

Pour bien mener son entretien de recrutement un recruteur suit une méthode

La méthode professionnelle classique est sensiblement celle-ci :

Mais des recruteurs non professionnels peuvent s'en écarter

Avant l'entretien

- ✓ Il relit le CV et la lettre de motivation

Pendant l'entretien

- Ordre variable**
- ✓ Il met à l'aise le candidat dès l'accueil
 - ✓ Il explique le déroulement de l'entretien de recrutement
 - ✓ Il décrit l'entreprise et son propre rôle
 - ✓ **Il vous demande de vous présenter**
 - ✓ **Il approfondit certains points à partir de votre CV, LM et du contenu de votre présentation orale**
 - ✓ Il présente le poste
 - ✓ Il répond à vos questions sur le poste, l'entreprise, l'équipe, ...
 - ✓ Il conclut l'entretien et donne la suite du processus de décision

Après l'entretien

- ✓ Il transcrit les informations recueillies et apprécie les différents candidats / aux critères de sélection
- ✓ Il classe les candidats
- ✓ Il choisit le candidat final avec les éventuels autres décisionnaires

Sources :

<http://www.recruteuretcandidats.fr/index.php?post/2007/09/17/Pour-bien-mener-un-entretien-de-recrutement>

<http://www.comundi.fr/formation/13232/quel-recruteur-etes-vous-.html>

<http://etudiant.aujourd'hui.fr/etudiant/info/entretien-d-embauche-deroulement-de-l-entretien.html>

<https://revolution-rh.com/le-deroulement-type-dun-entretien-de-recrutement/>

Pour une recherche de stage ou de contrat d'apprentissage de CAP, Bac PRO (niveau 5 et 4), l'entretien sera peut-être (très) simplifié, plus particulièrement dans une TPE.

L'ESSENTIEL À RETENIR pour le candidat au stage, à l'emploi

LES ERREURS A NE PAS COMMETTRE

- **Ne rien savoir sur l'entreprise, la société, l'institution**
- **Ne pas être capable de se présenter de manière synthétique, positive au début de l'entretien**
- **Ne pas avoir préparé ses arguments pour le poste, l'emploi, le stage**
- **Rester flou dans ses propos, ne pas donner d'exemples concrets.**
- **Apparaître offensé par certaines questions et répondre « émotionnellement », sans recul.**
- **Quitter le recruteur sans avoir posé de question (délai de réponse, conditions de travail, équipe, salaire, ...)**

POUR FAIRE BAISSER LE STRESS

- Essayer d'être le plus détendu possible : vous vous êtes correctement préparé.
- L'entretien ne sert pas à vous piéger.
- 1^{er} poste : se tenir en position « d'offreur de solution » et pas de « demandeur d'emploi ». Présenter vos qualités, vos compétences : elles correspondent bien aux attentes de l'entreprise.

SE PREPARER A CONVAINCRE

- Faire l'inventaire de vos atouts pour ce poste : diplôme/cursus académique, certifications, savoir-faire pro/expérience pro, compétences, savoir-être/personnalité/qualités humaines
- Savoir mettre en valeur ses points forts
- Illustrer ses arguments par des exemples précis, des résultats.
- Montrer sa motivation et sa curiosité : préparer des questions à poser, clore l'entretien sur une suite possible (délai, autre rendez-vous...).
- Être « vrai », sincère et l'afficher.
- Être positif et présenter le côté positif des choses

Se préparer à l'entretien : conseils 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 et rangez votre téléphone

C- Maîtrisez la communication non verbale pour faire une 1ere « bonne impression »

« **L'effet de 1ere impression** » : L'opinion positive ou négative du recruteur s'établit très tôt, **parfois dès la première minute**. Elle peut provoquer des erreurs de jugement décisives pour la suite de votre entretien.

Ce jugement subjectif pèse sur la décision d'embaucher ou de prendre en stage, en particulier chez les non professionnels du recrutement : patrons de petite PME, TPE, ETI, commerçant, responsables technique ou administratif, chef d'atelier, responsable de rayon. ..

Comment faire ? => Soigner sa « carte de visite corporelle » (avoir la « tête de l'emploi

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 ou la pointe du nez 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)

Évitez les débits rapides, saccadés, marquant le stress, ... et fatiguant pour l'auditeur

5. **Odeur de propreté** : vêtements, peau, haleine, évitez les parfums fort, Cheveux et Mains soignés, Pas de chewing-gum, pas d'odeur de tabac, friture, ail, moisi, alcool, ...
6. **La « présence physique »** : 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 N'envahissez pas son bureau avec vos affaires (sac, portable, vêtements, parapluie, ...). Si c'est nécessaire, demandez l'autorisation.

D- Maîtrisez la communication verbale pour confirmer la 1ere bonne impression

- 1- « **Bonjour Monsieur ou Madame (NOM de la personne)**, je vous remercie de me recevoir », Ne vous trompez pas sur la prononciation de son nom : renseignez-vous à l'accueil.
- 2- Un niveau de langue correct : ni familier, ni précieux, qui reste sous contrôle, même lorsque l'entretien devient plus détendu.
- 3- Évitez les tics de langage 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 », ...
- 4- Allez au bout de vos réponses et évitez de terminer par « etc. », « et tout », « et tout ça », « voilà ».
- 5- Soyez à l'écoute et n'interrompez pas votre interlocuteur. Écoutez attentivement et acquiescez de la tête pour montrer que vous êtes en relation avec lui.
- 6- Ne le noyez pas sous un flot de paroles : évitez les monologues.
- 7- Soyez naturel : Parlez distinctement, en regardant votre interlocuteur, avec un phrasé naturel, pas « récité », évitez de monter dans les aigus.
- 8- Ne répondez pas trop vite : chaque mot prononcé peut avoir des conséquences pour la suite de l'entretien
- 9- 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.
- 10- 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)

E- 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).

