

# L ' ENTRETIEN D ' EMBAUCHE



---

*L'entretien d'embauche est la phase décisive du recrutement. Cinq fiches principales lui sont consacrés. D'abord il vous sera proposé de comprendre le recrutement vu du côté du recruteur ; puis nous détaillerons les différentes formes d'entretien. Vous trouverez aussi les règles fondamentales suivies des 100 questions les plus fréquemment posées. Enfin vous aborderez la préparation de vos entretiens et le travail à effectuer avant et après vos épreuves.*

---

## L ' ENTRETIEN VU DU COTE DU RECRUTEUR

### CE QUE N ' EST PAS UN ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

Commençons par définir ce que n'est pas un entretien.

Ce n'est pas un interrogatoire de police. On ne vous braquera pas une lampe dans les yeux pour vous faire avouer des secrets.

Qu' un entretien soit directif ou non , vous ne serez pas assailli de questions du début à la fin.

Ce n'est pas un entretien d'orientation ou d'évaluation de compétences où vous cherchez à vous renseigner sur un métier ou sur vos aptitudes.

Ce n'est pas un rendez-vous chez le psy où vous raconterez les détails de votre petite enfance ou vos déboires sentimentaux.

Ce n'est pas une interview de type journalistique et vous n'êtes pas l'invité d' Anne Sinclair commentant les événements de la semaine...

Ce n'est pas une discussion sympathique et d'échanges de vues sur un métier ou un secteur. L ' entretien a des enjeux concrets.

Ce n'est pas un entretien d'appréciation que rencontre le personnel employé de l'entreprise. Les enjeux et les méthodes sont radicalement différents.

Ce n'est pas une suite de monologues où tour à tour des personnes prennent la parole mais ne se parlent pas.

# Le Recrutement vu du Côté du Recruteur

## ❑ CE QU'EST UN ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

- ❑ Une situation Finalisée. L'entretien a un but précis : l'incorporation d'un élément extérieur au sein d'une organisation.
- ❑ Une situation structurée. Il obéit à des règles précises et comporte un Schéma de développement. Pour tenter une analogie avec le patinage artistique, l'entretien comporte aussi des figures imposées.
- ❑ Une situation de dialogue. Il s'agit d'une situation d'échange, à l'interactivité importante. L'évolution reste ouverte, des approximations successives produisent un résultat qui pouvait être inconnu au départ.
- ❑ Une situation humaine. Deux personnes ou plus se rencontrent. La dimension humaine est importante, pas seulement l'aspect technique ou professionnel.

## ❑ LES OBJECTIFS DE L'ENTRETIEN POUR LE RECRUTEUR

- ❑ Choisir parmi les candidatures intéressantes LA candidature qui sera retenue.
- ❑ Vérifier que la personne remplisse toutes les qualifications et compétences du poste à pourvoir.
- ❑ Ne pas commettre une erreur et avoir à l'assumer personnellement quelques semaines ou mois plus tard.
- ❑ Vérifier que le nouvel entrant s'intégrera bien, c'est à dire aussi qu'il ne lui posera aucun problème d'autorité.
- ❑ Réussir à recruter des éléments de valeur.
- ❑ S'assurer de la motivation du candidat, ce qui évite les départs coûteux.

## ❑ QUI SONT LES RECRUTEURS ?

- Vos recruteurs exerceront différents rôles dans l'entreprise. La décision est souvent collégiale en ce qu'elle résulte de l'avis favorable de plusieurs personnes. Vous rencontrerez principalement :
- ❑ Le Directeur des Ressources Humaines. Ce DRH, autrefois Directeur du personnel, est un professionnel des questions sociales et stratégiques de l'entreprise. Il s'intéresse souvent aux candidats dans une optique globale et non seulement technique. L'analyse des besoins, la définition du poste et d'un profil sont de sa responsabilité. Il donne systématiquement un avis aux responsables opérationnels.
  - ❑ Le Chef d'entreprise. Dans une PME/PMI il est l'homme orchestre et aucune décision ne peut se prendre sans son accord. C'est un homme de décision qui vous demandera d'être clair, direct et concret.
  - ❑ Le Supérieur Hiérarchique. Recrute pour ses propres besoins, vous permet une approche directe. C'est lui qui vous informera sur la réalité du poste et répondra à toutes vos questions.
  - ❑ Le Psychologue. On peut vous demander de rencontrer un professionnel de la psychologie du travail, il vous fera subir différents tests, pratiquera une analyse graphologique de votre écriture et rédigera un rapport sur votre personnalité qui sera remis à l'entreprise. Il ne s'intéressera jamais à vos compétences techniques ou professionnelles.

Attention, ce n'est pas un Docteur chargé du bien-être de votre développement mental. Ses rapports peuvent "tuer" votre candidature. Ne cherchez pas à jouer au plus fin !

- ❑ Le Consultant. L'entreprise a chargé cette personne de l'aider dans son recrutement. Il s'agit souvent d'un spécialiste du domaine pour lequel il recrute. La rémunération de son cabinet dépend de la qualité de la satisfaction du client. Il décide qui rencontrera les responsables de l'entreprise. Il vous accompagnera parfois dans votre période d'essai pour veiller à votre bonne intégration.

## ❑ CE QU'ILS CRAIGNENT LE PLUS

Ne croyez pas que vous êtes les seuls à être inquiets. Les motifs d'inquiétude et de tension des recruteurs sont certes d'une nature différente, mais ils sont bien réels !

En Premier lieu, la crainte de FAIRE UNE ERREUR. Recruter une personne qui ne donne pas satisfaction peut mettre en danger l'entreprise : un commercial dont l'attitude fait fuir tous les clients, un comptable qui commet de graves erreurs dans la comptabilité, etc. Le licenciement pour faute lourde ne compense pas le préjudice subi.

LA PEUR D'ETRE RESPONSABLE, la perspective de devoir justifier aux yeux de son propre responsable vos insuffisances qui sont un peu les siennes.

LA PEUR DE NE TROUVER PERSONNE, car il n'est pas dit que les candidats réuniront les qualités demandées et que ceux qui les réuniraient acceptent l'offre aux conditions proposées.

# LES DIFFERENTS TYPES D ' ENTRETIEN

---

*Vous rencontrerez différents types d'entretien même au sein d'un seul processus de recrutement. Six types vous sont détaillés, du plus fréquent au plus rare. La quasi totalité de ce que vous êtes susceptible de connaître est ainsi traitée.*

---

## ❑ L ' Entretien à deux en face à face

La forme la plus fréquente que vous rencontrerez. Votre interlocuteur discute avec vous en face à face durant un temps variable, généralement moins d'une heure. Vous serez sensible d'entrée à la disposition des lieux et à l'espace qui vous est proposé. On peut chercher à vous déstabiliser en vous proposant une simple chaise relativement éloignée du bureau ou de la table. Avant la moindre parole, vous êtes ainsi renseigné sur le climat potentiel de votre rencontre. Une différence de taille entre une rencontre dans le bureau de votre recruteur et l'anonymat d'une chambre d'hôtel. Dans le premier cas, vous découvrez souvent la réalité de l'entreprise, l'aménagement qui en dit long sur la personnalité de votre interlocuteur.

Cet entretien est plus ou moins structuré. Plus un entretien est structuré, plus vous avez en face de vous une personne concerné par ce recrutement, désireux de trouver le collaborateur idéal mais aussi cherchant à éviter toute mauvaise surprise. Ce rigorisme cache parfois une certaine appréhension. Le recruteur est toujours maître dans l'art de poser les questions, suit plus ou moins un fil directeur, il commence généralement l'entretien et il lui revient de le conclure. Il peut prendre des notes durant votre discussion, mais

on ne discute pas une heure les yeux dans un cahier. Il tiendra souvent en début d'entretien votre CV ostensiblement dans la main, témoignant dans la gestuelle d'une volonté d'appropriation et se ménagera des temps de silence qui peuvent vous perturber. Sachez toutefois que sa capacité à vous mettre à l'aise est une qualité du bon recruteur. Il n'est pas là pour vous faire souffrir ou témoigner sa supériorité sur vous. Même s'il cherche dans de rares cas à vous mettre sous pression, cela ne peut se justifier que s'il cherche à vérifier votre aptitude à résister aux situations tendues qui seront particulièrement fréquentes dans le poste qu'il propose. C'est beaucoup moins fréquent qu'on pourrait l'imaginer.

## ❑ L ' Entretien devant Jury

Premier cas de figure : le jury est composé de deux personnes. Le recrutement en tandem est assez fréquent.

Généralement composé d'un responsable des ressources humaines et d'un opérationnel qui est votre supérieur hiérarchique, ce tandem se répartit les rôles avant votre arrivée et veillera à obtenir toutes les informations qu'il souhaite. Second cas de figure, plus rare cependant : vous passez devant un jury de cinq ou six personnes comme le conseil

d'administration d'une association Loi 1901. N'oubliez jamais que vous ne parlez pas à un jury mais à chaque personne qui le compose. Même si le Président du jury mène les opérations, ne négligez pas de concerner les autres. Vous êtes sous le feu de nombreux regards et des détails qui auraient pu échapper à une seule personne résisteront mal à l'analyse critique de plusieurs. Soignez votre position et vos gestes.

## ❑ Les Entretiens Multiples

On vous propose dans la même journée de rencontrer successivement différents interlocuteurs puis on vous informe que réunion de concertation aura lieu et qu'une décision finale vous sera communiquée. C'est un avantage dans le sens où la même journée vous rencontrez toutes les personnes et évitez de coûteux déplacements, c'est dangereux si ce jour là vous êtes particulièrement en méforme.

Vous aurez plus que d'ordinaire l'impression de vous répéter - vos interlocuteurs ne connaissent pas ce que vous venez de dire - et faites attention à la cohérence de vos propos. N'affirmez pas le contraire de ce que vous affirmiez dans le précédent entretien parce que vous avez vu que cela plaisait. Par la suite, on vérifiera si tous les participants partagent la même analyse sur vous.

