

Le déroulement de l'entretien

(C'est variable selon le poste à pourvoir et la méthode de recrutement)

Si l'introduction du recruteur est « non directive » ex : « Bien, je vous écoute » => NE RECITEZ PAS VOTRE CV chronologiquement, c'est trop monotone : apportez une synthèse (1 min à 3 minutes) , un discours qui va accrocher et qui va lancer l'entretien: ce que vous avez fait jusqu'à présent... ce qui vous amène ici ... en rapport avec le poste (les termes de votre lettre de motivation, les mots clés de l'offre) et avec vos points forts en formation, en stages/emplois, en qualités personnelles, en compétences transversales.

Pour terminer et passer explicitement la parole : « Voulez-vous que je revienne ou que je développe un point de ma présentation »

Préparer des réponses à ces éventuelles questions :

1- Pourquoi nous : Pourquoi ce poste vous intéresse-t-il ?

Connaissez-vous notre société, nos produits, nos services : votre avis

Avez-vous contacté d'autres entreprises : si OUI pas de NOM, indiquer l'intitulé du poste, le secteur d'activité, le type de contrat proposé, les dates

Pourquoi avez-vous répondu à notre annonce

Comment avez-vous connu notre entreprise

2- Pourquoi vous embaucher vous :

Pourquoi pensez-vous que vous êtes le bon candidat pour ce poste Pourquoi pensez-vous que ce poste vous convient

N'êtes-vous pas trop jeune pour ce poste => réponse : *Jeunesse ≠ maturité (donner des exemples)*

3- Qu'avez-vous fait auparavant :

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

Pourquoi ce choix de formation (Ly Pro/Apprentissage/BTS) Pourquoi choisir ce métier en particulier

Pouvez-vous m'expliquer ce "trou" dans votre CV Pourquoi avez-vous changé d'orientation

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- Qu'est ce que vous voulez faire chez nous :

Combien de temps pensez-vous rester chez nous A moyen terme quels sont vos souhaits d'évolution

Aimez-vous les responsabilités Quel est votre niveau de mobilité géographique (Local, Grande région, National, Europe)

Qu'est ce que vous attendez de votre hiérarchie directe

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 », une question plus fréquente avec un recruteur occasionnel ou un décideur de PME ? Mais 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

Quel échec vous a le plus marqué Qu'avez-vous appris à cette occasion sur vous, sur cette situation, sur les autres

Qu'est ce qui vous énerve le plus Qu'est ce qui vous le plus marqué dans l'actualité récente

Quel est le dernier livre/film que vous avez lu/vu

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

Comment avez-vous préparé cet entretien

6- Avez-vous des questions à me poser => OUI !

=> Quelle est la prochaine étape de recrutement, avec qui, thèmes => Dans quels délais puis-je attendre votre réponse

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

=> 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, la « valeur marché » de la fonction (et pas celle de votre diplôme). Vous avez des qualités et des compétences et vous les avez bien valorisées devant le recruteur => Vous devez être payés à leur hauteur. Fixez vous une fourchette en brut annuel. Si la proposition est inférieure, demandez des rémunérations périphériques : abonnement téléphone mobile, titre-Restaurant, remise sur produit, complémentaire santé, ...

Bilan de l'entretien : A votre avis, au vu de cet entretien devrais-je vous embaucher *(teste l'écoute, la capacité de synthèse ... et la maîtrise de soi => plutôt une question pour des BTS et +, suivant la nature du poste à pourvoir)*

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 au secrétariat, le personnel du secrétariat, de l'accueil sera peut être questionné à votre sujet: PME, TPE => **considérez que vous êtes observés depuis votre arrivée jusqu'à votre départ.**
- B- Eteignez votre téléphone**
- C- Maîtrisez la communication non verbale pour faire une 1ere « bonne impression »**

L'entretien inclut des dimensions subjectives qui pèsent sur la décision d'embaucher, en particulier chez les non professionnels du recrutement (patrons de PME, TPE, responsables technique ou administratif, ...).

