



## ***Comment dire non à une proposition ferme d'embauche***

Un « Non » brutal ou même aménagé peut entraîner des conséquences inattendues, délicates et parfois pénalisantes.

### **1 RISQUES ENCOURUS SI VOUS DITES « NON »**

#### **1.1 Décevoir une personne qui croit en vous, détériorer une relation, embarrasser cette personne**

- Contrarier, vexer, frustrer ou culpabiliser votre interlocuteur.
- Décevoir votre interlocuteur en lui laissant croire qu'il s'est trompé sur vous.
- Détériorer, briser, perdre la relation de confiance avec la personne qui vous a fait cette proposition.
- Embarrasser une personne qui vous apprécie.
- Mettre votre interlocuteur en difficulté (s'il n'a pas de plan B et/ou de candidat de rechange).

#### **1.2 Rater une carrière managériale**

- Freiner/bloquer votre carrière.
- Laisser passer une opportunité. Passer à côté de sujets intéressants ou de pistes vous conduisant vers des responsabilités passionnantes et épanouissantes.
- Risquer, si vous dites « Non », qu'une autre proposition ne se représente pas.

#### **1.3 Être pénalisé (financièrement, moralement...)**

- Être pénalisé financièrement.
- Regretter cette chance qui ne se représentera peut-être plus.

#### **1.4 Obérer votre image**

- Être catalogué. Par exemple, permettre de penser que vous manquez d'ambition ou d'éducation/de bonnes manières.
- Être marginalisé. Instaurer de la méfiance. Laisser une mauvaise image/opinion de vous.

### **2 CE QU'IL NE FAUT PAS FAIRE, DIRE, EXPRIMER... LORSQUE VOUS DITES « NON »**

#### **2.1 Dire "Non" brutalement sans explication**

- Dire « Non » tout de suite sans argumenter et surtout, sans avoir réfléchi.
- Refuser, sans écouter les solutions/contre propositions de votre interlocuteur.
- Utiliser le mauvais ton : être agressif/cassant/brutal dans votre réponse ou exprimer votre « Non » avec amertume et violence.

#### **2.2 Vous justifier maladroitement**

- Argumenter en donnant trop de justifications (en particulier de nature privée) ou justifier votre « Non » en utilisant des raisons auto-culpabilisantes.
- Invoquer des raisons liées à votre vie personnelle/familiale.



## 2.3 Fuir

- Dire non par courriel ou par lettre.
- Faire transmettre par quelqu'un d'autre votre refus.

## 2.4 Adopter une conduite incohérente/maladroite

- Dire « Oui » en prévoyant pouvoir dire « Non » plus tard (sous 2 à 3 semaines ou sous 3 à 6 mois).

## 2.5 Ne pas contrôler votre émotivité

- Pleurer et/ou vous lancer dans une longue diatribe.

## 2.6 Culpabiliser/Vexer/Embarrasser la personne qui propose

- Culpabiliser la personne à qui vous avez dit « Non ».
- Dire que la proposition n'est pas intéressante.
- Donner à votre interlocuteur l'impression que vous n'avez aucune considération pour sa proposition.
- Mettre la personne qui vous a fait une offre en situation délicate/humiliante.

## 3 CE QU'IL FAUT FAIRE, DIRE, EXPRIMER... LORSQUE VOUS DITES « NON »

### 3.1 Réfléchir avant d'agir

- Analysez les conséquences de votre refus pour vous et pour les autres et pesez le pour et le contre.
- Prenez des avis auprès de 2 à 3 personnes.
- Prenez le temps de la réflexion.
- Préparez votre argumentation si vous décidez de dire « Non ».
- Vérifiez pourquoi vous dites « Non ».

### 3.2 Argumenter/Justifier votre décision

- Dites « Non » en argumentant solidement, en expliquant votre choix et en l'assumant (par exemple : projets en cours, risques pris, faible efficacité dans le poste...). Dialoguez de façon argumentée et constructive. Rendez les éléments de votre choix factuels et concrets.
- Persuadez votre interlocuteur de vos raisons.
- Questionnez votre interlocuteur pour comprendre pourquoi vous avez été choisi.
- Soyez sincère pour montrer que votre « Non » vient du fait que vous vous connaissez suffisamment pour faire ce choix et que - somme toute - il ne correspond pas à vos objectifs à moyen terme et - de ce fait - vous ne serez pas pleinement opérationnel (donc moins performant qu'un autre candidat).

### 3.3 Présenter positivement/élégamment votre refus

- Évitez de vexer la personne qui vous a fait la proposition.
- Faites comprendre à votre interlocuteur qu'il n'est pas la cause de votre refus.
- Gardez le sourire.
- Remerciez pour la proposition qui vous a été faite.
- Soyez déterminé, positif, tout en restant poli.
- Trouvez les mots justes.



### 3.4 Garder ou laisser une porte ouverte/Négocier habilement/Faire une contre proposition

- Annoncez votre « Non » en suggérant éventuellement autre chose. Faites une contre-proposition ou suggérez une autre solution (par exemple : Présentez une autre personne pour réaliser la mission qui vous est proposée).
- Dites « Non » à une partie de l'offre et laissez la porte ouverte pour le reste, pour un "Après".
- Proposez vos services pour autre chose.
- Restez ouvert pour le futur, proposez des solutions alternatives (par exemple : report dans le temps, modifications du projet, ajustement des objectifs...).

### 3.5 Suivre une démarche en 7 étapes

Idéalement - pour autant que l'entreprise soit proche de votre lieu de résidence - il est toujours préférable de dire « Non » de vive voix (en entretien de face à face).

Si ce n'est pas possible faites-le par téléphone et, en dernier recours, par courriel ou courrier.

- Etape # 1 : Demande d'entretien

Demandez un entretien à la personne clé que vous avez rencontrée lors du processus de sélection. N'annoncez – à ce moment là - votre décision.

- Etape # 2 : Ouverture d'entretien et remerciements

Face à votre interlocuteur allez droit au but (évitez de tergiverser, de vous excuser...). En tout début d'entretien, remerciez-le pour la proposition qu'il vous a faite et partant, de la confiance qu'il vous a accordée et le faisant.

- Etape # 3 : Annonce de votre désir

Précisez-lui que vous venez de vivre un dilemme et qu'après avoir mûrement réfléchi, vous avez décidé d'accepter une autre proposition ou que vous devez décliner sa proposition, malgré le plaisir et l'intérêt que vous auriez à travailler pour/avec lui

- Etape # 4 : Explication

Expliquez-lui que le poste qu'il vous a offert ne correspond pas tout à fait à vos objectifs professionnels à moyen terme et que ceci risque d'entraîner une sous-productivité ou frustration de votre part... donc -peut-être- un départ prématuré.

- Etape # 5 : Remerciement et maintien de contrat

Dites-lui que vous avez particulièrement apprécié l'attention apportée à l'étude de votre candidature et que vous souhaitez, de toutes façons, rester en contact avec lui (pour autant qu'il l'accepte).

- Etape # 6 : Proposition d'aide et clôture

Proposez-lui de l'aider à identifier - s'il le souhaite - 1 ou 2 candidats potentiels pour le poste qui est à pourvoir et que vous avez décliné.

- Etape # 7 : Message de remerciement écrit

Envoyez lui, après cet entretien un mot de remerciements (mais pas un mot d'excuses).

Tout ceci est une opération délicate mais qui, si elle est préparée et menée de façon délicate et déterminée, elle ne peut que réussir.