

Université Abderrahmane Mira
Département d'anglais

Module : Français

Enseignante : ABOUBA
Niveau L3 :



L'ENTRETIEN D'EMBAUCHE



| | |
|---|-------|
| Introduction | p. 1 |
| AVANT | p. 2 |
| • Fiches Entreprise, poste et check-list..... | p. 3 |
| PENDANT | p. 4 |
| • Introduction..... | p. 5 |
| • Développement..... | p. 5 |
| • Conclusion..... | p. 8 |
| • Questions-types..... | p. 9 |
| APRÈS | p. 10 |
| ENTRETIEN TÉLÉPHONIQUE | p. 11 |
| • Avant..... | p. 11 |
| • Pendant..... | p. 11 |
| • Techniques de communication..... | p. 12 |
| ◦ Conseils..... | p. 12 |
| ◦ Ce que révèle notre voix..... | p. 13 |
| ◦ Diction et articulation..... | p. 13 |



L'ENTRETIEN D'EMBAUCHE

Ne perdez jamais de vue que la lettre et le CV ne vous servent pas à obtenir un emploi, mais à obtenir un entretien ! C'est de cet entretien que l'emploi va ou ne va pas découler ! Pour réaliser un bon entretien, il faut respecter un certain nombre de principes. Nous allons les décomposer en 3 phases : avant, pendant, après.

| | | |
|--|---|--|
| Connaissez votre CV sur le bout des doigts ! | Préparez-vous, Entraînez-vous, Connaissez-vous ! | Soyez concis et factuel dans vos questions et dans vos réponses |
| Renseignez-vous sur l'entreprise |  8 idées fortes | Souriez !  |
| Faites le lien entre votre profil et les besoins de l'entreprise | Connaissez vos points forts et mettez-les en valeur | Montrez votre intérêt et votre motivation |

Que cherche à vérifier votre recruteur ?

- ☆ Votre personnalité
- ☆ Votre intelligence globale, votre sens de la répartie, votre vivacité d'esprit, votre curiosité
- ☆ Vos connaissances techniques d'un métier, d'un secteur d'activité
- ☆ Vos expériences, vos résultats concrets
- ☆ Vos compétences et savoir-faire techniques (maîtrise d'un geste, une machine, un logiciel...)
- ☆ Vos diplômes, votre formation continue (vérification de leur authenticité)
- ☆ Votre apparence physique (la loi interdit de recruter selon ce critère, mais cela reste parfois néanmoins un critère de sélection)
- ☆ Vos périodes d'inactivité professionnelle
- ☆ Les zones douteuses de votre CV, susceptible d'avoir été « enjolivées »

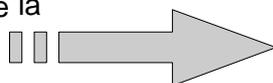
L'entretien classique

En général, un entretien dure 45 à 60 minutes, il se tient dans un bureau ou une salle de réunion et est organisé en deux temps distincts :

- votre interlocuteur (unique) vous demande d'abord de **vous présenter** et vous pose des questions pendant et / ou après votre présentation
- **le poste** vous est ensuite **présenté** et une discussion s'engage sur celui-ci.

Les repères de la communication

Dans un entretien, on estime que la communication passe par



AVANT

Il faut préparer cet entretien en vous informant sur plusieurs éléments :

1/ L'entreprise : Vous pouvez le faire par des revues professionnelles, internet, des plaquettes publicitaires, des syndicats professionnels, d'autres offres d'emplois diffusées par la même société, ou par un appel direct (il suffit souvent de poser la question pour avoir une réponse).

2/ La personne qui recrute : Contactez le standard pour avoir son nom, son titre et ses responsabilités.

3/ Le poste à pourvoir : Quelles sont les tâches et les compétences requises. Si vous pouvez rencontrer des personnes qui ont ce type de poste (dans une autre société) faites-le.

Le lieu et l'heure d RDV :

Le lieu de l'entretien peut être un bureau à l'entreprise, une salle louée, un hôtel, un bar, un restaurant,... Aucune importance si l'offre vous a semblé sérieuse. Si vous le pouvez, repérez les lieux avant pour trouver facilement le jour du RDV et vous ôter un stress supplémentaire. Si c'est une ville éloignée, arrivez la veille si c'est possible, sinon demandez à l'entreprise de vous expliquer (remarque : n'oubliez pas les taxis, ils sont parfois très utiles !!).