C'est la communication non-verbale qui établit le 1^{er} contact et déclenche la 1ere impression subjective : avez-vous la « tête de l'emploi » telle que la souhaite (parfois inconsciemment) le recruteur. **Une opinion positive ou négative s'établit très tôt, parfois dès la première minute. Elle peut être décisive pour la suite de l'entretien.**

Comment faire ? 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** : code vestimentaire selon la profession et l'entreprise (vous pouvez vous renseigner auparavant à l'accueil) et maquillage discret, pas de bijou ou discret/chic.
4. **La voix bien articulée, posée**, pas monotone, pensez aussi au recruteur un peu sourd (s'il vous fait répéter)
Evitez les débits trop rapides, saccadés, marquant le stress, respirez !
5. **Odeurs de propreté** : vêtements, peau, haleine, évitez les parfums fort, Cheveux et Mains soignés, Pas de chewing-gum
6. **Une image du corps dynamique et détendu**:
Entrez de manière assurée, redressez-vous, évitez l'attitude voutée et le pas traînant
Ne vous effondrez sur votre siège : redressez vous sans être figé, évitez le port de tête arrogant ou trop humble, sortez les mains des poches, respirez !
Ni figé, ni trop agité pendant l'entretien
Espace investi ni distant, ni envahissant, la « distance sociale » neutre, dans notre culture, est à 60 cm, N'envahissez pas son bureau avec vos affaires (sac, portable, vêtements, parapluie ...). Si c'est nécessaire, demandez l'autorisation.
Ecoutez attentivement et acquiescez de la tête pour montrer votre accord avec le recruteur

D- Maîtrisez 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 et n'interrompez pas votre interlocuteur. Ne le noyez pas sous un flot de paroles
- 3- Soyez naturel : Parlez en regardant votre interlocuteur, distinctement, pas trop vite, un phrasé naturel, pas « récité », évitez de monter dans les aigus.
- 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 : un vrai échange entre professionnels.
- 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 peu connus : « J'ai un statut de **TH** » ?! => dites « **Travailleur Handicapé** »
- 7- Un niveau de langue correct : ni familier, ni précieux, qui reste sous contrôle, même lorsque l'entretien devient plus détendu.
- 8- Evitez les séquences phatiques destinées à masquer vos phases d'hésitations : « euh », « hein », « disons », « ben », « j'dirais », « j'veux dire », « comment dirais-je », « quelque part », « un p'tit peu », « voyez-vous », « n'est ce pas », « c'est clair », « en fait », « donc », ...
- 9- Allez au bout de vos réponses et évitez de terminer par « etc. », « et tout », « et tout ca », « voila ».

E- Sachez vous présenter : votre Prénom, puis votre Nom. Lire les pages sur Conseils pour se préparer à l'entretien : sur le fond

F- Connaissez l'entreprise Lire les pages sur Conseils pour se préparer à l'entretien : sur le fond

G- Soyez préparé à répondre à des questions qui peuvent vous déstabiliser Lire les pages sur Conseils pour se préparer

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

Suite utile : un court mèl à votre interlocuteur 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

Qui sera votre interlocuteur lors de cet entretien ? : DRH, supérieur direct, patron de TPE, cadre administratif, élu local, ...

L'entretien est un dialogue constructif par une écoute réciproque, il faut donc **éviter la « posture scolaire »** (ce n'est pas un oral d'examen vérifiant le contenu de vos connaissances) et **choisir la « posture professionnelle »** en valorisant l'intérêt de votre cursus + expérience dans la logique des besoins du recruteur, « mettez vous à sa place »

Apprenez l'annonce par cœur : Vous devez connaître toutes les exigences du poste pour répondre, par exemple, à la question "pourquoi ce poste vous intéresse-t-il ?".

Objectifs des entretiens pour le(s) recruteur(s):

- 1- Connaître l'étendue de vos compétences et expériences professionnelles,
- 2- Estimer l'intensité de votre motivation et de votre dynamisme, la nature de vos attentes concernant le poste et vos projets dans l'entreprise
- 3- Evaluer la probabilité d'insertion et de réussite dans l'équipe professionnelle : adaptabilité, potentiel, présentation générale, expression orale, aptitudes relationnelles, esprit d'équipe.