# Les Différents Types d ' Entretien

## ☐ L' Entretien Collectif

L' entretien collectif vise à vérifier votre capacité à vous insérer dans un groupe et à voir quel rôle vous y tenez. L' entretien collectif n'est pas plus fréquemment utilisé parce qu'il requiert une grande compétence des recruteurs, une maîtrise des phénomènes de groupe et de techniques psychologiques assez complexes. De plus l'attention du recruteur ne se porte plus sur une seule personne, mais sur un groupe d'une dizaine de personnes.

L'exercice à toujours un côté très scolaire, il concerne plus les débutants et les personnes expérimentés s'y soumettent difficilement estimant que leur expérience les dispense de ce type de jeu. C'est un tort car ils peuvent faire preuve de leur plus grande maturité.

Le recruteur n'intervient jamais dans la discussion, sauf pour préciser le temps disponible. Les questions qui vous sont proposées sont de deux nature : les premières vont avoir pour but de demander au groupe de prendre une décision ou de faire quelque chose ; les secondes vont vous demander de défendre un point de vue qui vous sera personnel devant les autres. Exemples :

Imaginez un voyage pour récompenser les meilleurs commerciaux. Choisissez une destination et ne proposez à la direction générale - ici le recruteur - que trois projets alors que vous êtes huit candidats...

" Notre société fête ses cinquante ans, que pouvez vous proposer comme manifestation pour cet événement ? "

Il s'agit rarement de questions techniques. "Que nous proposez vous pour accroître l'efficacité de notre force de vente ? "

On assiste ainsi à une typologie des comportements

que vous retrouverez dans la plupart des cas :

### Le Maître des Lieux

Il sait tout , veut diriger les opérations, délègue l'importante responsabilité du secrétaire de séance - cette fonction l'obligerait à écouter autant qu'à parler - vous explique ce qu'il faut penser parce que lui a l'expérience...

### Le Secret

Vous ne l'entendrez pas de toute la manifestation soit par timidité soit par désintérêt.

### Le Recentreur

Nous nous éloignons du Débat, revenons à l' essentiel qui est....

Il se fait aussi parfois Résumeur. Il reformule ainsi à son profit tout ce qui a été fait et oriente la suite.

### L' Expert

Il parle peu mais quand il le fait, il pose ses arguments, ne tolère guère qu'on vienne critiquer son argumentaire - il est expert - et exige un silence recueilli.

### Le Témoin

Celui qui tient à témoigner d'un fait précis qu'il connaît bien et qui est utile à la compréhension du débat.

Tous les débats - particulièrement si vous mettez une caméra vidéo pour les enregistrer verront apparaître ces personnages. Je ne peux ici entreprendre une formation aux techniques de prise de parole en public ou à la dynamique de groupe. Cela nous entraînerait hors du cadre de ce guide. Sachez toutefois que mieux vaut parler bien que beaucoup, qu'il ne sert à rien de redire ce qu'un autre vient de dire sous prétexte que ce n'est pas vous qui l'avez dit. En revanche, ne pas intervenir est mortel.

## ☐ L' Entretien de mise en situation

L'entretien de mise en situation peut se présenter selon deux manières. Soit dans un entretien classique en face à face ; on vous propose par exemple de taper un courrier sur le traitement de texte dont vous affirmez avoir la maîtrise. Soit lors d'une journée terrain ou accompagné d'un membre de la société vous allez vivre une journée ordinaire de vos futures activités. Cela vous permet de rencontrer la réalité mais permet aussi à l'entreprise de voir à l'oeuvre vos réactions par exemple en clientèle. Les entreprises qui pratiquent cette forme la réservent à la phase finale du recrutement. C'est une des formes de recrutement très intéressante pour les deux protagonistes, malheureusement la lourdeur de sa mise en application la limite trop souvent.

## ☐ Le Recrutement Téléphonique

On ne recrute personne par téléphone, c'est clair. Cependant un premier tri téléphonique est parfois opéré.

Il s'agit la plupart du temps d' un entretien directif, où l'on pose des questions précises pour vérifier si vous remplissez bien le profil défini. On peut considérer qu'il s'agit d'une forme de Pré- entretien.

## ☐ L' Entretien informel

On vous propose une discussion informelle peu structurée, autour d'un verre ou d'une table. Réservé en fait à des entretiens de confirmation ou l'on prend un dernier avis d'une personne de l'entreprise avec une décision prise à 95%.

# LES REGLES FONDAMENTALES DE L'ENTRETIEN

*L'entretien obéit à des règles fondamentales. Ne pas les connaître vous expose à de graves déconvenues. En premier lieu, nous listerons les comportements éliminatoires. Ensuite nous mettrons l'accent sur la dimension non verbale de cet exercice avant de détailler un schéma type que vous rencontrerez à de multiples occasions.*

## LES COMPORTEMENTS ELIMINATOIRES OU A EVITER

Voici une liste de comportements à éviter; certains sont directement éliminatoires.

- Mentir
- Arriver en retard
- Arriver plus de dix minutes en avance
- Inspecter les locaux
- Ne pas saluer toute personne qui vous croise
- Jeter un oeil insistant sur les documents posés sur le bureau
- Les consulter si votre interlocuteur s'absente
- Consulter votre montre devant le recruteur
- Vous lancer dans une discussion d'ordre politique ou religieux
- Insister sur vos difficultés personnelles
- Raconter votre vie sentimentale
- Critiquer vos employeurs
- Afficher une tenue sale
- Vous faire passer pour Superman

Placer des "euh..." dans toutes vos phrases

Donner des informations ou des documents confidentiels

Annoncer que le salaire n'a aucune espèce d'importance pour vous

## LE LANGAGE NON VERBAL

Un vieil adage dit que le corps ne sait pas mentir. Nous insistons beaucoup sur l'importance de ce que allez dire. Pourtant la qualité de la communication repose sur la cohérence d'éléments verbaux et non verbaux.

" Etes vous quelqu'un de nerveux ? "

" Non, pas du tout " dis-je en m'efforçant de cesser le tremblement de ma main droite.

Vous produisez des messages qui échappent à votre contrôle, même si vous vous entraînez spécifiquement pour faire reculer ces traces.

Je me bornerai à utiliser l'importance du langage corporel comme un indice de cohérence. Le but n'est pas de ce guide de vous apprendre à "jouer" de certains artifices; vous ne jouez pas un rôle de composition et n'êtes pas encore nommé à Cannes ! Connaissez vous d'abord ces gestes ? Puisque vous n'en êtes pas conscient et qu'ils sont involontaires, la meilleure formule est d'enregistrer votre prestation

au camescope et de la revisionner pour analyse avec d'autres personnes. Je me bornerai à l'étude de quelques éléments.

Le Regard

“ J'entendrai des regards que vous croirez muets ”

Racine

Les yeux dans les yeux...  
Regardez moi dans les yeux...

De nombreuses formules de notre langue insiste sur un rôle de Vérité du regard. L'idée veut qu'on ne sait soutenir un regard appuyé si l'on ment. Cela vaut ce que cela vaut, mais un regard fuyant est un indicateur de problème.

La hauteur de votre regard est aussi importante : position haute, vous faites appel aux sphères cognitives de votre pensée, vous réfléchissez.

Position basse , vous donnez le sentiment d'être en position de soumission, et ce d'autant plus que vous accompagnez cela d'un mouvement de la tête vers le sol. Regardez toujours votre interlocuteur dans les yeux, ne laissez pas votre regard flotter dans le vide et s'arrêter sur le moindre détail des murs ou de la table.

# Les Règles Fondamentales de L ' Entretien

## ☐ La Voix

La voix est ce qui va porter vos propos. Ce support de sens influence considérablement la manière dont votre message va être perçu. Prenons le simple mot " OUI" est-ce un oui sec et bref ; un ouiiii dubitatif ; un oui? interrogatif marquant votre surprise; un oui des oh oui! du samedi soir ? Trois lettres et une multitude de sens. La voix comporte des paramètres clés.

Le ton est l'élément qui traduit vos émotions; un ton monocorde devient très vite lassant pour un interlocuteur pourtant des candidats trouvent ainsi un sentiment sécurisant et apaisant. Modulez naturellement votre voix.

Le volume est le second élément. Parlez vous si bas qu'il faille tendre l'oreille pour vous entendre ou si fort qu'on vous entend dans le bureau d'en face?

Le débit ensuite où votre nervosité se révèle. Parler vite, être incapable de prendre sa respiration , aligner des phrases sans les terminer jusqu'au bout sont autant de signes de votre anxiété.

Le timbre enfin qui peut être sec et cassant, haut perché et hautain et traduire votre moi profond.

## ☐ Le Visage

Votre visage est un indicateur très utile. Sa tension se caractérise dans votre bouche, vos sourcils et votre front. On l'observe à la fois quand vous parlez, mais aussi surtout lorsque vous écoutez.

La transparence signifie la spontanéité de vos réactions. C'est un paramètre qu'il faut maîtriser un tant soit peu. L'entretien n'est pas une mise à nu.

Le sourire est-il présent ? Votre bonne humeur ne peut trouver un meilleur indicateur. Ce sourire est-il sincère en ce qu'il témoigne votre sympathie ou feint en ce qu'il exprime une gêne polie ? Ironique quand il est en coin ou entendu lorsque vous voulez instaurer une complicité avec votre interlocuteur ?

## ☐ Les Gestes

La position de vos bras est interprétée. Des bras détendus donnent des gestes spontanés ; à l'inverse des bras crispés ou collés raides sur vos jambes témoignent votre anxiété. Celle de vos mains est aussi importante : mains dans les poches, mains jointes, mains croisées les pouces se touchant... Adoptez des gestes simples, sans effet de manche. Le doigt pointé ou levé est interprété comme une menace ou une rigidité.

