



Guide

pour

les jeunes demandeurs d'emploi

Conseils

Exercices

Information



Co-funded by
the European Union

Conseils

Exercices

Information

Contenu

1. Introduction	3
2. La recherche d'emploi en quelques mots.....	5
2.1 Recherche d'un emploi	6
2.2 Rédaction du CV et du dossier de candidature.....	7
2.3 Entretien d'embauche	9
2.4 Rôles, responsabilités et droits de l'employeur et de l'employé.....	10
2.5 Contrat de travail.....	11
3. Processus d'entretien d'embauche	13
3.1 Préparation d'un entretien d'embauche.....	13
3.2 Pendant l'entretien d'embauche.....	15
3.3 Comment répondre à des questions d'entretien difficiles ?	16
3.4 Après l'entretien d'embauche.....	17
4. Développer les compétences en matière de communication	19
4.1 L'écoute active	20
4.2 Communication verbale et non verbale.....	21
4.3 Adapter le style de communication	22
4.4 Autocommercialisation et narration	23
5. Renforcer la confiance en soi	26
5.1 Identifier ses forces et ses faiblesses	27
5.2 Renforcer sa confiance en soi	28
5.3 Apprendre des techniques de gestion du stress et de relaxation	30
5.4 S'entraîner, s'entraîner, s'entraîner - simulations d'entretien	31
Tutoriel VR - Simulation d'entretien d'embauche	33
Liste de références	36

Layout: Myrsky Koskimies

Photos: Adobe Stock



Co-funded by
the European Union

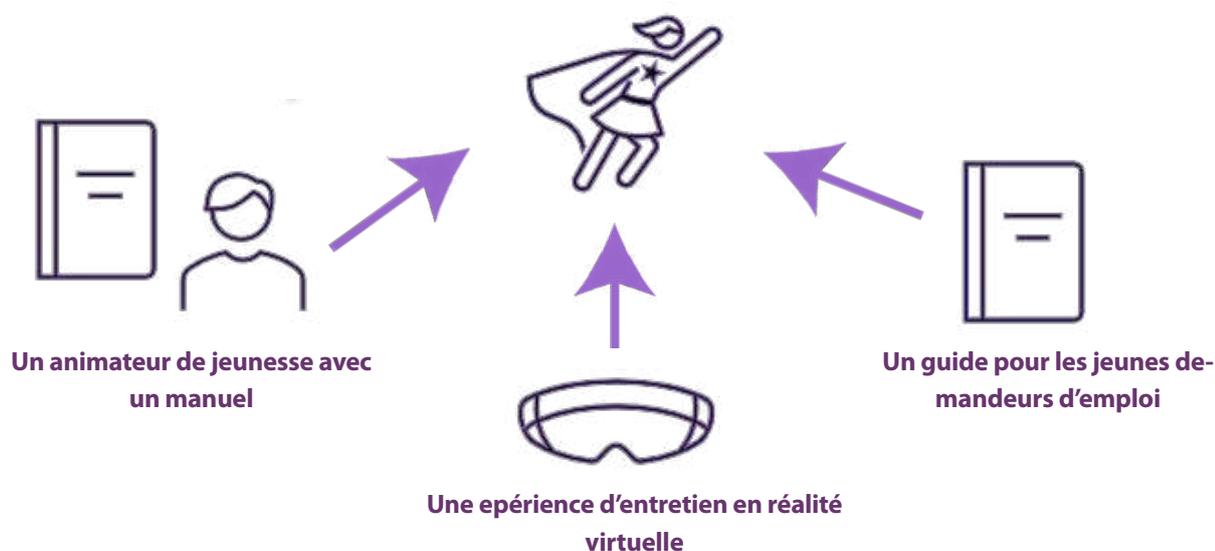
1. Introduction

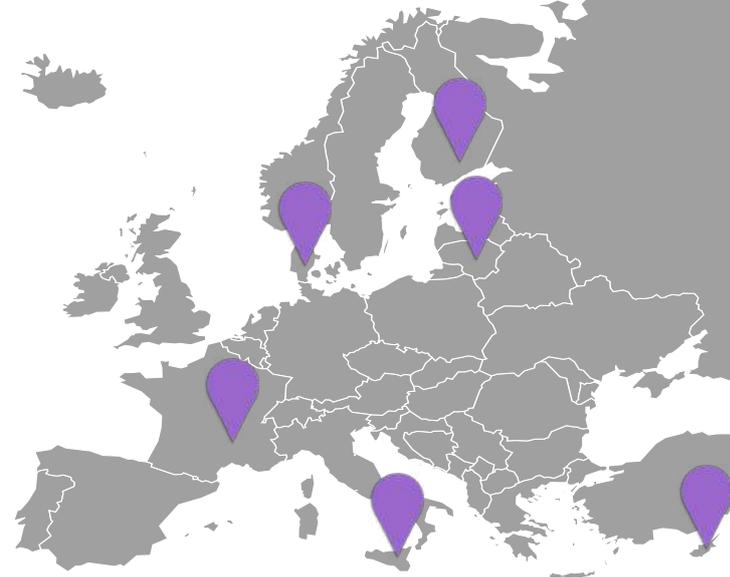
Bienvenue !

Ce guide vous sera utile si vous êtes actuellement à la recherche d'un emploi ou sur le point de le faire et si vous vous préparez à un entretien d'embauche.

Le projet VR-ACE vise à **améliorer l'emploi des jeunes grâce à des entretiens en réalité virtuelle**. Le projet cherche à résoudre les problèmes auxquels les jeunes sont confrontés lorsqu'ils entrent sur le marché du travail, en particulier leur manque de réussite lors des entretiens.

Le guide, ainsi que l'expérience d'entretien en réalité virtuelle (RV) pour renforcer vos compétences en matière d'entretien, visent tous deux à fournir aux jeunes demandeurs d'emploi les outils et les ressources dont ils ont besoin pour se présenter efficacement lors des entretiens d'embauche et se démarquer de la masse. Ces outils sont conçus pour être utilisés ensemble. Toutefois, ils peuvent également être utilisés individuellement. En outre, nous avons élaboré un manuel à l'intention des animateurs de jeunesse.





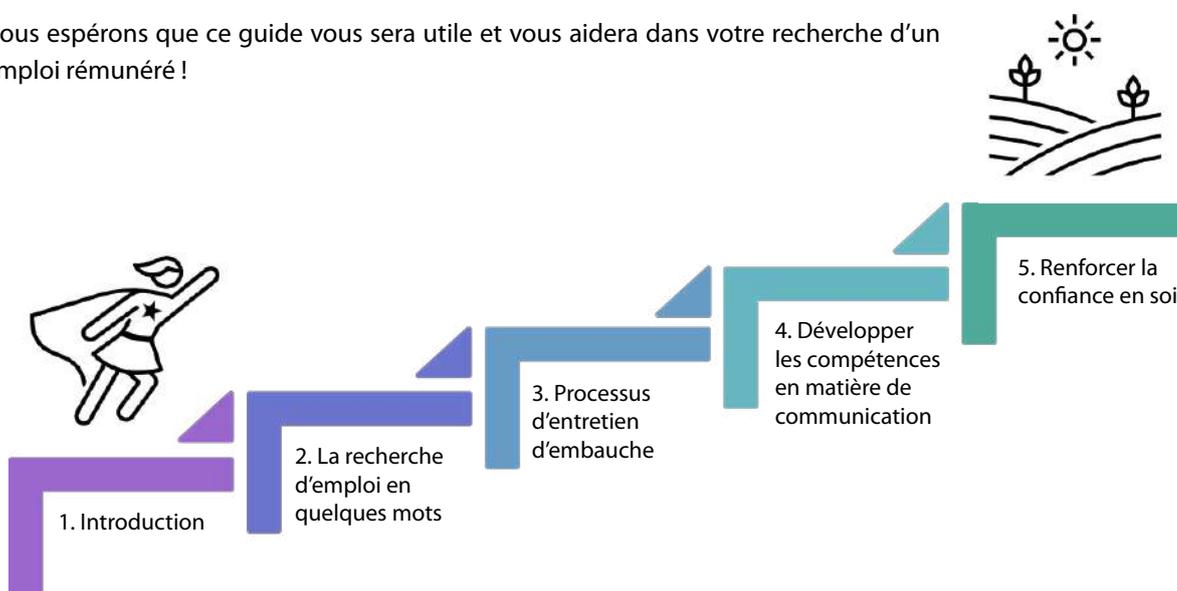
Les enquêtes menées par les partenaires du projet dans six pays de l'UE ont porté sur un total de 99 jeunes demandeurs d'emploi et 33 animateurs de jeunesse. Les recherches sur le terrain ont montré que les jeunes adultes ont particulièrement besoin et souhaitent être soutenus pour développer leur confiance en soi, leurs compétences en matière de communication et de présentation, leur gestion du stress et leur conscience de soi afin de décrocher leur premier emploi.

La structure de ce guide destiné aux jeunes demandeurs d'emploi s'appuie sur ces conclusions.

- Le chapitre 2 vous guide dans le processus de recherche d'emploi. Vous apprendrez les bases de la recherche d'emploi, la création d'un CV et d'une candidature, les entretiens d'embauche et les contrats de travail.
- Dans le chapitre 3, nous nous penchons plus en détail sur les entretiens d'embauche - comment s'y préparer, ce qui se passe pendant l'entretien, comment répondre aux questions difficiles et comment faire bonne impression après l'entretien. Vous y trouverez de précieux conseils et des listes de contrôle qui vous aideront dans cette phase.
- Dans le chapitre 4, nous nous concentrons sur les compétences en matière de communication, telles que l'écoute active, la communication verbale et non verbale, et l'adaptation de votre communication à différentes situations. En outre, vous apprendrez comment pratiquer l'autopromotion et la narration, ce qui vous sera utile pour rédiger vos candidatures et réussir vos entretiens d'embauche.
- Le chapitre 5 est consacré à la confiance en soi et aux mesures à prendre pour l'accroître. Ce chapitre donne un aperçu des différents outils et approches permettant de renforcer la confiance en soi, la gestion du stress et les techniques de relaxation. À la fin de chaque chapitre, nous avons inclus des recommandations de ressources supplémentaires.

En outre, à la fin de ce guide, nous avons inclus un didacticiel de RV et des informations sur l'expérience d'entretien en réalité virtuelle pour développer vos compétences en matière d'entretien d'embauche.

Nous espérons que ce guide vous sera utile et vous aidera dans votre recherche d'un emploi rémunéré !





2. La recherche d'emploi en quelques mots

Ce chapitre vise à doter les jeunes demandeurs d'emploi des compétences et connaissances essentielles nécessaires pour naviguer efficacement sur le marché du travail. Il souligne l'importance de comprendre les différents aspects de la recherche d'emploi, notamment la rédaction d'un CV et d'une candidature, le déroulement d'un entretien, la compréhension des relations employeur-employé et l'importance des contrats de travail.

