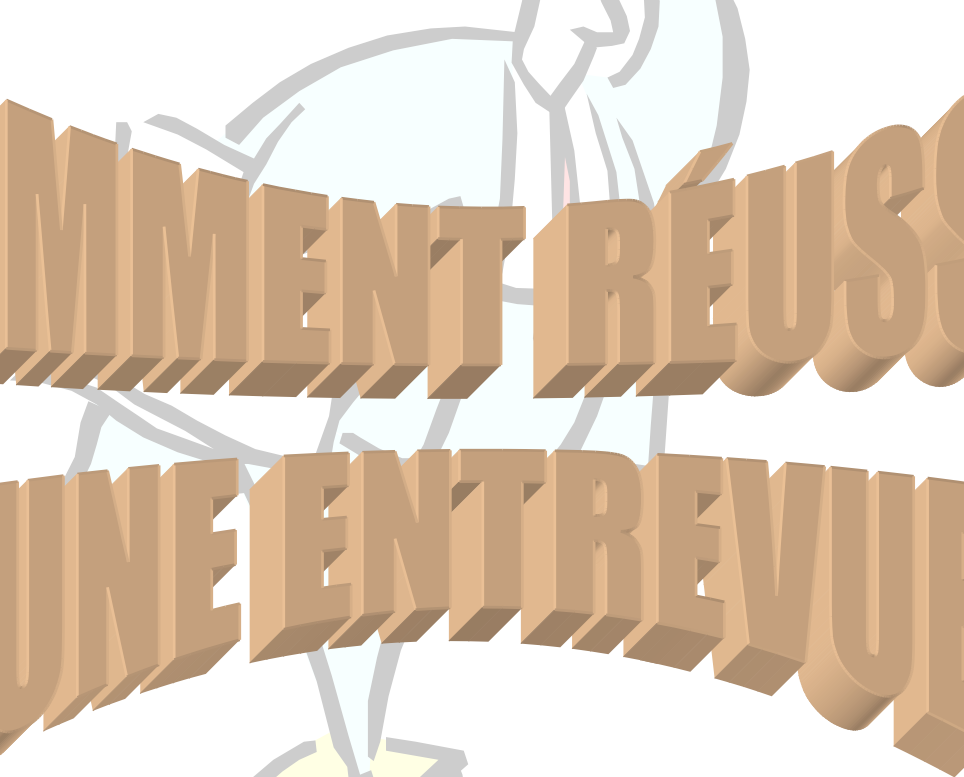




**CÉGEP DE
SAINT-HYACINTHE**
SERVICE DE PLACEMENT



COMMENT RÉUSSIR UNE ENTREVUE

VOUS PRÉPARER À UNE ENTREVUE D'EMBAUCHE VOUS PERMET :

- d'anticiper toutes les situations qui pourront se présenter pour ne pas être pris au dépourvu;
- d'arriver détendu et confiant à l'entrevue, et donc être rassurant pour votre interlocuteur;
- d'avoir l'esprit en alerte pour guetter les signes et les informations sur lesquels rebondir.

L'essentiel à retenir

Une entrevue se prépare pour plusieurs raisons :

C'est une étape-clé d'un recrutement.

- 1) Votre interlocuteur cherchera des réponses précises aux questions qu'il se pose :
 - Ce candidat convient-il au poste?
 - A-t-il les capacités professionnelles et les qualités personnelles pour réussir?
 - Ce candidat est-il motivé?
- 2) Vous appréhendez cette entrevue alors qu'il vaut mieux y aller détendu, en ayant confiance en vous, sans être trop sûr de vous.
- 3) C'est un moment unique pour vous informer sur la nature du poste, les conditions pour y réussir et « vous y sentir bien ».

Il y a plusieurs types de préparation que vous devez entreprendre :

- matérielle (le lieu de l'entrevue, les vêtements à choisir, les choses à emporter...),
- psychologique (les conditions pour être détendu, positif...),
- technique (le déroulement, les situations que vous pouvez rencontrer),
- de fond (les arguments à présenter, les réponses à donner...).