## ☐ Les Postures

Comment vous tenez vous sur votre chaise ? Sur le bord ou vous calez vous confortablement ? Avez vous tendance à vous avachir au cours de l'entretien ? Vous tenez vous droit ou voûté ? Lorsque l'on vous parle, reculez vous votre buste systématiquement en arrière traduisant une attitude de repli ? A l'inverse lorsque vous développez un argumentaire, comment vous projetez-vous

en avant et selon quelle intensité, traduisant une attitude d'agressivité ? Surtout alors que votre langage est calme et posé, changez vous souvent de position, croisant et décroisant les jambes ? On peut ainsi ressentir si ce que vous dites est cohérent avec ce que vous êtes.

J' ai voulu simplement attirer votre attention sur des petits détails dont vous n'avez généralement conscience - il faut pouvoir s'observer et s'écouter pour cela - qui peuvent cependant influencer grandement sur l'impression que vous donnez.

Je ne connais aucun recruteur qui utilise ce qui vient d'être décrit comme un "détecteur de mensonge" et analyserait le moindre de vos battements de paupière.

Le but n'est pas non plus de vous préparer à masquer le moindre tic de langage dans une optique de contrôle intégral. La plupart d'entre nous n'y arrive jamais parfaitement et ils ne résisteraient pas à l'examen attentif d'un professionnel. Le temps et les efforts que cela demande en valent rarement la peine. Prenez en cependant bien conscience et surtout connaissez vous vous même.

# Les Règles Fondamentales de L ' Entretien

## □ LE SCHEMA TYPE DE L ' ENTRETIEN STRUCTURE

Réussir un entretien, c'est savoir se vendre. L'expression est courante. Vous seriez en quelque sorte un "produit " qu'il faudrait placer. La comparaison a de quoi choquer, mais la similitude de la démarche commerciale à celle de la recherche d'activité est très importante. Rappelons d'abord la structure d'un entretien de Vente :

- 1 Introduction et création de climat.
- 2 Recherche des besoins du client.
- 3 Présentation du produit correspondant.
- 4 Réponse aux objections que le client manifeste.
- 4 Conclusion et signature du bon de commande.

Voyons tout de suite les différences. Le vendeur est acteur de sa vente ; bien souvent le client n'a rien demandé et c'est à vous à lui faire partager le besoin du produit. En recrutement, votre "Client " est extrêmement actif, il sait ce qu'il veut acheter et vous laisse une marge de manoeuvre relativement étroite. Ses besoins sont normalement définis dans un descriptif de poste et un profil type. Pourtant vous avez suffisamment entendu qu'il fallait vous présenter en "offreur de service " pour savoir que vous avez aussi à demeurer actif au cours de l'entretien. Ces précautions mises à part, la similitude est manifeste. Vos démarches sont de la prospection, la réponse a une annonce une soumission d'appel d'offre, votre entretien un rendez-vous, votre engagement un bon de commande, votre période d'essai la garantie, votre salaire le prix.

Le schéma d'un acte de vente est donc théoriquement opératoire. Dans la pratique il ne diffère que sur l'ordre d'une des composantes.

- 1 Introduction et Création de Climat.
- 2 Présentation du Produit
- 3 Réponse aux objections
- 4 Recherche des besoins
- 5 Conclusion

En clair, on vous accueille, puis on vous demande de vous présenter, on vous pose des questions, on vous présente alors l'entreprise, ses besoins et le poste en question , on vous demande si vous avez des questions et on vous promet une réponse.

Reprenons chacune de ces phases.

### 1 Introduction

C' est en effet dès le début que va se créer un climat qui déterminera toute la suite. Qu'il s'agisse des trente premières secondes pour les uns, des trois premières minutes pour les autres, vous allez subir un premier jugement parfois définitif en un temps extrêmement court. Vous comprenez pourquoi il est important de ne pas arriver en retard ou avoir été stressé par une course poursuite. La tenue vestimentaire, le ton de votre voix, vos gestes prennent ici toute leur importance. Durant cette phase, laissez volontairement la maîtrise des choses au recruteur : n'entrez pas dans un bureau , ne vous asseyez pas, sans que l'on ne vous y ait invité. Phase élémentaire de politesse, cette introduction peut être l'occasion de montrer votre intérêt pour votre interlocuteur et pour son entreprise.

- 2/3 Présentation et réponse aux objections

Pour la qualité d'une discussion, on sépare plus ou

moins ces deux phases. Si un point obscur tracasse votre interlocuteur, il vous interrompra souvent de suite pour avoir ses explications. On peut vous demander par exemple de vous présenter, de parler de vous ou un interviewer directif vous posera les questions suivant un ordre qui correspond à ses priorités : La formation, l'expérience professionnelle, les questions de personnalité..

Mettez bien en place votre argumentaire et n'oubliez pas d' être bref. Une discussion va s'engager, on va vous poser des questions certainement détaillées dans la fiche des 100 questions.

- 4 Présentation de l'entreprise

On vous donne alors des renseignements précis sur l'entreprise et le poste et cette phase se termine par le traditionnel " Avez vous des questions à me poser ? Des points que je n'aurais pas abordés ? "

On peut s'étonner que l'on ne commence pas par discuter des besoins de la société pour voir ensuite en quoi vous êtes capable de les rencontrer. Cela traduit surtout une volonté de maîtrise du processus et une envie naturelle de consacrer l'essentiel du temps à votre personnalité puisque les besoins sont après tout sensés être connus de lui.

- 5 La conclusion : un entretien a toujours une conclusion ; vous ne quittez pas votre interlocuteur sans savoir la suite et le calendrier qui vont être donnés à votre candidature. Vous devez sortir en ayant une idée précise de l'entreprise et du poste.

# L ' ENTRETIEN EN 100 QUESTIONS

---

*Les 100 questions suivantes sont les plus courantes posées en entretien. Plutôt que de vous proposer une "bonne" réponse qui vous ferait perdre toute originalité, les questions sont suivies d'un commentaire sur les raisons qui peuvent les amener à être posées.*

---

Les 100 questions suivantes sont les plus courantes posées en entretien. Plutôt que de vous proposer une "bonne" réponse qui vous ferait perdre toute originalité, les questions sont suivies d'un commentaire sur les raisons qui peuvent les amener à être posées.

**Il n'y a pas de bonne ou mauvaise réponse !**

Imaginez un instant qu'à toute question puisse être immédiatement opposé une réponse suffisamment valable pour provoquer la satisfaction du recruteur. L'entretien ne serait alors qu'une suite d'échanges stéréotypés ne permettant nullement d'apprécier la valeur du candidat mais seulement sa maîtrise de techniques oratoires. L' Entretien comme mode de recrutement serait mort. Le contexte est donc particulièrement important. Si quelqu'un vous demande si la ponctualité est quelque chose d'important pour vous, quel sens peut avoir le conseil de vous faire répondre par un oui franc et massif si vous êtes arrivé avec un quart-d'heure de retard ? C'est en ce sens qu'il faut comprendre qu'il n'existe pas de " bonne réponse " à toutes ces questions. Cela ne vous autorise pas à sortir n'importe quelle ânerie pour autant.

Après vous avoir longuement exposé les besoins de la société et les perspectives de carrière, si l'on vous demande si vous avez des questions à poser ne vous sentez pas forcément obligé d'imiter ce candidat - Mr GAF- qui s'interrogeait sur la localisation des toilettes !

Nous le rencontrerons régulièrement et ses enseignements seront souvent instructifs mais c'est surtout en vous interrogeant personnellement sur ce que vous répondriez que votre travail sera efficace. Menez ce travail d'introspection dans la tranquillité et sans prise de tête. Il est inutile de retenir quoi que se soit par coeur, mais à force d'entraînement, vous réagirez rapidement d'une façon spontanée mais réfléchie.

## Sommaire

- [Thème 1](#) : Les études
- [Thème 2](#) : La personnalité
- [Thème 3](#) : L'expérience professionnelle
- [Thème 4](#) : Le salaire
- [Thème 5](#) : L'entreprise
- [Thème 6](#) : L'environnement du poste
- [Thème 7](#) : Questions diverses
- [Thème 8](#) : Les questions qu'on ne doit jamais vous poser

## Thème 1 : Les questions ayant trait aux études

Les questions sur les études voient leur importance diminuer avec l'expérience des candidats. Elles sont donc particulièrement importantes pour les débutants et les élèves en recherche de stage. Le cursus scolaire fait ici quasiment office d'expérience professionnelle. C'est naturellement sur ce sujet qu'on trouvera un premier sujet de discussion.

Il convient de toujours motiver ses choix. Votre cohérence professionnelle est en jeu.

Vous n'avez pas suivi un brevet de coiffure parce qu'il n'y avait plus de place en comptabilité. On cherchera à tester votre réelle motivation et c'est cela qu'il faut soigner.

Si la partie formation fait partie de vos points faibles, vous en expliquerez les raisons - nécessité alimentaire d'entrer sur le marché du travail - et les efforts que cela vous impose - formation continue ou sens des responsabilités concrètes. Vous ne connaissez généralement pas le niveau de formation de celui ou celle en face de vous. N'en jetez pas, cela sera mal interprété à la fois d'une personne ayant un niveau de qualification nettement supérieur au vôtre et de celle qui se sera construit un parcours à la force du poignet et que vous pourriez blesser involontairement !

### *1) Pourquoi avez vous suivi ce type d'études ?*

Simplement on cherche à vérifier votre motivation pour vos études. Les raisons externes - la famille, papa, maman - sont peu convaincantes. Privilégiez votre raisonnement et surtout mettez une finalité à vos choix : pour pouvoir exercer telle profession ; pour disposer d'une solide culture de base ; pour m'ouvrir sur les autres cultures pour une carrière à l'étranger...

### *2) Pourquoi avoir choisi cette Ecole ?*

Mr Gaf : " C'était la seule où j'ai été accepté..." ou " Les sandwiches à la cafet étaient extra..."

On sait bien que le choix d'une école dépend des résultats à un concours ou de critères géographiques. Vous n'êtes pas là pour les répéter mais pour expliquer en quoi l'école en question vous a permis d'atteindre ce que vous vous étiez fixé.