L'entretien téléphonique

Evitez le répondeur « humoristique »

Adaptez votre message d'accueil au moins le temps de votre recherche d'emploi/stage

Rappelez dans les plus brefs délais

Mais avant, écoutez plusieurs fois le message et notez bien toutes les informations qu'il contient

« Reconnaissez » votre interlocuteur dès les 1ers propos

Si un employeur potentiel téléphone sans prévenir, vous devez pouvoir entamer la conversation immédiatement et savoir qui (ou du moins quelle société) est au bout du fil.

⇒ Pour éviter les confusions, conservez près de votre téléphone:

- La liste des offres d'emploi (fiche de poste) auxquelles vous avez répondu (CV)
- Des informations sur ces entreprises et le nom des responsables du recrutement
- Votre CV et votre LM
- L'historique des contacts que vous avez eu avec cette entreprise (dates, noms, thèmes abordés)
- De quoi prendre des notes

Etablissez une communication téléphonique de qualité

- Trouvez un lieu où vous ne serez pas dérangé
- Eteignez ou décrochez le téléphone qui ne sera pas utilisé : pas de double appel
- Pas de bruit de fond (musique, circulation automobile, ...), une bonne réception du signal du début à la fin (sinon expliquez et proposez de rappeler dès que vous serez dans de bonnes conditions).

Etablissez une bonne qualité de communication orale

- Ecoutez les questions jusqu'au bout
- Parlez posément et lentement, tout en restant « actif » dans la voix
- Faites des pauses, prenez un petit temps de réflexion avant de répondre
- Ne cherchez pas à combler les silences à tout prix, ne parlez pas trop vite (vous paraître nerveux)
- Ne monopolisez pas la conversation
- Employez des phrases complètes, en évitant de répondre simplement par oui ou par non (risque de paraître peu motivé ou distant)
- Ne lisez pas vos réponses « toutes prêtes », le recruteur le sentira. Faites vos phrases autour de vos mots-clés.
- Parlez en souriant (ce qui donnera un côté enthousiaste à la voix)

Persuadez votre interlocuteur du sérieux de votre démarche

- Préparez votre entretien téléphonique aussi sérieusement qu'un rendez-vous en face à face
- Qu'est-ce qui vous intéresse dans ce poste? Qu'est-ce qui vous plaît dans cette entreprise? Etc.
- Préparez les points clés à faire passer lors des réponses. Soulignez votre motivation
- Exercez-vous à faire valoir vos arguments, à préciser vos aspirations, notez sur une feuille les éléments utiles à valoriser
- Prenez des notes, pendant l'échange téléphonique, pour mieux préparer l'entretien physique.

Terminez la conversation en évoquant l'étape suivante

- S'il ne propose pas d'entretien en face à face, demandez-lui comment va se dérouler la suite du recrutement: A quel moment pensez-vous revenir vers moi pour l'étape suivante du processus de recrutement?
- Vous pouvez demander au recruteur s'il a d'autres questions et, s'il répond par la négative, lui dire que dans ce cas, vous seriez ravi de le rencontrer lors d'un entretien en face à face
- A la fin de la conversation, remerciez votre interlocuteur pour le temps qu'il vous a accordé.

Sources :

<http://www.challenges.fr/emploi/20130430.CHA8923/les-7-erreurs-a-eviter-lors-d-un-entretien-telephonique.html>
<http://www.cadremploi.fr/editorial/conseils/conseils-candidature/entretien-embauche/detail/article/ce-au-on-oublie-de-dire-lors-d-un-entretien-par-telephone.html>
<http://www.adecco.fr/conseils-emploi/entretien-d-embauche/Pages/entretien-telephonique.aspx>
<http://www.pole-emploi.fr/actualites/5-etapes-pour-reussir-un-entretien-collectif-@/suarticle.jspz?id=99770>

Se préparer à l'entretien, conseils sur le fond

L'entretien 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 ses ennuis familiaux, ses difficultés matérielles, ses doutes existentiels, ses difficultés psy,

⇒ Vous devez vous présenter comme une ressource, pas comme un éventuel problème.

Contrôlez vos propos et votre attitude jusqu'à la fin de l'entretien:

La glace est progressivement rompue, vous êtes maintenant détressé(e), attention, la situation doit rester professionnelle. Plus l'entretien est long et convivial, plus il est facile de vous « dévoiler » à votre insu.

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

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.

Qui est votre interlocuteur lors de cet entretien ? : Cabinet de recrutement, N+1, collègue, élu local, chef de service, PDG, chef de cuisine, responsable des ventes, ...

Les 3 objectifs de l'entretien pour le recruteur:

- 1- **Formation/Expériences/Compétences :** Connaître l'étendue de vos compétences professionnelles et le niveau de votre expertise, => il a lu votre CV et il cherche à éclairer et approfondir certains points
- 2- **Motivation :** Estimer la nature de vos attentes concernant la fonction postulée et vos projets
- 3- **Personnalité :** Évaluer vos capacités de réussite et d'intégration dans son contexte (poste, équipe, clients, ...) et (pour un CDI) votre capacité d'évolution dans la société/le groupe/le métier (votre potentiel).