Une entrevue se déroule en trois temps :

1. Le premier contact et l'entrée en matière

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

2. Le corps de l'entrevue

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 questionnant à votre tour, en valorisant vos compétences et aptitudes avec des preuves ou illustrations à l'appui.

3. La conclusion

À la fin de l'entrevue, abordez la question des conditions de travail, du salaire, des perspectives d'évolution. Puis, convenez d'un délai pour communication de la décision finale.

Avant l'entrevue

- Obtenez le maximum d'informations (sur l'entreprise, le secteur, le poste et la procédure de recrutement).
- Mettez toutes les chances de votre côté.
- Sachez quels arguments présenter pour valoriser votre candidature.

Pendant l'entrevue

- Pensez à votre poignée de main : elle doit être ferme, sans excès.
- Souriez : le sourire aide à une communication détendue, rassurante pour votre interlocuteur.
- Regardez votre interlocuteur dans les yeux. Si vous avez affaire à plusieurs interlocuteurs, regardez-les tour à tour, même ceux qui ne parlent pas.
- Soyez courtois : attendez pour vous asseoir qu'on vous y invite, laissez votre interlocuteur parler en premier, remerciez en partant. Si le téléphone sonne, faites un signe pour proposer de sortir. Si une autre personne entre, saluez-la.
- Asseyez-vous à la bonne distance. Vous avez le droit de rapprocher éventuellement votre siège (sans vous accouder au bureau de celui qui vous reçoit!).
- Ayez une posture calme : sans croiser et décroiser les jambes, sans « tripoter » des objets ou vos cheveux, etc.
- Écoutez attentivement et répondez aux questions de façon brève mais pas trop « sèche ».
- Parlez assez fort, lentement et en articulant bien, sans exagérer.
- Demandez si vous pouvez prendre des notes.
- Posez, vous aussi, des questions (sur le poste, sur les tâches à accomplir, sur vos futurs collègues, etc.). Les questions du salaire, des horaires, des avantages divers sont à poser en fin d'entrevue, pas avant.
- Évoquez vos compétences par des exemples précis, des preuves, des faits, le récit d'expériences réussies, des résultats obtenus.

Après l'entrevue

- Repassez mentalement en revue votre entrevue pour être prêt à répondre à d'autres demandes de l'entreprise ou à une deuxième entrevue.
- Notez le délai fixé pour la suite avec votre interlocuteur. Sans nouvelles de l'entreprise, ce sera à vous de « relancer ».



Les sept règles d'or

- 1) Venez en entrevue en sachant bien pour quelles raisons le poste ou l'entreprise vous intéresse.
- 2) Soyez calme et détendu quoi qu'il arrive : pensez que cette entrevue sert à mieux vous connaître, pas à vous piéger.
- 3) Prenez toutes les précautions nécessaires pour être à l'aise : arrivez en avance, soyez habillé de façon confortable, sachez bien qui vous reçoit, etc.
- 4) Munissez-vous de tout ce qui peut vous être utile :
 - bloc-notes et stylo,
 - agenda (pour fixer un autre rendez-vous),
 - CV, copies de diplômes, certificats, lettres de recommandation,
 - photographie récente,
 - carte de téléphone (ou téléphone portable, à éteindre dès votre arrivée), plan du quartier,
 - et bien sûr, texte de la petite annonce s'il y a lieu et copie de votre courrier de candidature.
- 5) Soyez ponctuel et disponible pour rester le temps qu'il faudra (renseignez-vous à l'avance sur la durée de l'entrevue).
- 6) Préparez avant l'entrevue un argumentaire adapté à l'emploi que vous visez. Exposez-le d'un trait si c'est le souhait de votre interlocuteur ou sinon, en réponse à ses questions.
- 7) Laissez votre interlocuteur prendre l'initiative, mais soyez prêt à prendre votre part dans le déroulement de l'entrevue (en posant des questions, en vous informant des délais de décision).



Source : Comment réussir un entretien de la collection des guides pour agir de l'ANPE, mars 1998
Texte intégral à l'adresse suivante : www.anpe.fr/candidat/guidepouragir/index.isp

