

# Entretien d'embauche : comment prendre des notes et pourquoi faire



Par Sylvie Laidet 02 novembre 2015

**Prendre des notes en entretien d'embauche, ce n'est pas seulement pour faire joli. C'est même très pratique pour mieux se positionner sur le poste pendant le rendez-vous, mais aussi après. On vous dit tout sur l'art de la prise de notes face à un recruteur.**

## Les préliminaires

Sur une page blanche d'un bloc, d'un carnet ou d'un cahier, vous aurez au préalable inscrit la date de l'entretien, le nom de l'entreprise et les nom, prénom, titre de votre interlocuteur. Ainsi, vous êtes préparé pour l'entretien.

## Les mots du poste

Quand le recruteur présente le poste à pourvoir et la société, c'est le moment de faire chauffer son stylo. On note, les grandes caractéristiques du poste, les compétences requises, les intitulés de poste de la hiérarchie, les chiffres clés... Le tout, sous forme de mots-clés, inutile de rédiger un roman.

## Les réponses à vos questions

« **Noter les réponses aux questions que l'on pose est un devoir de respect vis à vis de son interlocuteur.** Si la question est pertinente, la réponse le sera aussi », commente Fabrice Touzet, auteur du blog [decrochetonjob](http://decrochetonjob.com).

## Vos premiers éléments de réponse

Si le recruteur indique qu'il cherche un collaborateur impliqué, dynamique, très à l'aise en anglais. « Notez ces trois mots-clés en laissant 2 ou 3 lignes entre chaque. Et là, pour chaque mot-clé, indiquez comment vous accomplissez concrètement ces compétences. Par exemple en dessous du terme "anglais", précisez "2 ans de collaboration avec la branche internationale du siège, ou encore votre score au TOEIC", illustre Fabrice Touzet. **Ces notes vous serviront à étayer votre conclusion de fin d'entretien. Et votre mail de remerciement.**

## La récurrence de mots-clés

Dans la marge, notez le nombre de fois où un mot est cité. « Si un trait de caractère, un logiciel, etc, est évoqué plus de 5 fois, il y a de grande chance que le recruteur vous attende au tournant sur ce sujet. Ce système vous permet donc d'anticiper », prévient-t-il. Pour vous aider à y voir plus clair, surlignez ou écrivez plus gros les termes qui vous semblent très importants. Comme dans un nuage de tags, vous aurez une vision synthétique de l'entretien.

## Tablette or not tablette ?

Sur le sujet, les avis divergent. Pour Fabrice Touzet, on laisse son smartphone et compagnie au placard. « **Les écrans créent une distance entre vous et votre interlocuteur.** En regardant le clavier numérique, vous perdez le contact visuel avec lui. Un beau carnet et un stylo paraissent plus adaptés », recommande-t-il. L'avis d'Evelyne Catherineau, directrice du département transition de carrière chez Right Management, est moins tranché : « si le candidat veut prendre des notes sur sa tablette, j'apprécie qu'il me demande la "permission". Sinon, je trouve ça particulièrement déplacé », observe-t-elle. Donc, on le voit, pas de solution universelle. Sauf à installer une application d'écriture cursive sur sa tablette ou son smartphone.