



Réussir votre entretien en visioconférence

De plus en plus de recruteurs proposent un **entretien en visioconférence** avant de rencontrer éventuellement un candidat en personne.

Cet entretien n'est pas forcément sélectif ; il peut avoir 3 objectifs :

- **Prendre un premier contact** ; profitez-en pour vous renseigner sur l'entreprise, les postes à pourvoir, etc. Vous pouvez laisser votre CV au recruteur.
- **Vous présélectionner** ; c'est l'équivalent de l'entretien téléphonique de « préqualification ». Si vous êtes convaincant(e), vous pourrez ensuite rencontrer un responsable RH pour un entretien en face-à-face.
- **Vous sélectionner** ; c'est l'équivalent d'un entretien RH classique. Si vous êtes convaincant(e), vous pourrez ensuite rencontrer un manager lors d'un entretien en face-à-face.

Dans ce nouvel environnement du recrutement, **votre webcam devient un outil privilégié**. Voici les erreurs à ne pas commettre et quelques conseils pour l'utiliser avec efficacité.

Avant l'entretien

1) Préparation technique

- **Vérifiez que vous avez toutes les informations pratiques nécessaires**
Date, heure, « lieu » de l'entretien (Skype, plateforme en ligne, etc.). Avez-vous bien donné votre nom d'utilisateur au recruteur ? Si c'est vous qui l'appellez, avez-vous le sien ?
- **Vérifiez votre équipement à l'avance**
La technologie nous jouant parfois quelques tours, mieux vaut vérifier à l'avance que votre connexion fonctionne correctement, que le son est correct, que vous avez assez de batterie sur votre portable... N'hésitez pas à tester d'abord l'outil avec un proche.
- **Plantez le « décor »**
Faites des essais pour voir à quoi va ressembler l'image retransmise dans la fenêtre Skype. Par exemple, arrangez-vous pour que la source de lumière soit devant vous et non derrière vous. En effet, si vous avez une fenêtre derrière vous et qu'il fait beau, vous risquez d'apparaître sous la forme d'une silhouette sombre... Faites également en sorte que votre espace soit net autour de vous.
- **Éliminez toutes les sources d'interruption potentielles**
Éteignez votre téléphone et assurez-vous que vous ne serez pas dérangé.

2) Soignez votre image

- **Votre identité numérique**
Évitez par exemple les noms d'utilisateur comme « bibi93 » ou autre diminutif... et privilégiez un identifiant sobre du type nom.prenom.
- **Présentation physique**
Habillez-vous comme si vous alliez à un entretien de recrutement, car le recruteur sera attentif à la tenue que vous portez. Même si la cravate ou le tailleur ne sont pas de rigueur, un simple tee-shirt n'est quand même pas conseillé, à moins de postuler dans une boîte vraiment décontractée.

3) Préparez le cadre de votre entretien

- **Faites des recherches sur le recruteur et l'offre qu'il propose**
Comme pour un entretien physique, prenez connaissance des particularités de l'entreprise et du poste proposé. Préparez les réponses à des questions classiques : une présentation rapide de votre parcours, vos atouts pour le poste...
- **Préparez les documents qui pourraient être utiles**
Imprimez l'offre d'emploi pour l'avoir sous les yeux, ainsi que votre CV et votre lettre de motivation. L'avantage d'un entretien par webcam est de vous permettre d'avoir devant vous quelques antisèches (idées-clés, chiffres-clés sur l'entreprise, questions à poser). Veillez néanmoins à rester spontané.
- **Ayez de quoi écrire**
Notez les informations importantes que vous donne le recruteur : dans sa présentation, les réponses à vos questions, etc.

Pendant l'entretien

1) Bien placer votre regard

- **Ne soyez pas distrait par votre propre image**
Votre image apparaît dans le coin inférieur de l'écran, ce qui peut vous distraire pendant l'entretien. Pour y remédier, vous pouvez changer les paramètres afin de cacher la miniature ou bien couvrir cette partie de l'écran avec un post-it.
- **Regardez la caméra**
N'oubliez pas de regarder un maximum la webcam pour que le recruteur ait l'impression que vous le regardez droit dans les yeux. En effet, la plupart des personnes fixent leur écran d'ordinateur pendant une conversation vidéo, puisque le recruteur apparaît au milieu de l'écran et qu'il est naturel de fixer son interlocuteur quand on lui parle. Mais si vous faites cela, vous donnerez l'impression de regarder vers le bas, puisqu'en principe votre webcam se trouve en haut de votre écran.

2) Adoptez la bonne posture

- **Maîtrisez votre nervosité**
Les candidats peuvent avoir tendance à gesticuler quand ils conversent par vidéo. A distance, cela ne pardonne pas : ce comportement risque de distraire votre interlocuteur, qui va se concentrer sur le moindre de vos faits et gestes.
- **Posez votre voix**
Gardez une voix calme et posée, articulez bien, ne coupez pas votre interlocuteur. Un débit trop rapide, des interruptions, rendent vite une conversation à distance impossible à suivre. Mieux vaut parler trop lentement que trop vite.
- **Souriez !**
Ou du moins restez naturel(le), sans être trop crispé(e). A distance, le recruteur voit principalement votre visage : un sourire sera d'autant plus apprécié.

3) Adaptez votre discours

- **Soyez concret et synthétique**
Lors de votre présentation, et dans toutes vos réponses, afin de transmettre efficacement vos idées au recruteur. Ce conseil, valable pour un entretien physique, devient crucial pour un entretien en visioconférence. Il s'agit en effet d'un entretien plus court : 25 à 40 minutes pour un entretien par webcam contre 1 heure pour un entretien physique. Vous n'aurez pas le temps de tout dire !
- **Si vous êtes à l'aise, vous pouvez mêler la voix et l'écrit**
Skype et certains autres logiciels proposent un système de « tchat » parallèle à la visio. Vous pouvez alors transmettre des adresses de sites, de vidéos, pour illustrer vos propos. Invitez votre interlocuteur à les regarder, pour échanger en direct. Cette technique demande une certaine dextérité : n'hésitez pas à vous entraîner !

4) Une fois l'entretien terminé, n'oubliez pas de raccrocher !

En fin d'entretien et après...

En fin d'entretien, n'hésitez pas à poser des questions précises sur le poste, mais aussi à demander **comment va se passer la suite du processus.**

Tout comme dans un entretien en face-à-face, n'oubliez pas de **remercier** votre interlocuteur en fin d'entretien.

Si un recruteur veut vous parler plus longuement, il vous proposera de vous rencontrer. **Indiquez vos dates de disponibilité** pour un entretien ultérieur. Demandez-lui de vous envoyer un **mail** avec toutes les informations utiles pour ce futur entretien.