Si vous pouvez choisir l'heure de votre RDV, arrangez-vous pour connaître la fourchette d'heures et de jours possibles. Si les entretiens se situent sur une journée, évitez le matin et le début d'après-midi. Le matin vous allez servir de repère pour les autres, et en début d'après-midi la digestion rend l'écoute plus difficile. N'oubliez pas de bien faire préciser le temps qui sera nécessaire pour la sélection (une heure, une matinée ou la journée). Si vous vous êtes renseigné avant sur les moyens de transports, vous pouvez faire décaler l'heure en prétextant un autre rendez-vous.

La Présentation :

Cela peut vous paraître choquant ou évident, mais la tenue vestimentaire est très importante voir décisive lors de l'entretien... C'est la première chose que l'on voit de vous ! Aussi respectez les critères suivants, tout en étant vous-même :

Allure :

- † Cheveux coiffés correctement sans pellicules
- † Barbe rasée
- † Dents et haleine fraîches
- † Mains propres et ongles propres
- † Parfum et maquillage discrets

Vêtements :

- ☞ Classique (en fonction de l'emploi pour lequel vous postulez)
- ☞ Rien d'excentrique ou de provocant
- ☞ Peu de bijoux et rien de clinquant
- ☞ Des chaussures cirées et propres

La veille :

Comme en sport, pour les entretiens c'est l'entraînement qui compte. Alors reprenez vos petits tableaux de la phase de préparation et révisez les points forts de votre candidature. Évitez de rester chez vous à stresser, sortez un peu, pratiquez des activités qui habituellement vous détendent (bien sûr, ne faites pas d'excès !). Essayez de vous décontracter le plus possible.



Le départ :

N'oubliez pas d'emporter les informations que vous avez collectées sur l'entreprise. Emportez également les infos clés sur votre carrière, un book de vos réalisations. Emportez de quoi noter. Évitez les documents trop encombrants et rangez-les dans un dossier ou une pochette facile à ouvrir où vous les retrouverez facilement, sans risque de tout faire tomber. Et bien sûr, n'oubliez pas votre agenda pour reprendre une date éventuelle.

| Fiche entreprise | |
|--|--|
| Nom de l'entreprise | |
| Adresse | |
| Téléphone | |
| Nom du PDG | |
| Nom, titre / responsabilités et téléphone du recruteur | |
| Secteur d'activité | |
| Chiffre d'affaires | |
| Nombre de salariés | |
| Nombre de filiales | |
| Concurrents | |
| Produits phares | |
| Points forts par rapport aux concurrents | |
| Produits récemment lancés / Recherches | |
| Culture d'entreprise / valeurs | |

| Fiche d'□ poste | |
|---------------------------------|--|
| Où avez-vous trouvé l'annonce ? | |
| Tâches et compétences requises | |
| Qualités appréciées | |
| Autres informations | |

La check-list po□r ne rien o□blier :

- | | | | |
|---------------------------------|--------------------------|-----------------------------------|--------------------------|
| ★ L'adresse du RDV | <input type="checkbox"/> | ★ Le nom de mon interlocuteur | <input type="checkbox"/> |
| ★ La téléphone | <input type="checkbox"/> | ★ L'heure du RDV | <input type="checkbox"/> |
| ★ Montre | <input type="checkbox"/> | ★ Vérifier ma tenue vestimentaire | <input type="checkbox"/> |
| ★ Un plan pour m'y rendre | <input type="checkbox"/> | ★ Mon CV | <input type="checkbox"/> |
| ★ De la monnaie (parcmètre) | <input type="checkbox"/> | ★ Mon agenda | <input type="checkbox"/> |
| ★ De l'argent (taxi, repas,...) | <input type="checkbox"/> | ★ Ma documentation * | <input type="checkbox"/> |
| ★ Le portable rechargé | <input type="checkbox"/> | ★ Mes réalisations | <input type="checkbox"/> |

* **Vos réalisations** : Parler de ses réalisations lorsque le recruteur les a sous les yeux est beaucoup plus convaincant qu'un simple discours (documents sur papier ou sur clé USB), par exemple : un article publié, une présentation PowerPoint, un graphique, des résultats scientifiques, une adresse URL...

PENDANT

Si pour une raison ou pour une autre vous devez avoir du retard, prévenez... c'est obligatoire ! Cela montre votre politesse et votre savoir-vivre.

L'arrivée et l'attente :

Présentez dans l'entreprise pas plus de 5 à 10 minutes avant l'heure du RDV. Si vous êtes en avance, attendez dans votre voiture en relisant une dernière fois vos notes ou allez boire un verre au café d'en face (pas d'alcool bien sûr !).