Il faut pouvoir résumer votre parcours en 1-2 minutes (adaptez-vous aux attentes plus spécifiques de votre interlocuteur)

- Expliquez brièvement d'où vous venez, où vous en êtes et où vous voulez aller (votre projet)
- Justifiez vos choix de formation et professionnels et ce que vous voulez faire maintenant, dites en quoi cette offre/ce stage/cette formation a toute sa place dans votre parcours.
- Mettez en valeur, par quelques brefs exemples concrets, ce que votre formation et expérience apporte (même une courte expérience acquise lors d'un stage) en rapport avec des compétences relatives au poste proposé

Vos qualités et vos défauts => 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 j'aime moins ... » « 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, vos points faibles sont perfectibles (vous y travaillez, ...) et vous avez vos points forts.

Affichez votre motivation : 1) par votre présence corporelle => posture / gestes / « œil qui brille » / voix.
2) par votre discours => détermination et volonté de vouloir travailler dans et pour cette entreprise, par vos questions sur le poste, l'équipe, ... : une vraie démarche professionnelle.

Un trou dans votre CV ? Accident grave, bénévolat humanitaire, décrochage scolaire, 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, ...) et vous avez mis vos compétences à jour et êtes prêt à (re)travailler.

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 départ « en colère » ou un licenciement « injuste » 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 », ou expliquez que la décision de départ –guidée par la raison- était dans l'intérêt de tous.

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.

Enfants, naissance : Cette question ne devrait pas être posée (article L. 1221-6 du code du travail), mais essayer de « botter en touche » en disant que ce n'est pas d'actualité, ou que la garde est (sera) assurée dans toutes les situations. La loi protège le salarié dans 4 domaines: la sexualité et la situation matrimoniale, les activités syndicalistes ou mutualistes, les opinions politiques et les convictions religieuses.

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

Le déroulement de l'entretien

Si l'introduction du recruteur est « non directive » ex : « Bien, je vous écoute » => 1 min 00 à 2 minutes suffisent

Débutants : Quel fil conducteur, quelles étapes clés vous amènent ici ... en rapport avec ce poste NE RECITEZ PAS VOTRE CV,

Plusieurs questions trouvent leur origine dans un propos que vous avez tenu : le recruteur « rebondit »

=> A vous de bien choisir les mots et les phrases afin de ne pas vous mettre en difficulté dès votre présentation.

Préparer des réponses à ces types questions (*formulées directement ou indirectement par le recruteur*)

Pourquoi nous choisir ? EX : Pourquoi avez-vous répondu à notre annonce Comment avez-vous connu notre entreprise Connaissez-vous notre société, nos produits, nos services Que pouvez-vous me dire sur notre entreprise : *Chiffre d'affaires, marge, filiales à l'étranger, situation économique du secteur.* Qu'est-ce qui vous attire le plus chez nous ? => une question sur votre motivation adossée sur votre connaissance précise de l'entreprise.

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

Pourquoi vous choisir ? Ex : Pourquoi pensez-vous que ce poste vous convient ? que pensez-vous pouvoir nous apporter de plus que d'autres ? Qu'est ce qui va le plus vous plaire/déplaire dans le poste ? Qu'est-ce que vous attendez de votre maître de stage/supérieur hiérarchique N'êtes-vous pas trop jeune => réponse : *Jeunesse ≠ immaturité (donner exemples)* Qu'avez-vous retenu de notre offre d'emploi /de stage ?=> Bien connaître l'annonce, la fiche de poste

Qu'avez-vous fait auparavant qui nous intéresse ?

Exemples : Qu'est-ce qui vous a conduit à ces études Pourquoi ce choix de formation (Ly Pro/Apprentissage/BTS, BP) Pourquoi avez-vous changé d'orientation Pouvez-vous m'expliquer ce "trou" dans votre CV Qu'avez-vous réalisé Qu'est-ce que vous avez appris en stages ? Qu'avez-vous le plus et le moins aimé dans votre dernier stage Quelles difficultés et contraintes avez-vous rencontré dans votre stage ...

Avez-vous des références à me donner ou des responsables à contacter. Que me dira votre maître de stage si je le contacte ?

Qu'est-ce que vous voulez faire ensuite ?, chez nous ? Votre projet

Exemples : Quel serait votre emploi « idéal » A moyen terme quels sont vos souhaits d'évolution => (« faire préciser le terme »)

Qui êtes-vous ? Votre personnalité, votre savoir être, vos valeurs

« Quels sont vos 3 principaux défauts ? » => *Une question très « bateau » qui permet d'évaluer votre degré de préparation de l'entretien.*

Aimez-vous les responsabilités

Combien de temps vous faudra-t-il pour être opérationnel

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'attendez-vous de votre manager, de votre N+1 Qu'est-ce qui vous le plus marqué dans l'actualité récente/professionnelle Quel est le dernier livre/film que vous avez lu/vu Racontez moi quelle serait votre

« journée idéale » Quelles sont les valeurs que vous défendez le plus Qu'est-ce que le sport, théâtre, musique, ... vous a appris sur vous, ... sur les autres *Les questions-limites: situation de famille/ profession de vos parents/Quels journaux lisez-vous/Que faites-vous de votre temps libre* => Votre contre-question possible: « En quoi, de votre point de vue, ma

réponse à cette question est-elle importante pour ce poste ? » => déchiffrez les motifs de son inquiétude et rassurez-le

Avez-vous des questions à nous poser ? => OUI !

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

=> **Des précisions sur le poste**, sur les conditions de travail, le supérieur hiérarchique direct, l'équipe, la stratégie de l'entreprise, l'actualité de l'entreprise. Y a-t-il un programme d'évolution interne au sein de l'entreprise. La question du salaire (sera-t-elle évoquée lors de l'entretien suivant ?): la politique de rémunération globale de l'entreprise.

