

ENTRETIEN D'EMBAUCHE

Sommaire

1 L'ENTRETIEN D'EMBAUCHE.....	2
1.1 Les faux pas éliminatoires.....	2
1.2 La préparation de l'entretien.....	2
1.2.1 Connaissance de soi.....	2
1.2.2 Attentes du recruteur.....	2
1.2.3 Connaissance de l'entreprise.....	3
1.2.4 Connaissance du poste.....	4
1.2.5 Préparation de quelques interventions.....	4
1.3 La tenue.....	4
1.4 La préparation de votre venue et l'heure d'arrivée.....	5
1.5 Les choses à apporter.....	5
1.6 L'entrée.....	5
1.7 La façon de parler.....	5
1.8 Le contenu de votre entretien.....	6
1.9 La conclusion.....	6
1.10 L'écoute de l'autre.....	6
1.11 Le bilan.....	7
2 DES QUESTIONS TYPES POUR LE RECRUTEMENT D'UN STAGIAIRE.....	7
2.1 Les questions sur votre parcours professionnel.....	7
2.1.1 Un grand classique.....	7
2.1.2 Concernant votre formation.....	7
2.1.3 Concernant vos stages et expériences professionnelles.....	7
2.2 Les questions sur votre personnalité et sur votre vie privée.....	8
2.2.1 Votre personnalité.....	8
2.2.2 Vos activités.....	8
2.3 Les questions sur le poste à pourvoir.....	8
2.3.1 Vous et le poste.....	8
2.3.2 Vous et l'entreprise.....	8
2.4 Les questions pour vous tester.....	9
3 LES ERREURS À ÉVITER LE JOUR DE L'ENTRETIEN.....	9
3.1 Les comportements à risques.....	9
3.2 Les échanges mal menés.....	9
3.3 Les erreurs fatales.....	9
4 APRÈS L'ENTRETIEN.....	9

1 L'ENTRETIEN D'EMBAUCHE

1.1 Les faux pas éliminatoires

Quand on demande aux recruteurs les principales raisons pour lesquelles ils écartent les candidats, ils s'accordent à dire que ceux qu'ils éliminent :

- manquent d'intérêt et d'enthousiasme (souvent manifesté par l'absence de questions) ;
- sont difficiles à croire parce qu'ils prétendent avoir réussi dans tout ce qu'ils ont entrepris ou, au contraire, qu'ils doutent trop d'eux-mêmes ;
- ne sont pas assez discrets ;
- ne contrôlent pas leur temps de parole (phrases et interventions trop longues) ;
- n'écoutent pas ou écoutent mal ;
- font preuve de manque de délicatesse.

Tous ces défauts relèvent du savoir-être et non des connaissances ou des compétences. C'est logique : on attend d'un futur collaborateur qu'il puisse s'intégrer au sein des équipes déjà existantes (c'est même essentielle dans les TPME, voire les PME).

Exercice préalable à un entretien : procédez à votre auto-diagnostic ou faites-vous aider pour débusquer les choses « à ne pas faire » et que vous faites souvent.

1.2 La préparation de l'entretien

Il faut **être relativement naturel** (il est hors de question de réciter des réponses toutes faites), **tout en ayant préparé cet entretien**. Le mieux est de vous entraîner avec des proches. Simulez des « situations pièges », apprenez à improviser, à savoir toujours trouver vos mots. En entretien, il ne faut **pas paraître étonné ou stupéfait**. En effet, pour être en confiance, il est essentiel que vous ayez **réfléchi à cet entretien**. Voir sur Youtube des simulations d'entretien peut aider, ainsi que **quatre courtes vidéo de Primastone Consultant**¹ (organisme de conseils pour l'évolution professionnelle) :

- Quelles sont les attentes du recruteur ?
- Comment bien débiter votre entretien ?
- Comment réussir la présentation de votre parcours professionnel ?
- Comment mettre en valeur vos compétences comportementales ?