Une fois dans l'entreprise, signalez votre présence et indiquez l'heure, la nature de votre rendez-vous ainsi que le nom de votre interlocuteur. Si l'on vous fait attendre, surveillez-vous. Si l'on vous fait attendre plus que de raison, renseignez-vous avec calme et gentillesse au bout de 15 minutes. Au-delà d'une demi-heure, vous pouvez demander un autre rendez-vous.

L'entrée :



Quand vous entrez dans le bureau, gardez à l'esprit que sans rien dire vous véhiculez des choses. Pensez aux 20 premières secondes, aux 20 premiers mots et à votre visage :

- Ayez toujours une attitude neutre (démarche, geste, regard) mais souriez. On trouve toujours plus sympathique quelqu'un qui sourit.
- Quand vous parlez au recruteur, regardez-le dans les yeux. Il y a rien de plus désagréable que quelqu'un qui ne vous regarde jamais ou par faux-fuyant. ➤ *Si vous n'arrivez pas à regarder dans les yeux, regardez les sourcils de votre interlocuteur.*
- Si l'on vous tend la main prenez-la et serrez-la fermement (mais sans excès). Pensez à regarder le recruteur à ce moment-là.
- Attendez qu'il vous y invite pour vous asseoir. S'il ne vous indique pas de siège et qu'il y en a plusieurs, asseyez-vous dans le plus en face de lui possible.
- S'il ne vous propose pas de vous asseoir, cela peut-être voulu, ne restez pas debout, posez-lui une question comme : "je m'assoie ici ?" et asseyez-vous.
- Si il y a interruption (téléphone, secrétaire, etc.) demandez si vous devez sortir et souvenez-vous toujours de la dernière question ou réponse posée, car on vous demandera très probablement : "Nous en étions où ?" ... et là ... vous vous devez de pouvoir répondre.
- Vous pouvez prendre des notes lors de l'entretien, cela pourra vous servir plus tard pour reprendre des éléments ou pour penser à aborder certains sujets sans les oublier. Cela montre également une bonne organisation. Demandez toujours avant si vous pouvez le faire, et limitez-vous à des termes clefs et à des phrases courtes.
- Si le recruteur vous pose la question : « Souhaitez-vous quelque chose à boire ? Un café, un jus d'orange, un verre d'eau ? » et que vous acceptez, prenez toujours le verre d'eau (facile à servir et buvable immédiatement).
- Soyez poli (*bonjour*, à tous le monde, *au revoir*, *bonne journée*...) et coupez votre portable.

Les trois phases du déroulement de l'entretien :

l'introduction – le développement – la conclusion.

Z L'INTRODUCTION

Faites votre entrée en gardant à l'esprit la règle des "20". Évitez si possible les phrases vides complimentant sur la décoration du bureau ou le cadre enchanteur de la zone industrielle. Montrez plutôt votre intérêt pour l'entretien en demandant rapidement des informations sur le poste ou ce qui lui a fait vous contacter. Une bonne introduction donnera de vous une bonne impression !

N LE DEVELOPPEMENT

Lors du déroulement de l'entretien, employez une méthode connue sous le nom de STAR : **Situation – Travail – Action – Résultat**. Ce n'est pas une méthode inventée, mais un procédé employé par plusieurs grandes sociétés pour recruter leurs candidats. Elle consiste pour le recruteur, à analyser la réponse pour chaque question posée au candidat en 4 termes :

- Décrit-il la situation de départ
- Décrit-il le travail qu'il a eu à effectuer
- Décrit-il les actions qu'il a menées
- Décrit-il les résultats obtenus

Entraînez-vous à décomposer vos réponses en respectant ce processus. Même si le recruteur ne l'utilise pas, vos réponses seront toujours précises, complètes, structurées et votre raisonnement paraîtra sans faille. Vous aurez également moins de questions qui peuvent vous embarrasser.

Par exemple : "Avez-vous déjà eu la responsabilité d'une équipe ?"

☞ *Dans ma précédente société, à mon arrivée, le réseau commercial n'était pas structuré en groupes régionaux. Je devais mettre en place cette organisation. J'ai pour cela pris le poste de directeur régional et réorganisé les secteurs. Cela a permis à la société d'augmenter ses profits de x % tout en réduisant les frais de x %.*

Si vous décomposez la réponse, vous avez dans l'ordre les 4 éléments. Si vous pouvez ajouter des éléments concrets et chiffrés, faites-le.

