

SE PRÉPARER À UN ENTRETIEN D'EMBAUCHE

Contexte théorique

Lors du recrutement de personnel, différentes formes de compatibilité entrent en jeu (Kauffeld & Grohmann, 2011):

- **Personne-emploi:** les personnes recherchées doivent disposer des aptitudes et compétences nécessaires et des connaissances exigées pour le poste à pourvoir. On utilise un diagnostic d'aptitudes pour vérifier la compatibilité entre le candidat ou la candidate et le poste de travail. La satisfaction au travail est influencée majoritairement par la compatibilité «personne-emploi» (Kauffeld & Grohmann, 2011).
- **Personne-organisation:** un candidat qualifié ou une candidate qualifiée doit être compatible avec l'entreprise. Cette compatibilité est liée à une adéquation des valeurs, des positions et des attitudes de part et d'autre (Röösli, 2014). L'identification d'un collaborateur ou d'une collaboratrice avec une organisation dépend avant tout de la compatibilité «personne-organisation». Une forte compatibilité dans ce domaine peut engendrer une motivation ou un engagement allant au-delà du simple accomplissement des tâches confiées et peut donc réduire le risque de fluctuation (Kauffeld & Grohmann, 2011). Selon Cartwright et Holmes (2006), il ne s'agit pas seulement des valeurs représentées par l'entreprise, mais aussi et surtout des valeurs réellement vécues au quotidien. Si le comportement de l'entreprise et les valeurs d'un collaborateur ou d'une collaboratrice ne sont pas en adéquation, l'estime de soi peut en pâtir. Les raisons d'une décision ou d'un changement important dans un parcours professionnel se trouvent souvent éclairées par le système de valeurs prioritaires d'une personne (Abessolo, 2018).
- **Personne-groupe et personne-hiérarchie:** il s'agit de savoir dans quelle mesure un candidat ou une candidate est en adéquation avec une équipe ou

un supérieur ou une supérieure. La satisfaction relative à la collaboration avec les membres d'un groupe de travail ou avec le supérieur ou la supérieure est influencée par cette compatibilité.

Les différentes formes de compatibilité sont reliées entre elles. Elles sont également pondérées différemment en fonction de chaque entreprise et individu. Les organisations avec une forte culture d'entreprise accordent généralement beaucoup d'importance à la compatibilité «personne-organisation».

Une compatibilité optimale entre «personne et emploi» ainsi qu'entre «personne et organisation» contribue dans une large mesure à une collaboration fructueuse à long terme. La compatibilité n'est par ailleurs pas statique, puisque les personnes et les organisations changent au fil du temps (Röösl, 2014).

Dans leur candidature et pendant l'entretien d'embauche, les candidates et candidats doivent mettre en avant les aspects (valeurs, forces, intérêts, etc.) qui sont en adéquation avec le poste à pourvoir et l'organisation. Plus les ressources d'identité sont solides et plus la personne est informée sur le poste, l'organisation, la situation du marché du travail, etc. (ressource de capital humain), plus cette démarche se révélera efficace.

La compatibilité n'est pas seulement essentielle pour l'organisation; les personnes en recherche d'emploi y accordent également de l'importance et l'évaluent de leur point de vue.

But de la fiche de travail

- Le consultant ou la consultante se prépare minutieusement à son prochain entretien d'embauche. Des fiches de travail comme «Assemblage des résultats, 2^e module» ou «Inseraten- und Firmenanalyse, 4^e module» peuvent servir d'aide, en plus de l'annonce d'offre d'emploi et du dossier de candidature.
- Une préparation soignée (comprenant un jeu de rôles) peut donner confiance au consultant ou à la consultante quant au bon déroulement de l'entretien d'embauche et ainsi renforcer son sentiment d'efficacité personnelle.

Utilisation de la fiche de travail

Il est possible de remplir la fiche dans son intégralité ou par parties. Le consultant ou la consultante doit surtout travailler les aspects qu'il ou elle maîtrise moins. Le conseiller ou la conseillère aide, au besoin, à trouver des situations concrètes du travail quotidien (avec issue positive) qui attestent des compétences du consultant ou de la consultante.