Ce que vous apprendrez :

- Identifier ses intérêts professionnels et comprendre comment réfléchir à ses compétences, valeurs et aspirations personnelles pour les aligner sur les offres d'emploi appropriées.
- Rédiger des candidatures efficaces et des CV et lettres de motivation sur mesure qui mettent en valeur les compétences et expériences pertinentes, augmentant ainsi les chances de décrocher un entretien.
- Comprendre ce qui se passe lors des entretiens d'embauche.
- Comprendre les droits en matière d'emploi et connaître les rôles et les responsabilités des employeurs

et des employés, ainsi que reconnaître et défendre ses droits sur le lieu de travail.

- Connaître les éléments clés des contrats de travail, permettant aux demandeurs d'emploi de comprendre leurs droits et obligations avant de signer un accord.

2.1 Recherche d'un emploi

La recherche d'un emploi peut être une expérience difficile. Pour réussir, il est essentiel de comprendre comment trouver et postuler efficacement. Les employeurs diffusent généralement des offres d'emploi en ligne sur le site web de leur entreprise et sur les médias sociaux, ainsi que sur diverses plateformes de recherche d'emploi. Il est possible de trouver des emplois cachés en contactant directement les employeurs.

L'identification de vos intérêts et de vos objectifs professionnels peut vous permettre de mieux cibler votre recherche d'emploi et de la rendre plus efficace. La recherche montre que l'autoréflexion est un élément clé du développement de carrière (Savickas, 2005), permettant aux individus d'aligner leurs compétences et leurs valeurs sur les opportunités d'emploi potentielles. En prenant le temps de réfléchir à vos expériences, à vos valeurs et à vos aspirations, vous augmentez vos chances de trouver un emploi qui corresponde vraiment à vos besoins et à vos désirs.

Exercice : Réflexion sur la recherche d'emploi

Objectif : aider les demandeurs d'emploi à identifier leurs intérêts professionnels et à affiner leur approche de la recherche d'emploi.

Préparatifs : Réservez un temps de réflexion tranquille (30 à 60 minutes). Préparez un carnet ou un document numérique pour prendre des notes.

Description :

1. Auto-évaluation : Dressez la liste de vos cinq principales compétences et expériences. Réfléchissez à la manière dont elles peuvent se traduire en rôles professionnels potentiels. Notez vos intérêts professionnels et vos secteurs d'activité préférés.
2. Exploration des valeurs : Identifiez 3 à 5 valeurs qui sont importantes pour vous dans un emploi (par exemple, l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée, l'évolution de carrière, l'éthique de l'entreprise). Classez ces valeurs par ordre d'importance afin de clarifier les priorités dans votre recherche d'emploi.
3. Fixer des objectifs : Fixez des objectifs à court terme (par exemple, postuler à trois emplois cette semaine) et à long terme (par exemple, trouver un emploi dans les trois prochains mois) pour votre recherche d'emploi.
4. Action de mise en réseau : Identifiez au moins deux personnes de votre réseau à qui vous pouvez demander des conseils ou des pistes d'emploi.

Ressources et matériel : Site web d'exploration des carrières (par exemple Eures). Matériel de journalisme ou applications de prise de notes numériques (par exemple, Evernote, Google Docs). Outils d'auto-évaluation en ligne (par exemple, le test des 16 personnalités, l'enquête VIA sur les forces du caractère).

Astuce : Identifiez vos forces et vos faiblesses

Connaître vos points forts peut vous aider à vous présenter avec plus d'assurance dans les CV, les candidatures et les entretiens d'embauche. En revanche, le fait d'être conscient de ses faiblesses témoigne d'une conscience de soi et d'une volonté de s'améliorer. Pour en savoir plus sur la manière d'identifier vos forces et vos faiblesses, consultez le chapitre 5.

Exercice : Réussir sa recherche d'emploi

Objectif : apprendre les étapes pour réussir sa recherche d'emploi

Préparatifs : Trouvez un endroit calme où vous ne serez pas dérangé pendant 15 minutes. Disposer d'un appareil numérique avec accès à Internet, d'un carnet de notes ou d'un document numérique pour prendre des notes.

Description :

1. Regardez la vidéo suivante ([Comment décrocher votre premier emploi - sans expérience](#)).
2. Notez vos notes et vos réflexions.



Conseil : restez organisé

Restez organisé pendant votre recherche d'emploi en créant une feuille de calcul pour suivre les candidatures, les délais et les réponses. Révissez et adaptez régulièrement votre stratégie en fonction de ce qui fonctionne le mieux pour vous.

2.2 Rédaction du CV et du dossier de candidature

La rédaction d'un CV (curriculum vitae) et d'une candidature efficaces est une compétence essentielle pour les demandeurs d'emploi, car ces documents constituent la première impression pour les employeurs potentiels.

Un CV bien rédigé présente les qualifications, les compétences et les expériences d'une personne, et il est donc essentiel de l'adapter à des offres d'emploi spécifiques (Brown & Lent, 2013). La lettre de motivation est une réponse écrite à l'offre d'emploi, qui répond à des questions telles que «pourquoi vous voulez ce poste», «pourquoi vous devriez être embauché» et «quelle expérience vous permet d'exceller dans ce rôle». L'ensemble de ces éléments constitue votre candidature et peut également inclure des lettres de recommandation et des informations renseignées sur le portail de carrière de l'entreprise.

Apprendre à rédiger des candidatures convaincantes peut considérablement augmenter les chances d'un candidat de décrocher un entretien. Les recherches indiquent qu'un CV ciblé peut augmenter la probabilité d'être présélectionné (Chapman et al., 2005). Dans les exercices suivants, vous vous entraînerez à créer un CV efficace pour améliorer vos chances de réussite dans votre recherche d'emploi.

Exercice : Créer un CV à partir de zéro

Objectif : conseils pour élaborer un CV professionnel qui mette efficacement en valeur vos compétences et vos expériences.

Préparatifs : Rassemblez vos informations personnelles, y compris vos coordonnées et vos liens vers les médias sociaux professionnels (par exemple LinkedIn). Dressez une liste de vos études, de votre expérience professionnelle, de vos compétences et de toute certification ou formation pertinente.

Description :

1. Choisissez un format de CV : Choisissez un format adapté à votre style et au secteur d'activité dans lequel vous postulez (par exemple, chronologique, fonctionnel ou hybride).
2. Coordonnées : En haut de votre CV, indiquez votre nom, votre numéro de téléphone, votre adresse électronique et votre lieu de résidence (ville). Pensez à ajouter un lien vers votre profil LinkedIn.
3. Résumé professionnel : rédigez un bref résumé (2 à 3 phrases) qui met en évidence vos objectifs de carrière et vos principales qualifications, en fonction de l'emploi auquel vous postulez.
4. Expérience professionnelle : Dressez la liste de votre expérience professionnelle dans l'ordre chronologique inverse. Pour chaque poste, indiquez les éléments suivants : Titre du poste, nom de l'entreprise, lieu, dates d'emploi (mois/année), et une brève description de vos responsabilités et de vos réalisations, en utilisant des puces pour faciliter la lecture.
5. Formation : Indiquez votre formation, en énumérant vos qualifications dans l'ordre chronologique inverse. Incluez les éléments suivants : le diplôme obtenu, le nom de l'établissement, les dates de fréquentation, tout travail de cours ou toute mention pertinente.
6. Section «Compétences» : Créez une section consacrée à vos compétences clés en rapport avec l'emploi auquel vous postulez (par exemple, compétences techniques, langues, compétences non techniques).
7. Sections supplémentaires (facultatives) : En fonction de votre parcours, vous pouvez ajouter des sections concernant les certifications, le travail bénévole, les publications ou les affiliations professionnelles.
8. Mise en forme et relecture : Veillez à ce que votre CV soit bien organisé, en utilisant des polices de caractères et un formatage cohérents. Il ne doit pas dépasser 1 à 2 pages et doit être relu pour éviter les fautes d'orthographe et de grammaire.

Ressources et matériel : Modèles de CV provenant de sources fiables (par exemple, Europass, Canva ou Microsoft Word). Exemples de CV efficaces dans votre secteur d'activité.

Conseil : Personnalisez régulièrement votre CV

Pour augmenter vos chances de vous démarquer auprès des employeurs potentiels, il est utile de personnaliser votre CV pour chaque candidature. L'objectif de cette personnalisation est de mettre en évidence les expériences et les compétences les plus pertinentes par rapport à la description du poste à pourvoir.

S'entraîner régulièrement à adapter son CV à différentes fonctions permet de se présenter comme le candidat idéal pour chaque poste.

Exercice : Exercice d'adaptation du CV

Objectif : s'entraîner à personnaliser son CV en fonction d'une demande d'emploi spécifique.

Préparatifs : Sélectionnez une offre d'emploi qui vous intéresse. Préparez une copie de votre CV actuel.

Description :

1. Analyser l'offre d'emploi : Identifier les principales compétences et qualifications requises.
2. Faites correspondre votre expérience : Mettez en évidence dans votre CV les expériences et les compétences pertinentes qui correspondent aux exigences du poste.
3. Mettez votre CV à jour : Modifiez votre CV pour mettre l'accent sur les informations les plus pertinentes pour le poste.
4. Réviser et affiner : Veillez à ce que votre CV soit concis, exempt d'erreurs et qu'il mette en valeur votre aptitude à occuper le poste.

Ressources et matériels : Détails de l'offre d'emploi. CV actuel. Accès au générateur de CV Europass pour obtenir des conseils.

2.3 Entretien d'embauche

Les entretiens d'embauche visent à trouver la meilleure adéquation entre l'employeur et l'employé. Les employeurs recherchent un candidat compétent, qui a le potentiel et l'enthousiasme nécessaires pour le poste. En tant que demandeur d'emploi et employé potentiel, l'entretien d'embauche vous permet également de mieux connaître l'entreprise et le poste pour lequel vous postulez.

Les approches des entretiens varient en fonction des besoins et des objectifs de l'employeur (McDaniel et al., 1994). Les employeurs utilisent différents types d'entretiens, tels que :

- **Les entretiens en face à face.** Il s'agit du type d'entretien le plus courant. Ils se déroulent généralement dans les locaux de l'employeur, dans un immeuble de bureaux ou sur un site, en fonction du domaine d'activité. Ces entretiens peuvent être formels ou informels.
- **Les entretiens en ligne.** Les entretiens en ligne peuvent être un moyen efficace de passer un entretien d'embauche si le poste auquel vous postulez se trouve dans une autre ville ou même un autre pays. Les entretiens en ligne peuvent être demandés par l'employeur ou par l'employé.
- **Les entretiens vidéo.** Ce type d'entretien est parfois utilisé lorsque plusieurs candidats sont encore en lice pour le même poste. Le candidat est invité à soumettre une ou plusieurs courtes vidéos auto-enregistrées dans lesquelles il répond à des questions d'entretien prédéfinies. L'employeur donne généralement des instructions claires sur la manière d'envoyer la ou les vidéos.
- **Les entretiens de groupe.** Il arrive que l'on ait recours à des entretiens de groupe. Plusieurs candidats sont invités à l'entretien de groupe dans les locaux de l'employeur ou dans un autre lieu où ils participent ensemble à l'entretien d'embauche. Les candidats peuvent également avoir des tâches à effectuer en groupe. L'objectif de ces entretiens est de donner à l'examineur un aperçu de la manière dont les candidats se comportent en groupe et sous pression.