### *3) Que vous ont apporté vos études ?*

On aimerait bien savoir à quoi tout cela a servi : à acquérir des connaissances générales utiles dans un monde flou ; des compétences techniques directement utilisables par l'entreprise ; à connaître une expérience de travail en groupe ou à faire une expérience concrète du secteur d'activité par de fructueux stages ? Les réponses ne doivent jamais vous manquer pour justifier du bien fondé de votre cursus.

### *4) Pensez vous que vos études vous ont bien préparé à la vie professionnelle ?*

La question peut dissimuler une crainte d'un décalage trop important entre votre formation et la réalité de l'entreprise. Vous avez peut être trop évoqué son aspect théorique.

Au contraire on peut vous tendre une perche en vous permettant de faire le point sur le contenu exact de votre formation que votre interlocuteur ne connaît pas dans le détail.

Détaillez donc l'aspect pratique et vos contacts avec le milieu professionnel.

### *5) Si vous deviez recommencer un cycle d'étude, lequel choisiriez vous et pourquoi ?*

On ne vous demande certainement pas d'entreprendre une nouvelle orientation durant l'entretien de votre recrutement !

Inutile de vous sentir pousser des ailes de Commandant de Bord à Air France si vous postulez dans la restauration.

La question est une excellente technique pour vérifier la solidité de votre motivation. Si en moins d'une minute vous avouez que le rêve de votre vie c'était Gardien de Phare, on peut légitimement douter de vos capacités d'hôtesse d'accueil.

N'hésitez pas à dire que vous referiez ce que vous avez fait; certainement différemment mais que vos choix sont réfléchis et ne varient pas quand ils sont aussi important que sur l'orientation professionnelle.

En ce sens seulement vous comptez poursuivre vos études. Ne commencez pas

non plus par demander quelle formation vous allez recevoir en intégrant la Société. On a besoin de personnes opérationnelles et mieux vaut repousser à un peu plus tard la négociation de vos futures formations.

#### *6) Quelles étaient vos matières favorites ?*

Mr Gaf : " La Compta parce que la Prof elle était Canon... "

Vous n'aurez pas à soutenir une thèse sur le sujet.

C'est une question qui a le mérite de ramener la discussion sur des bases concrètes.

Expliquez surtout en quoi cette matière vous permet de comprendre des choses précises ; le fonctionnement d'un moteur pour la mécanique ou l'importance des prix pour le Marketing.

#### *7) Quelles étaient vos notes dans cette matière ?*

Il est particulièrement intéressant de mesurer les résultats dans votre matière vedette. Evidemment on ira rarement vérifier la note du premier partiel du deuxième trimestre de la première année, mais après vous avoir entendu dire que vous rêviez presque de compta la nuit, on peut s'étonner que vos résultats ne soient pas à la hauteur. Donc vous ne réussissez pas dans ce que vous aimez ? Et dans le reste ?

Question de cohérence simple, elle n'intervient sérieusement que sur des aspects techniques pointus.

#### *8) Comment avez vous financé vos études ?*

On cherche à vérifier votre degré d'autonomie et non à sonder votre compte en banque. Travail annexe, jobs d'étudiants, prêts bancaires, aide des parents, on attend surtout un mix qui fasse ressortir votre aptitude à prendre votre vie en main.

#### *9) Quelles étaient vos activités extra-scolaires ?*

Ici aussi on cherche à tester votre dynamisme, votre capacité d'intégration, votre aptitude au travail en groupe.

On n'attend pas forcément de vous des activités extraordinaires où vous bondissez de sauts en élastique en traversée de déserts. Si vous avez monté une association de philatélie, cela est tout aussi intéressant.

On testera ainsi l'équilibre de votre caractère et on ne vous demande pas de vous prendre pour Superman à longueur de journée.

#### *10) Quel a été votre plus grand échec/réussite ?*

Un échec ne vaut que si l'on comprend et remédie à ses causes. Votre capacité à rectifier une erreur vaut largement les supposées réussites que vous êtes prêt à vous attribuer. Bill Gates, le jeune patron du géant Microsoft, déclarait qu'il n'embauchait que des collaborateurs qui s'étaient déjà trompés...

#### *11) Etes vous prêt à reprendre vos études ?*

En clair êtes vous un éternel étudiant cherchant refuge dans la formation ?

Vous aurez besoin au cours de votre carrière de vous tenir informé de l'évolution des techniques.

#### *12) 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.

Développez en quoi votre méthode de travail influence ne serait-ce qu'une qualité que vous estimez importante pour le poste en question.

#### *13) Avez vous gardé des contacts avec vos professeurs ou formateurs ?*

C'est toujours l'occasion de pouvoir citer une référence. Généralement, vos professeurs vous témoignent une estime supérieure à celle que vous imaginez.

Vous êtes un peu leur bébé !

Ne citez un nom que s'il vous a suffisamment connu.

N'hésitez pas à demander à vos formateurs la possibilité de les contacter pour une référence.

#### *14) Avez vous toujours des contacts avec vos camarades de promotion ?*

La question est aussi de cohérence. Il n'est pas rare d'entendre des candidats expliquer que la vie en groupe a forgé durant trois ans de solides amitiés et habitudes de travail puis déplorer quelques minutes plus tard qu'il ne voit plus personne depuis son retour du service militaire. On teste votre capacité relationnelle mais vous n'êtes pas mariés avec vos collègues et personne ne vous

demande de partager le même lit. Soyez simplement cohérent dans l'importance de vos relations.

#### *15) Pourquoi avoir changé d'orientation ?*

On revient sur la capacité à assumer ses erreurs. Mieux vaut s'apercevoir rapidement que l'on fait fausse route.

Deux facteurs entrent en ligne de compte : le temps qu'il vous a fallu et la différence du changement.

Il faudra donc encore plus que d'ordinaire justifier votre choix actuel pour bien montrer que votre motivation actuelle est sincère. C'est votre inconstance dans l'effort que l'on redoute le plus.

#### *16) Pourquoi avoir abandonné en cours de route ?*

La qualité de vos raisons va seule permettre de dissiper cette impression

éliminatoire que vous êtes une personne qui ne finit pas ce qu'elle entreprend.

Ne prétextez pas des motifs qui vous sont extérieurs mais démontrez que, placé dans votre situation, vous avez pris la décision - certes difficile - qui s'imposait et assumez la.

#### *17) Pourquoi n'avoir aucun diplôme ?*

On ne cherche pas à vous mettre mal à l'aise mais sachez que si votre manque de formation constituait un obstacle infranchissable, il y a peu de chance qu'on vous aurait convoqué !

### Thème 2 : Les questions ayant trait à la personnalité

#### *18) Parlez moi de vous...*

#### *19) Présentez vous*

#### *20) Allez y...*

La question qui lance encore de nombreux entretiens.

Il ne s'agit pas à proprement parler d'une question mais d'une invitation à la discussion.

Le caractère ouvert de la démarche surprend et désarçonne toujours. " Vous parler de moi... euh.. sur quel plan... euh..."

On n'attend évidemment pas que vous développiez des sujets d'ordre intime.

Les informations que vous donnez doivent être réfléchies et on n'a rien à attendre de vos impressions qui vous passent par la tête.

Vérifiez bien la pertinence de ce que vous avancez.

A quoi cela avance-t-il votre interlocuteur ?

Mr Gaf : "Je suis un amoureux du Soleil..."

La tentation est grande de se perdre dans le détail anecdotique ; préparez donc un petit résumé qui résume votre expérience et vos attentes. Soyez bref car vous risquez d'embarquer votre interlocuteur dans un dialogue courtois mais sans intérêt.

Lorsque vous disposez d'une demi-heure pour prouver votre intérêt, est-ce bien utile de vous définir comme un amateur de ballades ? Ce n'est parfois qu'un détail qui sera retenu au détriment de tout le reste.

C'est une question très vaste : on vous la pose aussi pour voir vos facultés de synthèse.

#### *21) Quelles sont vos principales qualités ?*

#### *22) Quels sont vos principaux défauts ?*

Mr Gaf : "Mes principales qualités sont l'intelligence et la modestie."

Deux questions courantes.

Que peut on pourtant en attendre ?

Si vous étiez conscient de vos défauts et qu'ils étaient vraiment importants, n'y mettriez vous pas fin ? L'avoueriez vous à une personne qui ne vous veut pas que du bien ?

Evitez de citer de faux défauts comme la gourmandise.

De même, peut on parler légitimement soi-même de ses propres qualités ? N' est ce pas le travail des autres et particulièrement de votre interlocuteur ?

La vieille technique consiste à avouer que ses qualités poussées à l'excès peuvent devenir des défauts.

Vous êtes dynamique mais cela vous fait vivre à 100 à l'heure et il est bon de savoir se détendre.

Vous êtes très tenace mais cela peut vous conduire à devenir très persévérant.

Prenez des qualités en relation avec votre fonction.

On accepte mal un vendeur qui avoue s'énerver facilement et chercher toujours à avoir raison.

On cherche simplement à savoir si vous êtes capable d'émettre une opinion sur vous.

Préférez toujours le jugement des autres et proposez de vérifier ce que vous dites en donnant les coordonnées d'une de vos références.

Ne soyez donc plus surpris par cette question et à l'inverse ne rabâchez pas comme un texte appris vos trois qualités et vos trois défauts.

### *23) Quelle a été votre plus grande réussite ?*

### *24) Quel a été votre plus grand échec ?*

Une réussite ne vaut que par les efforts qu'elle vous a demandés. Donc évitez de citer vos gains au Loto.

La question a différents sens en fonction de votre âge. A 20 ans, on n'attend pas de vous que vous ayez réussi l'impossible dans votre métier.

Vous avez encore du temps devant vous, non ?

En ce qui concerne la notion d'échec, ici aussi ce qui est intéressant, c'est ce que vous en avez retiré ou les moyens que vous avez mis en oeuvre pour éviter ce qui s'est quand même produit.

Renoncez au dialogue psychanalytique sur vos échecs sentimentaux.