Après avoir travaillé sur la fiche de travail, le consultant ou la consultante peut s'exercer pour l'entretien d'embauche sous la forme d'un jeu de rôles, soit avec une personne compétente de son entourage, soit dans le cadre du coaching ou du processus de conseil.

Sources: *Beratungskonzept BSL Oberwallis*, 2018.

Abessolo, M. (2018). *Les valeurs dans les orientations contemporaines de carrière*. In: *Panorama*, édition 02/2018.

Cartwright & Holmes (2006). *The meaning of work: The challenge of regaining employee engagement and reducing cynicism*. *Human Resource Management Review* (16), pp. 199-208.

<https://www.sinnforschung.org/archives/1550> (consulté le 11.07.2019)

Dacorogna, L. & Dacorogna-Merki, T. (2017). *Stellensuche mit Erfolg, so bewerben Sie sich heute richtig*. 15^e édition révisée. Beobachter Edition.

Kauffeld, S. & Grohmann, A., (2011). *Personalauswahl*. In: S. Kauffeld, *Arbeits-, Organisations- und Personalpsychologie für Bachelor*. Springer-Verlag: Berlin, Heidelberg.

Hirschi, A. (2012). *The career resources model: An integrative framework for career counsellors*. In: *British Journal of Guidance & Counselling*, 40 (4), pp. 369-383.

Hirschi, A. www.cresogo.com (consulté le 11.07.2019)

Reemts Flum, B. & Nadig, T. (2018). *50 plus. Neuorientierung im Beruf, Chancen erkennen und mit Erfahrung punkten*. 2^e édition révisée, 2018. Beobachter Edition.

Röösli, J. (2014). *Person-Organisation-Passung im Selektionsverfahren*, MAS Masterarbeit Human Capital Management ZHAW, School of Management and Law, Winterthour.

SE PRÉPARER À UN ENTRETIEN D'EMBAUCHE

L'entretien d'embauche m'offre l'opportunité de montrer ma motivation ainsi que mes compétences professionnelles, personnelles et sociales en lien avec le poste et l'entreprise. Plus je me connais moi-même, plus j'y parviendrai. J'ai pour cela également besoin des connaissances nécessaires sur l'entreprise et le poste à pourvoir.

Un entretien d'embauche doit donner la possibilité aux deux parties de se connaître et de se poser des questions. Après le premier (ou au moins le deuxième) entretien, je devrais disposer des informations suivantes: tâches; fonctions; organigramme; poste de travail; temps de travail; taux d'occupation; type de conduite du supérieur ou de la supérieure; personnes avec qui je travaillerai; attentes me concernant; salaire.

Avant l'entretien, je recueille autant d'informations que possible sur le poste à pourvoir, l'entreprise (taille, lieu, histoire, valeurs, vision, objectifs, produits et prestations, position sur le marché, etc.) et sur mes interlocuteurs et interlocutrices (leur fonction dans l'entreprise). Lors de la préparation de mon dossier de candidature, j'ai acquis des connaissances préalables que j'utilise maintenant et que j'approfondis en collectant par exemple d'autres informations sur le site Internet et les réseaux sociaux de l'entreprise.

J'écris dans le champ suivant les informations recueillies ainsi que les questions encore ouvertes. Les pages suivantes me préparent à l'entretien d'embauche. Les questions proposées ne sont que des suggestions. Je réponds tout particulièrement à celles pour lesquelles j'ai encore des doutes.

© BSL Oberwallis 2020

Sources: *Beratungskonzept BSL Oberwallis*, 2018.

Illustrations pages 2, 9 et 10: <https://pixabay.com> (consulté le 19.08.2019)

Abessolo, M. (2018). *Les valeurs dans les orientations contemporaines de carrière*. In: *Panorama*, édition 02/2018.

Cartwright & Holmes (2006). *The meaning of work: The challenge of regaining employee engagement and reducing cynicism*. *Human Resource Management Review* (16), pp. 199-208.

<https://www.sinnforschung.org/archives/1550> (consulté le 11.07.2019)

Dacorogna, L. & Dacorogna-Merki, T. (2017). *Stellensuche mit Erfolg, so bewerben Sie sich heute richtig*. 15^e édition révisée. Beobachter Edition.

Kauffeld, S. & Grohmann, A., (2011). *Personalauswahl*. In: S. Kauffeld, *Arbeits-, Organisations- und Personalpsychologie für Bachelor*. Springer-Verlag: Berlin, Heidelberg.