Renseignez-vous avant sur la grille de salaire à laquelle appartient le poste (*et pas votre diplôme*). Fixez-vous une fourchette en brut annuel. Renseignez-vous sur des rémunérations périphériques : abonnement téléphone mobile, titre-Restaurant, remise sur produit, complémentaire santé, Plan Epargne Entreprise, Retraite supplémentaire, prime d'expatriation, bourse d'étude pour enfant, ...

Autres thèmes, autres questions possibles

Pour un niveau du recrutement Bac + 2 et +

Bac + 2 à 5

Les études

Pourquoi avez-vous suivi ce type d'études ? cette Ecole ?

Que vous ont apporté vos études? Acquérir des connaissances générales, des compétences techniques, une expérience du travail en groupe, une expérience concrète du secteur d'activité grâce aux stages

Quelles étaient vos matières favorites ? en quoi ces connaissances/méthodes vous permettent de comprendre des choses précises.

Comment avez-vous financé vos études ? Faire ressortir votre aptitude à prendre votre vie en main.

Quelles étaient vos activités extra-scolaires ? On teste votre dynamisme, votre capacité d'intégration, votre aptitude au travail en groupe.

Quel a été votre plus grand échec/réussite ? Votre capacité à rectifier une erreur vaut largement vos « réussites » .

Êtes-vous prêt à reprendre une formation ? Eternel étudiant cherchant refuge dans la formation ? OU Vous aurez besoin au cours de votre carrière de vous tenir informé de l'évolution des connaissances et des techniques.

Qu'avez-vous retiré des méthodes de travail de ces années d'étude ? On cherche à mesurer votre rigueur, votre sens de l'organisation. Veillez à rester le plus proche possible des habitudes du secteur considéré.

Pourquoi avoir changé d'orientation ? Mieux vaut s'apercevoir rapidement que l'on fait fausse route.

Pourquoi avoir abandonné en cours de route ? Ne prétextez pas des motifs qui vous sont extérieurs (attribution externe), mais démontrez que, placé dans votre situation, vous avez pris la décision – éventuellement difficile - qui s'imposait et assumez là.

Pourquoi n'avoir aucun diplôme ? Si votre manque de formation constituait un obstacle, on ne vous aurait pas convoqué ! Vous n'étiez pas fait pour les études: trop de théorie, vous souhaitez « apprendre en faisant »

La personnalité

Parlez-moi de vous... Présentez-vous Allez y... pour évaluer vos facultés de synthèse. valorisez vous

Quelles sont vos principales qualités ? Quels sont vos principaux défauts ?

Qu'est-ce que vous ne supportez pas chez les autres ?

Qu'est-ce qui vous motive le plus ? Qu'est-ce qui vous fait plaisir ? Stimulation, Plaisir à travailler, Altruisme, Réussite

Quelles situations vous stressent particulièrement ? vous avez appris à gérer, comment ?

Comment vous voyez vous dans cinq ans ? Si vous décrivez votre envie vérifiez que la société en question le permet. A l'inverse, en restant trop prudent, vous apparaîtrez comme trop passif **C'est quoi réussir pour vous ?** Vérifier toujours la cohérence de ce que vous affirmez avec ce qui est possible dans l'entreprise.

Acceptez-vous facilement l'autorité ? serez-vous un problème pour votre supérieur ? si vous montrez trop de rigidité vous deviendrez un problème OU Si vous acceptez tout, vous ne serez pas jugé digne de confiance

Aimez-vous le changement? êtes-vous relativement inconstant? A l'inverse, on peut craindre votre manque d'adaptabilité.

Quelles sont les valeurs dont vous êtes le [la] plus proche ? Recherchez la complémentarité et la concordance avec les valeurs de l'entreprise (ambition, audace, soif d'apprendre, écoute, enthousiasme, honnêteté, générosité, goût du travail bien fait, lucidité, volonté, respect, rigueur, responsabilité, sociabilité, ...)

Dans quel type d'environnement vous sentez-vous à l'aise ? => Structuré, souple ? Pourquoi ? Curiosité, Autonomie, Discipline, Obéissance

Pour vous : Qu'est-ce qu'un travail bien fait ? Mal fait ? Tradition, conformité, rigueur, rapidité, sens du service

Quelles sont vos activités en dehors du travail ? Faites-vous du sport ? Vos centres d'intérêt extra professionnels doivent vous valoriser/poste **Qu'est-ce que cette pratique vous a appris ? Racontez-moi votre journée idéale**

Ce travail exige une grande disponibilité, cela ne vous pose pas de problème ? Vous avez l'habitude et/ou vous êtes déjà organisée pour ce genre de situation, OU vous faites préciser "disponibilité" et ensuite vous faites la même réponse que dans le premier cas.

Est-ce que votre vie familiale passera avant ou après votre vie professionnelle ? dans le cas de secteurs aux horaires de travail atypique : on teste ainsi votre capacité à assurer un travail le week-end ou à des heures tardives. => Tout est organisé chez vous pour gérer

Vous habitez loin de l'entreprise. Ça n'est pas un problème pour vous ? Sauf présence subite (intervention de maintenance) le problème de la distance peut être résolu par une bonne organisation et/ou du télétravail. A vous de trouver des exemples dans votre expérience où la distance n'a pas été un problème.

L'expérience et l'historique professionnels

Pourquoi avoir choisi ce métier ? Votre motivation et vos attentes correspondent aux données du poste.