### *25) Comment vous voyez vous dans cinq ans ?*

On teste votre faculté à vous projeter dans l'avenir. Attention, la question peut être lourde de conséquence.

Si vous décrivez votre envie d'évoluer et d'exercer à tout prix des responsabilités plus importantes, vérifiez bien que la société en question le permet. Vous risquez d'apparaître comme un jeune loup qui cherchera à quitter l'entreprise dès que possible. A l'inverse, en restant trop prudent, vous apparaîtrez comme peu entreprenant et passif devant les événements.

Préférez une évolution dans le degré de vos responsabilités plutôt que dans leurs natures : un portefeuille de clients plus important, des comptes clés pour un commercial plutôt que des responsabilités Marketing, auxquelles vous êtes néanmoins ouvert.

### *26) Acceptez vous facilement l'autorité ?*

Une question piège. En clair serez vous un problème pour moi qui suis votre supérieur hiérarchique ?

Si vous acceptez tout, vous ne serez pas jugé digne de confiance; si vous montrez trop de rigidité vous deviendrez un problème et serez donc éliminé.

Le principe est que l'entretien n'est pas un lieu pour remettre en question les enjeux de pouvoir, vous respectez donc l'autorité et la hiérarchie car le monde de l'entreprise se base d'abord sur la compétence.

Ajoutez que vous effectuez encore mieux ce que l'on attend de vous quand cela est clairement défini et fait l'objet d'une véritable règle du jeu.

### *27) Est ce que votre vie familiale passe avant ou après votre vie professionnelle ?*

Une question longtemps teintée de sexisme. Il semblait aux yeux de certains recruteurs - Hommes ou Femmes - que cette question s'adressait en priorité aux femmes. S'en suivait un couplet sur l'importance de l'un et de l'autre et sur votre capacité à exceller dans les tâches de mère et de cadre.

L'aspect sexiste a un peu disparu, en ce que la crise du marché de l'emploi remet pour les deux sexes fortement en question la valeur travail au profit de l'équilibre familial.

Attention 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. Et ce surtout si on vous a déjà demandé si cet horaire vous posait problème.

Privilégiez toujours les qualités d'organisation que vous possédez.

### *28) Aimez vous le changement ?*

En clair, risquez vous de vouloir très rapidement évoluer, sous-entendu êtes-vous relativement inconstant ?

A l'inverse, on peut craindre votre manque d'adaptabilité.

*29) Respectez vous les horaires ?*

*30) Etes vous ponctuel ?*

On imagine déjà votre présence au sein de l'organisation et on l'aborde sous un aspect concret.

C' est donc plutôt bon signe mais ne orientez vos réponses sur votre capacité à faire face aux contraintes du poste.

*31) C'est quoi réussir pour vous ?*

Mr Gaf : "Prendre votre place..." Par le biais d'une question généraliste, se dessine votre façon de concevoir votre évolution dans les années à venir. Vérifier toujours la cohérence de ce que vous affirmez avec ce qui a été rendu possible dans l'entreprise.

*32) Etes vous marié, célibataire ?*

Les questions sur votre vie sentimentale ne sont légalement pas des critères de sélection.

La question peut simplement témoigner d'un intérêt pour votre style de vie, cerner au plus près vos motivations dans la vie.

Moins noble, elle peut permettre d'aborder la question de la nécessaire mobilité géographique et votre capacité familiale à l'assumer. reformuler donc la question.

*33) Quelles sont vos activités en dehors du travail ?*

*34) Faites vous du sport ?*

La discussion sur vos centres d'intérêt extra professionnels ne doit jamais être trop longue.

*35) Quelle est la profession de vos parents ?*

Question qui peut surprendre, ce n'est pas vos parents qu'on embauche, mais vous !

Occasion de vérifier l'atavisme familial ou au contraire votre décalage par rapport au modèle parental. La question a un sous-entendu social important et n'est pas toujours neutre sur les préjugés de votre interlocuteur.

### Thème 3 : Les questions ayant trait à l'expérience professionnelle

*36) Pourquoi avoir choisi ce métier ?*

Un rappel de votre motivation et la possibilité de vérifier si vos attentes correspondent aux données du poste.

*37) Pourquoi avoir quitté votre employeur ?*

*38) Pourquoi ne jamais avoir quitté votre employeur ?*

La question de vos relations avec votre ancien employeur est toujours posée. Il est donc important dans la mesure du possible de rester en bon terme avec celui-ci.

Si vous ne restez en moyenne qu'une ou deux années dans un poste, on vous reprochera votre trop grande instabilité. si vous n' en avez connu qu'un seul on vous reprochera un manque d'audace dans la gestion de votre carrière !

La question est souvent une projection de ce que vous pourriez faire de nouveau.

*39) Quel était le motif de votre licenciement ?*

*40) Pourquoi avoir été licencié ?*

Dans le premier cas, on met l'accent sur les causes de votre licenciement et non sur vous. Un licenciement économique traduisant des difficultés structurelles ou conjoncturelles de votre secteur d'activité ne vous rendent pas responsables de la situation.

A l'inverse dans la seconde question on laisse sous-entendre, mais qu'avez vous fait ou plutôt pas fait pour qu'on décide de se séparer de vous ?

Ne vous laissez jamais entraîner dans la reconnaissance d'erreurs supposées.

Proposez de prendre contact avec votre ancien employeur pour qu'il témoigne de la qualité constante de votre collaboration.

*41) Depuis combien de temps exercez vous ce poste ?*

La durée est un facteur de crédibilité. On ne peut juger sérieusement de votre professionnalisme dans un domaine qu'après plusieurs années et moins de deux ans dans un poste équivaut à un niveau débutant.

*42) Quelles étaient vos responsabilités ?*

*43) Qu'y faisiez vous concrètement ?*

On attend une description précise des tâches qui vous étaient ou sont confiées. Vous n'êtes pas "responsable des ventes" mais chargé de la prospection des comptes P.M.E./P.M.I., de la rédaction des propositions, de l'encadrement terrain d'une équipe de cinq vendeurs...

N'attachez pas d'importance aux titres mais à la réalité de ce que vous faisiez. Les titres et autres dénominations de postes changent souvent d'une entreprise à l'autre, le métier plus rarement.

*44) Décrivez moi une de vos journées de travail ?*

Toujours une vision très concrète.

*45) A quelle date êtes vous entré dans cette entreprise ?*

*46) A quelle date en êtes vous sorti ?*

Une façon plus pointilleuse de vous faire préciser la durée.

On cherche ainsi à vérifier si vous ne cherchez pas à tricher sur les dates en allongeant telle expérience ou à déceler les éventuels trous de votre C.V. consécutif à une période d'inactivité que vous auriez cherché à masquer.

*47) Qu'avez vous réalisé durant cette période ?*

Le côté résultat pratique pour des professions qui le permettent. Surtout avoir une idée très précise de ce à quoi vous avez participé, même à un échelon modeste.

*48) Qu'avez vous appris à ce poste ?*

On cherche aussi à vérifier si vous possédez bien les qualités qu'on pense nécessaires. On ne vous le demande pas directement mais par un détour astucieux.

*49) Quel est votre plus grande réussite à ce poste ?*

*50) Quelle a été votre principale difficulté ?*

Le retour du Qualité/Défaut ; Succès/Réussite appliqué au domaine strictement professionnel. Mêmes enjeux..

*51) Quels échanges aviez vous avec les autres services ?*

Il est utile de connaître vos capacités de dialogue avec des univers différents du votre, votre ouverture d'esprit.

*52) Aviez vous des responsabilités d'encadrement ?*

Quel est votre style de management, de gestion de l'autorité. Celui-ci est-il compatible avec celui de la nouvelle structure ?

*53) Comment avez vous trouvé votre emploi ?*

Intéressant pour le recruteur, il vérifie ainsi sa propre forme de recrutement.

*54) Comment avez vous trouvé votre stage ?*

*55) Qu'en avez vous retiré ?*

Pour les stages, on connaît la difficulté de faire quelque chose d'intéressant. N'ayez pas honte de vous faire recruter sur votre relationnel - terme plus noble que le "piston" - faites remarquer que cela vous oblige à une plus grande disponibilité, un plus grand sérieux car il ne saurait être question de décevoir ceux qui vous ont fait confiance.

*56) Quel autre métier aimeriez vous exercer ?*

Ici aussi, on ne remet pas en cause des années de choix sur trente secondes..

*57) Quel est le nom de votre supérieur hiérarchique ? son titre et la nature de ses responsabilités ?*

La question a le mérite de vous replacer dans l'organigramme précis de votre ancien employeur. Cela permet de cadrer un peu plus vos déclarations sur l'importance de vos responsabilités.

On prépare ainsi un éventuel appel de référence ou on se renseigne discrètement sur le fonctionnement interne de tel concurrent.

*58) Parlez moi des personnes avec qui vous travaillez...*

Description de votre environnement et de votre conception des rapports aux autres : utilitaire, descriptif, relationnel...

*59) Avec qui ne sauriez vous pas travailler ?*

*60) Décrivez votre manager idéal ?*

Concrètement on teste votre intégration dans l'environnement humain de votre nouvelle fonction.

Etes vous capable de vous entendre avec les personnes qui travaillent déjà dans le service ? Le recruteur se doit à un moment ou à un autre d'attacher une importance à cet aspect des choses au dravers de questions indirectes.

*61) Quels sont les paramètres financiers de votre poste ? (budgets gérés, montant des achats, contributions au CA, etc)*

L' aspect chiffré vous rend bien plus convaincant. Un budget de 200 millions de francs signifient plus de choses que de grands discours. Utilisez le langage des chiffres quand vous cherchez à rendre concret vos arguments, comparez vos résultats dans l'absolu a toujours moins d'importance que dans le relatif. Comparez vous aux autres.

Histoire : "Dans une ville existent deux coiffeurs situés dans la même rue. Le premier porte une enseigne "Au meilleur coiffeur de la Ville". Le second "Au Meilleur coiffeur de la Rue." Lequel pensez-vous que les clients choisiront en priorité ?"

