



Cette check-list vous permet de garder une vue d'ensemble sur les points majeurs à prendre en compte lors de la préparation et le déroulement d'un entretien d'embauche (Vorstellungsgespräch) en Allemagne.



# Sommaire

I- POURQUOI PRÉPARER DES QUESTIONS À POSER EN ENTRETIEN

PRÉPAREZ LE CONTENU DE L'ENTRETIEN

ORGANISEZ VOTRE ENTRETIEN

VOTRE APPARENCE

VOTRE ARRIVÉE

VOS DOCUMENTS

PENDANT L'ENTRETIEN

APPROFONDISSEMENT

II- POURQUOI POSER CERTAINES QUESTIONS LORS DE L'ENTRETIEN D'EMBAUCHE

BIEN ARGUMENTER LORS DE L'ENTRETIEN D'EMBAUCHE

QUESTIONS CONCERNANT LES MISSIONS : QU'AVEZ-VOUS COMPRIS DU POSTE PROPOSÉ ?

QUESTIONS CONCERNANT L'ENTREPRISE ET LE SERVICE

QUESTIONS CONCERNANT L'ORGANISATION ET LA MÉTHODE DE TRAVAIL

QUESTIONS CONCERNANT LES EXIGENCES TECHNIQUES

QUESTIONS CONCERNANT LE TRAVAIL AVEC LES COLLÈGUES ET LES SUPÉRIEURS

QUESTIONS CONCERNANT L'INTÉGRATION

QUESTIONS CONCERNANT LES PERSPECTIVES PROFESSIONNELLES



## POURQUOI préparer des questions à poser en entretien

Bien argumenter pendant l'entretien

Questions sur le domaine d'activité : qu'avez-vous retenu du poste en question ?

Questions sur l'entreprise et le département

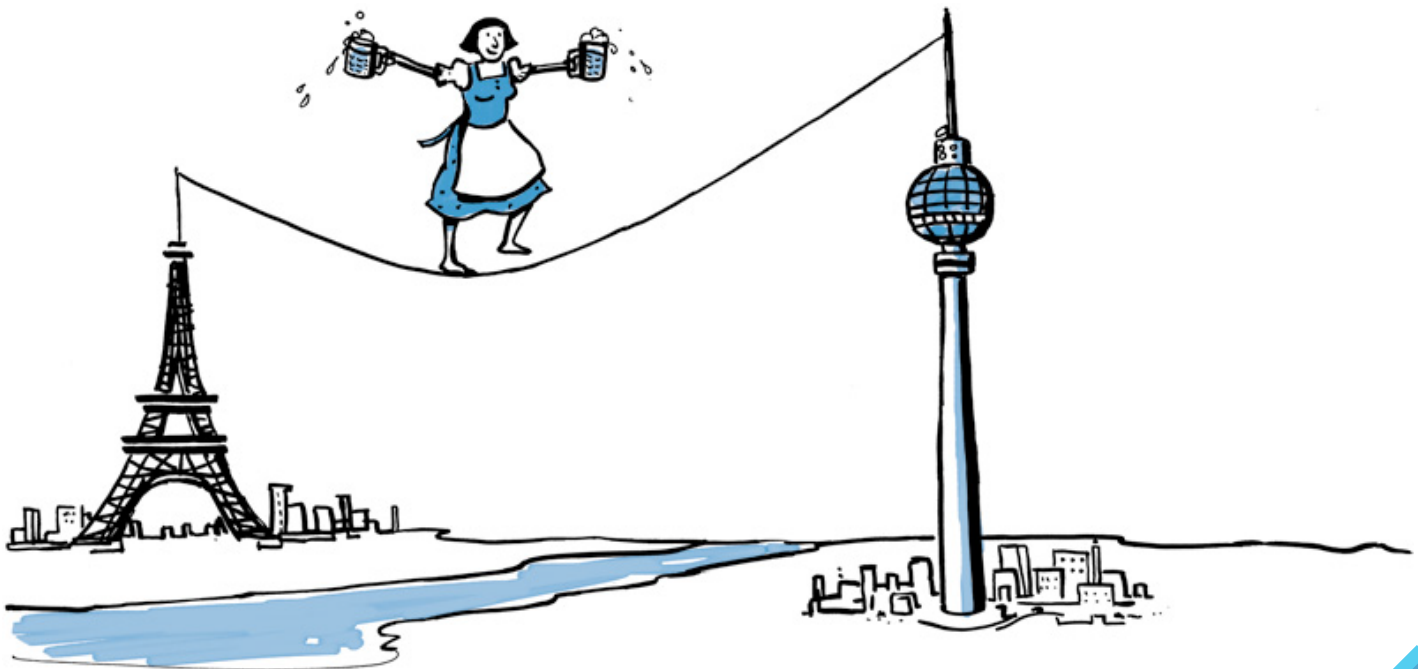
Questions sur l'organisation du travail et les méthodes de travail