Conseil : Bien se préparer et s'entraîner à l'entretien

La préparation d'un entretien d'embauche est un élément essentiel pour augmenter vos chances d'obtenir le poste. Des réponses honnêtes, préparées et réfléchies sont essentielles pour faire bonne impression lors d'un entretien d'embauche. Pour une description détaillée du déroulement d'un entretien d'embauche et des listes de contrôle, voir le chapitre 3. Pour des outils permettant de développer vos compétences en communication, voir le chapitre 4. Pour des idées sur la manière de s'entraîner aux entretiens d'embauche, voir le chapitre 5.

2.4 Rôles, responsabilités et droits de l'employeur et de l'employé

Comprendre les rôles, les responsabilités et les droits des employeurs et des employés est essentiel pour les demandeurs d'emploi qui évoluent dans l'environnement professionnel complexe d'aujourd'hui. La connaissance de ces aspects permet non seulement aux individus de faire valoir leurs droits, mais les aide également à respecter leurs obligations sur le lieu de travail.

Les recherches indiquent qu'une bonne compréhension des droits en matière d'emploi améliore considérablement la satisfaction au travail et la productivité sur le lieu de travail (Guest, 2017). En outre, la connaissance des responsabilités de l'employeur favorise une culture du travail plus positive et plus respectueuse (Brewster et al., 2016).

Exercice : Comprendre les droits de l'employeur et du salarié

Objectif : connaître les rôles et les droits des employeurs et des employés sur le lieu de travail.

Préparatifs : Réservez un temps de réflexion au calme (20-30 minutes). Préparez un appareil numérique avec une connexion internet et un carnet de notes ou un document numérique pour prendre des notes.

Description :

1. Recueillir des informations : Recherchez des informations sur le droit du travail local et les droits en matière d'emploi. Identifiez les ressources pertinentes, telles que les sites web ou les ouvrages consacrés au droit du travail.
2. Recherchez les lois locales : Étudiez la législation du travail dans votre région, en notant les principaux droits et responsabilités des deux parties - employeurs et employés.
3. Rédigez un résumé : Rédigez un résumé des droits et responsabilités les plus importants qui s'appliquent à vous en tant qu'employé potentiel. Rédigez un autre résumé des droits et responsabilités les plus importants qui s'appliquent à un employeur.

Ressources et matériel : Sites web des collectivités locales sur le droit du travail (par exemple EURES). Des livres tels que *Employment Law for Dummies* de Jennifer Monroe ou *The Employer's Handbook* de Barry A. Friedman. Forums en ligne ou groupes de discussion axés sur les questions relatives au lieu de travail (par exemple, EPALE).

Conseil : restez informé

Restez informé de vos droits et responsabilités en tant qu'employé en consultant régulièrement le droit du travail local et en demandant conseil à des professionnels dans votre domaine. La connaissance est essentielle pour naviguer avec succès sur le lieu de travail.

Conseil : Apprenez à défendre vos droits

Participez à des jeux de rôle avec vos pairs ou votre animateur pour vous entraîner à aborder les questions liées aux droits et responsabilités sur le lieu de travail et à défendre vos droits. Les scénarios des jeux de rôle peuvent porter sur des sujets tels que la «description du poste», les «horaires de travail», la «discussion sur le salaire ou les primes» et les «conditions de licenciement».

2.5 Contrat de travail

Le contrat de travail est un élément fondamental de la relation employeur-employé. Il s'agit d'un document juridiquement contraignant qui définit les conditions d'emploi. Il est essentiel que les demandeurs d'emploi comprennent les subtilités des contrats de travail afin de protéger leurs droits et de garantir la clarté de leurs conditions de travail. La recherche souligne que des contrats clairs contribuent à une meilleure satisfaction au travail et à des taux de rotation plus faibles, car les employés sont plus susceptibles de se sentir en sécurité et informés de leur rôle (Brewster et al., 2016).

Exercice : Comprendre les contrats de travail

Objectif : acquérir les connaissances nécessaires pour naviguer en toute confiance dans les contrats de travail et comprendre les implications des conditions auxquelles vous vous engagez.

Préparatifs : Réservez un temps de réflexion au calme (20-30 minutes). Préparez un appareil numérique avec une connexion internet et un carnet de notes ou un document numérique pour prendre des notes.

Description :

1. Rassemblez 2 ou 3 exemples de contrats de travail (provenant de sources fiables).
2. Renseignez-vous sur la législation locale concernant les contrats de travail dans votre région.
3. Examiner des exemples de contrats : Examiner les différents types de contrats de travail, en notant les éléments clés et les différences entre eux.
4. Créer une liste de contrôle pour le contrat : Élaborer une liste de contrôle des conditions importantes à rechercher dans un contrat de travail.

Ressources et matériel : Exemples de contrats de travail (disponibles en ligne ou auprès des services d'orientation professionnelle). Sites web des gouvernements locaux/nationaux décrivant les lois sur l'emploi. Guides ou articles sur la compréhension des contrats de travail (par exemple, EURES).

Conseil : Lisez attentivement le contrat de travail avant de le signer

N'hésitez pas à demander des éclaircissements sur les clauses que vous ne comprenez pas ou qui vous semblent injustes. La connaissance de votre contrat peut vous permettre d'assumer votre rôle et de protéger vos droits en tant qu'employé.

Conseil : S'entraîner à la négociation de contrats

Avant les négociations contractuelles, dressez une liste des éléments que vous souhaitez voir figurer dans le contrat de travail - «le meilleur scénario». Créez ensuite une autre liste présentant des résultats alternatifs que vous êtes prêt à accepter (BATNA, meilleure alternative à un accord négocié). Vous serez ainsi mieux préparé à la négociation du contrat. Envisagez également de participer à des simulations de négociation des termes du contrat avec des pairs, en vous concentrant sur la manière de défendre des termes équitables.

Ressources supplémentaires

Portail de recherche d'emploi Eures de l'Union européenne : <https://europa.eu/eures/portal/jv-se/home?lang=en>

Enquête VIA sur les forces de caractère : <https://www.viacharacter.org/>

16 test de personnalité : <https://www.16personalities.com/>

Vidéo Youtube sur la création d'un CV à l'aide du site Europass : https://www.youtube.com/watch?v=4pPiVv7ITXo&ab_channel=DearYoungGraduate

Créez votre CV Europass : <https://europass.europa.eu/en/create-europass-cv>

Livre pour les entreprises : Le droit du travail pour les nuls par Jennifer Monroe

Livre pour les entreprises : Le manuel de l'employeur par Barry A. Friedman



3. Processus d'entretien d'embauche

Ce chapitre traite du processus d'entretien et de la manière dont vous pouvez agir avant, pendant et après l'entretien afin d'obtenir les meilleurs résultats. Si votre CV et votre candidature ont été retenus, il est très probable que vous soyez invité à un entretien. Voyons quelques stratégies efficaces pour préparer votre premier entretien, avant, pendant et après.

Ce que vous apprendrez :

- Se préparer efficacement à un entretien.
- Savoir comment se comporter pendant l'entretien.
- Préparez-vous à répondre à des questions difficiles.
- Savoir comment assurer le suivi avec l'employeur potentiel après l'entretien.

3.1 Préparation d'un entretien d'embauche

Pour bien se préparer à un entretien, il faut comprendre à la fois l'employeur et le secteur d'activité. Plus vous en saurez sur l'entreprise, mieux vous pourrez démontrer votre intérêt et votre motivation. Commencez par vous renseigner sur l'entreprise, le poste à pourvoir et le secteur dans son ensemble. Voici quelques étapes clés à prendre en compte :

- **Faites des recherches sur l'entreprise :** Examinez attentivement la description du poste, en vous concentrant sur la manière dont vos compétences et votre expérience correspondent au poste. Exa-

minez le site web de l'organisation, sa présence sur les médias sociaux et les actualités récentes afin de comprendre ses objectifs, ses valeurs et tout événement ou tendance du secteur qui pourrait avoir un impact sur elle. Ces informations peuvent vous aider à adapter vos réponses pour montrer que vous êtes informé de la mission et des défis de l'organisation.

- **Recueillez des connaissances d'initiés** : Essayez d'entrer en contact avec des personnes qui ont une connaissance approfondie de l'organisation. Contactez des contacts sur LinkedIn, des amis, d'anciens élèves de votre école, des membres de la faculté ou des pairs du secteur. Leurs points de vue peuvent vous donner une image plus claire de la culture du lieu de travail, des objectifs de l'organisation et de toutes les spécificités du poste.
- **Préparez les points clés à souligner** : Préparez des réponses réfléchies aux questions essentielles qui seront probablement posées. Parmi les thèmes courants, citons les raisons pour lesquelles vous êtes intéressé par ce poste et les raisons pour lesquelles vous seriez un bon candidat.
 - * **Intérêt pour le poste** : Réfléchissez à la manière dont votre parcours - académique, professionnel, périscolaire - vous a amené à vous intéresser à ce poste. Pourquoi voulez-vous travailler dans cette entreprise en particulier ?
 - * **Pourquoi vous êtes un bon candidat** : Évaluez en quoi votre expérience professionnelle, vos résultats scolaires et vos qualités personnelles font de vous un candidat de choix. Mettez en évidence les compétences pertinentes, en utilisant des exemples pour illustrer vos qualifications à l'aide de techniques de narration telles que la méthode STAR (Situation, Tâche, Action, Résultat). Pour en savoir plus, voir le point 4.4.
- **Préparez-vous à répondre à des questions difficiles** : Mettez en pratique des stratégies qui vous aideront à répondre aux questions difficiles en toute confiance. Pour en savoir plus, reportez-vous à la section 3.3.
- **Entraînez-vous aux techniques d'entretien** : Écrire les réponses aux questions courantes est une bonne première étape, mais il est essentiel de s'entraîner à l'oral. Organisez un entretien fictif avec un conseiller d'orientation professionnelle, un ami ou un mentor qui pourra vous donner son avis sur vos réponses et votre langage corporel. Vous pouvez également essayer d'utiliser l'application VR-ACE ou un outil en ligne tel que Big Interview, qui vous permet de vous entraîner à répondre aux questions et d'évaluer vos performances.
- **Préparez des questions pour l'employeur** : N'oubliez pas que l'entretien est aussi l'occasion pour vous d'en apprendre davantage sur l'organisation. Préparez des questions qui vous aideront à évaluer si ce poste correspond à vos objectifs de carrière, à vos valeurs et à l'environnement de travail que vous préférez.

Conseil : simuler des entretiens

Un entretien fictif est un entretien d'entraînement que vous pouvez faire seul, avec une autre personne ou avec un logiciel, afin de vous préparer à une situation d'entretien réelle. Les entretiens simulés renforcent votre confiance dans la communication de vos réponses et vous familiarisent avec le processus d'entretien. Le chapitre 5 fournit de plus amples informations sur les simulations d'entretien et les outils d'entraînement.