Hirschi, A. (2012). *The career resources model: An integrative framework for career counsellors*. In: *British Journal of Guidance & Counselling*, 40 (4), pp. 369-383.

Hirschi, A. www.cresogo.com (consulté le 11.07.2019)

Reemts Flum, B. & Nadig, T. (2018). *50 plus. Neuorientierung im Beruf, Chancen erkennen und mit Erfahrung punkten*. 2^e édition révisée, 2018. Beobachter Edition.

Röösli, J. (2014). *Person-Organisation-Passung im Selektionsverfahren*, MAS Masterarbeit Human Capital Management ZHAW, School of Management and Law, Winterthur.

PRÉPARATION: ENTREPRISE ET POSTE

Informations sur le poste et l'entreprise

Questions ouvertes



PRÉPARATION: MON CV

PRÉPARATION	QUESTIONS POSSIBLES	MES RÉPONSES
<p>Je me remémore:</p> <ul style="list-style-type: none"> • mes formations initiales et continues • mes expériences professionnelles • mes transitions (changements) professionnelles importantes • mes «faiblesses» par rapport au poste (par ex. lacunes dans le CV, expérience ou connaissances insuffisantes) et comment je pourrais les compenser 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Veuillez s'il vous plaît nous résumer votre CV. 2. Décrivez vos principales transitions professionnelles. Pourquoi sont-elles marquantes/importantes pour vous? 3. De quelles réussites professionnelles êtes-vous fier ou fière? 4. Quel échec professionnel a été particulièrement difficile à vivre? 5. Quels étaient vos domaines de responsabilité et vos tâches dans l'entreprise «X»? 6. Comment ont évolué vos tâches et vos domaines de responsabilité au fil des ans à ce poste? 7. Poste de travail actuel (le cas échéant): quels défis rencontrez-vous dans votre travail? Qu'en apprenez-vous? 8. Comment décompressez-vous après le travail? Comment vous ressourcez-vous? 9. Pourquoi souhaitez-vous changer de poste? 10. Si vous êtes sans emploi: pourquoi avez-vous perdu votre emploi? 	

PRÉPARATION: MES COMPÉTENCES SPÉCIALISÉES

PRÉPARATION	QUESTIONS POSSIBLES	MES RÉPONSES
<p>Le poste à pourvoir requiert les compétences spécialisées suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - - - - - <p>Pour chaque compétence spécialisée: Je cherche un exemple concret de mon travail quotidien où j'utilise cette compétence.</p> <p>Les compétences spécialisées peuvent également être vérifiées directement lors de l'entretien. Lesquelles pourraient être vérifiées? Comment m'y préparer?</p>	<p>À l'aide d'un exemple concret, montrez comment vous avez utilisé la compétence spécialisée «Y» par le passé.</p> <p>Quelles thématiques spécialisées vous intéressent le plus? Pourquoi?</p>	

PRÉPARATION: MES COMPÉTENCES NON TECHNIQUES (COMPÉTENCES TRANSVERSALES)

PRÉPARATION	QUESTIONS POSSIBLES	MES RÉPONSES
<p>Les compétences sociales, personnelles et méthodiques suivantes sont indiquées dans l'annonce et/ou je les considère comme importantes pour le poste:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - - - - - - - <p>Pour chaque compétence: Je cherche un exemple concret où j'utilise cette compétence.</p>	<p>À l'aide d'un exemple concret, montrez comment vous avez utilisé la compétence «Y» par le passé.</p> <p><i>Exemple 1:</i> <i>Quand avez-vous pour la dernière fois fait preuve d'initiative dans votre travail (par ex. soumis une proposition, initié des changements)?</i></p> <p><i>Exemple 2:</i> <i>Qu'est-ce qui vous dérange chez les autres? Quand avez-vous fait face à ce comportement pour la dernière fois? Décrivez-nous comment vous avez géré cette situation.</i></p> <p>Vous rencontrez la situation suivante ou le problème suivant dans votre travail... Comment procédez-vous?</p>	