1.2.1 Connaissance de soi

Il est nécessaire de **bien vous connaître** pour ce genre d'entretien : compétences et lacunes, qualités et défauts, motivations, mais aussi points faibles – âge, inexpérience, changement d'orientation, etc. – de manière à **ne pas être déstabilisé** si l'on vous pose des questions ou si l'on vous fait des remarques sur ceux-ci.

1.2.2 Attentes du recruteur

Sachez quelles **qualités et compétences** sont importantes pour l'emploi que vous visez. Allez voir sur internet une fiche² décrivant le métier que vous devez exercer. En général, qualités et compétences requises y sont détaillées. Après, relisez votre CV pour l'analyser et pour choisir ce qui peut être important. Réfléchissez à quelles qualités, compétences et expériences vous voulez mettre en avant et dans quel ordre il vaudrait mieux les présenter.

1 <http://www.primastoneconsultant.net/component/content/article/157-lentretien-de-recrutement-videos.html>

2 Pôle emploi (fiches ROME : <http://www.pole-emploi.fr/candidat/le-code-rome-et-les-fiches-metiers-@/suarticle.jsp?id=15734>)

Apéc – Association Pour l'Emploi des Cadres – (fiches fonctions :

<http://jd.apec.fr/Emploi-stage/Marche-Emploi/Fiches-Apec/Fiches-fonctions/Les-grandes-fonctions>)

ONISEP (fiches métiers : <http://www.onisep.fr/recherche/metiers/A>)

Dans tous les cas, une entreprise a besoin qu'il y ait une adéquation entre le poste et les études qui apportent des connaissances et des compétences, mais aussi qu'il y ait une rentabilité immédiate. De ce fait, le stagiaire devra pouvoir s'insérer rapidement au sein des équipes en place et s'adapter aux tâches qu'on lui confiera. Donc vivacité d'esprit, adaptabilité, sens du contact sont des qualités recherchées.

De même, il est nécessaire de faire preuve de dynamisme, d'ouverture, de sens de l'initiative, d'autonomie, de stabilité psychologique.

Dans le domaine intellectuel, certaines aptitudes sont systématiquement nécessaires : logique, rigueur, lucidité et profondeur dans l'analyse des problèmes, maturité, créativité...

Enfin, s'exprimer clairement, correctement et fermement pour un futur technicien supérieur qui peut être amené à devenir responsable d'un groupe ne doit pas relever de l'exploit !

1.2.3 Connaissance de l'entreprise

Il faut également **connaître un minimum la firme qui veut vous recruter**. Si c'est une petite entreprise, il peut être difficile de trouver des informations, mais pour une grande entreprise, c'est plus simple : vous pouvez consulter la presse, les annuaires d'entreprises, mais aussi :

- le site de la société : sa consultation doit être votre premier réflexe pour découvrir l'entreprise telle qu'elle se présente au public. Consulter la zone presse permet d'observer les différentes missions de la société ;
- Google est la solution la plus commune, mais n'est pas toujours la meilleure source d'information. Google est surtout utile lors de vos recherches concernant l'actualité de l'entreprise, son histoire, etc. ;
- les blogs d'entreprise : il peut être intéressant de lire quelques-uns des articles les plus récents pour y trouver toutes sortes d'informations sur la société, mais également concernant sa culture d'entreprise ;
- LinkedIn, Viadeo, Facebook, Twitter, Pinterest : beaucoup d'entreprises ont une forte présence sur les réseaux sociaux. Vous pouvez donc glaner beaucoup d'information sur l'entreprise, sa culture et la façon dont elle appréhende ses différentes missions.
 - ✓ LinkedIn et Viadeo compilent énormément d'informations sur l'entreprise et ses employés. Cette recherche vous permettra également d'observer si vous disposez ou non, de contact au sein de l'entreprise,
 - ✓ regardez qui travaille dans l'entreprise, ce qu'ils font et qui ils sont. Cela peut vous aider à mieux comprendre la culture de l'entreprise et vous donner une idée des profils que l'entreprise recrute,
 - ✓ vérifier ce que les gens disent au sujet de l'entreprise, c'est un bon indicateur de l'image que l'entreprise renvoie. Vous pouvez aussi analyser comment l'entreprise utilise Twitter pour savoir si elle a un certain sens de l'humour, si elle est active, ...
 - ✓ Pinterest donne souvent une fenêtre unique sur une société³ : il peut afficher la culture de l'entreprise au travers des photos partagées. Le fait qu'une société possède un espace Pinterest peut vous révéler de nombreuses informations.