Le jour de l'entretien :

- Arrivez 10 à 15 minutes à l'avance pour éviter tout retard.
- Munissez-vous d'une copie de votre CV, de vos notes et de tout autre document dont vous pourriez avoir besoin.
- Éteignez ou mettez en sourdine les appareils mobiles et évitez de porter des parfums forts.
- Entrez dans l'entretien avec une attitude positive et traitez tous les membres du personnel avec respect.
- Veillez également à votre santé physique et émotionnelle. Un travail n'est qu'un travail, mais votre santé passe avant tout !

Conseil : préparer l'entretien en ligne

Si vous êtes invité à participer à un entretien d'embauche en ligne, préparez un espace calme et tranquille, avec une vue neutre et suffisamment de lumière. Vous pouvez participer à un entretien en ligne depuis votre domicile, la bibliothèque locale, la maison d'amis ou de voisins, etc. Vérifiez 30 à 60 minutes à l'avance que votre connexion internet, vos appareils numériques et l'application choisie pour l'entretien en ligne fonctionnent tous. Des écouteurs peuvent être utiles.

Conseil : faites une petite promenade avant l'entretien

Quelques minutes d'exercice physique avant le départ peuvent libérer des endorphines qui améliorent l'humeur et réduisent l'anxiété. Au chapitre 5, vous découvrirez d'autres outils pour faire face aux situations stressantes et des techniques de relaxation.

3.2 Pendant l'entretien d'embauche

Les entretiens d'embauche visent à trouver la meilleure adéquation. Les employeurs recherchent un candidat à la fois compétent et enthousiaste pour le poste. Des réponses honnêtes, préparées et réfléchies sont essentielles pour faire bonne impression.

Les entretiens sont également une excellente occasion pour vous d'en apprendre davantage sur le poste et l'employeur. En posant des questions sur l'entreprise, l'équipe et le rôle, vous pouvez montrer votre intérêt et votre enthousiasme à votre interlocuteur.

Au cours de l'entretien, veillez à faire les choses suivantes :

- **L'écoute active** : Soyez attentif aux questions posées et veillez à ce que vos réponses soient pertinentes. Adaptez vos réponses aux besoins spécifiques du poste.
- **Techniques de narration** : Dans la mesure du possible, donnez des exemples précis en décrivant une situation, les actions que vous avez entreprises, le résultat et la manière dont cela s'applique au poste.
- **Mettez l'accent sur les aspects positifs** : Mettez l'accent sur les points forts de votre expérience plutôt que de vous excuser pour les lacunes perçues.
- **Style de communication** : Parlez clairement, en évitant les « euh » et les « comme ». Soyez concis et

évitent de divaguer en répondant directement à chaque question.

- **Maintenez un bon contact visuel et un langage corporel positif** : S'il y a plusieurs interlocuteurs, engagez le dialogue avec chacun d'entre eux pour montrer que vous êtes confiant et engagé.
- **Observez la culture de l'entreprise** : Prenez note de l'aménagement du bureau et des interactions pour évaluer l'environnement de travail.
- **Obtenez des informations de contact** : Si possible, obtenez la carte de visite de votre (vos) interlocuteur(s) pour lui (leur) envoyer un mot de remerciement après l'entretien.

Conseil : Exercez vos compétences en matière de communication et de gestion du stress

Concentrez-vous sur l'amélioration de vos performances et de votre confiance en vue de l'entretien d'embauche à venir en mettant en pratique vos compétences en matière de communication dans le chapitre 4. Les entretiens d'embauche sont souvent stressants, mais le stress est la réponse naturelle de votre corps à la pression. Les stratégies de gestion du stress peuvent vous aider à gérer et à maintenir un équilibre émotionnel pendant les entretiens. Pour en savoir plus, consultez le chapitre 5.

3.3 Comment répondre à des questions d'entretien difficiles ?

Même lorsqu'elles sont adaptées à des candidats spécifiques, certaines questions d'entretien difficiles ont tendance à revenir fréquemment. Vous trouverez ci-dessous des questions d'entretien difficiles et des stratégies pour vous aider à y répondre en toute confiance.

1. **Parlez-moi de vous.** Cette question d'introduction aide les recruteurs à évaluer votre capacité à communiquer. Donnez un aperçu concis de votre carrière, en mettant l'accent sur les fonctions récentes, les compétences et les certifications pertinentes. Une brève mention de vos loisirs peut ajouter une touche personnelle, mais ne doit pas dominer la réponse. Il peut être utile de préparer une biographie professionnelle d'une minute, car elle conduit souvent à la question suivante.
2. **Pourquoi devrions-nous vous engager ?** Mettez en évidence les compétences pertinentes et concentrez-vous sur la valeur que vous apportez au poste, en évitant les réponses «centrées sur moi». Mentionnez les compétences ou les expériences uniques qui vous distinguent et qui correspondent aux objectifs de l'entreprise.
3. **En quoi êtes-vous différent des autres candidats ?** Comme la question précédente, celle-ci vous encourage à mettre en avant des qualifications uniques. Pensez à mentionner les certifications, les compétences interdisciplinaires ou les expériences spécifiques qui font de vous un candidat idéal.
4. **Décrivez un conflit que vous avez vécu et la façon dont il a été résolu.** Pour cette question difficile, choisissez un conflit dont la résolution a été positive. Concentrez-vous sur une situation où vous avez activement contribué à une solution, en démontrant vos compétences en matière de résolution de problèmes et de relations interpersonnelles.
5. **Que recherchez-vous chez un patron ?** Cette question permet d'évaluer votre compatibilité avec la culture de l'entreprise. Évitez les détails et tenez-vous en à des qualités positives telles que l'équité et une bonne communication, que la plupart des managers s'efforcent d'incarner.

6. **Où vous voyez-vous dans 5/10 ans ?** Cette question aide les recruteurs à évaluer vos ambitions professionnelles. Exprimez des objectifs professionnels réalistes, tels que l'avancement au sein de l'entreprise, tout en reconnaissant les possibilités d'évolution du poste.
7. **Quelles sont vos prétentions salariales ?** Fournissez une fourchette de salaire basée sur une étude de marché plutôt qu'un chiffre fixe, en laissant une marge de négociation. Les guides des salaires et les données géographiques sont des ressources utiles pour déterminer une fourchette appropriée.
8. **Qu'est-ce que notre entreprise pourrait améliorer ?** C'est l'occasion de faire preuve d'un esprit constructif. Proposez un point de vue réfléchi, basé sur des recherches, démontrant vos connaissances et votre intérêt à contribuer à la croissance de l'entreprise.
9. **Comment gérez-vous la critique ?** Expliquez que vous abordez la critique de manière constructive, en donnant éventuellement un exemple de la manière dont le retour d'information vous a aidé à évoluer professionnellement.
10. **Avez-vous des questions à me poser ?** Cette dernière question est l'occasion de faire preuve d'enthousiasme. Pensez à poser des questions sur les responsabilités quotidiennes, la culture de l'équipe ou les possibilités d'évolution. Les questions réfléchies démontrent un véritable intérêt pour le poste.

Conseil : répondre aux questions d'entretien inappropriées ou illégales

Renseignez-vous sur les questions d'entretien inappropriées ou illégales dans les pays de l'UE : <https://www.eurobrussels.com/article/203/> . Préparez des phrases et des moyens d'éluder poliment ces questions au cas où elles se présenteraient.



3.4 Après l'entretien d'embauche

Envoyez une note de remerciement : dans les 24 heures, envoyez une note de remerciement personnalisée exprimant votre gratitude pour l'opportunité qui vous a été donnée de participer à l'entretien. Réaffirmez votre intérêt pour le poste et mentionnez brièvement un élément spécifique de la conversation pour renforcer votre enthousiasme.

Auto-évaluation : Réfléchissez à votre performance. Y a-t-il des questions qui vous ont posé problème ? Réfléchissez à la manière dont vous pourriez vous améliorer lors des prochains entretiens. Cette évaluation vous aidera à affiner vos réponses et à gagner en confiance.

Évaluez le poste et l'entreprise : Réfléchissez à ce que vous avez appris au cours de l'entretien et évaluez si le poste et la culture de l'entreprise correspondent à vos objectifs de carrière et à vos valeurs.

Préparez-vous pour les étapes suivantes : Si vous passez le premier tour, vous serez peut-être invité à d'autres entretiens. Profitez de l'intervalle pour revoir vos notes, affiner vos réponses et approfondir certains aspects du poste ou de l'organisation.

Traiter les offres et les suivis : Si l'on vous propose le poste immédiatement (ce qui est rare), exprimez votre reconnaissance et demandez poliment du temps pour réfléchir à l'offre. Confirmez le calendrier de votre décision afin de gérer les attentes.

Si vous n'avez pas de réponse : Si l'employeur ne répond pas dans les délais prévus pour l'embauche,

relancez-le par un courriel ou un appel courtois pour réaffirmer votre intérêt et vous renseigner sur le calendrier.

En suivant ces étapes, vous pouvez vous préparer efficacement, communiquer avec assurance et laisser une impression durable qui reflète votre professionnalisme et votre enthousiasme pour l'opportunité qui vous est offerte.

Ressources supplémentaires

Liste de contrôle pour la préparation d'un entretien. Veillez à la lire une semaine avant l'entretien et à la rafraîchir la veille. <https://www.albright.edu/wp-content/uploads/2020/08/Interview-Preparation-Checklist.pdf>

L'outil en ligne Big Interview : <https://www.biginterview.com>

Apprenez à répondre à la question de l'entretien «Parlez-moi de vous» : <https://www.youtube.com/watch?v=zegBzsTBTAA&t=5s>

La méthode STAR : Comment utiliser cette technique pour réussir votre prochain entretien d'embauche : <https://www.themuse.com/advice/star-interview-method>

«5 conseils pour calmer l'anxiété et la nervosité liées aux entretiens», Life Work Balance Channel : <https://www.youtube.com/watch?v=dHXwUp8ZvA>



4. Développer les compétences en matière de communication

Ce chapitre porte sur le développement de vos compétences en communication en général et sur l'amélioration de vos performances en vue de l'entretien d'embauche à venir. La communication peut se résumer à l'échange d'informations (North, 2024). Les bonnes compétences en communication comprennent l'écoute active, la communication verbale et non verbale, la capacité d'adapter le style de communication et la narration.

Ce que vous apprendrez :

- Apprenez des techniques pour améliorer vos compétences en matière d'écoute active.
- Comprendre l'importance de la communication verbale et non verbale.
- Apprenez comment l'adaptation de votre style de communication peut faire la différence dans la communication.
- Comprendre les possibilités d'auto-marketing et d'auto-marquage.
- Apprenez les techniques de narration pour communiquer efficacement votre expérience lors d'un entretien.

4.1 L'écoute active

L'écoute active consiste à s'intéresser à ce que les gens disent en donnant des réponses affirmatives et en posant des questions complémentaires pour montrer que vous êtes attentif (Gallo, 2024).