Questions sur la collaboration et la hiérarchie

Questions sur les exigences techniques

Questions sur la phase d'intégration


Questions sur les perspectives de carrière





# 1/ Préparez le contenu de l'entretien d'embauche en Allemagne


## Organisez votre entretien

- ✓ Rassemblez les informations concernant l'entreprise, notamment ses **produits et prestations de service**, ainsi que sa **branche**.
  - ✓ Poursuivez vos recherches sur des **missions** types de poste souhaité.
  - ✓ Informez-vous à propos des [questions types d'un entretien d'embauche](#) (également les [questions stressantes](#)) et préparez des possibilités de réponses pertinentes. Trouvez et formulez un argument correspondant à chaque mission de la fiche de poste (compétence et/ou qualification).
  - ✓ Comme la demande de se présenter soi-même, faire une **auto-présentation** ("[Parlez-nous de vous](#)") est presque toujours présente, [préparez-vous dans le détail en conséquence](#).
  - ✓ Faites le point à nouveau sur [vos principales forces et faiblesses, autant techniques que personnelles](#).
  - ✓ [Si vous avez des vides dans votre CV \(Lebenslauf\)](#) ou plus généralement un CV non régulier, essayez de trouver des arguments plausibles pour une réponse.
  - ✓ Préparez en avance des **questions pertinentes sur l'entreprise et sur le poste**.
  - ✓ Réfléchissez fortement à vos **prétentions salariales** (Gehaltsvorstellung) et à vos arguments pour les justifier.
  - ✓ **Répétez l'entretien d'embauche**, seul ou sous forme d'un jeu de rôles avec votre famille ou vos amis.
  - ✓ Votre confirmation de l'invitation
  - ✓ Remerciez pour l'invitation à l'entretien d'embauche et confirmez le RDV (de préférence par courriel ou par téléphone). Si besoin, demandez qui sera **l'interlocuteur** pour l'entretien d'embauche.
  - ✓ Notez les coordonnées de l'interlocuteur.
- 

## Votre apparence

- ✓ Le mot d'ordre pour [choisir ses vêtements](#) : mieux vaut être trop que mal habillé.
- ✓ Vérifiez que vos vêtements et chaussures sont propres, frais et bien en ordre
- ✓ Il ne faut pas porter de vêtements de loisirs classiques, ni de couleurs criardes ou de motifs tape-à-l'œil.
- ✓ Le maquillage, les ongles et le parfum ou l'après-rasage doivent être très sobres.


## Votre arrivée

- ✓ Renseignez-vous sur la meilleure façon de se rendre sur le lieu de l'entretien d'embauche, ainsi que sur le moyen de transport à utiliser.
  - ✓ Estimez le temps nécessaire et préparez un peu d'avance, par exemple en cas de bouchons, de retards de train, ainsi que pour s'orienter sur le lieu.
  - ✓ Recherchez le plan du site (en particulier pour les grandes entreprises) et planifiez en amont le temps à pied sur le site de l'entreprise.
  - ✓ Si vous prenez les transports en commun, achetez en avance votre titre de transport si possible.
  - ✓ Si vous arrivez en voiture, recherchez les places de parking publiques.
  - ✓ Réglez votre réveil correctement.
  - ✓ En cas de retard prévisible, informez votre interlocuteur par téléphone.
  - ✓ Environ 10 à 15 minutes avant le RDV de l'entretien, signalez-vous en fonction de la situation sur place.
- 

## Vos documents

- ✓ Porte-documents
- ✓ Lettre d'invitation
- ✓ Coordonnées de l'interlocuteur
- ✓ Copie de vos documents de candidatures et de l'offre d'emploi
- ✓ Stylo, papier et bloc-notes et si besoin un support rigide pour écrire
- ✓ Plan d'accès
- ✓ Titre de transport, argent, portable et un peu à manger
- ✓ Notes de votre préparation (par exemple quelques questions sur l'entreprise)

## Pendant l'entretien

- ✓ Saluez votre interlocuteur avec une poignée de main ferme et un sourire amical.
  - ✓ Écoutez avec attention, prenez des notes, posez des questions si besoin et n'interrompez pas votre interlocuteur.
  - ✓ Maintenez un contact visuel décontracté avec votre interlocuteur et asseyez-vous de façon confortable et ouverte.
  - ✓ Faites attention à vous exprimer de façon compréhensible et à garder une gestuelle normale.
  - ✓ Vos réponses doivent être factuelles et concises ; ne faites pas de réponses trop courtes ou trop longues - la discussion doit se faire sur un pied d'égalité.
  - ✓ Renoncez aux phrases négatives, par exemple à propos d'un ancien employeur ou de votre CV irrégulier. Donnez une image assurée et positive.
  - ✓ Une fois l'entretien terminé, demandez quand la décision sera prise et accordez-vous sur une date précise à partir de laquelle vous pouvez le recontacter.
- 

## 2/ Les questions à poser lors de l'entretien

### POURQUOI poser certaines questions lors de l'entretien d'embauche

Lors de l'entretien d'embauche, vous devez également poser des questions, afin de montrer votre intérêt pour l'entreprise et le travail futur. Un entretien d'embauche sert en effet à ce que vous, en tant que candidat, puissiez confronter votre interlocuteur à des questions ouvertes. Vos interlocuteurs peuvent être des Responsables de PME, les créateurs d'entreprises, des opérationnels. Votre interlocuteur souhaite **comprendre si vous avez compris la nature du poste** (Ex. de question : "Qu'avez vous compris du poste ?"), si vous comprenez **les produits / services / Business de l'entreprise, et la culture** de celle-ci, par exemple comment vous comptez vous organiser en tant que Commercial dans une semaine de travail, démarcher concrètement les clients...