Comment avez-vous trouvé votre (vos) stage(s) ? Qu'en avez-vous retiré ?

Quel autre métier aimeriez-vous exercer ? on ne remet pas en cause des années de choix en quelques secondes.

Décrivez-moi une de vos journées de travail en stage? Une vision très concrète.

Qu'y faisiez-vous concrètement ? une description précise des tâches qui vous étaient ou sont confiées.

Qu'avez-vous appris à ce poste ? On cherche (indirectement) à vérifier si vous possédez les compétences nécessaires.

De quelle réalisation êtes-vous le plus fier ? Réussite, Audace, Compétence, Créativité, Sens de la synthèse

Quelle a été votre principale difficulté ? Le retour du Qualité/Défaut /Succès/Réussite appliqué au domaine strictement professionnel.

Quelle est la dernière fois où vous avez été en colère ? Qu'est-ce qui vous a touché ? Pourquoi ? Avec le recul referiez-vous pareil ? Honnêteté, Compétence, Ordre, Bienveillance, Indulgence

Parlez-moi des personnes avec qui vous avez travaillé... Description de votre environnement /conception des rapports aux autres, créativité, **Quelle est votre plus belle réussite en équipe ? Un exemple précis ?**

Décrivez votre manager idéal ? Êtes-vous capable de vous entendre avec les personnes qui travaillent dans le service ?

Aviez-vous des difficultés avec l'encadrement?

Quels magazines professionnels lisez-vous ? Curiosité, professionnalisme

L'entreprise

Que savez-vous de notre entreprise ? Que savez-vous de nos produits ? de notre secteur d'activité ? Ne se présenter à l'entretien qu'après avoir effectué un travail de documentation.

Qu'est-ce qui vous attire le plus chez nous ? votre motivation + votre connaissance précise de l'entreprise.

Qu'est-ce que vous attendez de notre entreprise ? De votre manager ? De vos co-équipiers ? Autonomie, Respect, Changement, Ordre ?

Dans quel type d'environnement professionnel vous sentez-vous à l'aise ? Pourquoi ? Structuré, souple, Autonomie, Ordre, Justice sociale

Qu'est-ce qui vous a amené à nous contacter ? (Candidature spontanée)

Pourquoi avez-vous répondu à notre annonce ? Ne vous contentez pas de dire que vous répondez au profil type. Ce n'est pas suffisant : prouver en quoi vous apportez quelque chose en plus.

Pourquoi vous ? Que pensez-vous pouvoir nous apporter ? (D'intéressant pour nous ?)

Ne vous comparez pas aux autres : vous ne les connaissez pas. (Re)parlez de vous

Par rapport au poste :

J'ai les connaissances / les compétences / des expériences réussies dans le domaine d'activité/ j'ai des solutions validées pour les problèmes que vous avez à résoudre / je connais bien le marché / je suis intéressé par l'autonomie du poste

Par rapport à l'entreprise :

Intéressé par le développement du chiffre d'affaires en (...), par la stratégie affichée. Par la taille de l'équipe commerciale.

Mon envie de m'engager dans une équipe : dynamique / à taille humaine / ...

Par rapport à ma personnalité :

J'ai la personnalité qui convient pour le poste / Ma personnalité va apporter un plus à l'équipe : mon dynamisme/ mon esprit d'équipe / mon sens des responsabilités / ma créativité Suivant la définition du poste dans son environnement

Consulter la liste « Des aptitudes et des compétences à mettre en œuvre face à un recruteur »

Par rapport à ma motivation et mes projets personnels:

C'est le type de poste que je recherchais pour : le challenge qu'il représente / les valeurs qu'il porte / les opportunités qu'il offre / ses responsabilités / ...

L'environnement du poste

N'êtes-vous pas trop jeune ? => Un simple test de votre habileté rhétorique ou une question discriminatoire ? => Votre contre-question possible: « En quoi, de votre point de vue, y a-t-il un « âge critique » pour ce poste ? » déchiffrez les motifs de son inquiétude et rassurez-le.

Jeunesse ≠ immaturité, ≠ naïveté, ≠ inconstance (donner vos exemples persos), + d'adaptabilité, + de réactivité, + de créativité, + d'énergie.

N'êtes-vous pas trop qualifié(e) ? => Un simple test de votre habileté rhétorique (sinon pourquoi vous a-t-il fait venir ?) ou => contre question : qu'est qui vous paraît « trop qualifié dans mon CV » ? => comprenez les motifs de son inquiétude et rassurez-le.

Quelles sont les 3 qualités/compétences requises dans ce métier ?

Quelles sont les 3 principales causes d'échec dans ce métier ? Préférez toujours un langage positif plutôt que l'énumération d'erreurs.

Le salaire

Quelles sont vos prétentions salariales?

- La Réponse Directe : xx € bruts par mois.

La Fourchette : entre XX et XX K€ par an

- Le Renseignement : L'enquête 2016 de (*magazine*) => le salaire médian pour mon âge, dans une entreprise de votre taille est xxxx €.

Quelle forme de rémunération souhaitez-vous ? Partie fixe / partie variable liée aux résultats personnels ou à ceux de l'entreprise, l'intéressement pratiqué ou non, le 13e/14e mois. Renseignez-vous autant que possible sur la politique salariale de votre interlocuteur.

Acceptez-vous être rémunéré selon vos résultats ? Vous comprenez que vos résultats déterminent votre évolution dans l'entreprise et constituent un élément clé du salaire. Mais il faut que les règles d'évaluation soient claires et sincères.