PRÉPARATION: MON IDENTITÉ, MES INTÉRÊTS, VALEURS ET OBJECTIFS DANS LE DOMAINE PROFESSIONNEL

QUESTIONS POSSIBLES	MES RÉPONSES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dites-nous-en un peu plus sur vous. (Qui suis-je? Que sais-je faire? Quelles sont mes aspirations?) 2. Quels sont les trois adjectifs qu'utiliserait un ami ou une amie proche pour vous décrire? 3. Qu'est-ce qui est particulièrement important pour vous au travail? Pourquoi? 4. Quelles sont vos attentes envers votre supérieur ou supérieure? 5. Lesquelles de vos forces pourraient enrichir notre équipe? 6. Si je demandais à un collègue ou une collègue de travail ce que vous devriez perfectionner, quelle serait sa réponse? 7. Quels objectifs professionnels poursuivez-vous à travers ce poste? 8. Où vous voyez-vous professionnellement dans cinq ans? 9. Pourquoi seriez-vous le candidat idéal ou la candidate idéale pour ce poste? 	

PRÉPARATION: MA MOTIVATION

PRÉPARATION	QUESTIONS POSSIBLES	MES RÉPONSES
<p>Motivation pour le poste:</p> <p>Parmi mes intérêts, aptitudes, forces et objectifs dans le domaine professionnel, lesquels correspondent au poste (tâches, domaines de responsabilité, etc.)?</p> <p>Lesquels de mes objectifs et valeurs convergent avec ceux de l'entreprise?</p> <p>Ai-je un bon sentiment lorsque je pense au poste/à l'entreprise? Est-ce que je me réjouis des nouveaux défis que j'aurais à relever?</p> <p>Motivation au travail:</p> <p>Pourquoi est-ce que je travaille?</p> <p>Quelle est l'importance du travail dans ma vie?</p> <p>Je me remémore des exemples qui attestent d'un engagement particulièrement intense au travail.</p>	<p>Pourquoi avez-vous postulé à ce poste?</p> <p>Qu'est-ce qui vous a parlé en particulier dans l'annonce du poste?</p> <p>Pourquoi souhaitez-vous travailler pour notre entreprise?</p> <p>Avez-vous également postulé à d'autres postes?</p> <p>Qu'est-ce qui vous stimule dans le travail?</p> <p>Quand avez-vous fait preuve d'un fort engagement au travail pour la dernière fois? À quel sujet? Comment avez-vous procédé? Quels obstacles avez-vous rencontrés? Comment les avez-vous surmontés? Quel était le résultat? Rétrospectivement, que feriez-vous différemment?</p>	

PRÉPARATION: CONDITIONS GÉNÉRALES

PRÉPARATION	MES RÉFLEXIONS ET QUESTIONS
<p>Je mène une réflexion sur les conditions générales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Salaire (quel est le salaire usuel? Réfléchir à une fourchette dans laquelle je suis d'accord de négocier) • Taux d'occupation • Environnement de travail (locaux, etc.) • Trajet pour se rendre au travail/possibilité de télétravail • Particularités (horaires de travail, voyages professionnels, risques sanitaires, etc.) • Etc. 	

Liste de contrôle entretien d'embauche

- Heure
- Lieu
- Trajet, temps de trajet, possibilité de se garer
- Nom et fonction des personnes qui m'attendent
- Vêtements appropriés
- Préparation des documents: CV, éventuellement liste des personnes de référence, mes questions, stylo, etc.



TRAVAIL ULTÉRIEUR: L'ENTRETIEN D'EMBAUCHE

Suggestion

Un ou deux jours après l'entretien, je remercie encore une fois par e-mail les personnes qui ont mené l'entretien et je confirme mon vif intérêt (le cas échéant).

Mon objectif au cours du processus de candidature devrait toujours être d'atteindre l'étape suivante. Même si j'ai l'impression d'avoir bien maîtrisé le premier entretien, je me prépare minutieusement à d'éventuels entretiens supplémentaires. Pour ce faire, j'analyse le premier entretien.



Mes questions encore ouvertes:

Analyse de l'entretien

- Comment est-ce que je me sentais pendant l'entretien?



Pourquoi? _____

- Je réfléchis aux questions qui m'ont été posées. Pour lesquelles avais-je des doutes?

- Quelles autres questions ou tâches pourraient être posées ou abordées dans un deuxième entretien? Comment m'y préparer?
