Stage 3e : Conseils et simulation d'entretien

1. AVANT L'ENTRETIEN :

- **Rédige ta présentation** (ta « bande-annonce » pour te présenter en 2mn) et teste-la auprès de ton entourage. En te préparant, tu éviteras le stress de l'improvisation. Prends soin d'articuler, parle lentement, sans temps mort ou hésitation. Ne donne pas l'impression que tu récites un texte, et surtout … n'oublie pas de sourire.
- **Choisis la tenue adaptée** à ton stage et à l'environnement professionnel dans lequel tu vas travailler : pas de survêtement, ni de casquette, pas de chewing-gum, pas de casque, pas trop de maquillage pour les filles. Tes vêtements et ta coiffure doivent être impeccables et sobres.
- **Renseigne- toi sur l'entreprise/la structure** qui va t'accueillir : nature des activités/produits, son organisation. Dans l'idéal, utilise ton réseau pour contacter des personnes qui y travaillent. Plus tu auras d'informations, plus tu seras ensuite à l'aise pour poser des questions durant l'entretien.
- **Vérifie l'itinéraire** pour t'y rendre et évalue ton temps de transport. Prends une marge pour pallier tout aléa.

CHECK-LIST À CONSULTER AVANT DE PARTIR EN ENTRETIEN :

Avant le départ pour un entretien, je vérifie que j'ai :

1. L'adresse exacte du RV
2. Un plan pour m'y rendre
3. Le nom et la fonction de la personne que je dois rencontrer
4. Son téléphone (pour prévenir en cas de retard ou de difficultés
5. Un téléphone portable
6. De quoi prendre des notes (papier, stylo)
7. Mon CV

L'ENTRETIEN ÉTAPE PAR ÉTAPE : LES CONSEILS POUR ÉVITER LES FAUX PAS

L'arrivée

- Avant toute chose, **il est essentiel d'arriver à l'heure.** Si un imprévu t'en empêche : préviens impérativement ton interlocuteur. Si tu es très en avance, patiente à l'extérieur et présente-toi ensuite à l'heure prévue.
- À ton arrivée, **présente-toi à l'accueil** en indiquant ton nom, l'heure et la nature du RDV ainsi que le nom de ton interlocuteur :
  Exemple : Je suis XXX. J'ai rendez-vous à XX heure avec M/Mme XXX pour un entretien pour un stage en XX.
- **Sois souriant et courtois** avec la personne de l'accueil.
- **Éteins ton portable, débarrasse-toi de ton chewing-gum, de ton casque...**
- Si tu dois attendre, assieds-toi correctement sur une chaise et patiente tranquillement jusqu'à ce qu'on vienne te chercher.

Les cinq premières minutes

Elles déterminent la première impression que tu vas donner à ton interlocuteur.
Sans rien dire, tu lui communique beaucoup d'informations sur ton caractère et ta personnalité ou ta motivation.

Voici quelques conseils pour réussir haut la main ton entrée en matière :

- Ton interlocuteur t'accueille : **salue-le en le regardant dans les yeux**. Rien n'est plus désagréable que quelqu'un qui ne te regarde pas.
- S'il te tend la main (c'est à lui d'en prendre l'initiative), prends-la et serre-la de manière franche et ferme (sans excès cependant).
- Montre-toi souriant et ouvert. Ton sourire contribuera à briser la glace et à te mettre à l'aise.
- Pense à prononcer des formules de politesse comme « **je vous remercie de me recevoir** ».
- **Attends que la personne t'invite à t'asseoir**. Retire alors ton manteau ou ton blouson et assieds-toi.

2. DURANT L'ENTRETIEN

Le recruteur vous proposera généralement de commencer par vous présenter.

- **Présente-toi simplement**. Si tu n'es pas à l'aise à l'oral, contente-toi de faire des phrases simples en employant des termes précis.
- **Évite les tics de langage** "je crois que, eh ben..." les phrases toutes faites "je suis motivé, dynamique" ou les expressions familières « ouais.. ».
- Laisse ensuite le recruteur prendre l'initiative de te poser des questions.
- Ne te contente pas de répondre par oui ou par non : **donne des réponses précises avec des exemples concrets**.
- **Écoute attentivement la question posée** : ne réponds pas à côté. Cela dénote un manque d'écoute.
- Une fois l'entrevue bien avancée, **pose des questions** sur l'entreprise ou la structure et sur son fonctionnement, sur l'organisation du service dans lequel tu seras susceptible de faire votre stage ;
- **Demande des précisions sur les tâches** qui te seraient confiées, sur **les attentes de ton tuteur**. Tu montreras ainsi ton intérêt et ta motivation.

3. À LA FIN DE L'ENTRETIEN

- À la fin de l'entretien, **n'oublie pas de remercier ton interlocuteur** pour le temps qu'il t'as consacré (n'oublie pas de sourire).
- **Fais-lui préciser quand il pourra te donner une réponse.**
- **Réaffirme** avec conviction **ta motivation** pour effectuer un stage dans son entreprise.
- **Prends congé avec** une poignée de main franche et ferme : regarde ton interlocuteur et **souris pour laisser une impression positive** (essaye de cacher ta déception si l'entretien ne s'est pas bien passé)

4. APRÈS L'ENTRETIEN

- **Pense à envoyer un mail de remerciement** à la personne que tu as rencontrée.
- **N'hésite pas à la relancer** (par mail ou par téléphone) si elle ne te recontacte pas dans le délai qu'elle avait précisé.