

L'ENTRETIEN

L'entretien est une rencontre avec les responsables de l'entreprise pour laquelle le candidat a postulé. Généralement, ce moment intervient à **la fin du processus de sélection** et il est donc considéré comme décisif.

Cette procédure de sélection permet d'identifier des caractéristiques communes telles que la personnalité, le parcours de formation, professionnel et personnel, les motivations et les aptitudes pour l'emploi visé.

1. Les objectifs de l'entretien.

- **Contenu** : présentation structurée des qualités personnelles, des compétences et de l'intérêt du candidat pour l'entreprise et l'emploi et de l'aptitude du candidat à exercer.
- **Effet envisagé** : dernière impression favorable du candidat auprès des recruteurs.
- **Outil de recrutement** : finalisation du processus de recrutement concernant le candidat.
- **Objectif général pour le candidat** : dans tous les cas, se mettre à la place du recruteur est une attitude à adopter pour comprendre ce qui est attendu et répondre du mieux possible aux exigences.

2. Les règles à respecter pour réussir un entretien.

- **Connaître le type d'entretien proposé par les responsables de l'entreprise.**

Les responsables du recrutement proposent en fonction des entreprises différents types d'entretiens qui peuvent prendre des formes diverses. Il est indispensable de consulter les brochures et les sites internet des entreprises pour essayer d'identifier ce qui est demandé lors de la prestation orale.

- **S'informer sur l'emploi et l'entreprise.**

Il faut pouvoir expliquer lors de l'entretien pourquoi le candidat a choisi de postuler à cet emploi et à cette entreprise. Au niveau de l'emploi, le candidat doit pouvoir indiquer ses caractéristiques générales. Au niveau de l'entreprise, le candidat doit pouvoir indiquer les différences avec d'autres types d'entreprise qui proposent le même type d'emploi et pourquoi il a fait ce choix.

- **Travailler son sens de la communication.**

En entretien, la communication entre le candidat et les responsables de la formation sera un élément fondamental de la décision future. Voici quelques éléments liés à la communication à prendre en compte pour se préparer :

- Gestion du stress et penser de manière positive.
- Présentation physique et aspect vestimentaire.
- Expression orale : élocution, débit, volume et ton de la voix.
- Installation d'un échange avec le recruteur.
- Ecoute active des propos du recruteur.

- **Savoir présenter son parcours (CV, lettre de motivation, expériences personnelles).**

Il n'est pas rare et ce, quel que soit le type d'entretien, que le responsable de l'entreprise demande au candidat une présentation de lui-même et de son parcours. Le candidat devra donc bien maîtriser les informations transmises au préalable dans le CV et la lettre de motivation et être cohérent par rapport à ces documents. D'autres éléments d'information que le candidat n'aurait pas inscrit dans ces documents peuvent être amenés et notamment des expériences personnelles qui peuvent valoriser la candidature : soit en terme de compétences professionnelles, soit en terme de qualités personnelles.

- **Se préparer aux questions des responsables.**

Pour les responsables d'une entreprise, l'entretien est un moment utilisé pour en savoir plus sur le candidat dans l'objectif de choisir les personnes les plus adaptées à l'emploi. Ainsi, le candidat ne doit pas faire l'économie d'une préparation aux questions que les responsables ne manqueront pas de poser. Voici quelques éléments concernant les questions possibles :

- Question ouverte (attente d'une réponse élaborée et argumentée) ou question fermée (attente d'une réponse précise).
- Questions sur les connaissances : question sur l'actualité, question technique (liée à une discipline professionnelle), question de culture générale, question sur l'emploi/l'entreprise.
- Questions sur le candidat : question sur la motivation (origine, fondements cohérence et solidité de la motivation), question sur le parcours, question sur les centres d'intérêt, question sur la personnalité et les expériences personnelles.

3. Le déroulement de l'entretien.

- **Le lieu et la durée de l'entretien.**

Le candidat doit être conscient que le lieu de l'entretien lui sera inconnu et étranger. Pour éviter de mauvaises surprises liées à un stress engendré par une salle qui pourrait déstabiliser par une disposition particulière, le candidat doit se préparer à rester concentré sur l'entretien en tant que tel et à ne pas se laisser distraire par des éléments éventuellement perturbateurs.

Les entretiens ne font pas tous la même durée. Le candidat doit donc s'informer au préalable de la durée totale moyenne et sur le partage du temps : le respect du temps imparti lorsque le candidat est invité à s'exprimer est un élément qui permet d'apprécier la capacité de synthèse du candidat. De plus, connaître la durée totale de l'entretien permet de s'entraîner au préalable à rester mobilisé pendant la totalité de l'épreuve : cela permet de minimiser les risques de déconcentration, de lassitude ou au contraire minimiser les risques de lenteur, de passivité.