Il faut résumer votre parcours en quelques petites minutes pour montrer que vous êtes le candidat idéal (en tenant compte du champ de compétences de votre interlocuteur : responsable, patron, élu local, ...)

- Expliquez d'où vous venez, où vous en êtes et où vous voulez aller, justifiez vos choix de formation et professionnels et ce que vous voulez faire maintenant
- mettez en valeur, par des exemples concrets, ce que chaque formation et expérience ont apporté (même une courte expérience acquise lors d'un stage) en rapport avec des compétences relatives au poste proposé: « j'ai réalisé », « j'ai mis en place », « j'ai développé », JE ... Il faut illustrer vos propos, donner un maximum d'exemples concrets : « **STAR** » **S** = la Situation-problème **T** = la Tâche à réaliser **A** = les Actions concrètes pour réaliser **R** = les Résultats positifs

Affichez votre motivation :

1) par votre discours => détermination et volonté de vouloir travailler dans et pour cette entreprise : **un vrai projet professionnel**. 2) par votre présence corporelle => posture tonique/« œil qui brille »

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

Cas du « trou » dans le CV exemples : accident grave, bénévolat humanitaire, tour du monde, choix de vie (ex : 1 enfant, gestion de parents handicapés) : valorisez cette période comme une expérience à part entière, vous y avez aussi acquis des compétences transversales (organisation du temps, ouverture d'esprit, maturité, autonomie, sens des responsabilités, ...)

Si vous devez (en cas de question directe du recruteur) **faire état d'une relation professionnelle précédente détériorée : évitez de rejeter sur d'autres la cause de cet échec**. Un départ « en colère », l'exclusion d'un établissement scolaire ou une rupture de contrat d'apprentissage: ne dénigrez pas l'entreprise ou les personnes, affichez une émotion « neutre » (posture, visage et voix), faites la « part des choses », dites que la « page est tournée », que cette expérience vous a aidé à mûrir, ou expliquez que la décision de départ – guidée par la raison – était dans l'intérêt de tous

Souhaits d'évolution dans l'entreprise: Une réponse autour des compétences que vous aurez développées d'ici là.

Vos qualités et vos défauts => en cas de besoin, **s'aider de la fiche Les 3 « qualités » et les 3 « défauts » : les mots pour le dire** => Illustrer chaque qualité et défaut d'un exemple personnel : « les gens avec qui j'ai travaillé en stage m'ont souvent dit que (mes qualités) » ... « et c'est vrai que j'aime bien ... » et « que je n'aime pas » « C'est un point sur lequel je dois encore faire des efforts et d'ailleurs ... » Le « mouton à 5 pattes » n'existe pas, les recruteurs le savent parfaitement, vos points faibles sont perfectibles (vous y travaillez, ...) et vous avez vos points forts.

La glace est rompue, vous êtes déstressé, attention, la situation doit rester professionnelle : **ne vous laissez pas emporter par l'enthousiasme et l'euphorie, contrôlez vos propos** (ex : en vous forçant à parler plus lentement)

Mettre à l'aise les candidats au point qu'ils oublient le rôle qu'ils se sont construit et qu'ils révèlent leurs imperfections est aussi une stratégie employée par certains recruteurs. Plus l'entretien est long et convivial, plus il est facile de vous « dévoiler » à votre insu. Evitez de parler spontanément de votre famille, compagne, compagnon, animaux de compagnie, sauf CV particulier. Répondez à l'humour par l'humour (pas par l'agressivité ou le repli).

Posez vos questions comme un professionnel (Questions sur ce que vous allez avoir à faire), **comme un futur membre de l'équipe**

L'entretien de recrutement n'est pas une séance chez le psychologue ou un rendez-vous avec l'assistante sociale (on ne confie pas ses ennuis familiaux, ses difficultés matérielles, ses doutes existentiels, ses troubles psy, ...). Vous devez vous présenter comme une ressource, pas comme un futur ou un éventuel problème.