Pourquoi l'écoute active est-elle importante ? (Bergeron & Loignon, 2024)

- En écoutant activement, vous faites passer le message que ce que les autres ont à dire a de la valeur.
- Il facilite une meilleure compréhension entre les individus ou les équipes.
- Il favorise la sécurité psychologique.

Vous pouvez améliorer l'écoute active en pratiquant les techniques suivantes :

- Soyez attentif au comportement et au langage corporel de l'orateur pour mieux comprendre son message.
- Signalez que vous suivez avec des indices visuels tels que le hochement de tête et le contact visuel, et posez des questions de clarification pour vous assurer que vous avez bien compris.
- Éviter les interruptions potentielles, qu'elles soient d'origine technologique (notifications téléphoniques) ou humaine (coups de porte, etc.).
- Garder l'esprit ouvert. Plutôt que d'évaluer le message et d'émettre une opinion, faites en sorte que l'interlocuteur se sente entendu et validé.
- Confirmez que vous avez compris ce que l'orateur a dit en vérifiant votre compréhension.

Exercice : Pratiquer l'écoute active avec un partenaire

Objectif : pratiquer l'écoute active avec un partenaire.

Préparatifs : Trouvez un endroit calme où vous ne serez pas dérangé pendant 10 à 15 minutes.

Description :

1. Laissez votre partenaire raconter un événement émotionnel qui s'est produit (3 à 5 minutes).
2. Montrez que vous écoutez par votre langage corporel et vos réponses non verbales. Ne faites aucun commentaire à ce stade.
3. Lorsque votre partenaire a fini de raconter son histoire, reprenez le contenu de ce qu'il a raconté. Répétez ses principaux points avec vos propres mots. Cela montre que vous avez été attentif et permet de clarifier les éventuels malentendus.
4. Ensuite, réfléchissez également aux émotions que votre partenaire a partagées. Puis inversez les rôles.

Ressources et matériel : Comment pratiquer l'écoute active : 16 exemples et techniques.
Article de blog. <https://positivepsychology.com/active-listening-techniques/#techniques>.



4.2 Communication verbale et non verbale

La communication verbale fait référence à la communication dans laquelle un message est transmis à l'aide de mots, parlés ou écrits.

À quoi les demandeurs d'emploi doivent-ils penser lorsqu'ils formulent leur message ?

Clarté. Choisissez des mots concrets et familiers qui font référence à des objets tangibles.

Un langage vivant. Choisissez des verbes vivants et parlez d'une voix active.

Le rythme. Le choix et la disposition des mots créent un motif sonore.

Dans de nombreuses situations, la communication non verbale peut avoir autant d'impact, si ce n'est plus, que la communication verbale (California State University Monterey Bay, 2023). Par exemple, une poignée de main ferme et un langage corporel confiant lors d'un entretien d'embauche peuvent laisser une impression positive, tandis qu'une agitation nerveuse ou le fait d'éviter le contact visuel peuvent avoir l'effet inverse.

Les types de communication non verbale sont les suivants :

- Langage corporel
- Le ton de la voix
- Expressions faciales
- Contact visuel
- Posture et gestes

Une communication non verbale efficace comprend

- Choix des vêtements
- Bonne posture
- Contact visuel approprié
- Énergie et enthousiasme

Exercice : Observez votre communication verbale et non verbale

Objectif : aider les jeunes demandeurs d'emploi à se sentir plus à l'aise avec leurs capacités d'expression orale.

Préparatifs : Trouvez un endroit calme où vous ne serez pas dérangé pendant 10 à 15 minutes.

Description :

1. Entraînez-vous seul en parlant devant un miroir ou en vous enregistrant lors d'une présentation ou d'un discours.
2. Lorsque vous vous observez, vous pouvez étudier votre langage corporel et prendre des mesures pour l'améliorer, par exemple en multipliant ou en limitant vos gestes et en conservant un sourire ou un comportement amical. Lorsque vous vous enregistrez, évaluez votre voix et votre ton.

Conseil : Demandez l'avis de vos amis et de votre famille

Vous pouvez également exercer vos compétences en communication verbale dans des contextes plus réalistes, par exemple devant des amis ou des membres de votre famille. Non seulement cela vous aidera à vous sentir plus à l'aise pour parler devant d'autres personnes, mais cela vous permettra également d'obtenir un retour d'information. Si vous avez prévu de faire un discours ou une présentation, jouez-le comme vous le feriez devant un vrai public et demandez à vos amis et à votre famille de vous donner leur avis sur vos capacités de communication verbale et non verbale. Leurs commentaires vous permettront de savoir ce que vous faites bien et ce que vous devez améliorer.

4.3 Adapter le style de communication

Les différents styles de communication influencent la manière dont une personne interagit avec les autres, la manière dont ses messages sont perçus et l'efficacité avec laquelle elle se connecte à son entourage.

Comment identifier votre style de communication ?

- **Réflexion personnelle.** Réfléchissez à la manière dont vous vous exprimez habituellement dans les conversations.
- **Le retour d'information des autres.**
- **Évaluations du style de communication.** Ces évaluations vous demandent généralement de répondre à une série de questions ou de scénarios, et analysent vos réponses pour déterminer votre style prédominant.
- **Observation.** Soyez attentif à la manière dont vous communiquez dans différents contextes.

Exercice : Explorer les différents styles de communication

Objectif : Augmenter la conscience de soi des différents styles de communication et comprendre comment ils influencent les interactions avec les autres dans un éventuel lieu de travail.

Préparatifs : Trouvez un endroit calme où vous ne serez pas dérangé pendant 15 minutes.

Description :

1. Pensez à vos expériences passées en matière de malentendus et de conflits de communication. Il peut s'agir d'expériences vécues en famille ou avec des amis, ou de scénarios courants sur le lieu de travail, tels que donner un feedback à un collègue, gérer un client difficile, négocier un délai ou résoudre un conflit au sein d'une équipe.
2. Regardez ces vidéos et écrivez vos réflexions. [Compétences d'écoute pour la résolution des conflits](#), [Cadrer une conversation pour la résolution des conflits](#)



Conseil : Entraînez-vous à changer votre style de communication

Il peut être utile de s'observer soi-même et d'observer les autres dans des situations de communication tout en développant ses compétences en la matière. Essayez de poser des questions plus ouvertes et écoutez activement. Soyez attentif à la façon dont les autres réagissent à différents types de messages et de situations. Remarquez leurs mots et leur ton, leur langage corporel et leurs expressions faciales, les sujets et les questions qu'ils soulèvent ou évitent, ce qui les motive et les frustre, et le feedback et le soutien dont ils ont besoin ou qu'ils offrent. En développant votre compréhension de la communication, vous parviendrez à anticiper leurs besoins, à respecter leurs préférences et à communiquer avec plus de respect.

4.4 Autocommercialisation et narration

L'un des principaux objectifs de la création d'un CV et d'une candidature, et de la convocation à un entretien d'embauche, est de capter l'attention des employeurs afin de se démarquer de la concurrence. Tout comme une entreprise commercialise ses produits, les jeunes demandeurs d'emploi peuvent promouvoir et mettre en valeur leurs compétences auprès d'employeurs potentiels.

L'auto-marketing pour se faire remarquer pour ses compétences

Le marketing de soi commence par la connaissance de soi, en réfléchissant à ses talents, à ses compétences et à ses réalisations académiques ou professionnelles. Selon Ninawe (2023), pour se faire remarquer par l'employeur potentiel, la marque personnelle joue un rôle crucial dans la manière dont vous vous présentez au monde, et elle peut faire une énorme différence dans le fait que vous soyez embauché ou non :

- Identifiez votre argument de vente unique. Qu'est-ce qui vous distingue des autres candidats ? Est-ce votre expérience, votre formation ou votre personnalité ?
- Rédigez une déclaration de marque personnelle. Il s'agit d'une courte déclaration qui résume qui vous êtes et ce que vous apportez. Par exemple, «Je suis un professionnel du marketing, passionné par la narration et ayant fait ses preuves en matière de résultats».

- Développer une marque personnelle cohérente sur toutes les plateformes de recherche d'emploi (par exemple LinkedIn, EURES, Europass).
- Participez à des salons de l'emploi. C'est un excellent moyen de rencontrer des employeurs potentiels en personne et de se renseigner sur les postes à pourvoir.

La narration pour partager votre expérience

Le storytelling comprend cinq éléments fondamentaux qui aident les demandeurs d'emploi à impressionner les employeurs :

1. **Structure situation - action - résultat.** La situation plante le décor et crée une certaine tension ou une montée en puissance du problème auquel le demandeur d'emploi a été confronté. L'action concerne les mesures prises par le demandeur d'emploi pour faire face à la situation, et le résultat résume l'issue de la situation.
2. **Développement du caractère.** Les récits des demandeurs d'emploi doivent démontrer à l'intervieweur la profondeur de leur caractère sans exposer des défauts qui les feraient fuir.
3. **Ajoutez des détails.** Des détails sur l'expérience professionnelle d'un demandeur d'emploi rendront son récit plus crédible et plus attrayant pour l'intervieweur.
4. **La règle des deux minutes.** Levinson (2023) recommande de rédiger des histoires sur papier, de les répéter à haute voix avec des amis ou des membres de la famille qui peuvent donner leur avis, et de les réviser si nécessaire jusqu'à ce que le demandeur d'emploi soit en mesure d'aborder tous les points nécessaires en deux minutes ou moins.
5. **La prestation.** Les demandeurs d'emploi doivent parler de leur travail avec enthousiasme. Cela démontre une autre qualité que les responsables du recrutement trouvent irrésistible chez les candidats à l'emploi : la confiance en soi.

Exercice : S'entraîner à raconter des histoires avec la technique d'interview STAR

Objectif : Apprendre à décrire son expérience à l'aide de la méthode STAR.

STAR est une technique d'entretien qui vous donne un format direct que vous pouvez utiliser pour raconter une histoire en exposant la situation (S), la tâche (T), l'action (A) et le résultat (R). STAR est une technique éprouvée et efficace pour élaborer et présenter des histoires persuasives et convaincantes (Herzog, 2022).

Préparatifs : Trouvez un endroit calme où vous ne serez pas dérangé pendant 10 à 15 minutes. Munissez-vous d'un papier et d'un stylo ou d'un appareil numérique pour prendre des notes.

