

## THEME 3 – L'ENTRETIEN

1. Conseils pour se préparer à l'entretien .....	2
2. Liens vidéos .....	4
3. Intervention d'un professionnel .....	4
4. Les questions qui reviennent souvent en entretien .....	5
5. Grille d'évaluation d'un entretien.....	6

## Conseils pour se préparer à l'entretien

Votre candidature a retenu l'attention d'un recruteur, vous allez maintenant le rencontrer pour la dernière phase du recrutement. Vous devez donc le convaincre qu'il a fait le bon choix. Aussi, vous devez démontrer qu'il y a une cohérence entre le CV, la lettre de motivation qu'il a reçus et ce que vous êtes, avec les compétences et les qualités nécessaires au poste à pourvoir.

Une préparation s'impose. Savoir se présenter est capital.

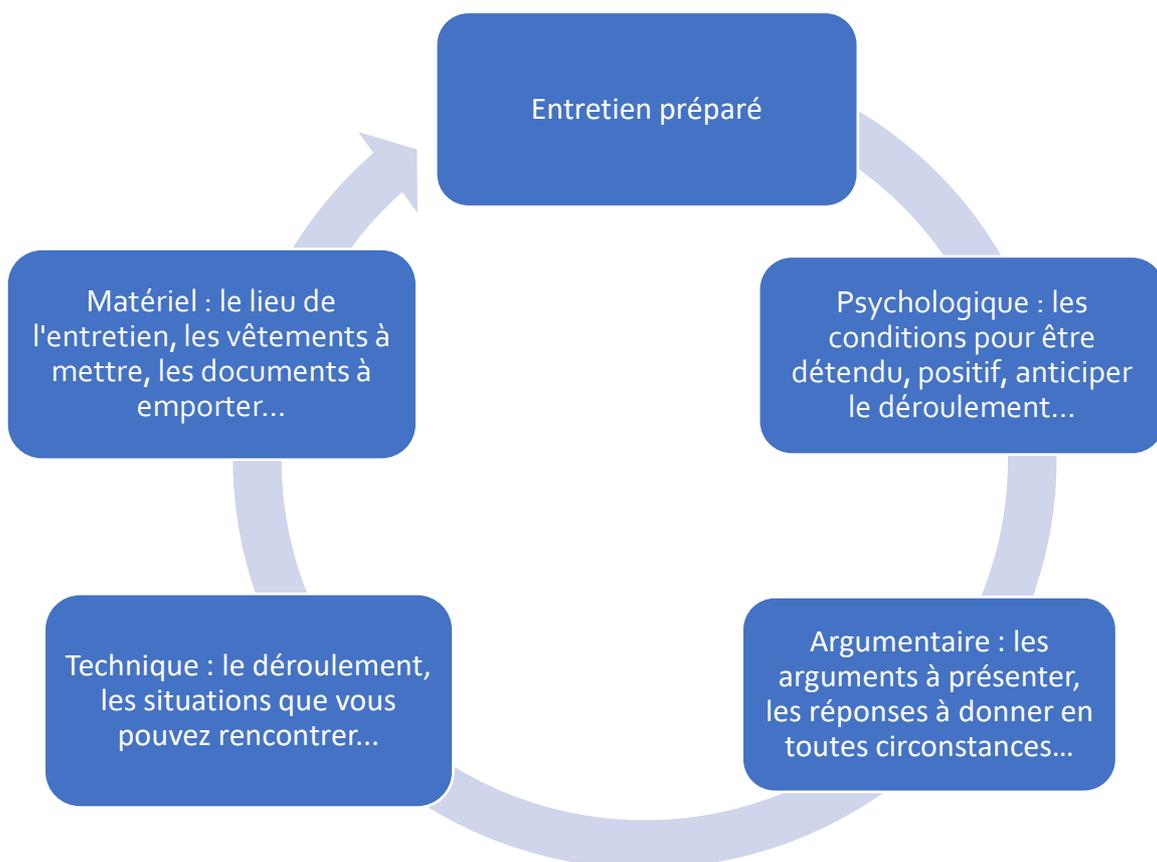
Pour vous mettre en condition, vous pouvez vous exercer face à des camarades de promotion. Présentation en 10 minutes, 5 minutes, 1 minute... afin d'être prêt pour le jour J.

Quelles sont vos qualités, vos défauts, vos passions, vos expériences ? Il vous faut trouver vos qualités et les prouver en les faisant correspondre à des situations réelles : stages, jobs, activités sportives ou associatives, exposés...

Tout comme un premier emploi, il faut également vous renseigner sur l'entreprise. En d'autres termes, venez avec des arguments à l'appui.

Enfin, n'oubliez pas les formules de politesse ! Remerciez la personne qui vous reçoit.

