



L'entretien d'embauche

Mettre en évidence son potentiel



1. Prendre contact

On peut prendre contact de différentes manières :

- **Par téléphone** : c'est la manière la plus rapide. En effet vous avez rapidement la réponse pour un éventuel stage ou un entretien.
- **Par écrit** : certaines entreprises vous proposeront d'abord d'envoyer votre dossier, puis vous convoqueront pour une entrevue.
- **Se présenter personnellement** : choisissez le bon moment (pas les heures de pointes !). Il est parfois préférable de demander un rendez-vous par téléphone pour arriver au bon moment.
- **Par E-mail** : il est maintenant de plus en plus courant de demander une entrevue ou un stage par e-mail.



2. Téléphoner

Installez-vous dans un endroit calme. Munissez-vous d'un bloc-notes, d'un crayon et de votre agenda.

- a. « Bonjour, je m'appelle ... » (qui ?)
- b. « Je suis actuellement ... » (où ?)
- c. « Je m'intéresse au métier de ... » (pourquoi ?)
- d. « Serait-il possible de faire un stage, ou de se rencontrer » (quoi ?)
- e. Je note les dates proposées, ou je propose moi-même des dates (prévoir les périodes avant de téléphoner).
- f. Je m'assure d'avoir tous les renseignements (lieu, date et heure d'arrivée pour le stage).
- g. « Je vous remercie. Au revoir, bonne journée ».



3. Se préparer et gérer son entretien

Il est important de préparer l'entretien en répondant aux questions ci-dessous. Cela évite de bafouiller durant l'entretien ou de ne pas pouvoir répondre. Souvenez-vous qu'il est aussi important de convaincre par la forme (attitude affirmée, sûr de soi, réponses claires, ...) que par le contenu (les informations que vous donnerez sur vous).

Voici les différentes catégories de questions qu'un employeur pourrait vous poser :

➤ Présentation

- Parlez-moi de vous ?
- Quel genre de personne êtes-vous ?
- Pouvez-vous vous présenter en 2 ou 3 mots ?

➤ Formation

- Quel est votre parcours scolaire ?

Souvenez-vous :

Ces questions ont 2 buts : voir comment vous exprimez et obtenir des informations sur vous. Ne faites donc pas un discours de 2 heures, mais préparez un petit texte de 3 ou 4 phrases au maximum.

Si vous avez des résultats qui ne vous avantagent pas, prenez l'initiative d'en parler, non pour vous justifier, mais pour expliquer ce qui n'a pas fonctionné (difficultés, manque d'investissement, problèmes personnels, ...).

Souvenez-vous : On a le droit d'avoir des hauts et des bas, il nous faut les reconnaître et en apprendre quelque chose. Vous n'êtes jamais obligés de donner toutes les explications. Préparez des réponses pour les aspects plus délicats, afin de ne pas être « coincés » par une question gênante (handicap, défaut majeur, ...).

➤ **Connaissances linguistiques**

- Quelle est votre langue maternelle et quelles connaissances linguistiques avez-vous?

Distinguez vos compétences entre le parlé et l'écrit. Si vous n'avez pas de connaissances particulières, indiquez que vous avez « des connaissances scolaires ». Si vous avez des projets de séjours linguistiques, indiquez-les, mais ne le dites pas juste pour faire joli !

➤ **Connaissances et compétences particulières (loisirs, bénévolat, activités, ...)**

- Quels sont vos loisirs ?
- Que faites-vous quand vous avez du temps libre ?

Donnez des exemples de loisirs. Ne dites pas que vous allez au cinéma ou boire des verres avec des amis, car tout le monde le fait ! Si vous lisez, précisez quel genre de livres, ou indiquez des titres.

Souvenez-vous : L'important est de personnaliser votre présentation. Donnez le maximum d'exemples pour renforcer votre propos.

➤ **Expériences professionnelles / stages**

- Quelles sont vos expériences de travail (job d'été, emplois réguliers, ...) ?
- Avez-vous effectué des stages ? Qu'en avez-vous retiré ?

Il est important de montrer que vous savez tirer profit de vos expériences, même négatives. Donnez des exemples concrets qui illustreront vos arguments.

➤ **Aptitudes personnelles et compétences sociales**

- Quels sont vos qualités / défauts
- Avez-vous d'autres qualités particulières ?

Préparez 3 qualités et 3 défauts. Les défauts peuvent être des qualités poussées au maximum (ex. être pointilleux). Citez des expériences vécues pour démontrer vos talents et aptitudes.

Souvenez-vous : Synthétiser vos compétences en donnant 3-4 compétences-clés. Il vaut mieux être au clair sur 3-4 compétences dont vous êtes sûrs-es que de faire l'étalage de plein de talents que vous ne pouvez démontrer.

➤ **Motivation / Objectifs personnels**

- Raison de la candidature (Pourquoi avoir choisi ce métier ? Qu'est-ce qui vous plaît dans cette profession ?)

Prenez le temps de listez les différentes tâches qui vous seront demandées et donner un appréciation (ex. 1-10). Vous pouvez aussi faire des liens entre vos compétences et des aspects de la profession.

➤ **Connaissance de la profession (que connaissez-vous des tâches ?)**

Inspirez-vous des fiches d'information professionnelle (Fiche InfoP ou dossier d'orientation par exemple) pour résumer les tâches essentielles de la profession.

➤ **Connaissance du poste (que connaissez-vous de l'entreprise ? Pourquoi avoir postulé dans cette entreprise ?)**

Vous êtes-vous renseignés sur l'entreprise, ce qu'elle produit, ce qu'elle vend, sur les différents secteurs, le nombre d'employés, les conditions de travail, ... ?