En règle générale, évitez toujours de répondre par *oui* ou par *non*. La méthode STAR peut s'appliquer dans 70% des questions. Souvent, vous retrouverez les mêmes questions :

- Maîtrise de telle ou telle chose
- Responsabilité exercée
- Connaissance d'un secteur ou d'un domaine
- Qualité démontrée dans une situation donnée.

Entraînez-vous à l'avance à construire de telles réponses en vous basant sur votre CV. Vous pouvez également utiliser des expériences extra-professionnelles pour montrer certaines de vos qualités.

Avoir des réponses structurées et bien construites ne suffit malheureusement pas pour réussir un entretien. Il faut également respecter certaines règles :

- Ne vous présentez jamais comme un surhomme. Vous pouvez parler d'une erreur qui vous a permis de progresser.
- Ne divulguez de vos anciens employeurs que des chiffres non confidentiels et surtout ne les critiquez jamais (vous ne savez pas ce que recruteur pense d'eux).
- Voyez vos réussites à leur niveau, ni trop haut ni trop bas.
- Répondez bien à la question que l'on vous pose, pas à une autre.
- Votre entretien doit être un dialogue, donc veillez à ne pas monopoliser le temps de parole.
- Contentez-vous de répondre aux questions, et ne dites pas des choses qui pourraient vous nuire par la suite : *Par contre je ne connais pas cela ; J'ai fait ceci, mais je n'ai pas aimé ; Je ne suis pas très bon dans ce domaine mais je crois que ce n'est pas utile dans votre entreprise ; etc.*

- Faites de petites pauses dans vos réponses. Cela posera votre discours et permettra éventuellement au recruteur de reprendre la main ou de reformuler la question si votre réponse ne lui convient pas.
- Ne mentez pas, car vous ne savez pas ce que sait exactement le recruteur sur vous.
- Employez peu de termes techniques, il est possible que le recruteur n'ait que cette fonction dans l'entreprise, rien ne dit qu'il maîtrisera ces termes.
- N'abordez jamais la question du salaire avant la fin de l'entretien... JAMAIS !! Évitez également le sujet des congés, récupérations, etc.

On vous demandera probablement quels sont vos points faibles ou vos défauts. L'astuce consiste à les atténuer, voire à les présenter comme des qualités. Voici quelques exemples :

| Mes points faibles / défauts | Comment les présenter ? |
|---|--|
| Je suis très réservé | Je suis plutôt discret et privilégie les échanges avec des personnes de confiance. |
| Je suis très extraverti | Je suis ouvert et dynamique ; j'aime nouer le contact, je m'intègre facilement dans une équipe. |
| Je suis maniaque | Je suis perfectionniste, j'aime le travail bien fait |
| J'ai un caractère très entier, il m'arrive de blesser mon entourage | Je suis franc et direct : cela évite les malentendus ! |
| Je suis autoritaire | Je sais trancher et prendre mes responsabilités. |
| J'ai du mal à imposer mes idées | Je suis attentif à l'avis de mes collaborateurs et j'en tiens compte dans la mesure du possible. |

➤ Soignez votre expression orale

Il est important d'avoir une voix claire et posée, de s'exprimer sans hésitation et sans bafouillage. Évitez donc les « heu... » à répétition, les raclement de gorge, les tics de langage tels que « voilà », « tout à fait », « c'est à dire que »... Ne cherchez pas à faire des phrases compliquées et avec des termes compliqués ; visez avant tout la clarté et la précision qui sont révélatrices d'un esprit synthétique et organisé, une qualité très recherchée par les recruteurs !

Faites attention aux mots que vous employez : évitez les termes négatifs qui vous dévalorisent ou minorent votre propos (*problème, difficulté, petit, un peu...*) ou qui sont trop vagues (*on, beaucoup, un certain nombre de...*). Présentez toujours les choses de façon dynamique, en utilisant des verbes d'action dynamiques à forte connotation positive.

Voici quelques exemple de phrases négatives ou imprécises, reformulées :

| Évitez de dire... | Dites plutôt |
|---|--|
| On a mis en place un nouveau procédé de fabrication qui a permis de faire beaucoup d'économies. | J'ai mis en place un nouveau procédé de fabrication qui a permis d'économiser 2000 €. |
| Suite à la perte de mon emploi, j'ai dû me reconvertir dans l'industrie chimique. | La fin de mon contrat a été pour moi l'occasion de rebondir et de m'investir dans une nouveau secteur : l'industrie chimique. |
| J'ai été obligée de suivre une formation pour me mettre à niveau. | J'ai choisi de développer mes compétences en suivant une formation. |
| J'ai dirigé une petite équipe. | J'ai dirigé une équipe de 5 collaborateurs. |
| Cette situation a été difficile à gérer, mais malgré tout j'ai réussi à m'en sortir. | Cette situation a été un challenge pour moi, que j'ai surmonté grâce à ma persévérance et à mon esprit d'équipe. Ma confiance en moi en a été renforcée. |

➤ Des gestes q*u*i vo*u*s trahissent...