Il ne s'agit pas de simplement poser des questions, mais plutôt de **s'intéresser intensivement aux missions et à l'entreprise**. C'est pourquoi il est particulièrement important de préparer quelques questions montrant votre motivation pour le poste et votre intérêt pour l'entreprise.





Pensez toujours que votre choix de question et la façon de les poser participe en tout cas à l'évaluation de votre aptitude professionnelle et personnelle. C'est pourquoi la façon de poser des questions est importante : en tant que candidat, vous devez avoir un intérêt pour les réponses et utiliser ces dernières en tant que base pour prendre votre propre décision. Un bon employeur se réjouira de vos questions et y répondra dans le détail.

**Lors de la préparation de certaines questions, il n'est pas nécessaire d'apprendre ces dernières par cœur pour l'entretien d'embauche,** mais plutôt de s'intéresser réellement au poste à pourvoir et aux conditions cadres. Ainsi, il ne suffit pas de simuler un intérêt à travers quelques questions, votre employeur s'en rendra compte et cela ne fera pas avancer votre candidature. Il est toutefois particulièrement important de ne pas poser des questions isolées, mais d'intégrer vos questions dans un contexte globale permettant d'accentuer votre attitude et vos attentes. Ceci est la seule méthode pour développer un échange.



## Bien argumenter lors de l'entretien d'embauche

✓ **Faire des déclarations concrètes.** La durée de l'entretien d'embauche est limitée. Ainsi, en tant que candidat, vous ne devez pas vous perdre dans des détails inutiles ou rester trop longtemps sur des parties de votre CV n'ayant aucun rapport avec le poste souhaité. En outre, il est important de [faire attention aux questions de l'employeur](#). S'il pose une question fermée, il attend un oui ou un non comme réponse. En revanche, s'il pose une question ouverte, il souhaite recevoir une réponse détaillée en plusieurs phrases. Il est conseillé de préparer sa réponse dans sa tête avant de répondre. .

✓ **Utiliser des exemples.** Les déclarations générales restent moins en mémoire que les déclarations illustrées par des exemples. En outre, des exemples renforcent la crédibilité d'une déclaration.

✓ **Argumenter de façon pertinente.** Comme lors d'une négociation commerciale, le candidat ne doit pas citer ces meilleurs arguments dès le début. En effet, les arguments suivants contiennent moins d'informations importantes et les principaux arguments peuvent tomber dans l'oubli. C'est pourquoi il est plus pertinent de commencer par le deuxième ou le troisième argument et de le présenter en tant qu'atout pour la fin.

✓ **Parler clairement.** Sous l'effet de l'excitation, les candidats ont tendance à parler trop vite. Ainsi, il est important de garder un débit de parole normal avec un volume agréable, tout en accentuant les informations principales d'une déclaration selon le contexte.

✓ **Ne pas oublier la gestuelle et la mimique.** Les déclarations importantes peuvent être soulignées par des gestes adaptés. Toutefois, le candidat ne doit pas gesticuler dans tous les sens. De plus, le candidat doit toujours orienter son regard vers son interlocuteur lorsqu'il s'exprime. Il est également très important de faire attention aux mimiques. Ouvrir grand les yeux et faire la moue en cas de question difficile ou désagréable contredit fortement une réponse prononcée calmement.