- **Les trois temps de l'entretien.**

L'entretien peut être partagé arbitrairement en trois temps, qui ne sont pas tous d'égale importance, mais qui doivent quand même être appréhendés distinctivement par le candidat :

- Le début de l'entretien : le premier contact avec les responsables de la formation est important car la première impression a un impact dans les décisions futures. Le candidat doit donc sourire car cela permet d'installer un climat positif. Aussi, le candidat doit être à l'écoute du recruteur et lui laisser l'initiative.
- Pendant l'entretien : il faut aborder l'entretien avec un plan déterminé en fonction des attentes du recruteur, lorsqu'on les connaît. Commencer par des informations neutres comme les renseignements de l'état-civil (nom, prénom, âge...) permet de s'installer confortablement dans l'échange. Ensuite, le candidat doit construire un argumentaire en verrouillant bien les différentes parties de celui-ci ; à la fin de chaque partie, le candidat peut proposer une liaison en interrogeant le jury (« si vous n'avez pas de question sur ce sujet, je vais maintenant aborder... »). Les parties présentées doivent être synthétiques et efficaces : si les responsables de la formation veulent en savoir plus, ils questionneront le candidat. Le candidat ne doit pas oublier que l'interaction est fondamentale.
- La fin de l'entretien : le dernier contact avec les responsables de l'entreprise est important car la dernière impression a un impact dans les décisions futures aussi. Le candidat doit donc sourire encore et malgré le manque de vigilance, ne pas partir sans remercier le recruteur. Le candidat peut également faire une synthèse objective et positive sur son expérience de l'entretien selon lui. Ce dernier moment n'est pas à négliger et la concentration doit se maintenir jusqu'à la fin.

- **L'évolution des échanges durant l'entretien.**

L'entretien est par nature dynamique, c'est-à-dire qu'il est évolutif. Le candidat doit donc être attentif à la direction et à la forme des échanges durant ce moment : les recruteurs sont vigilants sur la capacité d'adaptation des candidats et faire preuve de perspicacité pour ajuster ses propos ou une posture particulière sera apprécié. Même si le début de l'entretien n'est pas positif, la capacité de réaction qui permettra au candidat de faire varier la qualité de l'entretien sera, là encore, un atout pour la candidature.

4. Les erreurs à éviter.

Méconnaître l'emploi et l'entreprise
Présenter un aspect vestimentaire/un langage/un comportement inadaptés
Interrompre la parole de l'interlocuteur
Méconnaître son propre parcours et ses projets futurs
Etre incohérent dans ses idées
Ne pas gérer le temps et le stress

5. Quelques sources pour perfectionner la préparation à l'entretien.

- **Sites internet**

Onisep

<http://www.onisep.fr/Cap-vers-l-emploi/Alternance/Preparer-l-entretien-d-embauche>

CIDJ

<https://www.cidj.com/emploi-jobs-stages/nos-conseils-pour-trouver-un-job-ou-un-emploi/reussir-son-entretien-de-recrutement>

Multiples sites en ligne proposent des conseils pour la préparation des entretiens, attention aux sites commerciaux !

- **Centres de ressources**

Cellule emploi-jeunes de Monaco

<http://service-public-particuliers.gouv.mc/Emploi/Recherche-d-emploi-et-recrutement/Emploi-des-jeunes/Cellule-Emploi-Jeunes>

Centres de documentation et d'information (CDI) du LTHM

<https://1380017u.esidoc.fr/bienvenue-au-cdi/s-informer-sur/l-orientation>

Centre d'information de l'éducation nationale (CIEN)

<http://service-public-particuliers.gouv.mc/Education/Enseignement/Enseignement-superieur/Centre-d-Information-de-l-Education-Nationale-CIEN>

Commission d'insertion des diplômés (CID)

<https://service-public-particuliers.gouv.mc/Emploi/Recherche-d-emploi-et-recrutement/Emploi-des-jeunes/Insertion-des-diplomes-dans-les-entreprises-le-role-de-la-Commission-d-Insertion-des-Diplomes>

- **Personnes à consulter**

Professeur principal et autres enseignants (professeur de français/professeur de matières professionnelles)

Responsables des entreprises envisagées

Conseillers d'orientation-psychologues

Professeurs-documentalistes

Responsables de ressources humaines en entreprises

**Ce document n'est pas exhaustif et donne des informations générales sur l'entretien.*