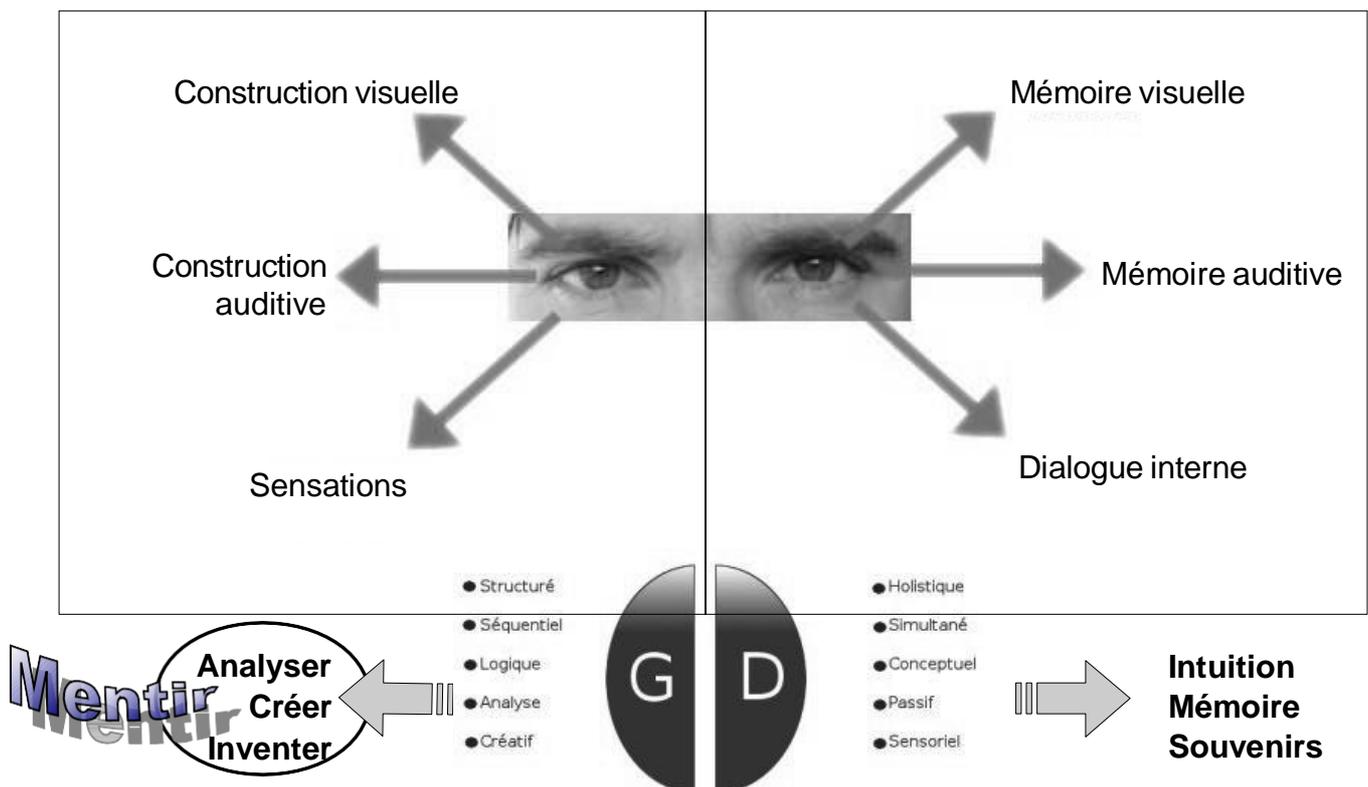
Votre comportement et votre attitude physique révèlent votre personnalité bien plus, sûrement, que vos paroles. Voici quelques gestes, bien souvent inconscients, qui peuvent jouer en votre défaveur, surtout s'ils sont en contradiction avec votre discours.

| Attitude | Signification |
|--|--|
| Croiser les bras et les jambes | Protection, voire fermeture vis-à-vis du discours de votre interlocuteur, manque de confiance en soi |
| Changer fréquemment de position | Gêne et nervosité |
| Jouer sans cesse avec un stylo | Nervosité excessive, stress |
| Se toucher la base du nez | Dissimulation, mensonge |
| Faire balancer son pied | Ennui ou impatience |
| Se gratter le bras | Malaise ou impatience |
| Se gratter fréquemment la tête | Indécision, manque d'assurance |
| Joindre ses mains au niveau de la bouche | Position d'attente, manque de franchise du discours qui va suivre |
| Rentrer le pouce dans son point | Replis sur soi, manque de confiance et d'ouverture vers les autres |

➤ Ce q*u*e trahit votre regard...