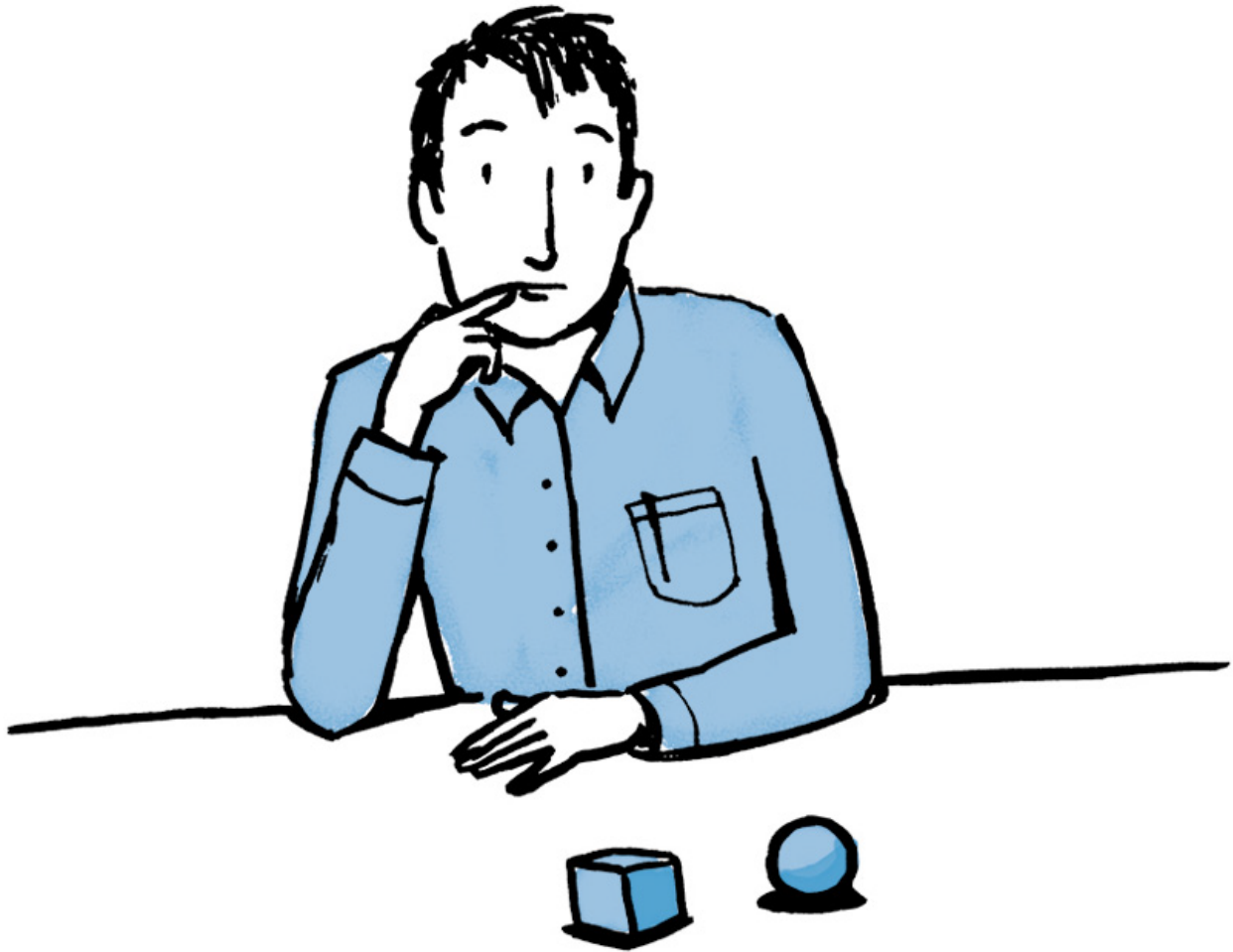
✓ **Aucune critique.** Les déclarations négatives, ainsi que les critiques à propos d'un employeur ou de collègues de travail n'ont pas leur place dans un entretien d'embauche. De plus, [en cas de questions provocantes](#), le candidat ne doit pas se laisser aller à râler sur certains points.



## Questions concernant les missions : Qu'avez-vous compris du poste proposé ?

Lors de la préparation de l'entretien d'embauche, veuillez lire entièrement les exigences du poste à pourvoir une nouvelle fois. Si vous ne savez pas encore à 100% **comment se compose une journée de travail concrète après votre embauche**, alors vous avez besoin d'explications. Vous ne pouvez pas rester indifférent à la façon dont vont se dérouler vos actions et vos missions quotidiennes. Si ces points ne sont pas expliqués précisément par l'entreprise, vous devez revenir à la charge en posant des questions adaptées.

- ✓ Quelles sont mes missions **concrètes** ?
- ✓ Comment est structuré le **déroulement du travail** dans le service ?
- ✓ Comment se déroule une journée de travail classique ?
- ✓ Quelles sont les missions nécessitant le plus de **temps** ?
- ✓ Quelle est la mission ayant le plus de **valeur** ?
- ✓ Comment sont réparties et traitées les missions **dans le service** ?
- ✓ En plus des missions de routine, est-ce qu'il y a également des missions relatives à des **projets** à réaliser ?



## Questions concernant l'entreprise et le service

Même si vous avez déjà pu répondre à de nombreuses questions lors de votre recherche d'informations sur l'entreprise, vous devez saisir l'opportunité d'obtenir plus de détails sur l'entreprise lors de l'entretien d'embauche :

- ✓ Depuis **quand** existe l'entreprise et quel est son **évolution** depuis sa création ?
- ✓ Quels sont les **objectifs** de l'entreprise ?
- ✓ Quels sont les **projets actuels** en cours de traitement dans le service ?
- ✓ Est-ce que l'entreprise est présente au niveau international ou est-ce qu'elle souhaite dans le futur **s'étendre** à l'international ?
- ✓ Avec quelles entreprises et organisations externes travaille le service ?





## Questions concernant l'organisation et la méthode de travail

La satisfaction au travail ne dépend pas uniquement de l'ensemble et de la diversité des missions, mais également de façon décisive de l'organisation et de la méthode de travail. Sur ce point, réfléchissez bien lors de la préparation de l'entretien d'embauche (Vorbereitung auf das Vorstellungsgespräch) aux éléments particulièrement importants pour vous, afin de vous sentir bien dans votre travail et de pouvoir exploiter vos compétences.