Dans tous les cas, interrogez-vous sur :

- le secteur professionnel dont relève l'entreprise pour savoir s'il est en développement et quels sont les marchés porteurs ;
- ses produits – en particulier s'il y en a de nouveaux ou des évolutions marquantes, son positionnement marketing, sa dernière campagne publicitaire ;
- sa taille, sa/ses localisation(s), sa structure pour savoir si elle est régionale, nationale ou internationale, si c'est ou non une filiale, son chiffre d'affaires, son évolution boursière, ses principaux concurrents et en quoi consistent leurs activités ;
- ses communiqués de presse...

3 Voir celui d'Alstom : <http://www.pinterest.com/team2201/working-at-alstom/>

Bien sûr, vous n'êtes pas censé tout connaître. Ce qu'on attend de vous, c'est un **cadre général par rapport auquel vous situez votre propre candidature.**

1.2.4 Connaissance du poste

En ce qui concerne le **poste à pourvoir, en analysant l'annonce ou après renseignement téléphonique, essayez de savoir**

- quelles sont ses caractéristiques exactes ;
- à quel niveau hiérarchique il se situe ;
- quelles sont les personnes intérieures, extérieures à l'entreprise avec lesquelles il suppose des contacts ;
- quelles sont éventuellement les possibilités d'évolution.

Si jamais, vous parvenez à avoir quelques informations sur la personne qui fait le recrutement, c'est parfait. Donc, si vous connaissez déjà le nom et la fonction de votre interlocuteur, n'hésitez pas à parcourir toutes les pistes pour recueillir des informations sur sa personnalité.

1.2.5 Préparation de quelques interventions

- Si on vous demande « **avez-vous quelque chose à ajouter/demander ?** », il est indispensable d'avoir au moins une question à poser. Préparez donc selon le poste quelques questions techniques (par exemple, quel logiciel utilisez-vous pour faire ceci ? Comment se déroule la collaboration avec l'équipe X ? Avec qui est-ce que je travaillerai ? etc.). Pensez à être attentif/ve à l'actualité et aux projets de l'entreprise pour en parler lors d'un entretien. Prenez un peu de hauteur sur le sujet et formulez votre opinion sur le sujet. Cela peut faire l'objet des questions que vous pourrez poser lors de l'entretien. Autrement, il est toujours possible de demander quel est le délai de réponse, etc.
- **Si jamais on vous demande de vous présenter sans plus de consignes**, faites-le en **2 à 5 minutes**. Pour ne pas bafouiller, ni trop hésiter, vous devez préparer chez vous un petit descriptif rappelant votre parcours (n'hésitez pas à justifier vos choix : ce sont eux qui font que vous en êtes là aujourd'hui), votre motivation pour ce poste et cette entreprise, **les points de votre CV utiles pour ce poste (pas les autres) que vous détaillerez** de façon concrète, pragmatique. Si vous présenter revient à parler de vous, il ne faut pas non plus sombrer dans le nombrilisme. Vous devez vous projeter dans le poste pour lequel vous postulez : dites **ce que vous pouvez apporter à l'entreprise**. Attention à ne pas réciter vos informations : elles doivent venir spontanément. Une bonne présentation est **concise et dynamique** pour éviter d'endormir votre vis-à-vis, **changez de ton et exprimez un peu de passion**.

1.3 La tenue

Tout dépend du poste, voire de l'entreprise, pour lequel vous postulez (un commercial ira en costume / cravate, pas un animateur... Une entreprise à la moyenne d'âge jeune aura sans doute des tenues plus décontractées). La règle d'or est d'y aller **habillé normalement** : il n'y a rien de pire que de ne pas se sentir à l'aise dans ses vêtements, dans ses chaussures (ne jamais mettre de chaussures neuves un jour d'entretien : si elle vous font mal aux pieds, vous ne penserez qu'à cela...)