Réussissez votre sortie : Salutations, Remerciements, Sourire => court mël de remerciement

Les « qualités/points forts » et les « défauts/points faibles » : des mots pour le dire

Ci-dessous, un outil pour repérer des mots vous permettant de mieux parler de vos points forts et de nuancer vos points faibles : « Je suis **ordonné, méticuleux**, mes amis disent que je suis **calme, posé**, je suis **un peu timide** avec les inconnus, et ça va **bien en équipe** quand je connais un peu mieux les collègues, d'ailleurs lors de mon dernier stage ... votre exemple illustrant vos propos »

Attention : selon les emplois, certaines « qualités » peuvent devenir des « défauts » et vice versa

Tableau réalisé à partir du NEO-PI-R Inventaire de la Personnalité-Révisé (5 dimensions de la personnalité normale: Névrosisme, Extraversion, Ouverture, Agréabilité, Conscience)	
Névrosisme : Identifie les individus enclins à des douleurs psychologiques	Une liste de qualités et défauts (+ ou -) proches
Tendance à éprouver de la timidité, des craintes et de l'inquiétude Tendance à ressentir de la colère et des émotions du même ordre que la frustration et l'amertume Tendance à éprouver des sentiments de culpabilité, de tristesse, d'impuissance et de solitude Tendance à éprouver des émotions de honte et d'embarras Incapacité à maîtriser ses désirs et ses besoins Vulnérabilité au stress	Timide, mal à l'aise à l'oral, en grand groupe, au téléphone, crainte de ne pas savoir quoi répondre, embarrassé avec des inconnus / prudent, réfléchi, avisé, précautionneux / optimiste Frustré, déçu, amer, aigri, rancunier / positif Nerveux, susceptible, boudeur, colérique, emporté, impulsif, jaloux, lunatique, capricieux Défaitiste, résigné, stressé, fataliste, triste / N'éprouve pas d'humeur négative de manière persistante Stressé, paniqué, affolé, inhibé, paralysé
Extraversion : Tendance à la sociabilité, à être d'un naturel actif, confiant et optimiste	
Intérêt et attitude amicale envers les autres Préférence pour la compagnie des autres Tendance à se montrer dominant, énergique et ambitieux socialement Activité : Rythme rapide, vigueur et énergie Besoin impérieux d'animation et de stimulation Tendance à éprouver des émotions positives, telles que la joie, le bonheur	Chaleureux, enthousiaste, bienveillant, positif, boute en train, sens de l'humour, sociable / bavard, superficiel, envahissant, sans gêne, vulgaire / macho, méfiant, distant, secret, cassant, solitaire Leader, ambitieux, pugnace, assuré, combattif / agressif, arrogant, égocentré, arriviste Énergique, tourné vers l'action, hyperactif, impatient, spontané, impulsif / instable, agité / Calme, posé, réservé, Introverti, indépendant, détaché / effacé, passif Calme, serein, confiant, heureux, optimiste, épanoui, Insouciant
Ouverture : Curiosité envers votre univers interne et externe	
Imagination vive et active, tendance à se créer un monde intérieur intéressant Appréciation de l'art et de la beauté Réceptivité de leurs sentiments et de leurs émotions propres Volonté affichée d'essayer des activités différentes et nouvelles Curiosité intellectuelle Capacité à remettre en question ses propres valeurs, ainsi que celles des figures d'autorité	Original, imaginatif, créatif, / excentrique Cultivé, érudit, esthète, passionné Fantasque, rêveur, Inventif Ouvert d'esprit, curieux, novateur, pionnier Curieux de, intéressé par / Inculte, ignorant, pédant Critique, anticonformiste, contestataire, frondeur / Conformiste, terre-à-terre, routinier, rigide, stéréotypé, borné
Agréabilité : Tendance à être agréable, sympathique et disposé à aider les autres	
Croyance en l'honnêteté et aux bonnes intentions des autres Tendance à la sincérité et à la franchise Préoccupation active du bien-être des autres Tendance à se soumettre aux autres lors de conflits interpersonnels Tendance à l'humilité et à l'effacement Attitudes de sympathie et de préoccupation pour les autres	Altruiste, indulgent, recherche l'harmonie sociale, conciliant, Franc, droit, direct / abrupt, cassant Attentif, dévoué, attentionné / soucieux, préoccupé Docile, Influenable / hésitant, mou / rebelle, arrogant Effacé, insignifiant, humble, modeste / prétentieux, orgueilleux Chaleureux, bienveillant, courtois / distant, méfiant, agressif
Conscience : Degré d'organisation, d'obstination, de contrôle et de motivation dans un but précis	
Croyance en sa propre efficacité Organisation personnelle et soin Adhésion stricte à ses principes éthiques Besoin d'accomplissement personnel dans le travail Capacité à entreprendre et à terminer des tâches malgré les distractions Tendance à bien réfléchir avant d'agir	Confiant, assuré, solide, polyvalent, compétitif, ambitieux / prétentieux Ordonné, méticuleux, précis / perfectionniste, maniaque Sincère, honnête, droit, sens du devoir, responsable / inflexible / obstiné, entêté Passionné, impliqué, engagé, motivé, convaincu / non impliqué, détaché, démotivé, indifférent Discipliné, vigilant, tenace, rigoureux, opiniâtre, résolu, / pointilleux, tatillon, Intransigeant Méthodique, efficace, soigneux, concentré / étourdi, brouillon, distrait, Inattentif, confus, désinvolte, superficiel, laxiste, Irresponsable Réfléchi, posé, prévoyant, sensé, prudent, circonspect, précautionneux / méfiant, attentiste,