*62) Pouvez vous me donner le nom de trois personnes chez qui je pourrai prendre des renseignements ?*

Veillez toujours à avoir prévenu AVANT les personnes cités de l'éventualité d'un appel. De son coté le recruteur doit vous demander la permission de les contacter. C' est une question de correction. Les cabinets de recrutement entreprennent quasi systématiquement une phase de vérification des éléments avancés comme les dates d'entrée et de sortie. Si vous refusez, vous introduisez irrémédiablement le doute dans leur esprit et apparaissez comme quelqu'un de peu clair et ayant quelque chose à cacher.

Si vous ne souhaitez pas qu'on appelle une personne en particulier - votre dernier employeur en particulier - dites le clairement et expliquez pourquoi.

Si vous êtes en poste, soyez vigilant à des appels qui pourraient mettre la puce à vos employeurs.

#### Thème 4 : Les questions ayant trait au salaire

*63) Combien gagnez vous dans ce poste ?*

La question posée de la façon la plus neutre. N'oubliez pas qu'on vous demandera parfois de justifier vos salaires par vos feuilles de paye.

*64) Combien valez vous ?*

Une manière de vous demander un chiffre en émettant un jugement de valeur sur votre personne. On ne vous demande pas ce que vous valez, mais combien ? Evidemment le coté réducteur et agressif de la question n'échappe à personne. On vous pose toutefois ces questions de salaire pour vérifier votre professionnalisme. Les salaires de marché sont publiés chaque année et vous devez être capable de savoir combien le travail que vous effectuez est "côté".

*65) Quelles sont vos prétentions ?*

La question la plus courante sur le sujet. On peut s'étonner qu' on vous la pose avant de vous avoir présenté les conditions salariales envisagées. Après tout, le budget salaire est un élément clé du recrutement et il serait naïf de croire qu'on attende après vos prétentions pour en fixer le montant exact.

La réponse à cette question embarrasse beaucoup de candidats. Faut-il répondre par un chiffre ? Par une Fourchette de rémunération ? Par votre ancien salaire

majoré de 20% ?

Je n'ignore pas qu'on est souvent près à faire de gros sacrifices lorsque l'on veut à tout prix retrouver un emploi.

Ne tombez pas dans deux pièges : celui de dire que vous accepteriez n'importe quoi et celui de faire un essai bénévolé. Cela ne débouche sur rien de bon et tout travail mérite salaire. Si votre interlocuteur n'en est pas conscient, c'est que son poste n'est pas clairement défini ou qu'il cherche à vous arnaquer par des lendemains qui chantent.

Sachez néanmoins toujours répondre à cette question même si vous ne le ferez qu'après avoir obtenu des renseignements précis.

L'attaque du prix, c'est comme cela que les commerciaux annoncent à leur client le prix de ce merveilleux objet dont ils vous ont tant vanté les mérites et un moment clé de la négociation commerciale.

Vous pourrez vous en inspirer mais personne d'autre que vous ne peut décider du risque que vous prendrez dans la réponse.

La Réponse Directe : 10000 Francs bruts par mois.

La Fourchette : Je désire gagner entre 120 et 150 KF par an

Le Précédent : Je gagne actuellement 10000F bruts par mois et je n'envisage pas de quitter mon poste à moins de 12000.

Le Renseignement : La dernière enquête de tel magazine montrait que le salaire médian pour quelqu'un de mon âge dans une entreprise de votre taille était de xxxx Francs.

La Question : Je vais vous donner mon chiffre, mais de votre côté à combien estimez vous mon expérience et mon professionnalisme ?

Le Budget : Vous avez sans doute prévu un budget pour ce poste, faites moi une proposition et je vous dirai ma réponse.

#### *66) Accepteriez vous une rémunération inférieure à la précédente ?*

Cette question prend tout son sens si on ne vous a pas demandé votre ancienne rémunération.

Avant de répondre oui, réfléchissez aux conséquences : dévalorisation, impression de n'être pas capable de défendre sa juste valeur. Justifiez bien qu'un salaire est une contrepartie à vos efforts et à votre professionnalisme.

Si vous savez que le niveau antérieur ne sera pas retrouvé de sitôt, expliquez pourquoi vous vous trouvez dans la tranche haute du marché. Si vous sentez que c'est véritablement l'élément clé et que vous êtes prêt à lâcher du lest par nécessité, vérifiez que c' est bien cet élément qui est l'unique obstacle à votre collaboration. Faites vous confirmer que sur tous les autres points votre candidature est celle que recherche l'entreprise : expérience professionnelle, capacité à être rapidement opérationnel...

#### *67) Depuis quand n'avez vous pas été augmenté ?*

Une autre manière de vous mettre la pression en évoquant un élément dont vous n'êtes pas maître.

Expliquez la politique salariale de votre employeur mais ne laissez pas tirer des conclusions hâtives du style aucune augmentation depuis cinq ans signifie une personne arrivée au maximum de ses compétences et sans aucune capacité d'évolution.

#### *68) Quelle forme de rémunération souhaitez-vous ?*

On rentre un peu plus dans la politique de rémunération, en prenant soin de séparer la partie fixe, la partie variable liée aux résultats personnels ou à ceux de l'entreprise, l'intéressement qui est pratiqué ou non, la pratique du treizième mois ou autre.

Renseignez vous autant que possible sur la politique salariale de votre interlocuteur.

#### *69) Acceptez vous être rémunéré selon vos résultats ?*

Le piège par excellence.

Naturellement vous comprenez que vos résultats déterminent votre évolution dans l'entreprise et constituent un élément clé du salaire. Encore faut il que les règles d'évaluation soient claires et sincères. Cette question signifie la plupart du temps que vous ne serez rémunéré qu' à la commission, ce qui est certes motivant mais très stressant. Mesurez bien toutes les conséquences avant d'accepter : ce qui se passe en cas de maladie ; la perspectives de vivre une période blanche où vous ne gagnerez rien.

Il est souvent des cas où vos frais professionnels - voiture par exemple - ne sont

remboursés qu'en fonction de votre chiffre. Il est ainsi des mois où non seulement vous ne gagnez rien mais où vous dépensez de l'argent pour travailler. C'est dans ce cas de figure qu'on trouve beaucoup d'arnaques et il est toujours facile pour un recruteur passé maître dans l'art commercial de vous expliquer que son produit miracle se vend sans difficulté et vous assure un salaire confortable. Si tel était le cas, qu'est-ce qui l'empêcherait de veiller par une partie minimale à veiller à sécuriser son employé ?

Vérifiez aussi si l'entreprise est en recrutement permanent, si les petites annonces sont courantes.

Demandez à rencontrer les derniers entrants dans la société et à connaître leurs résultats du mois écoulé.

Généralement, on vous demandera de suivre un stage de formation non rémunéré, de quelques heures à plusieurs jours. On vous dira même que l'on vous offre une formation qui vaudrait ailleurs des milliers de francs. On a relevé des cas où l'on vous demandait de la payer ! NON!

De telles pratiques sont plus que condamnables et la loi n'empêchera jamais une personne malhonnête de tenter d'escroquer et de se constituer une force de vente à moindre coût.

Sachez toujours où vous mettez les pieds.

## Thème 5 : Questions ayant trait à l'entreprise

*70) Que savez vous de notre entreprise ?*

*71) Que savez vous de nos produits ?*

*72) Que savez vous de notre secteur d'activité ?*

L'importance de ne se présenter qu'après avoir effectué un travail de documentation est ici évidente.

On n'insistera jamais assez sur la déplorable impression que laisse un candidat qui ne connaît strictement rien aux besoins de l'entreprise - et ce quel que soit son niveau de formation.

*73) Qu'est ce qui vous attire le plus chez nous ?*

C'est une question de motivation appuyée sur votre connaissance précise de l'entreprise.

*74) Que savez vous de notre organisation du travail ?*

Question assez rare qui ne se pose qu'en cas d'une spécialisation assez importante ou d'une spécificité.

*75) Connaissez vous quelqu'un qui travaille chez nous ?*

Ce n'est pas de la curiosité mal placée. Il est toujours utile de prendre un repère. Permet de déjà se sentir intégré dans le tissu relationnel de l'entreprise.

*76) Connaissez vous notre PDG ? Qu'en pensez vous ?*

Ne portez jamais de jugement de valeur sur les hommes. On peut vous demander si vous connaissez les dirigeants de votre future compagnie, particulièrement si ceux-ci ont une politique de communication dynamique. Il est toujours utile de connaître ses dirigeants, cela vous renseigne sur leur style de gestion du personnel mais aussi sur votre intérêt pour l'entreprise.

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

*78) Pourquoi avez vous répondu à notre annonce ?*

La réponse est grandement facilitée par votre travail de ciblage. Dans le cadre d'une candidature spontanée, on attend de vous un rôle encore plus directement opérationnel. Vous devez prouver en quoi vous apportez quelque chose sans attendre qu'on vous le précise. Naturellement, cela demande une meilleure connaissance du secteur ou du fonctionnement interne de l'entreprise contactée. Dans le cadre d'une réponse à une annonce, il existent bien sur des critères avancés : expérience, définition d'un profil type.

Ne vous contentez pas pourtant de répondre que vous répondez parfaitement au profil type. Les autres candidats et candidates qui seront convoqués seront probablement aussi en phase avec le poste que vous, sinon ils n'auraient pas été convoqués ! C'est certes nécessaire, mais pas suffisant.

## Thème 6 : Questions ayant trait à l'environnement du poste

### *79) N'êtes vous pas trop jeune ?*

### *80) N'êtes vous pas trop vieux ?*

La question de l'âge est parfois abordée. Soyez encore heureux lorsqu'elle l'est. Cela signifie qu'on vous laisse une chance alors qu'il est commode de ne rien mentionner et d'effectuer un tri selon ce critère.