Mais essayez d'être relativement **neutre** (couleurs, style) et ayez tout de même une **tenue soignée** - il n'y a rien de tel que le noir et blanc rehaussé grâce à une ceinture, un foulard, etc. Par ailleurs, évitez les fautes de goûts (par exemple un pantalon taille basse, un bermuda sous prétexte qu'il fait chaud, une casquette décontractée, des lunettes ou des chaussures pas très propres, des poils de chiens sur vos vêtements, des chaussettes de sport avec un pantalon noir, l'association improbable de certaines couleurs ou de certains motifs...). Enfin, il va de soi que si vous en avez, il faut enlever votre couvre-chef avant de saluer, votre manteau ou veste avant de vous asseoir pour le/la poser correctement sur le dossier de votre siège.

Pensez à être coiffé correctement. Vérifiez vos mains (longueur et propreté des ongles...). Si vous vous maquillez, faites-le discrètement.

Il vaut mieux éviter de mettre du parfum, car l'odeur pourrait déplaire à vos interlocuteurs. Si néanmoins vous en mettez, il faut qu'il soit discret. De même, choisissez un déodorant à l'odeur pas trop forte. Pareillement, si vous fumez, prenez un chewing-gum pour l'haleine - il va de soi que vous n'en aurez pas dans la bouche lors de l'entretien - et fumez dans un endroit bien aéré pour que vos vêtements ne conservent pas trop cette odeur - pensez d'ailleurs à vous laver les mains si vous avez fumé...

1.4 La préparation de votre venue et l'heure d'arrivée

Mieux vaut avoir **repéré les lieux** un jour à l'avance, cela évite de se perdre et/ou d'arriver en retard (surtout si l'endroit est aussi mal indiqué que l'IUT, par exemple...).

Il va de soi que sauf cas de force majeure (maladie importante, décès), il faut aller aux entretiens qu'on vous propose ! Bien évidemment, il faut **arriver en avance**. Mais évitez d'avoir plus d'un quart d'heure d'avance : votre stress n'en serait que plus grand. Avec 10 à 15 minutes d'avance, vous montrez votre motivation et en plus, vous pouvez observer les lieux, les gens et l'ambiance (quelle semble être la moyenne d'âge, quelles sont les tenues majoritaires, de quelle façon se parlent les gens, quel paraît être le rythme de travail...). Si vous arrivez très en avance, attendez loin de tout regard indiscret pour ne pas révéler votre angoisse.

1.5 Les choses à apporter

Dans une pochette ou un porte-documents, mettez votre **CV** (vous devez le connaître par cœur de manière à ne pas devoir réfléchir si l'on vous pose une question sur votre parcours), votre lettre de motivation, votre **agenda**, un **stylo**, un bloc-notes ou des **feuilles** pour prendre des notes (si vous désirez en prendre, demandez la permission. En prendre quelques unes est un signe d'attention, mais ne faire que cela donne l'impression que vous manquez d'assurance). Si vous répondez à une annonce, ayez aussi **l'offre de poste**. Si vous avez préparé quelques notes, prenez-les aussi.

Si vous venez avec un porte-documents, mettez-le à côté de votre chaise.

Quoi qu'il arrive, ne tremblez pas quand vous prenez un document.

Si vous avez votre **téléphone portable** avec vous, le mieux est de l'éteindre avant d'avoir ouvert la première porte de l'entreprise... De la même manière, il est hors de question d'avoir des écouteurs visibles.

1.6 L'entrée

Entrez de façon **dynamique et souriante**, mais sans donner l'impression que vous ne canalisez pas votre énergie, ni que vous entrez en terrain conquis. Pensez à saluer en **regardant les gens dans les yeux**, ayez une **voix assurée et polie** - si vous devez leur serrer la main, faites-le fermement, sans la leur broyer ! (Si vous avez tendance à avoir les mains moites, lavez-vous les avec du savon 5 minutes avant l'entretien.)