Si je vous pose la question suivante : Vous rappelez vous de quel couleur était votre première voiture ou votre premier vélo ? Votre cerveau capte la question, se dit, ah oui ! j'ai bien eu une première voiture / un premier vélo par contre la couleur c'était...il faut que je fasse appel à la mémoire. Hop ! cerveau droit en action vous allez naturellement orienter votre regard vers...la gauche !

Si je vous pose la question suivante : Imaginez une vache rose. Une vache rose ! j'ai jamais vu ca, je n'ai pas ca en mémoire il va falloir que je l'invente, que je crée cette vache rose dans ma tête, et hop! cerveau gauche en action, votre regard va donc s'orienter vers... la droite !



F LA CONCLUSION

En fin d'entretien, on vous posera la question classique : "Avez-vous des questions ?" → IL FAUT TOUJOURS EN AVOIR AU MOINS UNE ! Les questions que vous pouvez poser peuvent porter sur l'un des thèmes suivants :

- Vos responsabilités (humaine, organisationnelle, budgétaire, ...)
- Votre profil de carrière (promotion, ...)
- Votre salaire

Exemples : *Qu'est devenue la personne qui occupait ce poste ? Depuis combien de temps le poste est-il vacant ? Quels sont les enjeux prioritaires du poste cette année ? Comment définiriez-vous finalement le candidat idéal pour ce poste ? Vous demandez un niveau d'anglais courant, dans quelles situations de travail doit-on envisager de travailler en anglais ?*



Questions de fin d'entretien :



.....
.....



.....
.....



.....
.....



.....
.....

Sachez évaluer le temps restant au recruteur, afin de ne pas l'assailir de questions si manifestement son emploi du temps est chargé. Et surtout ne posez jamais une question dont vous avez eu la réponse au cours de l'entretien, c'est éliminatoire !!

Avant de vous lever, il reste une chose très importante à faire : Qui vous donnera une réponse et dans combien de temps ? Vous devez définir si c'est vous qui recontacterez ou le recruteur, et dans quel délai. Si l'employeur vous donne une date, notez-là dans votre agenda. S'il vous donne une fourchette large, réduisez-là en utilisant la question alternative : "1 semaine... 2 semaines ? S'il ne répond toujours pas, proposez de le recontacter vous-même en début de 2^{ème} semaine et notez-le sur votre agenda.

Questions-types à l'entretien

- Pouvez-vous vous présenter ? Parlez-moi de vous.
- Pourquoi voulez-vous travailler dans notre entreprise ?
- Pour vous, qu'est-ce qu'un patron ?
- Si je rencontrais votre dernier employeur, qu'est-ce qu'il me dirait de vous ?
- Quel est votre point faible / vos défauts ?
- Quel est votre point fort / vos qualités ?
- Êtes-vous marié ? Célibataire ? Vous avez des enfants ?
- Êtes-vous capable de garder des relations professionnelles avec des collègues qui ont sensiblement votre âge ou allez-vous avoir des relations plus proches ?
- Comment est l'emploi idéal ?
- Avez-vous des questions ?
- Que savez-vous au sujet de notre entreprise ?
- Que pouvez-vous nous dire du poste qui vous intéresse ?
- Est-ce que vous aimiez votre dernier emploi ?
- Vous avez travaillé chez ... qu'avez-vous retenu de cette expérience ?
- En terme de rémunération quelles sont vos prétentions ?
- Vous voulez un café ? Un verre d'eau ? Un jus de fruit ?
- Pourquoi avez-vous choisi ce domaine d'études ?
- Vous n'êtes pas un peu jeune / âgé pour ce poste ?
- Vous ne connaissez pas le ..., pensez-vous quand même que vous puissiez travailler avec notre équipe ?
- Avez-vous d'autres entretiens ou propositions ?
- Rappelez-moi, quels étaient les critères de l'offre de stage ?
- Vous croyez que notre entreprise peut vous offrir des perspectives de carrière intéressantes ?
- Ce travail exige beaucoup ... cela vous pose-t-il un problème ? (déplacements, d'interventions publiques, de rédaction de rapports, d'autonomie, de flexibilité, ...)
- Notre équipe actuelle est composée uniquement d'hommes / de femmes, est-ce un problème ?
- Que vous apportent vos loisirs ?
- Qu'est-ce qui est le plus important dans votre vie ?
- Comment travaillez-vous en équipe ?
- Quel type de difficulté vous avez du mal à gérer ?
- Pourquoi avez-vous répondu à notre annonce ?
- Que pensez-vous apporter à notre société ?
- Pourquoi pensez-vous être un candidat idéal ?
- Décrivez moi une expérience professionnelle pendant laquelle vous avez dû affronter des problèmes ou des obstacles ? Comment avez-vous pu résoudre ces problèmes ?
- Savez-vous dire « non » ?
- Pouvez-vous donner des exemples concrets et précis de ce que vous expliquez ?
- Que vous ont apporté vos études dans votre école à Nantes ?

