



L'ENTRETIEN

Je me prépare et je fais la différence !

1 AVANT L'ENTRETIEN : JE ME PRÉPARE



JE ME RENSEIGNE

- Je découvre l'entreprise : activité, valeurs, actualités, projets...
- Je relis l'offre et je repère les mots-clés.
- Je comprends le poste : missions et compétences attendues.
- Je prépare des exemples concrets de mes expériences.



JE M'ENTRAÎNE

- Je prépare les réponses aux questions fréquentes.
- Je m'entraîne à me présenter en 1 minute (mon pitch).
- Je fais une simulation d'entretien avec quelqu'un.



JE PRÉPARE MON KIT

- Mon CV imprimé.
- L'offre d'emploi.
- Mes questions à poser.
- De quoi prendre des notes.



2 LES TYPES D'ENTRETIEN



TÉLÉPHONIQUE

- Je suis dans un endroit calme.
- J'ai mes notes sous les yeux.
- Je parle clairement et je souris, ça s'entend !



VISIO

- Je teste ma caméra et mon micro avant.
- J'ai un fond neutre et une tenue professionnelle.
- Je regarde la caméra par l'écran.



PRÉSENTIEL

- J'arrive 5 à 10 minutes en avance.
- Je suis bien habillé(e), tenue professionnelle.
- J'adopte une attitude positive et dynamique.

3 LES QUESTIONS FRÉQUENTES



MOTIVATION

- Pourquoi ce poste ?
- Pourquoi cette entreprise ?
- Que savez-vous de nous ?



PROFIL

- Parlez-moi de vous.
- Quelles sont vos qualités et vos défauts ?
- Vos expériences et compétences ?



PROJECTION

- Vos objectifs ?
- Où vous voyez-vous dans 5 ans ?
- Pourquoi vous pour ce poste ?

4 DES QUESTIONS À POSER !

- Quelles seront mes missions au quotidien ?
- Comment se passe l'intégration des nouveaux arrivants ?
- Qui sera mon tuteur/ mon équipe ?
- Quels outils ou logiciels allez-vous utiliser ?
- Quelles sont les perspectives d'évolution ?

Poser des questions, c'est montrer votre motivation !



OBJECTIF : ÊTRE PRÊT ET CONVAINCRE !

Le jour J

ATTITUDE ET IMPACT



5 PENDANT L'ENTRETIEN

À FAIRE ✓

- ✓ Sourire et regarder dans les yeux.
- ✓ Être clair, concis et à l'écoute.
- ✓ Montrer sa motivation.
- ✓ Illustrer ses propos avec des exemples.
- ✓ Ecouter activement.

À ÉVITER ✗

- ✗ Parler trop longtemps.
- ✗ Être négatif ou critique.
- ✗ Couper la parole.
- ✗ Avoir une posture fermée (bras croisés, regard fuyant...).

6 JE ME VALORISE

Je mets en avant...

MES COMPÉTENCES (savoir-faire)

- Connaissances
- Maîtrise d'outils
- Expériences réalisées



MES QUALITÉS (soft skills)

- Adaptabilité
- Travail en équipe
- Autonomie
- Organisation
- Rigueur
- Persévérance



Toujours avec des exemples concrets !
Situation → Action → Résultat

7 BIEN RÉPONDRE



- Des réponses courtes et structurées.
- Des exemples pour illustrer.
- Un lien clair avec le poste.

Astuce : structurez vos réponses !



- **Situation :** le contexte
- **Action :** ce que je fait
- **Résultat :** ce que ça a apporté

8 À LA FIN DE L'ENTRETIEN



Je pose mes questions.



Je demande les délais de réponse.



Je récupère les coordonnées de mon interlocuteur.

9 APRÈS L'ENTRETIEN



J'envoie un mail de remerciement.



Je relance sous 7 à 10 jours.



En cas de refus, je demande un retour pour progresser.



CHECKLIST EXPRESS

- ✓ Je connais l'entreprise.
- ✓ J'ai préparé mes réponses.
- ✓ J'ai des exemples concrets.
- ✓ J'ai des questions à poser.
- ✓ Je suis motivé(e) et souriant(e).



PHRASE CLÉ À RETENIR

"Je ne dois pas juste répondre, je dois convaincre."

