

tsm

EQUIS  
ACCREDITED

The path ahead

# Le guide du forum alternance

*Pour un entretien réussi,  
suivez le guide !*

UNIVERSITÉ  
TOULOUSE  
CAPITOLE

## Quelques jours avant l'entretien

→ Renseignez-vous sur l'entreprise : via *Wikipedia*, *societe.com*, la presse, etc.



### QUI EST-ELLE ?

Dirigeants, histoire, implantation, valeurs et culture



### LES SERVICES

Activités, produits



### NETWORK

Actualité récente



### LES CHIFFRES CLÉS

Taux de croissance, concurrents, nombre de salariés

→ **Listez vos compétences, atouts et qualités**

Restez vous-mêmes. Par exemple, ne répondez pas que votre principale qualité est le perfectionnisme et que votre modèle est Bill Gates. Ces réponses très classiques vous nuiront plus qu'elles ne vous apporteront. À l'inverse, une réponse honnête, plus authentique, vous mettra bien plus en avant, si elle est cohérente avec votre discours et souligne tout de même vos qualités.

**Liens utiles :**

- [Listes des qualités professionnelles 1](#)
- [Listes des qualités professionnelles 2](#)
- [Liste d'aptitudes professionnelles](#)
- [Listes de valeurs 1](#)
- [Liste de valeurs 2](#)

## Le jour de l'entretien

→ **Misez sur votre tenue et votre comportement ; les 3 premières secondes sont déterminantes !**



### TENUE

Soyez à l'aise tout en prévoyant une tenue propre et passe-partout



### LANGAGE

Éviter les «du coup», «en vrai» et «ouaich»



### COMPORTEMENT

Authenticité, sourire  
Chewing-gum

→ **Ne venez pas les mains vides ! Emportez avec vous :**

- Votre CV et votre lettre de motivation en plusieurs exemplaires
- Un bloc-notes et un stylo
- Des exemples de travaux réalisés, lettre(s) de recommandation, portfolio et tablette (falcutatif)

→ **Votre présentation**

Si vous y êtes invité(e), présentez-vous. Votre présentation ne doit pas excéder 3 minutes. Vous pouvez présenter :

- Votre parcours de formation
- Vos expériences professionnelles, de stage ou de bénévolat
- Les compétences que vous pouvez mettre à disposition de l'entreprise
- Votre projet professionnel et les raisons pour lesquelles vous postulez (ce que vous pensez pouvoir apporter à l'entreprise).

**Préparez votre pitch**

**et apprenez-le !**

## Les questions types



### SUR LE CANDIDAT ET SA PERSONNALITÉ

- Quels sont vos points forts ? Quels sont vos points faibles ?
- Quelle est votre plus grande qualité ?
- Comment gérez-vous la critique ?
- Quelles sont les tâches que vous n'aimez pas faire ?
- Comment réagissez-vous en situation de stress ?
- Quel type de difficultés avez-vous du mal à gérer ?
- Quel rapport avez-vous avec l'autorité ?
- Êtes-vous quelqu'un d'autonome ?
- Qu'est-ce qui est le plus important dans votre vie ?
- Quel est le job de vos rêves ?
- Qui est votre modèle, et pourquoi ?
- Pourquoi avez-vous choisi ces études ?
- Quels sont vos loisirs / passions ? Que vous apportent-ils ?



### SUR LES PRÉCÉDENTS EMPLOIS/STAGES DU CANDIDAT

- Que disaient vos anciens collègues à propos de vous ?
- Que pensez-vous de la dernière entreprise dans laquelle vous avez travaillé ?
- Qu'avez-vous appris en entreprise en faisant des erreurs ?
- Quel est votre niveau d'anglais ?
- Quel est votre niveau sur le *Pack Office* ?
- Pourquoi pensez-vous être le candidat idéal ?
- Au regard de la mission proposée, quels sont les domaines que vous pensez maîtriser ?

#### conseil

*Faites l'exercice de préparer les réponses à ces questions afin d'être à l'aise face à l'employeur.*



## **SUR LA MOTIVATION, L'EXPÉRIENCE OU LES COMPÉTENCES DU CANDIDATS**

- Pourquoi avez-vous répondu à notre offre ?
- Pourquoi devrions-nous vous embaucher ?
- Qu'est-ce qui vous motive dans ce poste ?
- Pourquoi vous plutôt qu'un autre ?
- Pourquoi pensez-vous que vous seriez bon à ce poste ?
- Qu'est-ce qui vous motive à donner le meilleur de vous-même au travail ?
- Qu'attendez-vous de ce poste et de notre entreprise ?



## **SUR LE TRAVAIL EN ENTREPRISE**

- Aimez-vous le travail en équipe ?
- Quel rôle préférez-vous jouer quand vous travaillez en équipe ?
- Qu'est-ce qui vous irrite le plus chez un collègue de travail ?
- Quelles qualités recherchez-vous chez votre supérieur ?



## **SUR LA CURIOSITÉ, L'ENTREPRISE ET L'AVENIR PROFESSIONNEL DU CANDIDAT**

- Que savez-vous sur notre entreprise et ses activités ?
- Pouvez-vous nous parler de nos produits et de nos services ?
- Comment imaginez-vous une journée-type à ce poste ?
- Qui sont nos concurrents ?
- Qu'est-ce qui vous a marqué récemment dans l'actualité ?
- Quel poste aimeriez-vous occuper dans 5 ans ?
- Comment allez-vous choisir entre notre entreprise et une autre si vous êtes accepté(e) ?
- Que pensez-vous de notre équipe / de notre entreprise ?

## Vos réponses

### → Pendant l'entretien

- Restez cohérent
- Montrez de la curiosité et une grande ouverture d'esprit
- Soyez souriant et positif
- Soulignez votre capacité à trouver des solutions
- Faites des liens vers des expériences et des points forts dont vous souhaitez parler
- Restez humble
- Transformez le négatif en positif

### → À la fin de l'entretien

À la fin de l'entretien, le recruteur vous demandera peut-être si vous avez des questions. Ne négligez pas cette partie et préparez quelques questions (pas plus de 3 ou 4) en amont, comme par exemple :

- Pouvez-vous me parler de l'équipe dans laquelle je travaillerai si j'obtenais le poste ?
- Quelles sont les prochaines étapes du processus de recrutement ?
- Qui sera mon tuteur en entreprise ?
- Avez-vous déjà recruté un alternant ?

### → Conclusion de l'entretien

Comme lors de votre arrivée, vous devez laisser une excellente « impression » au recruteur. Remerciez-le et confirmez votre forte motivation pour le poste ainsi que votre intérêt pour l'entreprise. Invitez-le à vous recontacter s'il souhaite des précisions et renseignez-vous sur les prochaines étapes du processus de recrutement si vous ne l'avez pas déjà fait. Vous pouvez également demander les contacts de votre interlocuteur.

## Après l'entretien

**Pensez à tenir informée  
l'équipe de TSM !**

→ En cas d'embauche ou d'une convocation pour un deuxième entretien, contactez [relations.entreprises@tsm-education.fr](mailto:relations.entreprises@tsm-education.fr)

