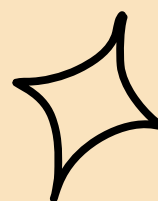




GUIDE D'ENTRETIEN POUR LES ÉTUDIANTS



AVANT L'ENTRETIEN

- **Préparation matérielle** : Se renseigner sur l'objectif de l'entretien, les attendus et les personnes présentes.

Exemple : Consulter le site web de l'université, lire la description du poste ou du programme.

- **Anticipation des questions** : Réfléchir aux questions possibles et préparer des réponses à l'avance.

Exemple : Si l'entretien concerne une admission en master, préparer une réponse à la question « Pourquoi avez-vous choisi ce programme ? »

- **Mise en situation** : S'entraîner avec un proche ou un tuteur.

Exemple : Simuler l'entretien avec un ami ou un professeur référent pour se familiariser avec le format.

- **Aménagements** : Identifier les adaptations nécessaires (ex. : support écrit, temps supplémentaire) et les signaler.

Exemple : Demander si une présentation écrite ou un support visuel peut être utilisé pour faciliter l'échange.

- **Gestion du stress** : Prévoir des stratégies (ex. : respiration, répétition, objets anti-stress).

Exemple : Utiliser une balle anti-stress ou pratiquer la cohérence cardiaque avant l'entretien.



PENDANT L'ENTRETIEN

- **Organisation** : Avoir un plan clair pour répondre aux questions.

Exemple : Structurer les réponses en trois parties (idée principale, argument, exemple).

- **Communication** : Parler lentement et reformuler en cas de besoin.

Exemple : Si une question semble trop complexe, demander « Pouvez-vous reformuler cette question ? ».

- **Clarification** : Ne pas hésiter à demander de reformuler si une question est mal comprise.

Exemple : Dire « Pourriez-vous préciser ce que vous attendez dans votre réponse ? »

- **Gestion des émotions** : Prendre le temps de répondre et utiliser les techniques de respiration si nécessaire.

Exemple : Inspirer profondément, retenir 3 secondes, expirer lentement pour réguler le stress.



APRÈS L'ENTRETIEN

- **Prise de recul** : Analyser ce qui s'est bien passé et les points à améliorer.

Exemple : Noter ses impressions sur un carnet ou enregistrer un mémo vocal pour ne rien oublier.

- **Demande de retour** : Si possible, demander un feedback à l'examineur.

Exemple : Envoyer un email remerciant pour l'entretien (En cas de refus après un entretien professionnel, n'hésitez pas à demander des conseils pour vous améliorer.)