Ceci peut concerner des questions du type si vous préférez suivre des consignes ou prendre des initiatives, ou si vous préférez présenter le résultat de votre travail que rédiger des rapports, ou si votre approche du client est adaptée à la philosophie de l'entreprise. Par conséquent, certaines phrases concernant l'organisation et la méthode de travail peuvent être :

- ✓ Combien d'employés travaillent dans un bureau ?
- ✓ Est-ce qu'il y a des réunions quotidiennes le matin pour définir le déroulement de la journée ?
- ✓ Quelles sont mes possibilités, en tant qu'employé, d'organiser mon espace de travail ?
- ✓ Jusqu'où porte ma responsabilité ?
- ✓ Comment fonctionne la répartition du travail dans un service ?
- ✓ Sous quelle forme sont rendus accessible les résultats de mon travail aux autres collègues et aux supérieurs ?
- ✓ Quelles sont les méthodes de travail que vous préférez pour vos employés ?
- ✓ Dans quelle mesure est-il possible de transmettre des propositions d'amélioration de l'organisation du travail ?
- ✓ De combien d'employés suis-je responsable ?

Dans de nombreuses offres d'emploi, les exigences concernant la méthode de travail sont citées et permettent ainsi de poser directement la question si ce point n'a pas encore été abordé pendant la discussion. De cette façon, vous pouvez demander ce que l'employeur pense de l'esprit d'équipe, l'orientation client ou de la responsabilité.

## Questions concernant les exigences techniques

La description des exigences techniques demeure souvent très générale dans de nombreuses offres d'emploi. C'est pourquoi vous pouvez poser la question avec l'expérience à propos des niveaux concrets d'exigences techniques nécessaires pour le poste à pourvoir ; si par exemple des bonnes connaissances scolaires en anglais suffisent ou si d'excellentes compétences en anglais sont indispensables pour les spécialisations, afin de pouvoir répondre correctement aux exigences.



Ceci vous permet de vérifier jusqu'où la présentation de l'entreprise se concrétise et si cela correspond à vos compétences techniques actuelles ou futures. Voici quelques exemples de questions concernant les exigences techniques :

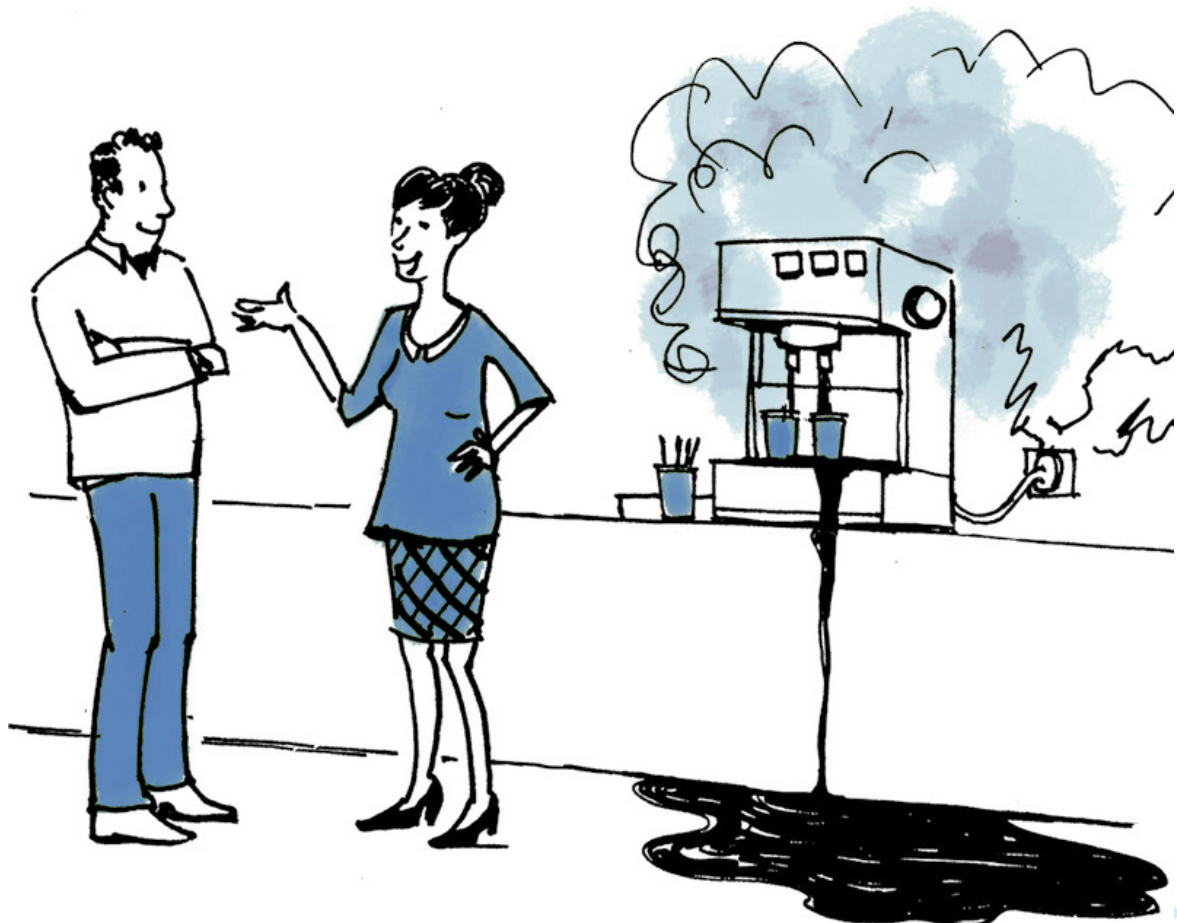
✓ J'ai réussi plusieurs cours sur Office lors de ma formation. Mais je ne suis pas sûr du niveau sur le pack Office que vous attendez. Pourriez-vous m'en dire plus à ce sujet ?