Description :

1. Utilisez la méthode STAR pour pratiquer l'un des deux scénarios suivants, ou créez votre propre scénario :
 - a. Racontez-nous une situation où vous vous êtes trouvé dans une position difficile au cours de vos études et comment vous l'avez résolue.
 - b. Parlez-nous d'un problème que vous avez résolu dans un contexte éducatif ou récréatif, par exemple à propos de vacances, de sports, etc.
2. **Situation.** Décrivez la situation dans laquelle vous vous trouviez ou la tâche que vous deviez accomplir. Vous devez décrire un événement ou une situation spécifique, et non une description généralisée de ce que vous avez fait dans le passé.
3. **Tâche.** Quel était l'objectif à atteindre ? Décrivez votre responsabilité dans cette situation.
4. **Action.** Décrivez les mesures que vous avez prises pour remédier à la situation avec un niveau de détail approprié, tout en restant centré sur vous. Quelles mesures spécifiques avez-vous prises et quelle a été votre contribution particulière ? Veillez à ne pas décrire ce que l'équipe ou le groupe a fait lorsque vous parlez d'un projet, mais ce que vous avez réellement fait. Utilisez le mot «je» et non «nous» lorsque vous décrivez des actions.
5. **Résultat.** Décrivez le résultat de vos actions et n'hésitez pas à vous attribuer le mérite de votre comportement. Que s'est-il passé ? Comment l'événement s'est-il terminé ? Qu'avez-vous accompli ? Qu'avez-vous appris ? Veillez à ce que votre réponse contienne plusieurs résultats positifs.
6. Veillez à respecter toutes les parties de la méthode STAR. Soyez toujours aussi précis que possible, sans divaguer ni inclure trop d'informations. Éliminez également tous les exemples qui ne vous présentent pas sous un jour favorable. Toutefois, gardez à l'esprit que certains exemples qui ont un résultat négatif (comme «j'ai perdu le match») peuvent mettre en évidence vos points forts face à l'adversité.

Ressources et matériel : VA Wizard : La méthode STAR d'entretien comportemental. https://www.vawizard.org/wiz-pdf/STAR_Method_Interviews.pdf.



Ressources supplémentaires

Pour en savoir plus sur la communication verbale, consultez le site web de l'Education and Training Boards Ireland : <https://library.etbi.ie/communication/verbal>

12 Top storytelling marketing examples : how brands tell stories. Attestations. <https://www.askattest.com/blog/articles/12-top-storytelling-marketing-examples>.



5. Renforcer la confiance en soi

26

La confiance en soi est essentielle pour tout jeune demandeur d'emploi. Elle est à la base de la manière dont vous vous présentez, relevez les défis et répondez aux opportunités qui se présentent à vous. Que vous commenciez votre premier emploi ou que vous passiez d'une fonction à l'autre, avoir confiance en vos capacités peut faire toute la différence. À la fin de ce chapitre, vous comprendrez non seulement ce qui vous rend unique, mais aussi comment communiquer votre valeur dans des contextes professionnels en toute confiance.

Ce que vous apprendrez :

- Comprendre l'importance de la confiance en soi dans la recherche d'un emploi.
- Identifier les forces et les faiblesses personnelles et apprendre à les exploiter.
- Développer des techniques pour améliorer la connaissance de soi et la confiance en soi.
- Apprendre des stratégies de gestion du stress et de relaxation pour les situations à forte pression, telles que les entretiens d'embauche.
- Entraînez-vous et préparez-vous aux entretiens d'embauche, en améliorant votre capacité à parler de vos points forts et à gérer vos points faibles en toute confiance.

5.1 Identifier ses forces et ses faiblesses

L'une des étapes les plus importantes pour développer sa confiance en soi en tant que demandeur d'emploi est de comprendre ses propres forces et faiblesses. Savoir ce que vous savez faire peut vous aider à vous présenter avec plus d'assurance lors des entretiens, tandis qu'être conscient de vos faiblesses témoigne d'une prise de conscience de soi et d'une volonté de s'améliorer.

- **Les points forts** sont les compétences, les qualités et les talents dans lesquels vous excellez, qu'il s'agisse de résolution de problèmes, de communication ou de leadership. Ce sont les attributs qui vous rendent unique et précieux aux yeux des employeurs potentiels.
- **Les faiblesses** sont des domaines dans lesquels vous pourriez avoir des difficultés ou avoir besoin de vous améliorer. Il est tout aussi important de les reconnaître, car elles témoignent d'une conscience de soi et d'un état d'esprit de croissance.

Comprendre ses points forts permet de se concentrer sur ce que l'on fait le mieux, tandis qu'être conscient de ses faiblesses peut aider à développer des stratégies pour les surmonter. Cela est particulièrement important lorsque vous vous préparez à un entretien d'embauche, car les employeurs vous posent souvent des questions sur vos points forts et vos points faibles pour évaluer votre aptitude à occuper le poste. Il n'est pas toujours facile de répondre à cette question, car il faut être conscient de ses forces et de ses faiblesses et y réfléchir pour être en mesure d'y répondre lors d'un entretien d'embauche.

Vous devriez être en mesure de les identifier, en fonction de l'emploi auquel vous postulez. Par exemple, si vous postulez à un emploi où vous êtes censé parler aux gens, vous pouvez vous concentrer sur vos compétences sociales.

Regardez cette courte vidéo sur la façon de répondre à la question : «Quelle est votre plus grande force ?» [Comment répondre à la question «Quelle est votre plus grande force ?](#)

De même, voici une vidéo sur ce qu'il faut dire et ne pas dire lorsqu'on vous demande : «Quelles sont vos plus grandes faiblesses ?» [Question d'entretien : «Quelles sont vos faiblesses ?» Et vous dites : «...»](#)

Il existe différentes manières d'identifier ses forces et ses faiblesses.

- Réflexion personnelle
- Demander l'avis de vos proches (famille, amis, professeurs, etc.)
- Utiliser des outils en ligne, tels que StrengthsFinder (<https://high5test.com/>), VIA Character Strengths Survey (<https://www.viacharacter.org/>) ou 16Personalities (<https://www.16personalities.com>).

Une fois que vous avez identifié vos forces et vos faiblesses, réfléchissez à la manière dont elles s'appliquent à l'emploi que vous recherchez ou à votre objectif de carrière à long terme.



Exercice : Analyse SWOT

Objectif : vous aider à mieux comprendre vos forces et vos faiblesses grâce à une auto-évaluation structurée.

Préparatifs : Un carnet de notes ou un journal numérique pour consigner vos pensées. L'accès aux commentaires de votre famille, de vos amis ou de vos collègues.

Description :

1. Définissez un objectif professionnel. Il peut s'agir d'un poste spécifique pour lequel vous postulez ou d'un emploi de rêve que vous souhaitez occuper dans 5 à 10 ans.
2. Points forts : pensez aux tâches que vous aimez accomplir et aux domaines dans lesquels vous avez excellé par le passé. Quels sont les points forts qui pourraient vous aider à atteindre votre objectif professionnel ? Notez 3 à 5 points forts.
3. Points faibles : Identifiez 3 à 5 domaines dans lesquels vous pensez pouvoir vous améliorer ou dans lesquels vous avez eu des difficultés. Certains d'entre eux sont-ils particulièrement importants pour vous aider à atteindre votre objectif professionnel ?
4. Opportunités : Envisagez des opportunités externes telles qu'une expérience professionnelle ou une formation spécifique qui pourrait vous aider à atteindre votre objectif professionnel ?
5. Menaces : Identifiez les défis ou les obstacles externes qui pourraient entraver votre développement et la réalisation de l'objectif professionnel, par exemple une expérience limitée dans un certain domaine.
6. Enfin, réfléchissez à vos notes. Vous êtes peut-être en mesure d'identifier les prochaines étapes pour atteindre votre objectif.

Ressources et matériel : Un modèle d'analyse SWOT (disponible en ligne ou que vous pouvez créer vous-même). Accès à l'un des outils d'évaluation en ligne recommandés (StrengthsFinder, VIA Character Strengths Survey ou 16Personalities).

5.2 Renforcer sa confiance en soi

La confiance en soi est la confiance que vous avez en vos capacités, vos qualités et votre jugement. Elle est essentielle car elle influe sur la manière dont vous communiquez avec les autres, dont vous relevez les défis et dont vous êtes perçu par les employeurs potentiels. La confiance en soi vous permet de vous présenter plus efficacement, de répondre aux questions avec aisance et de réagir calmement aux situations inattendues lors des entretiens d'embauche.

Votre niveau de confiance en vous influencera la façon dont vous vous présentez aux autres. Il existe plusieurs façons d'accroître sa confiance en soi :

- **Prenez soin de vous.** Les pratiques d'autosoins comprennent le maintien d'une alimentation équilibrée, avec des aliments riches en nutriments qui augmentent votre niveau d'énergie et vous font vous sentir plus fort ; l'exercice, la pratique de la méditation, qui vous aide à vous reconnaître et à vous accepter et à réduire les discours négatifs à votre égard ; et un sommeil suffisant.
- **Pratiquez l'autocompassion.** Il s'agit d'être bienveillant et compréhensif envers soi-même lorsque l'on est confronté à des erreurs, des échecs ou des revers. Cela vous aide à être plus résistant sur le plan émotionnel et vous permet de gérer plus efficacement les émotions difficiles, renforçant ainsi votre relation avec vous-même et avec les autres.

- **Pratiquez un discours positif sur vous-même.** Cela permet de développer l'autocompassion, ce qui vous aide à surmonter le doute et à relever les défis. Lorsque vous vous surprenez à penser que vous n'êtes pas capable ou prêt, rappelez-vous que ces pensées ne sont pas toujours vraies. Changez votre état d'esprit en vous parlant de manière positive. Par exemple, lorsque vous êtes confronté à une situation difficile, au lieu de penser que vous n'y arriverez pas, reformulez vos pensées de manière plus positive, avec des pensées telles que : «Je peux y arriver» ou «Il me suffit d'essayer».
- **Sortez de votre zone de confort.** Cela implique, par exemple, de faire face à des situations qui peuvent vous mettre mal à l'aise, comme prendre la parole en public. Au lieu de voir la peur comme un signal d'arrêt, considérez-la comme un indicateur que vous repoussez les limites et que vous vous développez. Concentrez-vous sur les résultats positifs de la nouveauté.
- **Faites des choses dans lesquelles vous vous sentez bien.** Lorsque vous faites des choses dans lesquelles vous excellez, votre niveau de confiance monte en flèche et vous vous sentez plus satisfait de votre vie. Cette satisfaction s'étend à tous les aspects de votre vie, ce qui améliore votre bien-être général.
- **Fixez des objectifs réalistes.** Définissez ce que vous voulez atteindre en sortant de votre zone de confort. Des objectifs clairs vous aident à rester concentré et motivé.

Exercice : L'échelle de confiance

Objectif : Renforcer progressivement sa confiance en soi en prenant de petites mesures gérables pour atteindre un objectif plus important.

Préparatifs : Un carnet de notes ou un journal numérique pour suivre vos progrès. Une liste des situations ou des tâches qui vous rendent nerveux ou peu sûr de vous.

Description :

1. Créez une échelle : Inscrivez une tâche difficile au sommet de votre échelle (par exemple, «Répondre avec assurance aux questions d'un entretien»). Ensuite, travaillez à rebours, en énumérant des tâches plus faciles sur les étapes menant à votre objectif (par exemple, «S'entraîner à répondre à des questions avec un ami», «Rédiger des questions d'entretien potentielles», «M'enregistrer en train de répondre à une question»).
2. Avancez à petits pas : Commencez par le bas de l'échelle et effectuez d'abord la tâche la plus facile. Au fur et à mesure que vous gagnez en confiance, montez dans l'échelle pour accomplir des tâches plus difficiles.
3. Suivez vos progrès : Après chaque étape, notez ce que vous avez ressenti et ce que vous avez appris. Lorsque vous atteindrez le sommet, vous devriez vous sentir beaucoup plus confiant dans l'accomplissement de la tâche finale.