### La préparation de votre entretien s'effectue sur différents niveaux



## Un entretien se déroule généralement en trois temps :

### Le premier contact et l'entrée en matière

Soyez attentif à ce qui va frapper votre interlocuteur et lui donner tout de suite une certaine image de vous (ponctualité, présentation, façon d'entrer, de dire bonjour, de serrer la main, de s'asseoir, courtoisie, qualité d'écoute, premières paroles).



### Le corps de l'entretien

Sachez parler de vous, vous présenter vous, votre projet, vos motivations pour le poste et la cohérence entre ces trois aspects. Répondez aux questions de votre interlocuteur pour l'informer avec précision et le rassurer. Manifestez de l'intérêt pour son entreprise, le poste à pourvoir en le questionnant à votre tour, en valorisant vos compétences et aptitudes avec des exemples concrets.



### La conclusion

A la fin de l'entretien, convenez d'un délai pour connaître de la décision finale. Qui sera à l'initiative de la nouvelle et par quel biais ?

### Les principales erreurs à éviter

Afin de réussir votre entretien, il convient d'éviter de commettre certaines erreurs :

- Se présenter dans une tenue négligée, excentrique ou dans laquelle vous n'êtes pas à l'aise.
- Se préparer au dernier moment et chercher comment s'habiller, un certificat de travail, le lieu de l'entretien ou le nom de la personne à rencontrer...
- Aller en rendez-vous sans rien savoir sur l'entreprise.
- Paraître agressif et s'offusquer des questions posées et n'avoir soi-même aucune question à poser.
- Donner des réponses floues, ou bien parler de façon mystérieuse ou avec méfiance.
- Être négatif à propos d'autres employeurs ou d'autres entreprises (évoquer des conflits, des déceptions, des reproches).

## Liens vidéos

### Réussir son entretien de stage

<https://www.youtube.com/watch?v=EPmWDIOz6oQ>



International Horizons

Ajoutée le 14 mars 2017

Quelques conseils pour réussir votre entretien de stage ! Vidéo courte pour des conseils simples et efficaces à appliquer lors de vos entretiens de stages ! N'hésitez pas à nous contactez pour plus d'info et pour un stage à l'étranger ou un séjour culturel à l'étranger.

### Tuto : les gestes à éviter pendant un entretien

<https://www.youtube.com/watch?v=LEy3kTlapJ8>

### 5 gestes simples pour briller en entretien de recrutement

<https://www.youtube.com/watch?v=hqHudxhcn4s>

#### Les Echos

Ajoutée le 20 déc. 2016

Une bonne gestuelle, une posture adaptée et des expressions faciales appropriées joueront en votre faveur devant un recruteur. En voici les cinq points clés.

## Intervention

Intervention d'un professionnel, directeur des ressources humaines.

## Les questions qui reviennent souvent en entretien

- Parlez-moi de vous ? Présentez-vous ?
- Parlez-moi de vos études. En quoi ce stage est pertinent pour votre formation ?
- Pourquoi choisir une entreprise comme la nôtre ?
- Que savez-vous de nous ? De notre société ? De notre secteur d'activité ?
- Qu'est-ce qui vous attire dans ce poste ? Dans ce métier ?
- Avez-vous un objectif professionnel ?
- Pouvez-vous me parler d'une expérience professionnelle dont vous soyez particulièrement fière, qui vous a particulièrement motivé ?
- Décrivez-moi une expérience professionnelle pendant laquelle vous avez dû surpasser des problèmes ou des obstacles ? Comment avez-vous pu résoudre ces problèmes ?
- Quelles sont les compétences que vous voulez acquérir et celles que vous pouvez nous apporter ?
- Pouvez-vous donner des exemples concrets et précis de ce que vous expliquez ?
- Quels sont vos qualités et vos défauts ?
- Quelles sont les autres entreprises que vous avez contactées ?
- Avez-vous des questions ?

# GRILLE D’EVALUATION D’UN ENTRETIEN

Nom du candidat :

Nom de l’observateur :

Poste demandé :

Date de l’entretien :

Score : /40

Items	Evaluation	Remarques
<b>Première impression</b> (Ponctualité, présentation, apparence vestimentaire, politesse, langage non-verbal...)	1 2 3 4 5 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
<b>Présentation et parcours individuel</b>	1 2 3 4 5 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
<b>Connaissance du poste et de l’organisation</b>	1 2 3 4 5 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
<b>Communication</b> (Sens de l’écoute, vocabulaire adapté, argumentation, aisance relationnelle...)	1 2 3 4 5 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
<b>Motivation</b>	1 2 3 4 5 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
<b>Compétences techniques en relation avec le poste</b>	1 2 3 4 5 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
<b>Esprit d’équipe</b> (Le candidat a-t-il des facultés à travailler en groupe, à fédérer les autres...)	1 2 3 4 5 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
<b>Conclusion</b> (Questions sur la suite, salutations)	1 2 3 4 5 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
<b>Appréciation générale</b>		

1 : Très insuffisant ; 2 : Insuffisant ; 3 : Moyen ; 4 : Bien ; 5 Très bien