✓ En tant qu'ingénieur, j'ai appris et effectué toutes les missions types. Comme vous êtes spécialisés dans la production de panneaux solaires, je serai intéressé en tant que nouvel employé de recevoir une formation interne au démarrage, car je souhaiterais poursuivre ma formation sur ce sujet ?

## Questions concernant le travail avec les collègues et les supérieurs

En plus des missions et de l'organisation du travail, pour rester satisfait de son travail, l'ambiance de l'entreprise et la relation avec les collègues et les supérieurs jouent un rôle important. C'est pourquoi vous devriez penser à certaines questions permettant d'indiquer vos propres attentes de collaboration. Sur ce sujet, vous pouvez poser les exemples de questions suivant :

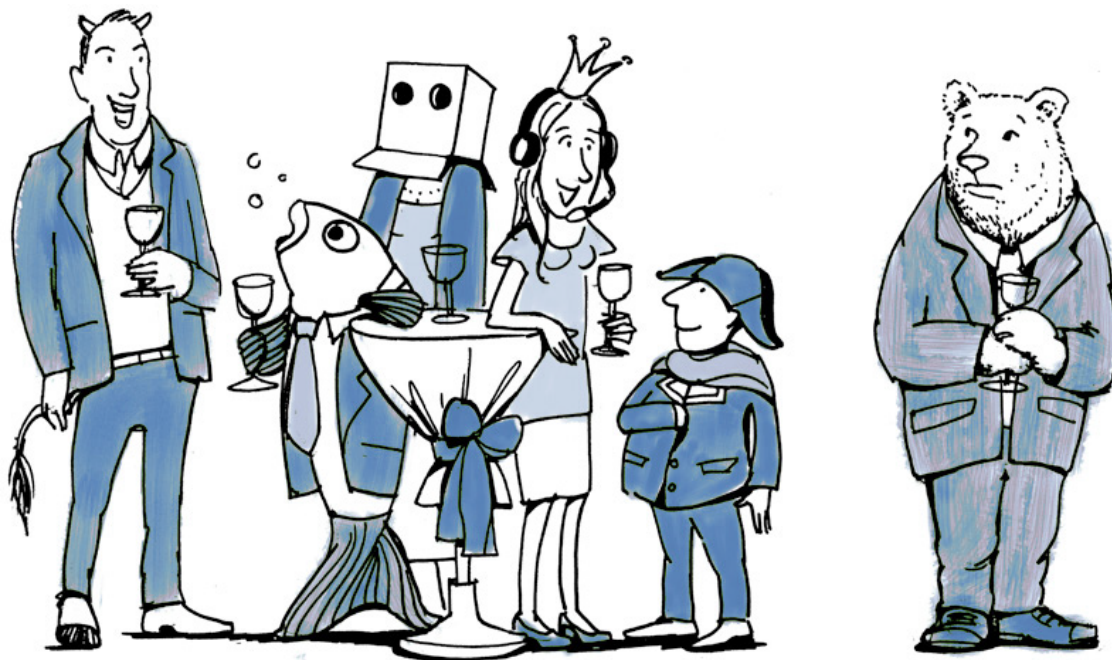
- ✓ Avec combien de collègues vais-je travailler dans un service ou un groupe de travail ? Comment est organisée la hiérarchie ?
- ✓ Comment est structurée précisément la collaboration avec les collègues dans le service ou dans le groupe de travail ?
- ✓ Est-ce qu'il y a des programmes ou des mesures de soutien aux employés ou des activités communes hors de l'entreprise dans le but d'encourager une bonne ambiance au travail ?
- ✓ Qui serait mon supérieur direct ?
- ✓ Comment fonctionne exactement la collaboration entre les employés et les supérieurs ?
- ✓ Quel style de direction est encouragé dans votre entreprise ?
- ✓ Quelles sont les attentes des supérieurs envers leurs employés ?
- ✓ Est-ce qu'il y a des bilans ou retours réguliers sur les employés dans le but de transmettre un avis ou une évaluation du travail, ainsi que des points à améliorer ?



## Questions concernant l'intégration

En tant que nouvel employé, il est essentiel de trouver sa place dans les missions, le service, la philosophie de l'entreprise et sa structure. [Votre intérêt pour structurer votre intégration doit déjà être important.](#) Pour cela, vous pouvez poser les exemples de questions suivant :

- ✓ Comment se déroule l'intégration chez vous et combien de temps dure cette phase ?
- ✓ Est-ce qu'il y a un interlocuteur dédié pour aider les nouveaux employés à s'intégrer ?
- ✓ Est-ce qu'il y a des offres spécifiques pour faciliter l'intégration ?