La question est vieille comme le monde et est pour le moins paradoxale : pour avoir de l'expérience il faut avoir travaillé et pour travailler il faut de l'expérience. On ne peut demander d'un jeune de 25 ans une expérience de 15 ans ! Je sais que cette question traumatise bon nombre d'esprits : on est tantôt trop vieux, tantôt trop jeune. Ce sont bien souvent des arguments fausse-barbe. On les avance parce qu'ils coupent court à tout. Vous ne pourrez pas vous enlever dix ans et je ne vous souhaite pas non plus vous voir vieillir prématurément.

En règle générale, on mélange la notion d'âge avec celle de responsabilité et de salaire correspondant.

Et ce d'autant plus que des primes sont directement liées à ce critère : injustes pour les uns, elles donneront un avantage parfois décisif pour les autres. Il ne nous appartient pas de réécrire la pratique des recrutements et de la politique de l'emploi, mais la compétence n'est pas directement liée à l'âge de ses artères et ce d'autant plus dans des secteurs où l'évolution technologique a tôt fait de rendre obsolètes vos connaissances d'hier.

Le problème de l'âge, c'est aussi surtout dans votre tête qu'il se trouve. Ne le transformez pas en complexe même si vous savez qu'il constitue un handicap. Un handicap n'est jamais une tare qui vous enlève toute capacité, il vous oblige généralement à sur-compenser dans d'autres domaines. C'est dur, mais c'est ça ou le découragement total.

et puis si on vous convoque en entretien, c'est bien que votre parcours intéresse non ?

### *81) Quels sont les trois principales causes d'échec dans notre métier ?*

Une mise en parallèle de vos connaissances et de la pratique de l'entreprise. Préférez toujours un langage positif que l'énumération d'erreurs.

### *82) Diriger des hommes, est-ce que cela vous pose un problème ?*

### *83) Etre dirigé par une femme, est-ce un problème pour vous ?*

La lutte contre les préjugés sexistes est encore à mener.

### *84) Votre expérience montre que vous avez toujours travaillé dans de grosses entreprises, est-ce un problème de devoir travailler dans une structure plus petite comme la notre ?*

### *85) L'inverse : vous avez toujours travaillé dans de petites entreprises, Comment envisagez vous votre travail au sein de notre structure ?*

Votre bilan personnel vous a déjà permis d'aborder pour vous même cette question.

Le fonctionnement interne d'une P.M.E. n'a rien à voir avec celui d'une grande entreprise ; on tient à s'assurer dans un cas que vous serez bien un homme de décision, que l'aspect administratif ne prendra pas le pas sur le reste.

A l'inverse, il est normal de s'interroger sur la capacité d'un homme qui a une large autonomie à devoir composer avec des procédures parfois un peu lourdes mais rendues nécessaires par la taille du projet.

## Thème 7 : Questions diverses

### *86) Depuis combien de temps cherchez vous un emploi ?*

Le temps moyen pour retrouver un emploi ne signifie rien. Il ne correspond jamais parfaitement à votre cas.

Que vous soyez jeune primo-demandeur ou cadre de quarante ans, il est cependant raisonnable d'envisager plusieurs mois de recherche.

La question sous-tend aussi que plus longtemps vous êtes en situation de

recherche, moins grandes sont les probabilités de recruter une personne motivée. Ne tombez pas dans ce piège, ne trichez pas sur la durée et n'hésitez pas à montrer comment vous vous y prenez. Ce guide peut vous y aider. Vous ne relâchez pas vos efforts, vos PRM sont une justification. Vous n'attendez pas que cela se passe et vous le prouvez.

#### *87) Que ferez vous si vous n'êtes pas choisi ?*

Cela ne signifie nullement que ce soit le cas !

Ici aussi on voit des candidats partir dans un tout autre domaine, faisant en fait bien peu de cas de leur motivation pour le métier ou le secteur considéré. Retenez ce que vous voulez et montrez bien que cela n'entamera pas votre détermination à l'obtenir.

Ce serait donc dommage puisqu' un concurrent de votre interlocuteur risquerait de profiter de vos services.

Attention, argument à ne manipuler que si votre connaissance est parfaite et si votre motivation n'est pas feinte.

#### *88) Quels sont vos différents contacts ?*

En effet, on vous demande alors souvent les autres entreprises avec lesquelles vous êtes en contact avancé.

Ne citez pas de concurrents juste pour faire bien.

Méfiez vous de bien faire apparaître votre professionnalisme et ne donnez pas l'impression de rechercher dans n'importe quel sens.

#### *89) Quel est votre niveau d'anglais ?*

Les langues étrangères- l'anglais en premier - sont très importantes dans le cadre d'une économie mondialisée et la construction d'un espace économique européen doit nous imposer la maîtrise d'au moins une autre langue.

Pour vérifier votre niveau, rien de tel que de continuer l'entretien dans la langue en question.

Parlez aussi de vos voyages à l'étranger, de vos stages ou de vos déplacements professionnels, de vos lectures, des cours du soir, des télévisions étrangères que vous captez. Bref, de tous les moyens qui sont à votre disposition pour améliorer cette pratique.

#### *90) Comment maîtrisez vous le logiciel xxxsoft ?*

La connaissance d'un logiciel est fréquemment demandée.

Cela signifie que vous allez travailler dans un univers bien déterminé et qu'il vous faut être directement opérationnel.

Les logiciels sont sans cesse remis à jour, les évolutions sont courantes et rendent parfois dépassés votre dernier stage. D'un autre côté, les entreprises ne font pas toujours l'investissement pour se doter du dernier produit à la mode : leurs besoins sont correctement pris en compte par l'ancienne version.

#### *91) Avez vous quelque chose d'autre à dire ?*

#### *92) Souhaitez vous ajouter quelque chose ?*

Il serait dommage de répondre par la négative. On vous laisse une dernière fois la main et saisissez cette opportunité. Revenez sur un point qui vous tient à coeur ou un aspect de votre candidature que vous gardiez en réserve, persuadé qu'on allait vous poser cette question.

Thème 8 : LES QUESTIONS QU'ON NE DOIT JAMAIS VOUS POSER ET AUXQUELLES IL NE FAUT JAMAIS REpondre

93) *Etes vous souvent enceinte ? combien d'enfants ?*

94) *A quelle formation politique appartenez vous ?*

95) *Vous n'êtes pas adhérent à tel syndicat ?*

96) *Accepteriez vous de travailler avec des nègres ?*

97) *Préférez vous porter des bas ou des collants ?*

98) *Non mais, vous ne seriez pas vraiment con ?*

99) *Etes vous homosexuel ?*

100) *Quelle religion pratiquez vous ?*

La loi prévoit votre protection dans quatre grands domaines :

- LA SEXUALITE + situation matrimoniale
- LE SYNDICALISME
- LA POLITIQUE
- LA RELIGION

On recense chaque année quelques "curiosités" qui font l'étonnement de la presse. D'abord ce type de recrutement est rare. Mais rare ne signifie pas qu'il ne peut pas exister.

Une jurisprudence précise condamne ses abus.

J'ajouterai que le respect du aux personnes impose une certaine politesse. Vous n'avez pas à subir les grossièretés d'un recruteur avide de montrer son pouvoir.

Que peut-il de toute façon ressortir de cela ? Rien de bon et une séparation inévitable.

Le monde du travail est un monde où l'égalité professionnelle entre les sexes, la libre expression des salariés sont toujours d'actualité.

D'une manière générale, aucun recruteur sérieux ne s'aventurera sur ses chemins.

# LE TRAVAIL DE PREPARATION

---

*La réussite à un entretien suppose une bonne préparation. Préparer , cela ne signifie pas enlever toute spontanéité en ce qui demeure un contact humain. Il est cependant préférable de ne se présenter qu'après avoir effectué un véritable travail. Il commence naturellement AVANT l'entretien mais aussi surtout APRES. Prévoyez de trois à quatre heures de travail.*

---

## ☐ La Préparation AVANT l'Entretien

Vous venez de recevoir par courrier ou par téléphone votre convocation tant attendue.

Après avoir inscrit la bonne nouvelle sur votre PRM , l'heure de la préparation est arrivée.

### 1 Les Eléments de bon sens

#### La Date et le Jour

Cela paraît une évidence , mais deux cas se présentent. On vous les précise par courrier et vous êtes sensé être disponible. Si vous ne l'êtes pas par exemple parce que vous êtes convoqué à deux entretiens en même temps , il vous faudra prendre contact pour proposer une autre date si cela est possible.

Dans le cas de journées de recrutement , ce ne sera pas toujours possible. Faites tous les efforts pour ne pas perdre bêtement la chance d'un seul entretien.

Il arrive aussi qu'on vous demande une date.

Choisissez naturellement en fonction de vos préférences un des deux critères.

" Je suis disponible surtout le matin, quel jour vous convient le mieux ? "

" Je suis disponible le vendredi, quelle heure vous convient le mieux ? "

Assurez vous toujours de la date et du jour : jeudi

prochain c'est LE jeudi 27. Le 25, c'est Vendredi 25.

#### Lieu de l'entretien

Les entretiens n'ont pas toujours lieu au siège de l'entreprise. Faites vous mentionner l'adresse précise du lieu de convocation.

Il peut aussi souvent s'agir d'un bureau loué ou d'une chambre d'hôtel.

Précisez toujours l' hôtel en question.

Si l'entreprise se situe dans une zone peu connue d'accès, n'hésitez pas à rappeler le standard en demandant poliment comment vous y rendre. Prévoyez dans la mesure du possible de localiser cette adresse sur un plan que vous emporterez.

#### Heure et Durée

L'heure est en général indiquée. La durée approximative est utile pour organiser votre journée. Faut-il prévoir une journée entière , une demi-journée ou seulement une heure ? Cela témoigne aussi de votre rigueur dans la gestion de votre emploi du temps.

#### Frais de Déplacements

Une question qu'il vaut mieux aborder avant qu'après un entretien !

Renseignez vous d'abord sur les modalités de remboursement prévues dans votre agence ANPE si vous êtes pris en charge.