Questions diverses

Avez-vous d'autres contacts ? Il est bon de dire que vous avez pris contact avec d'autres entreprises. Ne citez pas de nom et ne dites pas que vous êtes engagé. Dites que pour l'instant vous êtes en phase de sélection et que vous préférez rester discret. Si l'on vous demande si les postes sont mieux que celui proposé, dites que l'un d'eux est aussi intéressant que le vôtre, mais que **vous préférez cette offre ci**

Que ferez-vous si vous n'êtes pas choisi ? Redites ce que vous voulez faire et montrez bien que ce refus n'entamera pas votre détermination à l'obtenir. Ce serait dommage de vous refuser puis qu'un concurrent de votre interlocuteur risquerait de profiter de vos services.

Souhaitez-vous ajouter quelque chose ? Avez-vous des questions ?

=> **OUI !** => **des questions possibles** (selon le contexte)

Sur le processus de recrutement

1. Est-ce vous qui me recontacterez pour la suite des entretiens ? Ou bien devrai-je revenir vers vous ?
2. Puis-je me permettre de vous recontacter la semaine prochaine afin de savoir si vous avez pris une décision ?

Sur le poste

3. Comment se passe une journée type sur ce poste ? Comment mon temps de travail sera-t-il réparti ?
4. Je vais travailler pour plusieurs services mais à qui serai-je rattaché ?
5. Quelles périodes de l'année sont plus calmes/chargées ?

Sur l'équipe

6. Avec/pour combien de personnes vais-je travailler au quotidien ? /
7. Qui sera mon maître de stage/manager, et quelles sont ses responsabilités ?

Sur l'entreprise

8. Quel est le département le plus important dans votre entreprise ?
9. Comment les différents départements de votre entreprise (commercial / financier / marketing, etc...) fonctionnent et communiquent ?

Sur l'entreprise et sa culture

10. Organisez-vous des événements pour favoriser la cohésion d'équipe ?
11. Un code vestimentaire particulier ? Costard/cravate ou jean/baskets ?
12. Quelles sont les principales valeurs de l'entreprise ? Comment se traduisent-elles concrètement ?

Sur la formation, le développement des compétences

13. Comment se passe la formation à la prise de poste ?
14. Est-il prévu une période d'encadrement (tuilage) avec mon prédécesseur ?
15. Quelle est la politique de formation de l'entreprise ? => Quel temps de formation chaque année ?

Sur ma performance, mes objectifs

1. Comment serai-je évalué ?

D'autres questions possibles :

<http://obsdurecrutement.free.fr/index.php?2004/12/31/77-lentretien-dembauche-100-questions> Olivier Davoust

<http://www.aide-emploi.net/question.htm>

<https://www.jobteaser.com/fr/conseils/114-19-questions-a-poser-en-entretien-pour-faire-bonne-impression>

<http://www.questionsemploi.fr/2012/06/quelles-questions-poser-en-entretien-embauche.html> G Payet

<http://lamallette-rse.org/recrutement-valeurs-et-savoir-etre/>

http://www.lexpress.fr/emploi/conseils-emploi/piege-en-entretien-d-embauche-n-21-n-etes-vous-pas-trop-age-pour-ce-poste_1002204.html Olivier Gélis

<http://www.parlonsrh.com/recrutement-les-valeurs-du-candidat-plus-decisives-que-ses-competences>

Le stagiaire et l'Entreprise

Le stage est un donnant-donnant

«Un stagiaire, c'est une charge. Qu'est-ce que vous nous offrez en échange? ».

- Je peux permettre de faire avancer des projets non réalisés en raison d'un manque de ressources (temps, personnel). Ex: je peux vous aider à élaborer un produit nouveau.
- Je peux faire profiter l'entreprise (PME, TPE) du savoir académique le plus récent, d'un savoir-faire technique et de compétences nouvelles (informatique, ...).
- Je peux réaliser un projet particulier
- Je peux pallier une absence temporaire (ou une surcharge de travail)
- Je peux dégager un personnel spécialisé de certaines tâches moins techniques
- Je peux réaliser, avec un « œil neuf », après quelques semaines, un « rapport d'étonnement » sur l'ambiance, l'organisation et les process (pour BAC + 4-5)
- Je peux offrir un regard externe pour développer de nouvelles idées et proposer des améliorations
- Je peux apporter une énergie nouvelle à votre équipe
- Je suis un contact potentiel à moyen et long terme sur un éventuel nouveau marché.
- Je suis peut être un futur collaborateur, celui que vous aurez connu le mieux avant de l'embaucher.
- J'offre ma motivation à m'intégrer, à apprendre et à progresser dans la mission
- J'offre ma réactivité et mon bon esprit

Attention : Restez réalistes par rapport à votre niveau de formation

« Qu'attendez-vous de nous ? »

- Que je puisse mettre en pratique mes connaissances théoriques (certaines de ...)
- Que je puisse compléter ma formation théorique par une approche pratique et opérationnelle : établir des ponts entre ma formation académique et la pratique professionnelle..
- Que l'entreprise m'intègre dans une équipe dès le début, et me donne une mission claire (et des objectifs réalisables).
- Que le tuteur encadre mon apprentissage au début : me fournisse de l'information complémentaire, réponde à mes questions,
- Que le tuteur me supervise, évalue mes performances.
- Que l'entreprise me permette d'acquérir des méthodes et des habitudes de travail (respect des délais, souci du client, respect de la qualité...)
- Que ce stage me permette de me familiariser avec le métier, avec ses exigences et ses contraintes, mais aussi ses satisfactions.