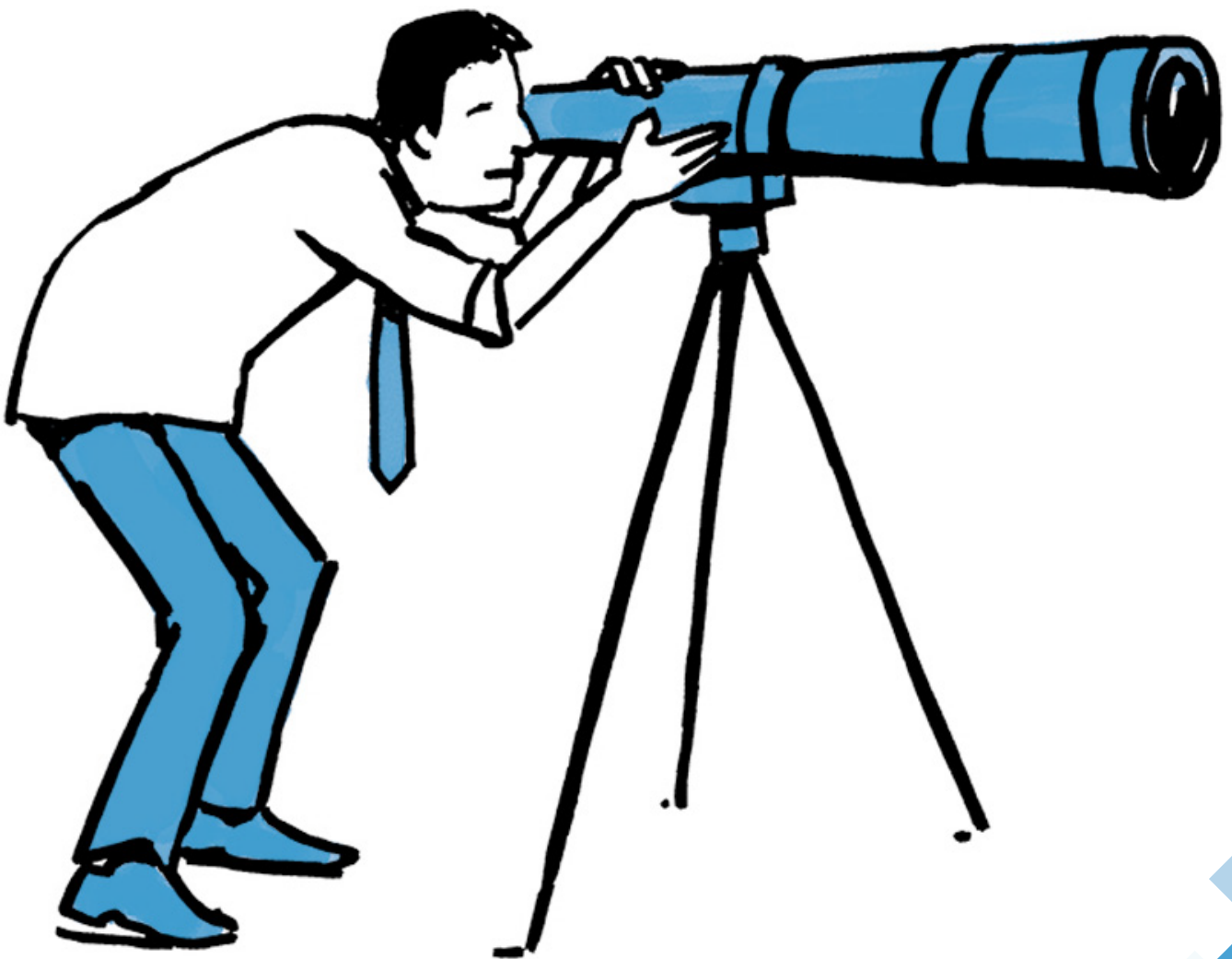




## Questions concernant les perspectives professionnelles

Pour de nombreux candidats, la qualité du poste à pourvoir dépend toujours des possibilités d'évolution offertes par le poste et l'entreprise. Concernant les perspectives professionnelles, vous pouvez poser les questions suivantes :

- ✓ Quelles possibilités de formation interne proposez-vous et comment se déroule la formation continue de vos employés ?
- ✓ Est-il bien vu qu'un employé suive une formation ?
- ✓ Quelles compétences spécifiques seront particulièrement importantes pour l'entreprise dans les prochaines années ?
- ✓ Est-ce que les responsables et dirigeants sont recrutés principalement en interne ou externe dans votre entreprise ?
- ✓ Quelles sont les possibilités d'évolution et de carrière proposées par votre entreprise après quelques années ?



### 3/ Bien formuler ses prétentions salariales en Allemagne

Lorsque vous devez indiquer un salaire en Allemagne, il existe des règles pratiques qui sont observées par tous et auxquels vous devez absolument vous conformer :

