

Career Design Center

trucs et astuces

QUELS CODES ADOPTER POUR MON ENTRETIEN D'EMBAUCHE ?

AVANT L'ENTRETIEN

- ☞ **Soyez ponctuel.le, mais pas trop en avance, au rendez-vous :** vous devez vous présenter cinq à dix minutes en avance à l'accueil de l'entreprise pour avoir le temps de vous installer et éventuellement de procéder à des formalités ou de vous rendre au bon étage, mais pas plus, afin de ne pas gêner dans son programme celui ou celle qui doit vous recevoir.
 - **En cas de retard léger**, cela peut arriver, pensez à prévenir poliment par téléphone celui ou celle qui doit vous recevoir et lui demander si cela ne pose pas de problème.
- ☞ **Choisissez votre tenue avec rigueur de façon adaptée au poste pour lequel vous êtes reçu.e :** il y a des codes vestimentaires à respecter qui sont propres à chaque fonction et secteur d'activité. Renseignez-vous dans votre entourage, faites un tour près des entreprises pour repérer comment les personnes s'habillent.
 - **Si vous ne savez pas quelle tenue choisir, optez pour quelque chose d'intermédiaire**, c'est-à-dire une tenue habillée sans être « too much ». Le costume-cravate et le tailleur ne sont pas nécessaires dans toutes les fonctions. C'est donc à vous de vous adapter, mais il est préférable d'être plus habillé durant l'entretien, afin de signifier que vous avez fait un effort, puis de vous adapter une fois en poste dans l'entreprise.
- ☞ **Prenez une sacoche, un sac contenant quelques éléments nécessaires pour l'entretien.** Pensez à prévoir quelques exemplaires imprimés de vos documents : CV, lettre de motivation, de recommandation, documents prouvant vos réalisations passées, etc. Votre interlocuteur.rice n'aura pas forcément tout cela avec lui/elle, donc fournissez-lui un exemplaire et gardez-en un sous vos yeux. Attention dans ce cas à les imprimer de manière convenable, en couleurs s'il y en a, de manière qualitative, et gardez-en une pochette cartonnée, afin de ne pas les froisser.
- ☞ **Pensez à prendre un stylo et un bloc-notes que vous sortirez sur la table dès le début de l'entretien, afin de prendre des notes des éléments importants.** Cela constituera des notes sur lesquelles vous pourrez rebondir pendant l'entretien et que vous pourrez relire chez vous. Vous pouvez aussi garder vos notes personnelles rédigées chez vous et les avoir sous les yeux si besoin.
- ☞ Ayez vos cartes professionnelles à portée de main.
- ☞ Rencontrez au moins 5 nouvelles personnes.
- ☞ Notez et tenez les promesses faites.

Career Design Center

trucs et astuces

PENDANT L'ENTRETIEN

- ☞ Si l'on vous fait attendre, profitez-en pour lire la documentation de l'entreprise.
- ☞ **Ayez une bonne et franche poignée de main en vous présentant et en indiquant votre nom.** Puis attendez d'être invité.e à vous asseoir et suivez toujours votre interlocuteur.ice qui vous guidera dans les locaux.
- ☞ Présentez-vous de façon mémorable en 15 mots, d'une façon élégante et discrète.
- ☞ Souriez !
- ☞ Établissez un **bon contact visuel**. Maintenez-le. Vous devez montrer votre aisance. Regardez votre interlocuteur dans les yeux. Si cela vous intimide, regardez plutôt vos sourcils !
 - Prenez la précaution de demander si cela ne le gêne pas que vous preniez des notes.
- ☞ **Posez des questions et écoutez les réponses.**
 - Si vous ne savez pas quoi répondre à une question, respirez un bon coup pour oxygéner le cerveau, reformulez la question, vous aurez eu le temps de reprendre vos esprits, d'analyser les dernières idées et de trouver une réponse.
- ☞ Si vous avez des questions, posez-les **en cours d'entretien**, n'attendez pas la fin, vous n'aurez peut-être plus assez de temps.
- ☞ Avant de terminer l'entretien et de vous lever, mettez-vous d'accord sur ce qu'il convient de faire après cet entretien. (Devez-vous rencontrer encore quelqu'un d'autre, envoyer un complément d'information, vous revoir, ...) ?
- ☞ Remerciez votre interlocuteur (ainsi que toute personne qui a été agréable avec vous).
- ☞ **Surveillez votre langage non verbal.** Que révèle-t-il de vous ?
- ☞ Effectuez un suivi avec les contacts amorcés.

Career Design Center

trucs et astuces

Sources utilisées

- ☞ Wesch, T. (2014). *Recherche d'emploi – oubliez les méthodes de papa*. Paris : Larousse
- ☞ Porot, D. (2014). *L'entretien d'embauche en 202 questions*. Paris : Solar Editions.
- ☞ Charlie, B. (2015). *Développez votre marketing personnel*. Paris : 2015.
- ☞ Sintès, M., & Morand G. (2014). *L'art de développer son réseau relationnel*. Saint-Julien-en-Genevois : Editions Jouvence

Truc et astuce lié à cette fiche

- ☞ Cyberlearn : 4.12 Les principes de la communication non verbale & 4.13 Un entretien d'embauche, ça se prépare / Exercices, tests / « Communication verbale : quels gestes adopter ? »