Des aptitudes et des compétences à mettre en valeur (selon le profil du poste) face à un recruteur (à illustrer avec des exemples issus de vos expériences)

- Sens de l'organisation, de la planification, sens des priorités, respecter des délais, savoir anticiper, savoir gérer son activité dans un calendrier, connaître et utiliser son degré d'autonomie.
- Savoir rendre compte par écrit et par oral, transmettre des informations, utiliser les logiciels spécifiques à l'activité, utiliser les outils bureautiques, avoir la mémoire des faits, des dates, des personnes,
- Ouverture d'esprit, **disponibilité**, sens de l'initiative, vivacité d'esprit, créativité, innovation, curiosité.
- Attention soutenue, esprit d'analyse, sens critique, logique, esprit de synthèse.
- Ecoute, discrétion, courtoisie, fiabilité, tact et diplomatie, patience, persévérance, esprit d'équipe, sens de l'animation, capacité d'influencer, habileté de communication, langue étrangère oral, écrit
- Intuition, souplesse et adaptation, habileté à résoudre un problème.
- Confiance en soi, ambition, énergie, leadership, capacité à convaincre, persuasion, esprit de décision, rigueur, autorité, maîtrise de soi, tolérance au stress, savoir gérer les aléas.
- **Flexibilité, adaptabilité, polyvalence**, habileté manuelle, endurance physique, débrouillardise, minutie, rapidité d'exécution, intelligence technique, ingéniosité.

- **Il existe, bien entendu, de très nombreuses compétences opérationnelles déclinées par domaines professionnels** (cf. Consulter le Dictionnaire des compétences Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche et les référentiels des diplômés)

NB : Une compétence est un « savoir agir », une combinaison de connaissances, de savoir faire et de savoir être (personnalité) s'exerçant dans un contexte plus ou moins précis et permettant de répondre efficacement à des exigences de niveaux simples à complexes.

Exemple selon les postes

Secrétaire-collaborateur	Technico-commercial
Organisation, méthode, rigueur, indépendance, dynamisme, respect des délais, adaptabilité, disponibilité, travailleur, bonne humeur, tact, discrétion + compétences opérationnelles : utilisation des outils bureautiques, ...	Assurance, capacité d'adaptation, savoir gérer son activité dans un calendrier, dynamisme, indépendance, extraversion, attention aux autres, capacité à convaincre, esprit de compétition, persévérance, loyauté + compétences opérationnelles

Quelques verbes d'action pour parler de vos savoir-faire

Préparer, mettre en place, fabriquer, monter, contrôler, dessiner, améliorer, traiter, compléter, maintenir, construire, coordonner, équiper, analyser, élaborer, créer, concevoir, organiser, entretenir, modifier, développer, gérer, établir, mettre en œuvre, conduire, imaginer, diriger, communiquer, contrôler, encadrer, animer, superviser, vendre, négocier, surveiller...

SMIC 2013 : 1430 € bruts (1 120 € nets) = 17160 k€ pour 35 heures hebdomadaires.