APRÈS

Si vous le pouvez, notez tout de suite après vos impressions sur cet entretien. Pour cela prenez une feuille, faite 2 colonnes (une avec un + et une avec un -). Dans chacune d'elle notez les éléments qui vous semblent bien, perfectibles, les questions qui vous ont gêné et les réponses positives. Faites ceci le plus vite possible après l'entretien, et reprenez cela ensuite à froid pour travailler l'entretien suivant.

Après tout entretien, vous devez faire une relance (comme après le CV et la lettre). Cette relance doit être faite en accord avec ce qui a été négocié à la fin de l'entretien. Si l'on devait vous donner une réponse dans une semaine, ne relancez pas avant. En effectuant cette relance, soyez toujours :

- Courtois, même si le retard est grand (vous ignorez ce qui se passe dans l'entreprise, le retard peut être légitime)
- Préparez vos arguments sur papier si vous téléphonez.
- Ne dites jamais qu'il vous faut une réponse avant le... Les recruteurs n'aiment pas les revendications... Dites plutôt que vous avez d'autres contacts, mais que la préférence irait à son entreprise.
- Ne refaites surtout pas un deuxième entretien au téléphone.



Les grilles d'évaluation des recruteurs

Comment un recruteur vous juge-t-il ? Comment se font-ils un avis ? Même si la majorité des responsables opérationnels n'ont, en général, pas de grille d'analyse poussée, les responsables RH et les professionnels de recrutement utilisent tous des grilles de lecture plus ou moins formatées qu'il peut être utile de connaître.

| | | | | | |
|--|----------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Offre n° | Poste : | | | | |
| Candidat : | Âge, situation familiale : | | | | |
| Diplômes : | Niveau d'expérience : | | | | |
| Période professionnelles, entreprise et fonctions : | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Reçu par : | | | | | |
| Le : | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Présentation en début d'entretien : | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Ponctualité, main tendue, souriant, nerveux, bonne présentation... | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> Attitude durant la conversation : | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Sourire, position du corps, détente globale | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> Motivation pour le poste : | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Discours, arguments objectifs, progression personnelle | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> Dynamique intellectuelle : | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Répartie, vivacité d'esprit | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> Esprit de synthèse : | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Capacité à aller à l'essentiel | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> Compétences adaptées au poste : | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| En faire la liste à part | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> Intelligence pratique : | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Esprit concret, sens des réalités | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> Ouverture d'esprit : | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Souplesse, mobilité intellectuelle, prise en compte d'autres modes de fonctionnement | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> Esprit d'initiative : | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Capacité à proposer, à innover, à prendre des risques | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> Prise de décision : | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Aptitude à passer de la réflexion à l'action de manière pertinente | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

AVANT

1. Vérifiez votre message de répondeur (nom et numéro de téléphone)
2. Remplissez bien votre « fiche entreprises » et « fiche du poste » pour ne pas confondre et bien savoir de quelle annonce il s'agit.
3. Proposez au recruteur de vous rappeler ultérieurement (mais ne pas dépasser 24h), cela vous permettra d'être prêt et avec tous vos documents sous les yeux.
4. Installez-vous dans de bonnes conditions : calme, détente, s'assurer que vous n'allez pas être dérangé(e). Vérifiez que vous avez suffisamment de batterie et de réseau. On ne voit pas le candidat mais le stress s'entend.
5. Prenez un stylo et une feuille, vos fiches, votre CV et votre Lettre de motivation. Préparez un message au cas où vous tomberiez sur le répondeur de l'entreprise.