Ne vous asseyez que quand on vous le dit. Tenez-vous assis droit, sans pour autant vous raidir, en ne montrant pas votre stress : pas de mains ou de doigts qui se serrent, etc. Ne croisez ni les mains, ni les bras, ni les jambes : il paraît que c'est un signe de fermeture d'esprit ! Mettez vos mains sur la table, mais pas vos coudes.

1.7 La façon de parler

Parlez sans bafouiller, assez fort, en articulant, en variant le ton : **soyez dynamique et convaincu**.

Regardez le recruteur dans les yeux (s'il y en a plusieurs, regardez tout le monde à tour de rôle quel que soit leur rang et reculez votre siège afin de vous adresser avec aisance à chacune des personnes face à vous ; s'il n'y en a qu'un et que ce dernier se lève pour faire quelque chose ou se met à écrire, continuez à parler comme si de rien n'était en le regardant).

Évitez les gestes parasites – le stylo peut être redoutable dans un moment pareil... Pensez à **sourire** de façon décontractée.

1.8 Le contenu de votre entretien

Il est indispensable de **dire pourquoi vous avez choisi cette entreprise, pourquoi ce métier vous passionne**.

Il faut essentiellement dire **ce que vous allez apporter à l'entreprise**. Pour ce faire, vous devez **argumenter** (par exemple, si vous évoquez votre dynamisme, il faut prouver en vous appuyant sur une de vos expériences professionnelles ou sur une activité de loisir que vous êtes quelqu'un de dynamique).

Par ailleurs, **ne soyez pas fier** au point de vous croire indispensable à l'entreprise, cette attitude n'est **pas mieux que de sembler s'excuser d'être là...** Il n'y rien de pire que quelqu'un qui affirme tout savoir, tout maîtriser, si ce n'est quelqu'un qui dit qu'il n'y connaît rien.

N'évoquez pas ce que vous attendez de l'entreprise, sauf si on vous le demande.

Dans tous les cas, **soyez précis ET concis** : il est hors de question de répondre par monosyllabes, mais tout aussi hors de propos de raconter en long et en large vos expériences professionnelles, et encore moins votre vie ! Idéalement, vous devriez être capable de citer une de vos réalisations en moins de quarante seconde. Terminez vos interventions en demandant : « Souhaitez-vous plus de détails ? » Si la réponse est affirmative, développez votre point de vue en moins de deux minutes. Si la réponse est négative, vous avez bien fait d'être prudent. Apparemment, le sujet ne semble pas intéresser votre interlocuteur. Changez-en ou laissez-le en choisir un autre.

Enfin, lors de vos interventions, interrompez-vous de temps en temps en posant des questions au recruteur afin de contrôler qu'il est toujours avec vous !

1.9 La conclusion

Vous pouvez **évoquer la suite du recrutement** si ce point n'a pas été abordé précédemment. Comme dans toute négociation, demander qui, quand et comment se recontacter ne représente par un impair. Au contraire, **chercher à avoir de la visibilité sur la suite est synonyme d'intérêt** pour le poste et de professionnalisme.

Vous pouvez conclure l'entretien en **résumant brièvement l'entrevue** : reformulez synthétiquement le poste, son contenu, les compétences attendues ainsi que votre motivation et vos atouts pour celui-ci. En réaffirmant ainsi votre motivation, vous laisserez le recruteur sur une touche positive.

N'oubliez pas de reprendre **calmement** vos affaires en partant, saluez comme vous l'avez fait lors de votre arrivée, ne vous levez pas brusquement et soulevez votre chaise, partez d'un pas décidé mais calme, fermez la porte délicatement. Si vous connaissez quelqu'un derrière la porte, n'évoquez pas l'entretien avant d'avoir quitté l'entreprise...

1.10 L'écoute de l'autre

Soyez attentif à ce que dit le recruteur (on peut vous demander de rappeler après 10/15 minutes d'entretien quelle était la première question...) surtout s'il vous parle de l'entreprise ou du poste.