Ressources et matériel : Un modèle de diagramme en échelle (dessiné ou trouvé en ligne). Le soutien d'un ami, d'un animateur de jeunesse ou d'un mentor pour aider à la mise en pratique et au retour d'information.

Conseil : notez vos réalisations avant l'entretien

Lorsque vous vous préparez à un entretien, concentrez-vous sur les aspects positifs. Notez vos réalisations et rappelez-vous les compétences que vous apportez. La confiance vient souvent d'un état d'esprit positif.

5.3 Apprendre des techniques de gestion du stress et de relaxation

Le stress est la réponse naturelle de votre corps à la pression, qui peut vous motiver ou vous submerger selon son intensité. Les stratégies de lutte contre le stress vous aident à gérer et à maintenir un équilibre émotionnel, tandis que les techniques de relaxation atténuent les effets physiques et mentaux, améliorant la concentration et la confiance dans des situations stressantes telles que les entretiens d'embauche.

Une gestion efficace du stress commence par la reconnaissance de signes tels que l'accélération du rythme cardiaque ou l'anxiété. Des mécanismes d'adaptation tels que l'exercice, la respiration profonde ou la recherche de soutien peuvent vous aider. Des pratiques de relaxation régulières renforcent la résilience par la répétition, ce qui permet de maîtriser le stress et de se préparer à affronter les défis avec plus de clarté et de sang-froid.

Exercices de gestion du stress

- **Respiration consciente** : lorsque vous vous sentez stressé, faites une pause et concentrez-vous sur votre respiration. Essayez d'inspirer profondément par le nez en comptant jusqu'à quatre, de retenir votre souffle pendant quatre secondes et d'expirer par la bouche pendant quatre secondes. Ce simple exercice peut rapidement calmer votre esprit et votre corps. [Exercice de respiration en pleine conscience](#) 
- **Relaxation musculaire progressive (PMR)** : Cette technique consiste à tendre puis à relâcher chaque groupe de muscles du corps, en commençant par les orteils et en remontant jusqu'à la tête. La RMP aide à soulager la tension physique causée par le stress et favorise un sentiment de calme. [10 minutes de relaxation musculaire progressive pour soulager l'anxiété, le stress et l'insomnie](#) 
- **Exercice physique** : Une activité physique régulière est un moyen éprouvé de gérer le stress. Même une courte promenade, des étirements ou quelques minutes d'exercice physique peuvent libérer des endorphines qui améliorent l'humeur et réduisent l'anxiété.
- **Méditation et pleine conscience** : La méditation peut vous aider à faire le vide dans votre esprit et à vous concentrer sur le moment présent. Des applications telles que Headspace ou Calm proposent des méditations guidées qui conviennent parfaitement aux débutants. Les techniques de pleine conscience, comme l'attention portée à l'environnement ou la concentration sur une tâche à la fois, peuvent également contribuer à réduire le stress. [Méditation de pleine conscience en 5 minutes](#) 
- **Visualisation** : Imaginez-vous dans un endroit paisible et relaxant, comme une plage ou un parc. La visualisation peut vous aider à échapper au stress du moment et à vous sentir mieux ancré et plus centré.
- **Créez une routine avant l'entretien** : Une routine de relaxation avant un entretien peut aider à réduire la nervosité. Essayez d'écouter de la musique apaisante, de pratiquer une respiration profonde ou de faire une courte méditation juste avant l'entretien pour vous aider à vous sentir détendu et confiant.

Exercice : Respiration et visualisation pour le calme de l'entretien

Objectif : vous aider à rester calme et concentré avant un entretien d'embauche en pratiquant des techniques de respiration et de visualisation en pleine conscience.

Préparatifs : Trouvez un endroit calme où vous pouvez vous asseoir confortablement. Réservez au moins 10 minutes avant un entretien ou tout autre événement stressant.

Description :

1. Respiration consciente : Asseyez-vous confortablement, les yeux fermés si c'est possible. Inspirez lentement et profondément par le nez, retenez votre souffle pendant quelques secondes, puis expirez lentement par la bouche. Concentrez-vous uniquement sur votre respiration, en laissant de côté toute pensée distrayante.
2. Visualisation : Après quelques minutes de respiration attentive, visualisez-vous lors d'un entretien réussi. Imaginez-vous en train de parler avec assurance, de répondre clairement aux questions et de vous sentir détendu. Imaginez votre interlocuteur en train de hocher la tête en signe d'approbation. Cette visualisation positive vous aidera à renforcer votre confiance et à calmer vos nerfs.

Ressources et matériel : Aucun matériel particulier n'est nécessaire, mais vous pouvez utiliser un minuteur ou une application de méditation guidée pour l'exercice de respiration.

Conseil : intégrez des techniques de relaxation dans votre routine quotidienne

Même lorsque vous ne vous sentez pas stressé. Une pratique régulière peut rendre ces techniques plus efficaces dans les moments de forte pression, comme les entretiens d'embauche.

5.4 S'entraîner, s'entraîner, s'entraîner - simulations d'entretien

Un entretien fictif est un entretien d'entraînement que vous pouvez faire seul, avec une autre personne ou à l'aide d'un logiciel, afin de vous préparer à une situation d'entretien réelle.

Les simulations d'entretien sont une méthode couramment utilisée et un moyen facile de tester votre degré de préparation à l'entretien réel, et vous permettent de vous entraîner et d'affiner vos réponses aux questions de l'entretien. Les chercheurs ont étudié les effets de l'entraînement aux compétences de communication à l'aide de simulations d'entretien, lorsqu'ils sont appliqués dans de nombreux domaines professionnels différents.

Les avantages d'une simulation d'entretien sont les suivants (Reddan, 2008 ; Klein et al., 2015 ; Rosenbaum et al., 2014 ; Wilkie & Rosendale 2024) :

- Se familiariser avec la situation d'un entretien
- Apprendre les questions d'entretien les plus courantes et comment y répondre
- Entraînez-vous à parler et à présenter vos réponses à un intervieweur.
- Obtenez un retour sur vos réponses et votre langage corporel de la part de l'intervieweur et comprenez mieux votre propre état de préparation.

- Amélioration de la confiance en soi grâce à la pratique et à la connaissance du fonctionnement de l'entretien.
- Prendre conscience des questions qui vous posent problème et être en mesure d'y apporter de meilleures réponses.
- S'entraîner au langage corporel
- S'entraîner à l'écoute active

Enfin, si vous commettez des erreurs, il n'y aura pas de conséquences graves.

Exercice : S'entraîner à utiliser un entretien fictif

Objectif : préparer les demandeurs d'emploi à des entretiens réussis en mettant en pratique les compétences clés et la communication, en aidant les candidats à fournir des réponses claires et concises qui démontrent efficacement leurs compétences et leurs expériences.

Préparatifs : Trouvez un endroit calme où vous ne serez pas dérangé pendant 15 à 20 minutes. Munissez-vous d'un papier et d'un stylo ou d'un appareil numérique pour prendre des notes.

Description :

1. Préparez une liste de 8 à 10 questions d'entretien pertinentes. Faites des recherches en ligne. Vous trouverez des questions générales et des questions très spécifiques, propres à certains postes. Vous trouverez également une liste de questions difficiles courantes au chapitre 3.
2. Faites des recherches sur l'entreprise. Si vous vous préparez à un entretien dans une entreprise spécifique, assurez-vous d'abord de bien vous renseigner sur cette entreprise.
3. Pour chaque question, notez ce que vous souhaitez inclure dans votre réponse.
4. Entraînez-vous à l'entretien dans un espace sans distraction. Pour ce faire, parlez à voix haute, ce qui vous aidera à renforcer votre communication.
5. S'entraîner avec une autre personne. Si vous souhaitez vous entraîner avec une autre personne en tant qu'intervieweur, trouvez une personne qui pourrait être un bon intervieweur. Peut-être connaissez-vous quelqu'un qui a déjà joué ce rôle ? Si vous avez un coach ou un animateur de jeunesse dans votre centre pour l'emploi, il pourrait être en mesure de jouer le rôle d'intervieweur. Vous pouvez également demander à l'un de vos anciens collègues, amis ou membres de votre famille.
6. Envisagez d'enregistrer l'entretien et de le revoir plus tard pour en tirer des enseignements.
7. Demandez à votre interlocuteur de vous donner son avis sur votre performance. Vous pouvez utiliser les questions suivantes à cette fin : À quelles questions ai-je bien répondu ? Y a-t-il des questions pour lesquelles vous avez estimé que mes réponses pouvaient être améliorées ? Comment décririez-vous l'impression que vous avez eue de moi au cours de l'entretien ?
8. Faites la simulation d'entretien plusieurs fois si vous le pouvez, et essayez d'améliorer vos réponses progressivement. C'est en forgeant qu'on devient forgeron !

Conseil : applications logicielles pour s'entraîner aux simulations d'entretien

Il existe également des applications qui peuvent aider à s'entraîner aux simulations d'entretien. Dans le cadre du projet VR-ACE (résultats intellectuels, 2024), nous avons développé une application de réalité virtuelle accessible gratuitement via les casques VR Meta Quest.

Parmi les autres applications accessibles sur un téléphone ou une tablette, ou qui fonctionnent dans un navigateur Internet, on peut citer : Interview Me (WantedLabs Inc, Apple app store/Google Play), Huru Job Interview Prep (Beatview Inc, Apple app store/Google Play) et Grow with Google Interview Warmup, pour les rôles informatiques (<https://grow.google/certificates/interview-warmup/>).



Ressources supplémentaires

Pour en savoir plus sur les exemples de questions de feedback pour les simulations d'entretien :

Questions d'entretien courantes : <https://hbr.org/2021/11/10-common-job-interview-questions-and-how-to-answer-them> & <https://www.indeed.com/career-advice/interviewing/top-interview-questions-and-answers>

Tutoriel VR - Simulation d'entretien d'embauche

L'entraînement à un entretien d'embauche dans la RV offre une combinaison unique qui vous place dans un environnement immersif, avec des avatars interactifs de type humain qui vous posent de vraies questions. C'est un moyen engageant et sûr de développer vos compétences.

L'application VR-ACE «ACE the interview !» offre un moyen original et attrayant de s'entraîner à des simulations d'entretien dans un scénario immersif avec les lunettes VR Meta Quest. Les modèles de casques VR supportés sont : Quest 2, Quest 3, Quest 3s et Quest Pro.

L'application VR-ACE est gratuite, facile à utiliser et disponible en 7 langues. L'application vous permet de passer un entretien dans une entreprise virtuelle et de vous retrouver face à face avec un intervieweur virtuel. Ce dernier vous posera des questions d'entretien courantes qui ne sont pas spécifiques à un poste particulier, mais qui sont néanmoins cruciales pour votre évaluation lors d'un entretien. Vous aurez également la possibilité d'évaluer votre performance lors de l'entretien, et l'application vous fournira également des analyses utiles concernant votre performance.