SMIC 2013 hôtelier : 1730 € bruts (1300 € nets) = 20760 k€ pour 39 heures hebdomadaires.

Il faut connaître la « fourchette » annuelle brute du poste dans le contexte (PME, TPE, Multinationale, ...) (débutant, expérimenté, ...)

« Job dating », « speed-recruiting »

Avec un « job dating » vous accédez immédiatement à la case « premier entretien ».

Votre objectif : Vous avez 7 à 10 min pour en obtenir un deuxième, plus classique.

Faite en sorte que le recruteur se souvienne positivement de vous et vous invite à ce 2eme entretien.

Une personne hésitante, qui cherche ses mots et ne fait pas preuve d'assurance, ne retiendra pas l'attention

1. Soigner son apparence et son image (le jeu des apparences : métiers de la vente, de l'accueil)

« Faites bonne impression » : **Souriez**

Surtout, ne parlez pas trop, Savoir écouter est un atout.

Discutez avec le recruteur pour faire passer « en direct » une personnalité dynamique, capable d'initiative.

2. Savoir se présenter rapidement

Allez droit au but : résumez votre parcours (expériences et formation) et vos compétences principales pour le poste. Si possible, valorisez le vocabulaire technique lié aux compétences opérationnelles

Renseignez vous sur les recruteurs, leurs entreprises, leurs spécificités, les profils qu'ils recherchent.

À la fin des dix minutes, demandez au recruteur si c'est à vous de le recontacter ou s'il le fera lui-même. Soyez direct.

3. Avoir un CV (pour le donner à la fin de l'entretien)

Donnez votre CV avec une photo visage souriant (imprimée ou agrafée) pour laisser vos coordonnées et un repère visuel positif à l'employeur.

4. Gérer l'après-entretien

Récupérez la carte de visite du recruteur => Pensez à le relancer 10 jours après

Avant d'enchaîner avec le tête-à-tête suivant, prenez quelques instants pour respirer et vous calmer, et arrivez frais, motivé et souriant devant votre prochain interlocuteur.

5. 10 jours après : en cas de non sélection

Restez en bons termes. Dites que vous êtes toujours à la recherche d'un emploi et que vous restez à sa disposition. Vous pouvez éventuellement lui demander ce qu'il a pensé de vous pendant l'entretien, et ce qui a joué en votre défaveur.

Stress, anxiété en entretien d'embauche ou entretien de stage

Le stress est une réponse de l'organisme, mêlant les dimensions cognitive et somatique. Il est bénéfique quand il nous permet d'être plus vigilant et de réagir de façon mieux adaptée à certains événements. Mais quand l'enjeu devient trop important (examen, concours, présence de public nombreux, entretien d'embauche, ...) il se manifeste par le développement d'émotions négatives (panique, trou de mémoire, pleurs, ...) associées à des symptômes physiques désagréables (tachycardie, sueurs, nausées, ...)

I- Anxiété cognitive et anxiété somatique : des symptômes négatifs

- **L'anxiété somatique** renvoie à la dimension physiologique: accélération du rythme cardiaque et du rythme respiratoire, respiration superficielle, tensions musculaires (nuque, ventre), gorge serrée, bouche sèche, mains moites, sueurs froides, nausées, ...
- **L'anxiété cognitive** est caractérisée par des attentes pessimistes quant au succès, des auto-évaluations négatives et un manque de concentration. L'anxiété cognitive détourne votre attention : plongé dans vos pensées négatives, vous n'êtes plus ouvert à l'écoute et à l'échange.

II- Les procédés d'ajustement pour contrôler et réduire ces symptômes négatifs

1) Se connaître suffisamment pour pouvoir parler favorablement de soi avec naturel

Plus vous saurez ce que vous allez dire de positif sur vous, plus vous aurez un sentiment de contrôle sur la situation.

Il vous faudra dresser la liste des éléments personnels qui peuvent augmenter votre sentiment d'efficacité personnelle : Jeune diplômé ou encore stagiaire, vous devrez connaître le meilleur de votre personnalité et de vos motivations scolaires/ personnelles, de vos compétences acquises en formation et en stage. Vous devrez illustrer vos propos d'exemples vécus dans vos parcours professionnel et personnel.