PENDANT

1. Parlez lentement et articulez
 - soyez à l'écoute, ne pas couper la parole de l'interlocuteur
 - ne faites pas de réponses trop longues
 - faites des pauses pour laisser à l'interlocuteur le temps de poser des questions
2. Ayez votre parcours en tête, sur vos notes n'écrivez pas de phrases
3. Souriez (ça s'entend) et variez les intonations (palier la gestuelle)
4. Évitez la question de la rémunération ou bien de manière très délicate
5. Qui re-contacte qui ? De quelle manière ? Dans quel délai ?



→ techniques de communication au téléphone

→ ce que révèle votre voix

→ exercices de diction et d'articulation

Techniques de communication au téléphone

Parler debout

meilleure respiration
et débit,
voix plus ample

Faire des gestes

les propos sonnent
plus authentiques

Sourire

pour compenser
la distance

Être vivant

Être clair et simple

Ex : *Quand avez-vous quitté
votre dernier emploi ?*

En mai dernier. Souhaitez-vous
que je vous explique plus
précisément ce qui
s'est passé ?

Souvent quelques minutes en anglais

Soyez prêt !

Ne pas lire

Il faut rester spontané.
Comme on ne vous voit pas,
vous pouvez concentrer
votre énergie sur autre chose
que votre attitude, vous
pouvez consulter
vos notes.

Être concis et précis

Être respectueux

Rester concentré sur les questions

Choisir ses mots

Préparer sa diction

- plus fort
- plus lentement
- bien articulé
- échauffement de la voix

Ce que révèle votre voix

Prononcez la phrase suivante, en jouant sur les intonations, essayez de modifier le message

Tu viens manger

| | | | |
|---|---------------|---|------------------------------------|
| ↗ | énergie | ⇒ | Ordre de venir manger / impatience |
| → | douceur | ⇒ | Proposition |
| ↘ | interrogation | ⇒ | Interrogation |

Il existe plusieurs manières de dire une même chose et cela modifie le message, révèle votre intention et ce que vous êtes. En entendant votre voix, on se dessine une image de vous.

Voix puissante, forte, affirmée ⇒ assurance, autorité
Voix peu sonore ⇒ timidité, introversion

Débit rapide ⇒ dynamique (≠ agitation)
Élocution lente ⇒ mollesse (si peu articulé)
↪ calme, sérénité (si diction précise)

Timbre chaleureux ⇒ image sympathique
Timbre sec, rigide ⇒ antipathique

Énergie et rythme ⇒ dynamisme
Tempo lent, sons « planant » ⇒ apaisant, comme une musique douce

La vitesse agit directement sur la respiration et donc les battements cardiaques de celui qui écoute (effet de synchronisation)

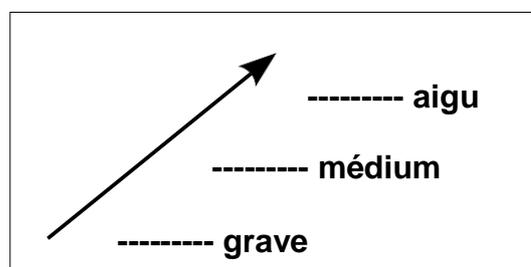
Encore une fois :
un sourire s'entend

La hauteur de la voix (grave / aigu) : il est important de varier, sans exagérer ! Pour éviter d'être monocorde (et donc endormant), la voix doit être chantante, expressive.

Aigu ⇒ les émotions

Grave ⇒ l'autorité, la prestance, la séduction, la crédibilité, la sagesse

Prononcez trois fois le mot « bonjour », en amplifiant légèrement les sons aigus et grave, mais en restant naturel. Enchaînez les trois bonjours en suivant la hauteur, comme indiqué par la flèche :



Diction et articulation

Pour fluidifier

Mettre un stylo dans votre bouche à gauche ou à droite entre les dents et parlez....

→ résultat immédiat après le retrait du stylo

Pour une articulation plus précise et tonique

Mettre un stylo dans votre bouche comme une barre de musculation au travers de la bouche serré de chaque côté par les dents latérales. Parlez en effectuant entre chaque mot des déplacements rapides au-dessus et en dessous du stylo avec votre langue.

Pour une voix plus forte et sensuelle

Mettre un stylo entre vos dents de devant, lisez quelque chose (journal) puis refaites la même chose sans le stylo en essayant de garder la même ouverture de la bouche.