«ACE the interview» peut être téléchargé gratuitement depuis le magasin Meta Quest, à partir de votre casque Meta Quest.

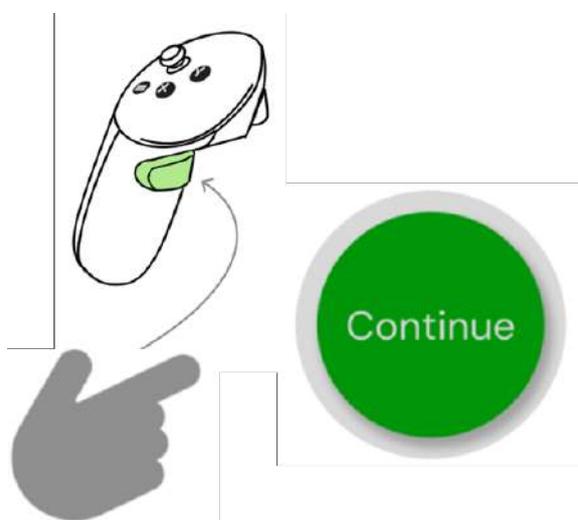
Vous pouvez utiliser l'application pour vous entraîner seul ou avec, par exemple, votre animateur de jeunesse.

La seule préparation que vous devez faire est de.. :

- Trouvez un siège dans une pièce calme où vous ne serez pas dérangé. L'expérience VR est conçue pour être utilisée en position assise.
- Assurez-vous que le casque VR est bien installé et que vous pouvez voir l'image clairement. Ajustez le casque vers le haut ou vers le bas si l'image n'est pas claire.

- Lorsque vous ouvrez l'application pour la première fois, elle vous demande l'autorisation d'accéder au microphone du casque. Vous devrez autoriser l'accès pour pouvoir utiliser l'application correctement.
 - * Remarque : l'application a été conçue dans le respect de votre vie privée. Elle n'utilise pas le microphone pour enregistrer votre voix, et aucune de vos données personnelles n'est sauvegardée dans l'application ou en ligne. Elle détecte uniquement si vous parlez ou non.
- Prenez les manettes dans chaque main et assurez-vous de porter les sangles de sécurité.
- Sélectionnez la langue de votre choix et suivez les instructions de l'application pour continuer.

Dans l'expérience, il y a des boutons sur lesquels vous pouvez appuyer. Pour ce faire, il vous suffit de les toucher avec vos mains virtuelles. Vous pouvez également faire pointer vos mains virtuelles avec leur index. Pour ce faire, il suffit d'appuyer sur le bouton de la gâchette ou sur celui du majeur, sur les manettes.



En appuyant sur le bouton latéral de la manette, vous pouvez allonger l'index de vos mains virtuelles.

Pour quitter l'application, appuyez sur le bouton plat de votre manette droite avec le symbole , et choisissez «Quitter».

Pour plus d'informations sur les casques VR Meta Quest, veuillez consulter la documentation officielle fournie par Meta. (Meta, 2024).

S'enregistrer pendant l'utilisation de l'application

Vous pouvez facilement activer la fonction d'enregistrement vidéo intégrée (Meta, Enregistrer une vidéo avec Meta Quest, 2025) de l'oreillette Meta Quest en appuyant sur le bouton plat de votre contrôleur droit avec le symbole , puis en appuyant sur le bouton d'enregistrement vidéo (voir l'image ci-dessous).



Pour arrêter l'enregistrement vidéo, utilisez à nouveau le même bouton. Lorsque vous avez effectué un enregistrement, vous pouvez le visualiser dans l'application Caméra ou l'application Fichiers (Meta, Utiliser les fichiers sur Meta Quest, 2025) qui est installée par défaut sur votre casque Quest. Si vous souhaitez transférer les enregistrements vidéo vers un autre appareil, veuillez consulter la documentation de Meta pour obtenir des conseils (Meta, Transférer des images ou des vidéos de votre casque Meta Quest vers votre ordinateur, 2025).



Liste de références

Abdikarimova, M., Tashieva, N., Kyzy, A. T., Abdullaeva, Z. (2021). Développer les compétences de communication verbale des étudiants et l'étiquette de la parole dans l'enseignement de l'anglais. *Open Journal of Modern Linguistics*, 11(01), 83-89. <https://doi.org/10.4236/ojml.2021.111007>.

Bergeron, D. et Loignon, A. (2024, 16 septembre). Qu'est-ce que l'écoute active ? CCL. <https://www.ccl.org/articles/leading-effectively-articles/coaching-others-use-active-listening-skills/>.

Birt J. (2024, 23 septembre). 10 façons efficaces d'améliorer les compétences en communication verbale. Article de blog. <https://www.indeed.com/career-advice/career-development/how-to-improve-verbal-communication-skills>.

Brown, S. D., et Lent, R. W. (2013). *Career Development and Counseling : Putting Theory and Research to Work*. John Wiley & Sons.

Université d'État de Californie à Monterey Bay. (2023, 9 octobre). Communication essentials : verbal and non-verbal communication. <https://csumb.edu/hr/employee-development/pearls-of-wisdom/verbal-non-verbal-communication/>.

Chapman, D. S., Uggerslev, K. L., Carroll, S. A., Jones, D. A. et Dillman, D. A. (2005). Applicant-initiated contact : The effects of proactive communication on applicant attraction. *Journal of Occupational and Organizational Psychology*, 78(3), 325-340.

Centre d'éducation professionnelle de l'université de Columbia (2024). Things to do Before, During, and After Your Interview (Ce qu'il faut faire avant, pendant et après votre entretien), site web de l'université de Columbia <https://www.careereducation.columbia.edu/resources/things-do-during-and-after-your-interview>

Gallo, A. (2024, 5 avril). Qu'est-ce que l'écoute active ? Harvard Business Review. <https://hbr.org/2024/01/what-is-active-listening>. Brewster, C., Chung, C. et Sparrow, P. (2016). *Globalizing Human Resource Management*. Routledge.

Guest, D. E. (2017). Gestion des ressources humaines et bien-être des employés : A New Approach to the Old Problem. *The International Journal of Human Resource Management*, 28(4), 546-554.

Herzog, J. (2022, 24 janvier). FPC | Réussite professionnelle : Maîtriser l'art de raconter des histoires. FPC. <https://fpcnational.com/career-success-mastering-the-art-of-storytelling/>.

Harvard DCE. (2024a, 8 janvier). Votre style de communication sur le lieu de travail est-il aussi efficace qu'il pourrait l'être ? Professional & Executive Development, Harvard DCE. <https://professional.dce.harvard.edu/blog/is-your-workplace-communication-style-as-effective-as-it-could-be/>.

Harvard DCE. (2024b, 17 janvier). Maîtriser les bases de la communication - Développement professionnel et exécutif, Harvard DCE. <https://professional.dce.harvard.edu/blog/mastering-the-basics-of-communication/>.

Résultats intellectuels. (2024, 10). Extrait du projet VR-ACE : <https://vr-aceproject.eu/results/>.

Klein, J., et al. (2015). Utilisation de la réalité virtuelle dans l'éducation et la formation : A Review of the Literature. *Journal of Educational Technology & Society*, 18(2), 55-68.

Levinson, M. (2023, 19 mai). Chercheurs d'emploi : Comment raconter des histoires pour se démarquer. CIO. <https://www.cio.com/article/278509/careers-staffing-job-seekers-how-to-tell-stories-to-stand-out.html>.

McDaniel, M. A., et al. (1994). The Validity of Employment Interviews : A Comprehensive Review and Meta-Analysis. *Journal of Applied Psychology*, 79(4), 599-616.

Mental Health UK. (2024). Stress. Tiré de Mental Health Foundation : <https://www.mentalhealth.org.uk/explore-mental-health/a-z-topics/stress#:~:text=Stress%20is%20our%20body's%20response,all%20deal%20stress%20differently>.

Méta. (2024, 10). Getting Started. Extrait de Meta : <https://www.meta.com/en-gb/help/quest/217690113313574/>

Morin, A. (2024, 25 avril). Comment être plus confiant : 9 conseils qui fonctionnent. Tiré de verywellmind : <https://www.verywellmind.com/how-to-boost-your-self-confidence-4163098>

Ninawe, D. (2023, 26 mai). Comment se faire connaître auprès d'employeurs potentiels. WhiteCrow. <https://www.whitecrow.co/resources/talent/how-to-market-yourself-to-potential-employers/>.

Nfrost. (2024, 2 mai). Votre guide ultime pour adapter les styles de communication aux différentes situations. <https://englishonline.britishcouncil.org>. <https://englishonline.britishcouncil.org/blog/articles/your-ultimate-guide-to-adapting-communication-styles-to-different-situations/>.

Pollock, M. (2024, 7 octobre). Communication styles : why they matter, where they come from, and how to adapt them - engineer inclusion. Engineer Inclusion. <https://engineerinclusion.com/communication-styles-why-they-matter-where-they-come-from-and-how-to-adapt-them/>.

Quinn, J. (2023, 15 mai). Quelle est la part de la communication non verbale ? | UT Permian Basin Online. The University of Texas Permian Basin | UTPB. <https://online.utpb.edu/about-us/articles/communication/how-much-of-communication-is-nonverbal/>.

Reddan, G. (2008). The benefits of job-search seminars and mock interviews (Les avantages des séminaires de recherche d'emploi et des entretiens simulés). *International Journal of Work-Integrated Learning*, 9(2), 113.

Rosenbaum, J. E., et al. (2014). Mock Interviews : Un outil de formation pour la réussite. *Research in Higher Education*, 55(3), 213-231.

Ruch, W., Martínez-Martí, M., Proyer, R. et Harzer, C. (2014). Le formulaire d'évaluation des forces de caractère (CSRF) : Développement et évaluation initiale d'une échelle d'évaluation de 24 éléments pour évaluer les forces de caractère. Zurich Open Repository and Archive.

Savickas, M. L. (2005). The Theory and Practice of Career Construction. Dans S. D. Brown & R. W. Lent (Eds.), *Career Development and Counseling : Putting Theory and Research to Work* (pp. 42-70). John Wiley & Sons.

SEEK (2024). L'art du marketing personnel (10 décembre 2019). <https://www.seek.com.au/career-advice/article/the-art-of-self-marketing>.

Wilkie, L. et Rosendale, J. (2024). Efficacité et avantages des entretiens fictifs virtuels : Analysing student perceptions of digital employment preparations. *Journal of University Teaching and Learning Practice*, 21(1).

Young, M. (2016). The STAR Technique : How to Answer Competency-Based Interview Questions (La technique STAR : comment répondre aux questions d'entretien basées sur les compétences). *Career Development Quarterly*, 64(2), 165-173.



Co-funded by
the European Union



SospED



IRIPS
Institut Régional d'Insertion
Professionnelle et Sociale