est très ennuyeux, il l'a déjà lu !**

**Vous avez 45 sec à 2 min 30 pour :**

- Expliquez ce qui vous amène ici devant ce recruteur: dites en quoi cette offre/ce stage/cette formation suscite votre intérêt et a toute sa place dans votre parcours.
- Expliquez brièvement d'où vous venez : **vos passé** scolaire et choix de formation, et où vous voulez aller (**vos futur pro**)
- Présentez vos 2-3 points forts qui font de votre « offre de service » une bonne réponse à son problème de recrutement: points forts en formation ou en stages/emplois ou en qualités personnelles ou en compétences  
Mettez en valeur, par 1 ou 2 courts exemples concrets, ce que votre formation, vos expériences apportent (même une courte expérience acquise lors d'un stage) et vos qualités personnelles pour ce poste et cette équipe.  
« j'ai réalisé », « j'ai mis en place », « j'ai développé », JE ... Il faut illustrer vos propos, donner quelques exemples concrets :  
**méthode « S.T.A.R. »** **S** Situation à laquelle vous avez été confronté => **T** Tâche que vous avez eu à réaliser => **A** Actions concrètes pour réaliser la tâche => **R** Résultats positifs obtenus  
Illustrer chaque qualité d'un exemple personnel précis : « les professionnels avec qui j'ai travaillé en stage chez ... m'ont dit que ... (mes qualités) » ... « ... et c'est vrai que je réussis bien ... (quoi ?) » (proposez des « preuves » : bulletin scolaire, références, ..)
- **Afficher votre motivation** : par votre présence corporelle (=> posture dynamique/ gestes / « œil qui brille » / voix) et par vos propos => détermination et volonté de vouloir travailler dans et pour cette entreprise, par vos questions **p r é c i s e s** sur le poste, sur l'équipe, ... : une vraie démarche professionnelle.

**Pour terminer votre présentation et passer la parole : « Voulez-vous que je précise certains points de ma présentation »**

-----

### Préparez des réponses à plusieurs types de questions

C'est plus ou moins prévisibles selon :

les attentes de l'employeur: les caractéristiques du poste à pourvoir (tâches, environnement de travail, équipe, ...)

ce que vous avez écrit sur votre CV, votre lettre de motivation

ce que vous avez dit pendant votre présentation au début de l'entretien et vos réponses aux questions précédentes

#### 1- Pourquoi chez nous ? :

Pourquoi ce poste vous intéresse-t-il ? Pourquoi avez-vous répondu à notre annonce ? Que pouvez-vous me dire sur notre entreprise ? Connaissez-vous notre société, nos produits, nos services : votre avis ? Avez-vous contacté d'autres entreprises : si OUI pas de NOM, indiquer intitulé du poste, secteur d'activité, type de contrat proposé

<https://bernard-lefort-eps.fr>

## 2- Pourquoi vous choisir ? :

Pourquoi pensez-vous que vous êtes le bon candidat pour ce poste? Que pensez-vous pouvoir nous apporter d'intéressant ?  
Qu'avez-vous retenu de notre offre d'emploi ? Qu'est-ce qui vous intéresse le plus dans cette offer ?

## 3- Qu'avez-vous fait auparavant qui nous intéresse (ou qui peut nous inquiéter) ?

Qu'est ce qui vous à conduit à ces études après le college ? Pourquoi avoir choisi ce parcours scolaire ?

Pourquoi choisir ce métier en particulier? Pourquoi avez-vous changé d'orientation ?

Pourquoi ce choix de formation (Ly Pro/Apprentissage/BTS)? Pouvez-vous m'expliquer ce "trou" dans votre CV ?

Qu'avez-vous appris en stage? Quel est votre meilleur souvenir dans vos derniers postes/stages? Savez vous travailler en équipe : OUI => des exemples Qu'avez-vous le plus et le moins aimé dans votre dernier poste/stage ?

Quelles difficultés et contraintes avez-vous rencontré dans votre poste/stage ? Avez-vous des références à me donner ou des responsables (professeur, formateur, maître de stage, tuteur, chef d'atelier, ...) à contacter

## 4- Vos projets professionnels ? : (CDI)

Comment vous voyez-vous dans 3 ans ? A moyen terme quels sont vos souhaits d'évolution ? Combien de temps pensez-vous rester chez nous ? Aimez-vous les responsabilités ? Quel est votre niveau de mobilité géographique (métiers de la vente, ...)

## 5- Qui êtes-vous : votre personnalité, votre savoir être

Quels sont vos 3 principaux défauts et Quelles sont vos 3 principales qualités (*une question « bateau », elle permet de vérifier que le candidat a préparé l'entretien et permet de cerner un peu sa personnalité suivant la qualité de son argumentation => donc il faut s'y préparer*)

Donnez-moi les deux ou trois adjectifs qui vous caractérisent le mieux (réponse : (faites parler les autres de vous) => « mes amis, mon professeur de ... , mon tuteur de stage chez ... , mon entraîneur du club ... disent de moi que ... »)

Quel échec vous a le plus marqué ? => réponse : Parlez de ce vous avez appris à cette occasion qui vous est utile maintenant

Qu'est-ce qui vous énerve le plus ? , Qu'est ce qui vous le plus marqué dans l'actualité récente (éviter la politique, religion, ...)

Que ce que votre sport /musique/... vous a appris sur vous/sur les autres => (*selon ce que vous avez écrit sur votre CV*)

## « Avez-vous des questions à me poser » => votre réponse : OUI !

=> Quelle est la prochaine étape de recrutement ?, avec qui, thèmes

=> Dans quels délais puis-je attendre votre réponse ? . Est-ce moi qui dois vous recontacter ?

=> Des précisions sur : le poste, les conditions de travail, le supérieur hiérarchique direct (N+1), l'équipe, la tenue de travail

=> La question du salaire si elle n'a pas été évoquée par le recruteur (*sera t elle évoquée lors d'un autre entretien ?*)

Renseignez-vous avant sur la grille de salaire à laquelle appartient le poste,

Attention : le salaire est indiqué est brut (salaire net= brut – 30%).

-----

## Conseils :

**Un trou dans votre CV ?** interruption et reprise d'études : accident grave, bénévolat humanitaire, expédition en Patagonie, gestion de parents handicapés, ... Valorisez cette période comme une expérience à part entière : vous y avez acquis des compétences transversales (organisation du temps, ouverture d'esprit, maturité, autonomie, sens des responsabilités, adaptabilité, )

**Évitez de rejeter sur d'autres la cause d'un échec** Si vous devez faire état d'une mauvaise relation professionnelle précédente (en cas de question directe du recruteur), un « stage pourri » ou une rupture de contrat d'apprentissage: n'accusez pas l'entreprise ou les personnes ; affichez une émotion « neutre » (posture, visage et voix), dites que la « page est tournée », faites la « part des choses », « vous manquiez de maturité », « vous avez fait un mauvais choix d'orientation » ou expliquez que la décision de départ – guidée par la raison- était dans l'intérêt de tous.

Valorisez cette période comme une expérience à part entière : vous y avez acquis ouverture d'esprit, maturité, autonomie, sens des responsabilités, adaptabilité ...

**Prenez des notes** (après autorisation): utile pour poser des questions et noter les réponses, pour la synthèse (éventuelle) en fin d'entretien, pour préparer l'entretien ultérieur

**Posez vos questions comme un professionnel, futur membre de l'équipe.**

**Réussissez votre sortie :** Salutations, Remerciements, Sourire => puis, un court mèl de remerciement

<https://bernard-lefort-eps.fr>