Souvenez-vous : Vous pouvez téléphoner à l'entreprise pour avoir des informations. Cela montrera votre motivation. Certaines entreprises ont un site Internet ou des brochures qui vous informera sur les activités et les différents postes.

➤ **Attentes face au poste**

Faites le lien entre vos désirs et la réalité de l'entreprise. Ex. vous désirez travailler en équipe et vous savez que l'entreprise fonctionne de cette manière-là.

➤ **Apports au niveau des compétences**

Faites le lien entre ce que peut attendre l'entreprise de vous et les compétences que vous pourriez lui apporter. Ne soyez pas trop modestes, et ne dites pas non plus que vous allez transformer l'entreprise en multinationale ! Parlez de vos projets si vous en avez (ex. envie de poursuivre vos études, de vous perfectionner, ...)

➤ **Conditions d'engagement**

La plupart du temps, on vous indiquera votre salaire, les horaires de travail, les assurances sociales, ... Il se peut qu'on vous demande quel salaire vous espérez. Indiquez une fourchette qui tienne compte de la réalité des salaires pour cette profession, mais également de votre âge et de vos qualifications (il existe des échelles de salaires pour la plupart des professions).

➤ **Questions du candidat / de la candidate**

Préparez 2 ou 3 questions à poser à la fin de l'entrevue. Si vous avez la réponse aux questions préparées avant la fin de l'entrevue, précisez que l'employeur a répondu à la plupart de vos questions (p.ex. en regardant votre liste).

Souvenez-vous :

Il est normal de ne pas tout connaître et d'avoir des questions, cela montre votre intérêt et votre motivation pour le poste.

➤ **Calendrier et délais**

Notez le moment éventuel d'engagement, ainsi que les démarches que vous devriez accomplir suite à l'entretien. Notez également les délais de réponse, et les personnes de contact.

4. Quelques conseils

Apparence physique :

- Habits propres, sans extravagance, mais pas de cravates (à moins que vous en portiez régulièrement). Si vous voulez venir avec un look « voyant », c'est votre droit. Pensez toutefois à préparer des réponses aux remarques qu'on vous ferait, et évaluer comment peut être interprété votre habillement.
- Cheveux soignés, pas de casquette !
- Pour les filles, le cas échéant, un maquillage discret !

Attitude et comportement :

- Restez naturel-le, et poli-e, sans en faire trop !
- Serrez fermement la main et regardez l'interlocuteur dans les yeux
- Ne vous affalez pas sur la chaise (surtout en fin d'entretien)
- Pas de chewing-gum !
- Eteindre le portable avant l'entretien !!!

Langage :

- Ne parlez trop vite, exprimez-vous le plus clairement possible. Si vous bafouillez, reprenez tranquillement le début de votre phrase.
- Evitez les bof, ouais, ben, j'sais pas, ça dépend, ...

5. Conclusion

Après l'entretien, faites une évaluation de votre performance, mais attention ! On pense parfois avoir donné une mauvaise impression ou avoir mal répondu alors que l'employeur n'a pas vu les mêmes choses. De plus on ne connaît pas toujours les motivations de l'employeur ou ce qu'il attend !



Prenez une feuille de papier et divisez-la en 3 parties en tirant 3 traits verticaux. Dans la première colonne, inscrivez en haut de page un + et notez, selon vous, les éléments positifs de votre présentation ; au milieu notez un - et les éléments à améliorer, et dans la dernière colonne les questions que vous vous posez. Ce petit bilan vous permettra de vous améliorer toujours plus.

Si vous recevez une réponse négative, demandez des précisions sur les raisons du refus. En effet, il se peut que ce soit des aspects de votre présentation ou de votre profil mais aussi des motifs autres sur lesquels vous n'avez pas d'influence (ex. refus d'engagement pour des raisons de budget, engagement d'un candidat plus âgé que vous, ou d'autres raisons indépendantes de votre situation actuelle).

N'oubliez pas de vous féliciter ! Vous avez passé un entretien d'embauche ! La suite des opérations ne vous appartient pas, et vous n'avez pas de contrôle sur la décision. Alors essayez de relaxer et offrez-vous une récompense.

Catégories et questions à préparer avant l'entrevue

➤ **Présentation**

- Parlez-moi de vous ?
- Quel genre de personne êtes-vous ?
- Pouvez-vous vous présenter en 2 ou 3 mots ?

➤ **Formation**

- Quel est votre parcours scolaire ?

➤ **Connaissances linguistiques**

- Quelle est votre langue maternelle et quelles connaissances linguistiques avez-vous ?

➤ **Connaissances et compétences particulières (loisirs, bénévolat, activités, ...)**

➤ **Expériences professionnelles / stages**

- Quels sont vos expériences de travail (job d'été, emplois réguliers, ...) ?
- Avez-vous effectué des stages ? Qu'en avez-vous retiré ?

➤ **Aptitudes personnelles et compétences sociales**

- Quels sont vos qualités / défauts

➤ **Motivation / Objectifs personnels**

- Pourquoi avoir choisi ce métier ?
- Qu'est-ce qui vous plaît dans cette profession ?
- Que connaissez-vous des tâches ?
- Que connaissez-vous de l'entreprise ? Pourquoi avoir postulé dans cette entreprise ?
- Vos attentes face au poste
- Quelles compétences pouvez-vous apporter à l'entreprise ?

➤ **Conditions d'engagement ? (salaire, vacances, prestations sociales, ...)**

➤ **Questions du candidat / de la candidate ?**

- Préparez 2 ou 3 questions à l'avance sur le métier, le poste ou l'entreprise.