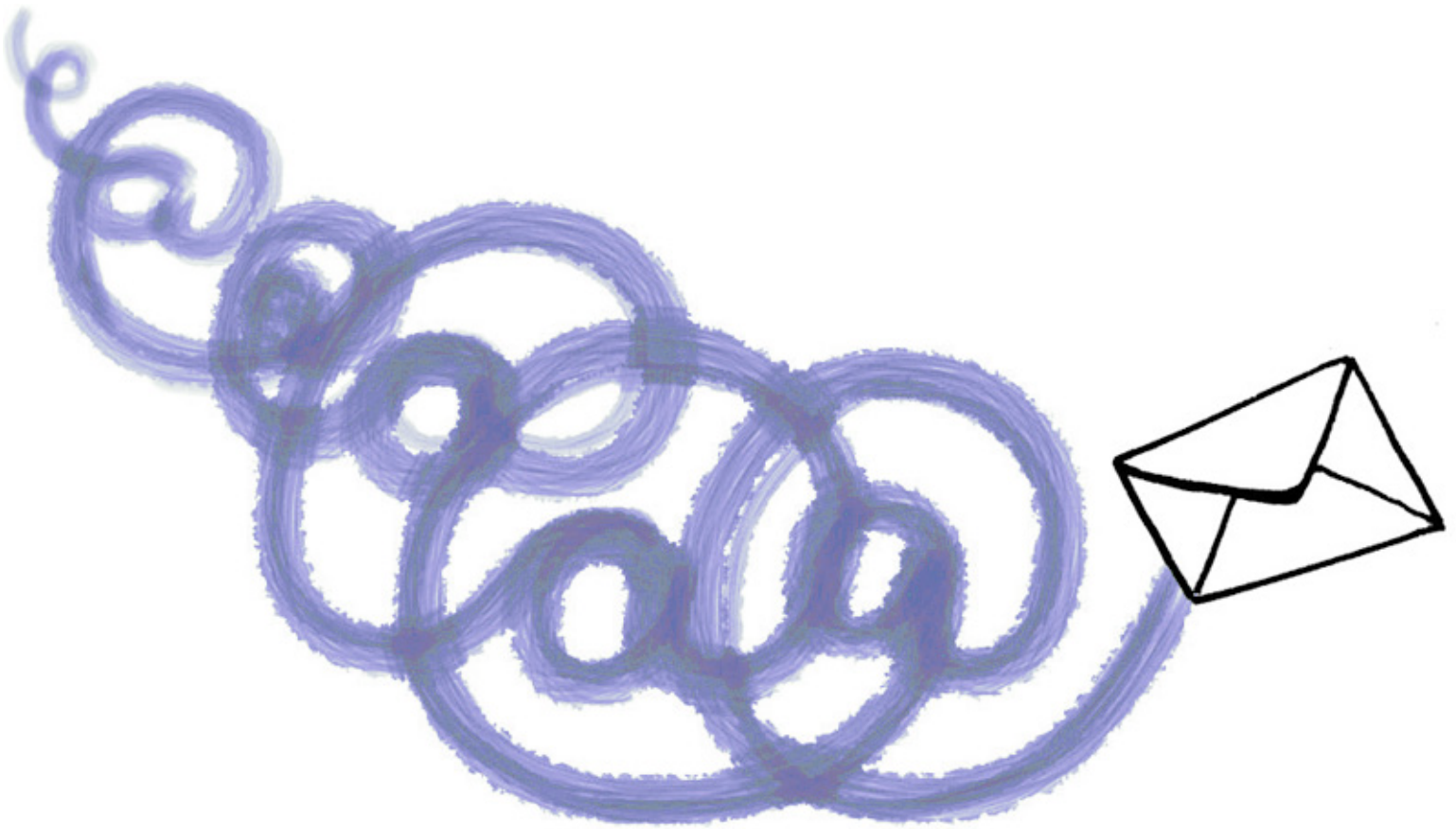
- ✓ Le salaire doit toujours correspondre à un montant brut ! Vous ne demandez pas un salaire en net.
- ✓ Précisez si le montant annuel des traitements que vous demandez s'étalent sur douze ou sur treize mois.
- ✓ Ne mentionnez pas d'éventuels bonus comme des primes de congé (Urlaubsgeld), le remboursement des frais de transport (Fahrtkostenzuschüsse) ou autres, au risque de paraître trop tatillon.
- ✓ Si vous changez de poste, faites en fonction de votre salaire annuel (Jahresgehalt) présent, sans dépasser toutefois les demandes d'augmentation au-dessus de 20 % (sauf cas particuliers).
- ✓ Lorsque vous donnez votre prétention salariale, il y a ensuite deux options qui s'offrent à vous pour proposer un chiffre au recruteur : avoir un chiffre qui soit le plus concret, précis et déterminé possible ; ou être sur un objectif, qui soit situé dans une fourchette salariale. En choisissant une fourchette, vous indiquez généralement au recruteur la possibilité et la volonté de négocier ce salaire.



Concernant la question des vos prétentions salariales, n'hésitez pas nous demander une estimation de salaire allemand gratuite.

## Approfondissement

- ✓ Réfléchissez à ce qui s'est bien ou moins bien passé lors de l'entretien d'embauche. Pensez à des solutions pour faire encore mieux.
- ✓ Regardez si vous avez suffisamment d'[informations à propos du poste et de ses missions, ainsi que de l'entreprise](#), afin de prendre votre décision.
- ✓ Si besoin, [remerciez par courriel pour l'entretien d'embauche](#). Si vous souhaitez accepter le poste, [alors indiquez brièvement à nouveau dans le courriel](#) les raisons expliquant pourquoi vous êtes la bonne personne pour le poste.



Vous souhaitez vous préparer à des entretiens d'embauche ? Faites appel aux coachs de [l'Académie Connexion-Emploi](#).