Attention : Ne soyez pas une charge pour l'entreprise

Comment réussir ses premières journées de stage

- Le premier jour, arriver avec une tenue classique.
- Lâcher le smartphone et les écouteurs, les SMS, ...
- Observer ce qui se passe: Code vestimentaire, style des relations hiérarchiques, horaires et autres règles parfois non écrites ... et s'y adapter
- Poser des questions : les méthodes de travail, ce que l'on attend de vous, ...
- Ne pas trop coller la personne qui va vous accompagner (votre tuteur), développer votre autonomie
- Ne pas fanfaronner, ne pas « sur jouer » l'aisance, rester modeste
- Montrer son envie d'apprendre : par exemple en demandant un retour sur votre travail
- Se montrer constructif, faire des propositions. Mais rester modeste (éviter de donner des leçons aux professionnels expérimentés).
- S'abstenir de soupirer dès qu'une tâche ennuyeuse se présente ou oblige à rester plus longtemps au travail
- Ne pas hésiter de parler de difficultés réelles au tuteur, mais être constructif dans l'approche
- Mais prévenir l'école, le lycée, le CFA lorsque le contenu du stage ne correspond pas aux objectifs de la formation.

Source : Bruno Askenazi <http://etudiant.lefigaro.fr/les-news/actu/detail/article/comment-reussir-sa-premiere-journee-de-stage-et-les-autres-8902/>

Penser à son réseau professionnel

Penser à construire et entretenir son réseau professionnel (BTS et plus : Viadeo, LinkedIn).

Des qualités (du savoir-être au travail à mettre en valeur)

Avant toute rencontre, il faut avoir identifié, avec l'aide éventuelle de tiers ou de tests, les qualités humaines qui vous définissent parmi : Sociabilité, stabilité émotionnelle, esprit d'équipe, sens de la communication, sens des responsabilités, curiosité, créativité, vivacité d'esprit, esprit d'analyse et de synthèse, degré d'organisation et de motivation vers un but précis.

- | | | |
|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Droit, honnête, loyal, sens du devoir, responsable / franc, direct• Maître de soi, tolérant au stress, pas rancunier• Equitable, intègre, objectif,• Assuré, confiant, détendu,• Gai, sens de l'humour à bon escient, capable de détendre l'atmosphère• Courtois, prévenant, diplomate, patient• Sociable, tolérant, ouvert, apaisant• Sportif, dynamique, tonique, endurance• Chaleureux, bienveillant, positif, sens du contact, cordial• Attentionné, bienveillant, accessible• Attentif, empathique, capacité à comprendre les autres• Réactif, flexible, adaptable, souple | <ul style="list-style-type: none">• Solidaire, participatif,• Coopératif, collaboratif, appréciant le travail en équipe,• Diplomate, Pacificateur• Mobilisateur, animateur, fédérateur rassembleur, leader• Respectueux des règles, des gens• Autonome, sachant gérer son activité• Vigilant, perspicace, clairvoyant• Discret, modéré• Prudent, précautionneux• Rationnel, réfléchi, avisé, judicieux, posé, sensé• Hiérarchise bien les problèmes, sens de la synthèse• Mémorise les faits, les dates, les noms• Réaliste, concret, pragmatique, fiable, stable | <ul style="list-style-type: none">• Rigoureux, précis, méthodique, ordonné, organisé, logique• Tenace face à la difficulté, endurant, persévérant.• Conscientieux, appliqué, soigneux, minutieux, concentré• Ponctuel, fiable• Polyvalent, flexible, adaptable,• Ingénieur, astucieux,• Cultivé, érudit, passionné par ...• Ouvert d'esprit, curieux, inventif, créatif, novateur• Actif, dynamique, énergique,• Déterminé, ambitieux• Confiant en soi• Foncéur, accrocheur, combatif,• Audacieux, proactif, confiant |
|--|---|---|

Des défauts

Soyez authentique, sincère: parlez de vrais défauts professionnels précis ... et originaux si possible.

Il ne faut évidemment pas effrayer le recruteur avec des défauts incompatibles avec le poste (compétences et savoir-être liés au poste)

Principe de présentation: vous avez conscience de vos défauts et vous expliquez comment vous les corrigez.

Méthodes de présentation:

1. «On (collègues, amis, professeurs, tuteur de stage, ...) dit de moi que (votre défaut, votre point faible), je m'en suis rendu compte (quand, à quelle occasion) // je ne peux pas dire le contraire, ... , et depuis ...[moyens mis en œuvre et résultats obtenus]»
2. « Il m'arrive de ... (votre défaut, votre point faible), j'en ai conscience et je fais des efforts en ... [moyens mis en œuvre et résultats obtenus] // d'ailleurs j'ai déjà progressé dans ce domaine en [...]»
3. Vous pouvez aussi reprendre une «qualité» qui vous manque (liste du dessus) : «Je ne suis pas assez ...», «je manque encore de ... et ... [moyens mis en œuvre et résultats obtenus] // j'ai déjà progressé dans ce domaine en [...]»
4. **Utilisez des mots pour nuancer, minorer :** Exemple : j'ai [encore] [un peu trop] tendance à ... (votre défaut), [au lieu de]..., mais, [par contre] [d'un autre côté] [malgré tout] ... moyens mis en œuvre et résultats obtenus et [en revanche]..., [par contre]... un aspect positif, si possible.

Le stress et l'anxiété en entretien (embauche, stage, concours, ...)

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, ...)