Si le recruteur pose une question quelque peu cassante (par exemple, « pourquoi ne pas avoir passé un vrai bac ? » alors que vous avez eu un bac pro), **ne remettez pas en cause son propos, mais acquiescez puis nuancez** (par exemple, « Il est vrai que je n'ai pas suivi d'études générales, mais le fait d'être passé par une filière professionnelle m'a permis d'acquérir des connaissances... »).

Écoutez bien les questions pour ne pas répondre à côté – avec le stress, on peut avoir tendance à rester enfermé dans sa préparation et à ne pas répondre à la question. De plus, **gardez en tête que si on vous**

convoque, c'est que votre profil est intéressant et que, par conséquent, les questions posées ne sont pas (forcément) des questions pièges, surtout pour un stage. Il faut donc répondre directement - ce qui n'empêche pas de prendre quelques secondes de réflexion pour le faire.

1.11 Le bilan

Après chaque entretien, il est utile de faire le point par écrit pour progresser d'un entretien à l'autre : noter les questions qui ont posé problème, etc.

2 DES QUESTIONS TYPES POUR LE RECRUTEMENT D'UN STAGIAIRE

Il existe essentiellement trois sortes de questionnements :

- **les questions directives** exigent des réponses précises et permettent au recruteur de vous connaître rapidement concernant certains domaines (études, activités, etc.). Pouvant se succéder à un rythme précipité et/ou être très surprenantes, elles permettent de mesurer vos qualités d'adaptation et la rapidité de votre raisonnement en vous obligeant à réagir vite sur des sujets parfois délicats ;
- **les questions non directives** vous laissent le champ libre avec des propos qui peuvent vous dérouter (par exemple : « Qui êtes-vous ? ») ou de simples incitations à continuer (par exemple : « Ah, oui ? »). Ce type de questions permet d'apprécier vos qualités de structuration de la pensée et du discours ainsi que votre self-contrôle ;
- **les questions semi-directives** ne sont ni trop précises ni trop vagues (par exemple : « Qu'est-ce qu'un bon supérieur hiérarchique selon vous ? »).

Attention : si on vous pose des questions fermées auxquelles on répond habituellement par « oui », « non » ou « peut-être », pensez à **développer quelque peu vos réponses**.

2.1 Les questions sur votre parcours professionnel

2.1.1 Un grand classique

- Pouvez-vous vous présenter ? (quelquefois en 3, 5, voire 10 minutes ! Veillez à tenir la durée imposée.)

2.1.2 Concernant votre formation

- Pourquoi / comment avez-vous choisi cette formation ?
- Réussissez-vous facilement vos examens ?
- Expliquez-moi la logique de votre parcours.
- Quel aspect de votre formation vous a le plus marqué(e) ?
- Sur quels critères avez-vous choisi cette double formation ?
- Quelles sont vos matières de prédilection ?
- Comment avez-vous financé vos études ?
- Pourquoi avez-vous redoublé ? / Pourquoi avez-vous arrêté vos études l'année x ?
- Vous êtes-vous impliqué(e) dans la vie associative pendant vos études ?
- Quel est votre niveau de langues ?
- Pouvons-nous poursuivre cette conversation en anglais ?
- Maîtrisez-vous bien tel outil/langage informatique ?

2.1.3 Concernant vos stages et expériences professionnelles

- Quelles activités aviez-vous dans l'entreprise X ?
- Quelles différences avec le travail scolaire vous ont le plus frappé ?
- Grâce à qui avez-vous trouvé ce stage ?
- Pouvez-vous me décrire une journée de travail au cours de votre stage ?
- Quel a été votre stage le plus difficile ?

- Pourquoi n'avez-vous jamais effectué d'emploi saisonnier ?
- Pourquoi n'avez-vous pas effectué de stages à l'étranger ?
- Y avait-il une possibilité d'embauche à l'issue de ce stage ?
- Pourquoi n'avez-vous pas franchi le cap de la période d'essai ?
- Si je prends des références chez votre ancien employeur, que va-t-il me dire sur vous ?
- Que pensez-vous de votre précédent employeur ?