Les remboursements se basent généralement sur le trajet SNCF de Deuxième Classe. Attention toutefois aux horaires de votre entretien qui peuvent vous obliger à des surclassements rarement pris en compte. Si vous êtes convoqué suite à une candidature spontanée , il est plus délicat de prévoir un remboursement puisque vous êtes à l'origine de cette rencontre. Ne l' envisagez toutefois que pour des distances supérieures à 100 kilomètres.

#### Le Nom des personnes à rencontrer.

Essayez dans la mesure du possible de savoir qui vous rencontrerez. Le nom et surtout la fonction de celui qui va vous recevoir sont des éléments précieux qui orienteront la préparation. Rencontrer un responsable de Ressources Humaines en premier entretien signifie une plus grande attention aux critères de profil, de formation ou de motivation. Il sera en revanche bien souvent peu à même d'aborder les aspects purement techniques du poste, réservant cet aspect à un opérationnel, souvent votre responsable hiérarchique.

# Le Travail de Préparation

## 2 La Recherche de Documentation

Beaucoup de recruteurs se plaignent d'avoir en face d'eux des candidats qui ne connaissent rien de l'entreprise, du marché, des produits, des concurrents ou des grandes questions du secteur considéré. Vous êtes alors quasi certain de donner une impression directement éliminatoire.

Quelles informations rechercher?

On n'attend pas de vous que vous jouiez les James Bond du renseignement. L'entretien est là aussi pour vous informer de manière très précise sur toutes ces questions. Les principaux éléments utiles à savoir sont ainsi :

- Des données chiffrées sur l'entreprise comme ses données comptables ou sociales : le Chiffre d'affaires, son évolution sur plusieurs années, son bénéfice, le nombre de personnes employées...

- Le marché sur lequel se situe cette entreprise, son évolution, ses difficultés ou son taux de croissance, les différents concurrents...

- La connaissance de ses produits, ce que vend concrètement l'entreprise, ses réseaux de distribution, comment elle se situe par rapport à la concurrence...

- Les hommes et les femmes qui la composent, la direction générale...

Ces éléments vous permettent par la même occasion d'être plus serein au cours de l'entretien. Plus le terrain est connu, moins on risque de commettre une bourde.

Comment se les procurer ?

Il est inutile d'y consacrer trop de temps ou d'efforts. D'abord, la qualité du ciblage de votre campagne vous facilite la tâche. Vous vous êtes déjà interrogé lors de votre bilan personnel sur les secteurs à considérer.

Rester toujours à l'écoute de ce qui se passe semble être une démarche suffisante. Pour cela, différents moyens existent.

La Presse : quelle soit locale, nationale ou spécialisée, vous seriez surpris de la richesse qu'on peut retirer d'un suivi consciencieux dans le temps.

Vos Yeux : vous voyez un certain nombre de signes. Mais les regardez vous ? Le papier à en tête de la société indique une immatriculation au RCS en cours, le magasin est désert aux heures de pointe... Si l'activité le permet, quelles sont vos impressions de client ou de futur client ?

Les Publications de l'entreprise : les sociétés cotées en bourse publient des bilans complets de leurs résultats financiers et de l'évolution de leur secteur. Sont déposés au Greffe Du Tribunal de Commerce les bilans, compte de résultat, informations sur les noms des principaux dirigeants. Ils sont consultables par Minitel.

Le Relationnel : Vous connaissez peut être quelqu'un travaillant dans cette entreprise, un ami qui y a fait un stage, un autre travaillant pour un concurrent, chez un client ou un fournisseur. N'hésitez pas à lui demander conseil. Il vous donnera une vision très réaliste de la situation que vous risquez de rencontrer.

## 3 Le Dossier de Préparation

Vous êtes en mesure de préparer un dossier regroupant toutes vos informations. Vous allez ensuite vous livrer à un exercice d'introspection et de renversement des rôles.

Devant une feuille de papier blanc, mettez vous un instant à la place de votre recruteur. Qu'est-ce qui retiendrait votre attention ? Quels sont les points qui vous semblent obscurs et sur lesquels vous devrez fournir un travail d'explication ?

Réfléchissez par la suite à quelles questions parmi les 100 explicites vous vous attendez à devoir répondre et sur la manière dont vous le ferez. Passez une séance de simulation si cela vous est possible, avec un parent ou seul en vous faisant jouer à tour de rôle l'interviewer et l'interviewé.

Relisez et apprenez par coeur les dates clefs de votre CV. Vous devez être incollable à ce sujet.

## 4 Avant de Partir

a) Vérifiez que vous n'oubliez rien. Votre convocation, l'adresse exacte, la date et l'heure, le nom de la personne à rencontrer.

b) Emportez toujours de quoi écrire, un stylo, un crayon de bois, un bloc de papier.

c) Partez toujours en avance.

d) Emportez votre CV

e) Tout document que vous jugez utile de montrer pour faciliter votre argumentaire.

f) Vérifiez votre tenue. La propreté de vos ongles, de vos chaussures, la netteté de vos cheveux.

# Le Travail de Préparation

☐ La Préparation  
APRES l' Entretien

## La Feuille de Synthèse

Une fois l'entretien terminé, il vous revient de résumer ce que vous venez de vivre. Pourquoi ? D'abord pour vous rendre plus performant à chaque nouvelle convocation, mieux à même de comprendre ce qui intéressait votre interlocuteur, plus conscient des progrès qu'il vous faut encore réaliser.

La somme d'expériences que vous allez accumuler ne doit pas rester inutilisée.

La grille de synthèse qui est jointe vous facilitera la tâche. Remplissez la soigneusement dès votre entretien terminée et archivez la dans la partie Travail Personnel.

Lorsque vous vous entraînez de nouveau à l'entretien, relisez les et mettez en pratique vos propres suggestions.

Si en définitive , vos entretiens amènent une réponse positive, nous pouvons considérer le problème de votre recherche d'activité comme clos.

Encore vous faut il accepter la proposition qui vous est faite. Cela est de votre seule responsabilité et vous savez le risque qu'il existe à refuser une proposition.

C'est donc surtout dans le cas où la réponse à une série d'entretiens serait négative que vous réutiliserez la phase de travail personnel.

Sachez que si l'on vous convoque une seule fois - à plus forte raison si vous l'êtes plusieurs fois - vous présentez assurément des qualités indiscutables aux yeux d'un recruteur. Le choix final d'un autre candidat ne remet nullement en cause la qualité de votre candidature et encore moins de votre personne. Je sais, la formule est convenue mais elle est vraie.

Il est donc toujours utile de se remotiver, de ne pas céder au découragement et pour cela il

faut redoubler d'efforts. D'abord en essayant autant que faire se peut de comprendre les motifs du refus. Bien souvent, une réponse négative n'engendre aucun appel des candidats. Il n'y a rien de déshonorant à en chercher le pourquoi. Cela peut même vous être utile si le choix opéré se révèle négatif quelques semaines plus tard. Vous conservez alors plus que tout autre vos chances d'embauche.

## Quand rappeler après un Entretien ?

On vous promet une réponse suivant un délai plus ou moins rapide. D'abord, sachez que votre recruteur évolue à un rythme qui n'est pas celui de vos intérêts.

Une opération de recrutement prend naturellement du temps et le calendrier de vos interlocuteurs n'est pas obligatoirement entièrement consacré à cela. Vous demander un délai de quelques semaines est tout à fait normal. Pourtant, l'expérience montre que lorsque vous suscitez un intérêt prononcé, les choses vont plutôt vite. On vous propose très rapidement une prise de contact, même si ce rendez vous ne peut avoir lieu avant quelques jours.

Lorsque vous achetez une voiture, vous signez rarement le bon de commande en entrant dans une concession. Vous vous renseignez, posez un certain nombre de questions dont certaines vous sont même indifférentes , retournez voir un modèle concurrent. Pourtant lorsque votre choix est fait, vous supportez difficilement de vous entendre dire de patienter six semaines pour la livraison. Toute proportion gardée, votre recruteur applique ce même schéma. Vous pouvez utiliser le délai qui vous est demandé pour

vous rappeler à son bon souvenir en lui adressant par exemple un résumé de votre entretien ainsi que les points où vous vous jugez particulièrement utiles et que vous n'avez pas abordés, points que vous avez malheureusement oubliés ou que vous souhaitez étayer par un document précis. Ce courrier est l'occasion de préciser que vous ne manquerez pas de le recontacter pour connaître la décision finale.

Passé un délai de deux semaines sans réponse, vous pouvez considérer une réponse négative comme hautement probable.

Cela ne vous dispense pas de reprendre contact dans le but de grappiller toutes les informations qui vous seront utiles. Même si la réponse se fait par réponse de courrier , prenez contact au téléphone avec la personne que vous avez rencontré. Même s'il fait barrage par son secrétariat, il est rare qu' en persévérant vous n'obteniez pas votre réponse.

Le recruteur n'aime pas en général vous dire en face qu'il n'a pas retenu votre candidature. Il s'attend à ce que vous avanciez un certain nombre d'arguments et cette discussion le dérange beaucoup. C'est pourquoi vous prendrez soin préciser que vous ne remettez pas en cause sa décision , que vous espérez qu'il a fait le bon choix et que s'il a pris la peine de vous recevoir vous aimeriez qu'il puisse contribuer à la réussite de vos démarches. Cela vous permet en outre de rester en bon terme avec cette entreprise et cela peut vous être utile à l'avenir.

# FICHE DE SYNTHESE ENTRETIEN

Date : \_\_/\_\_/\_\_

Entreprise : \_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_

Ville : \_\_\_\_\_

Responsable Rencontré : \_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_

Responsable Rencontré : \_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_

Responsable Rencontré : \_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_

## INFORMATIONS RECUEILLIES

Sur l'Entreprise :

---

---

---

---

---

---

---

---

Sur le Poste :

---

---

---

---

---

---

---

---

## QUESTIONS POSEES

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## POINTS D'AMELIORATION

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## CONCLUSION

- Convocation Nouvel Entretien
- Refus confirmé par Courrier
- Explications par téléphone

---

---

---