Anxiété cognitive et anxiété somatique : des symptômes négatifs

L'**anxiété somatique** renvoie à la dimension physiologique:

- Tachycardie, impression que le cœur va s'arrêter, douleurs précordiales, modifications de la tension artérielle.
- Oppression respiratoire, « souffle coupé »
- Sensation de « boule dans la gorge », nausées, diarrhée.
- Tension musculaire, mal à la tête (nuque), tremblements, fourmillements, bourdonnements d'oreilles.
- Sueurs, pâleur, bouffées de chaleur, ...

L'**anxiété cognitive** est caractérisée par des **attentes pessimistes quant au succès** :

- Des auto-évaluations négatives (construction de scénarios catastrophiques, ruminant mentale)
- Plongé(e) dans vos pensées négatives, vos performances intellectuelles chutent => vous ne pouvez plus vous concentrer et vous n'êtes plus ouvert à l'écoute et à l'échange.

Il existe des procédés d'ajustement pour contrôler et réduire ces symptômes négatifs :

Se connaître suffisamment pour pouvoir parler positivement de soi avec naturel :

Identifier ce qui fait votre singularité, l'assumer ou la faire évoluer pour aller dans un sens plus positif.

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 vos sentiments de compétence et d'efficacité personnelle :

Jeune diplômé, stagiaire, candidat vous devrez connaître le meilleur de votre personnalité et de vos motivations scolaires/ personnelles, de vos compétences acquises en formation et en stage.

Chercheur d'emploi, vous devez trouver les arguments qui peuvent convaincre votre interlocuteur de votre motivation, de vos aptitudes et compétences pour le poste. Vous devrez illustrer vos propos d'exemples vécus dans vos parcours professionnel et personnel.

Faites-vous aider par des amis, des parents compétents ou des enseignants, des maîtres de stage expérimentés et bienveillants ou, encore plus efficace, **par des personnes engagés dans cette tâche** (associations), coach professionnel (payant).

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

C'est après cet inventaire que vous pourrez développer les bons arguments pour mettre en valeur votre candidature

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

En travaillant méthodiquement, en s'entraînant à l'entretien de recrutement/ de concours, on renforce nettement son sentiment de contrôle de la situation, ce qui réduit les anxiétés cognitive et somatique

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

Vous pensez que vous n'êtes pas un postulant 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 », ...

Se stimuler grâce à des pensées positives

« Je suis convoqué, c'est donc que je les intéresse », « Je suis sélectionné, alors autant jouer gagnant » ; « je suis admissible, j'ai donc le niveau » ; « 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 bien préparé cet entretien et je sais comment répondre », ...

Se tranquilliser en relativisant l'enjeu

La perception « dramatique » de l'enjeu est la cause principale du stress. Votre motivation (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 toute 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 », ...

Se rassurer en remettant son interlocuteur (recruteur, jury) 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.

Evoquez des pensées plus positives : « ce n'est pas un surhomme ». Lui aussi est dans une position délicate, Il est, lui aussi, est soumis au stress :

1. le temps passé au recrutement, c'est de l'argent dépensé
2. il va devoir faire un choix parmi plusieurs candidats
3. il doit éviter de se tromper, car cela aura des conséquences pour lui et son équipe pourrait lui reprocher son mauvais choix.

Je vais l'aider à faire le « bon » choix en le rassurant sur mes compétences, mon adaptabilité, ma motivation et mes qualités humaines.

Identifier de quelles façons son corps « se défend » face à cette situation

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 de votre stress ? Crispation des épaules, gorge serrée, tête vide, respiration rapide, diaphragme « bloqué », agitation des pieds, mains crispées,....

Maîtriser des techniques pour se détendre avant l'entretien

N'arrivez pas le ventre vide : mangez une banane

Marchez pendant 10-15 minutes dans un espace vert (si possible) Baillez profondément plusieurs fois

Ecoutez de la musique classique ou votre « play list » préférée, elle contribue à ralentir le rythme cardiaque.

Assis : lisez un livre, une revue, ne laissez pas votre esprit ruminer des pensées négatives.

Augmentez l'amplitude de votre respiration et diminuez sa fréquence pour faire baisser le stress :

Respirez lentement et plus profondément (par le ventre) : => **Inspiration par le nez en comptant jusqu'à 3, retenue du souffle en comptant jusqu'à 1 ou 2, et expiration par la bouche en comptant jusqu'à 3 ou 4.**

Relâchez les muscles contractés => https://fr.wikipedia.org/wiki/Techniques_de_relaxation

Maîtriser des techniques pour se détendre pendant 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,

Concentrez-vous sur vos premières actions concrètes: le sourire, la phrase de politesse, (la poignée de main), 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 1-2 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», Relâchez vos muscles : épaules. Jambes, ...

Si le stress reste très handicapant, exprimez vos émotions négatives en informant le(s) recruteur(s) que vous êtes stressé par la situation. Cette explicitation peut contribuer à faire baisser votre 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 cette rencontre).

- *Anxiété et performance. D Delignières laboratoire de psychologie Insep in J.P. Famose (ed.), cognition et performance). Paris: Insep, 1993*
- *Concepts, stress, coping L Piquemal-Vieu docteur en psychologie <http://fulltext.bdsp.ehesp.fr/rsi/67/84.pdf>*
- *Adaptation et stratégies de coping à l'adolescence F Sordes-Ader S Esparbès-Pistre spirale - revue de recherches en éducation - 1997 n° 20*
- *Dépression et anxiété Mieux les comprendre pour mieux les prendre en charge Jérôme PALAZZOLO 2007 - Elsevier-Masson SAS*
- *« 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>*