2.2 Les questions sur votre personnalité et sur votre vie privée

2.2.1 Votre personnalité

- Quelles sont vos qualités ? Vos défauts ? Pouvez-vous m'en citer trois de chaque ?
- Définissez-vous en un mot.
- Avez-vous de nombreux amis ?
- Que pensent de vous vos amis ?
- Êtes-vous facile à vivre ?
- Avez-vous le goût du risque ?
- Chez vous, l'enthousiasme précède-t-il toujours la réflexion ?
- Êtes-vous ponctuel(le) ?

2.2.2 Vos activités

- Avez-vous des passions dans la vie ?
- Quelles sont vos activités extrascolaires ?
- Préférez-vous les sports individuels ou les sports collectifs ?
- Quel est le dernier film que vous avez vu ? (ou livre que vous avez lu)
- Regardez-vous souvent la télévision ?

2.3 Les questions sur le poste à pourvoir

2.3.1 Vous et le poste

- Quelle idée vous faites-vous de la fonction ?
- Quelles sont, selon vous, les compétences nécessaires pour réussir à ce poste ?
- Quelles sont les difficultés du poste ?
- Vous sentez-vous directement opérationnel(le) ?
- D'après-vous, que va vous apporter ce poste ?
- Ne pensez-vous pas être un peu jeune pour ce poste ?
- Quelles sont vos prétentions en matière de rémunération ?

2.3.2 Vous et l'entreprise

- Pourquoi nous avez-vous contactés ?
- Qu'est-ce qui a retenu votre attention dans notre annonce ?
- Que savez-vous de notre entreprise ?
- Qu'est-ce qui vous attire dans notre culture d'entreprise ?
- Vous sentirez-vous plus à votre aise dans une petite entreprise ou dans une grosse structure ?
- Qu'appréciez-vous dans le travail en équipe ?
- Qu'attendez-vous de la hiérarchie ?
- Que faites-vous si votre supérieur hiérarchique refuse de prendre en compte vos idées ?
- La pression vous stimule-t-elle ?
- Pour vous, les week-ends sont-ils sacrés ?
- Savez-vous vous adapter ?
- Êtes-vous mobile ?
- Avez-vous d'autres propositions d'embauche ou d'autres pistes d'emploi ?

2.4 Les questions pour vous tester

- Quelles bonnes raisons aurions-nous de vous embaucher ?
- Que signifie pour vous « réussite » ?
- Comment vous tenez-vous informé(e) ?
- Que pensez-vous du déroulement de cet entretien ?
- Où en étions-nous ?
- Souhaitez-vous ajouter quelque chose ?
- Pouvons-nous nous revoir très rapidement ?
- Êtes-vous prêt à signer tout de suite ?
- Savez-vous que nous ne recrutons pas ?
- Pourquoi ne serez-vous pas retenu ?

3 LES ERREURS À ÉVITER LE JOUR DE L'ENTRETIEN

3.1 Les comportements à risques

- Enchaîner plus de deux entretiens dans la même journée
- Faire l'inventaire du bureau
- Être pistonné(e) et le faire sentir
- Manifester de l'agressivité envers le recruteur
- Ne pas cacher sa joie
- Ne pas changer de stratégie
- Être comme tout le monde
- Se mêler à la conversation
- Visiter maladroitement les locaux

3.2 Les échanges mal menés

- Sous-estimer l'entretien téléphonique
- Mal évaluer sa position
- Aborder les sujets qui fâchent
- Jouer le jeu d'un recruteur qui tient des propos honteux
- Ne pas savoir parler argent
- Ne pas savoir conclure

3.3 Les erreurs fatales

- Partir battu
- Mendier un travail
- Bluffer
- Critiquer sa formation, son entreprise
- Adopter un point de vue négatif

4 APRÈS L'ENTRETIEN

Il est possible, voire recommandé, de **téléphoner dix/quinze jours après l'entretien pour demander quand on pourra espérer une réponse**. Cette démarche, si elle est bien faite, montre sa volonté d'intégrer l'entreprise.