2) Apprendre, se perfectionner et s'entraîner à l'entretien d'embauche

Il va falloir travailler sur vous même et sur votre passé afin de trouver les éléments les plus forts et les plus positifs de votre parcours, de votre expérience, de vos capacités et de votre personnalité. C'est après cet inventaire que vous pourrez développer les bons arguments pour mettre en valeur votre candidature,

Faites vous aider par des amis ou des parents compétents, des enseignants expérimentés ou/et un maître de stage bienveillant, ou encore plus efficace, par des bénévoles engagés dans cette tâche (associations) ou par un coach professionnel (payant).

Il sera très utile de simuler des entretiens avec ces partenaires d'entraînement (qui vous fourniront des conseils, leur soutien moral et du renforcement positif). Il sera aussi utile d'observer –avec les yeux du recruteur- ceux qui, dans ces situations d'entretien simulé, « réussissent » et ceux qui « échouent ».

En travaillant méthodiquement sur la situation d'entretien d'embauche, puis en s'entraînant, on renforce nettement son sentiment de contrôle de la situation, ce qui réduit les anxiétés cognitive et somatique

3) Identifier, repérer de quelles façons on se déprécie (le « dialogue intérieur autodestructeur »)

Vous pensez que vous n'êtes pas un candidat valable : "je vais me planter", "je ne suis pas au niveau", « je vais me mettre à bafouiller », « je vais répondre n'importe quoi », « je vais être ridicule », ...

Vous vous référez à des situations précédentes mal vécues (situations d'examen, entretiens ratés, ...) pour faire des prédictions négatives: « je vais encore paniquer et tout rater ... comme d'habitude », « je suis nul à l'oral », ...

4) Se stimuler grâce à des pensées positives

« Je suis convoqué, c'est donc que je les intéresse », « Je suis sélectionné, alors autant jouer gagnant » ; « j'ai quelques atouts à faire valoir », « j'ai fait des stages intéressants, ça va les accrocher », « Mon CV les a intéressé, et j'ai plein de choses à développer », « j'ai préparé cet entretien et je sais comment répondre », ...

5) Se rassurer en dédramatisant l'enjeu

La perception de l'enjeu est la cause principale du stress. Votre motivation (parfois excessive) vous conduit à dramatiser l'enjeu: « je n'ai pas le droit de me planter », « si je rate, j'arrête tout », « c'est ma dernière chance », ...

Evoquez des pensées plus positives : « C'est comme une compétition sportive, c'est excitant mais on ne gagne pas toujours », « Si je ne suis pas retenu cette fois ci, j'aurais réalisé un bon entraînement », « Je vais faire le maximum, mais à la fin ce n'est pas moi qui décide », « et quoi qu'il arrive je vais acquérir de l'expérience à l'oral », ...

6) Se rassurer en remettant son interlocuteur sa juste place

Vous donnez un pouvoir excessif à celui qui va vous recevoir en entretien. « Il va me ridiculiser », « Que va-t-il penser de moi ? », « Il va deviner toutes mes insuffisances » : Non, votre interlocuteur ne peut pas lire dans vos pensées et vous ne pouvez pas lire dans les siennes !

Evoquez des pensées plus positives : ce n'est pas un surhomme. Lui aussi est dans une position délicate, il va devoir faire un choix parmi plusieurs candidats et il doit éviter de se tromper, car cela aura des conséquences pour lui et son équipe. Il est, lui aussi, est soumis au stress ; son temps passé au recrutement, c'est de l'argent dépensé.

7) Identifier de quelles façons son corps « se défend » face à cette situation qui le stresse

Tétanisation musculaire, sidération (être figé, incapable de parler, la « tête vide ») ou agitation nerveuse avec flot incessant de paroles: votre corps vous « protège » en vous coupant des exigences de la situation, c'est-à-dire : être en mesure de produire une écoute attentive et de participer pleinement à un dialogue.

Quelles sont vos manifestations physiques les plus fréquentes du stress ? Crispation du dos, des épaules, blocage de la respiration (diaphragme bloqué), agitation des pieds, des mains, gorge serrée, tête vide,

8) Maîtriser des techniques corporelles pour se détendre pendant l'entretien

Baillez profondément plusieurs fois (avant l'entretien !), prenez le temps de vous installer confortablement, de bien de redresser votre dos pour faciliter la respiration ventrale, relâchez vos épaules, posez vos mains sur la table, respirez lentement et plus profondément (par le ventre).

Concentrez-vous sur vos premières actions concrètes: La poignée de main, le sourire, la phrase de politesse, la chaise à ajuster, la position assise redressée, les épaules décontractées, les mains sur la table, la respiration ample.

Le stress est maximum pendant les 2-3 premières minutes, ensuite il décroît et peut totalement disparaître.

Prenez conscience des éventuelles remontées de trac: Restez vigilant face à vos mécanismes intérieurs, prenez le temps nécessaire pour retrouver la détente si la "pression remonte". => Respiration « approfondie » (ventre), relâchement volontaire des épaules.

Si le stress reste très élevé, exprimez vos émotions négatives en informant le(s) recruteur(s) que vous êtes stressé par la situation. Cette explicitation peut contribuer à faire baisser le trac et peut inciter votre interlocuteur à modifier sa manière de conduire l'entretien (car il cherche à vous connaître, au-delà de la situation artificielle qu'est cet entretien).

Bibliographie

- *L'entretien d'embauche révision 2012* D Salard, M Larcher 81 p
- *Psychologie du travail – vol 15 – n°2 – Spécial recrutement n°2*
- *Réussir l'entretien d'embauche* Pole Emploi Déc 2009
- *L'entretien d'embauche* J Mirat © Groupe Eyrolles, 2007
- *Dossier Emploi Conseils et remarques pratiques pour réussir son entretien d'embauche* H Jouard ©Keljob - avril 2011
- *L'entretien d'embauche* auteur : oliviegnitchik@nordnet.fr Site internet : <http://faq.fr.emplois.d.free.fr>
- *Préparation à l'entretien d'embauche* www.approachpeople.com/france/candidats
- *Liste de qualités et de défauts – révision 2* par Le mot de Jay – <http://www.lemotdejay.fr>
- *Guide pratique ITPA de la recherche d'un poste en contrat de professionnalisation 2007*
- *Des dizaines d'articles en ligne sur les sites* <http://www.keljob.com/>, <http://www.cadremploi.fr/>, <http://www.jobteaser.com/fr>, <http://www.stepstone.be/>, <http://www.lefigaro.fr/emploi/>, <http://www.lemonde.fr/emploi/>,
- *Dictionnaire des compétences 2011* MEN MESR
- *Recrutement, critères valides et norme d'internalité : effet de l'expérience professionnelle, de l'essai professionnel, de l'aptitude et du mode d'explication des candidats sur les décisions d'embauche* P. Desrumaux-Zagrodnicki <http://www.cairn.info/revue-le-travail-humain-2001-4-page-343.htm>
- *Comment utiliser le comportement non-verbal pour valoriser sa candidature* S Binggeli, <http://www.success-and-career.ch/>
- *Adaptation et stratégies de coping à l'adolescence* F Sordes-Ader S Esparbès-Pistre spirale - revue de recherches en éducation - 1997 n° 20 (131-154)
- *Anxiété et performance*. D Delignières laboratoire de psychologie Insep in J.P. Famose (ed.), *cognition et performance* (pp. 235-254). Paris: Insep, 1993
- *Concepts, stress, coping* L Piquemal-Vieu docteur en psychologie <http://fulltext.bdsp.ehesp.fr/rsi/67/84.pdf>
- *6 conseils pour gérer son stress en entretien* F Collienne © keljob – avril 2010 <http://www.keljob.com/conseils-emploi/chercher-un-emploi/conseils-entretien-dembauche/6-conseils-pour-gerer-son-stress-en-entretien.html>
- « Premier principe : je crois en moi... parce que c'est aussi dans mon intérêt » : une formation pour renforcer les sentiments d'efficacité » L Nota, S Soresi et L Ferrari *L'orientation scolaire et professionnelle* <http://osp.revues.org/index1628.html>