

Entretien d'embauche : se préparer sans réciter

Fichier de suivi, à imprimer ou à remplir à l'écran

Ce fichier reprend les outils du livre, dans l'ordre où ils s'y présentent, avec la place pour écrire. Il ne vous apprend rien de plus que le livre : il vous évite de le rouvrir à chaque étape.

Ce que vous faites en sortant de ce chapitre

- ☐ Écrire, en une phrase, ce que vous voulez que la personne en face retienne de vous à la fin de l'entretien.

- ☐ Lister trois expériences professionnelles que vous pouvez raconter avec des détails précis, pas seulement des généralités.

- ☐ Vous poser la question : est-ce que je peux parler de ces expériences sans les avoir écrites au préalable ?

- ☐ Si vous n'avez pas encore d'expérience professionnelle classique, identifier les deux ou trois situations, études, stages, activités personnelles, qui peuvent en tenir lieu.

Ce que chaque interlocuteur vérifie le plus souvent

- Les ressources humaines : la cohérence de votre parcours, votre motivation pour l'entreprise, votre disponibilité et vos conditions générales.
- Le futur responsable direct : votre capacité concrète à tenir le poste, votre autonomie, votre façon de gérer une difficulté.
- De futurs collègues : la manière dont vous vous intégrez, votre façon de communiquer, ce que vous apportez à un collectif déjà constitué.
- Une direction plus générale, si elle intervient : la vision d'ensemble de votre projet professionnel et son horizon.

Un même exemple bien construit répond souvent à plusieurs de ces attentes, selon l'angle sous lequel vous le racontez.

Ce qu'il faut réunir avant de préparer vos réponses

- La description du poste, relue en détail, avec les compétences et qualités qui reviennent le plus souvent dans le texte.

- Trois à cinq expériences professionnelles que vous pouvez raconter avec des détails précis : la situation, votre action, le résultat.
- Ce que vous savez de l'entreprise : son activité, sa taille, son actualité récente si elle en a une.
- La liste des informations pratiques : adresse, heure, durée prévue, nom et fonction de la ou des personnes que vous allez rencontrer.

Réunir ces éléments avant de préparer vos réponses évite de préparer dans le vide, sans savoir ce à quoi vous répondez.

Ce que vous cherchez à vérifier de votre côté

- Ce que le poste implique réellement au quotidien, au-delà de la description écrite.
- La façon dont votre interlocuteur parle de son équipe et de son propre travail.
- Ce qui est dit, ou non, sur les raisons pour lesquelles le poste est ouvert : une création, un remplacement, un départ.
- Votre propre ressenti en sortant de l'échange, indépendamment du résultat espéré.

Un entretien qui se passe bien des deux côtés laisse une impression de clarté. Un entretien qui vous laisse un doute persistant mérite d'être interrogé, même si l'issue est positive.

Ce qu'il faut prévoir d'apporter le jour même

- Plusieurs exemplaires de votre curriculum vitae, même si vous l'avez déjà envoyé par ailleurs.
- Une pièce d'identité, si l'accès au lieu de l'entretien le demande.
- De quoi noter : un carnet et un stylo suffisent, et prendre note de ce qui se dit montre aussi votre attention.
- Si votre métier s'y prête, des éléments concrets de votre travail : un portfolio, des réalisations, un support que vous pouvez montrer plutôt que seulement décrire.
- Vos propres questions, écrites à l'avance, pour ne pas compter uniquement sur votre mémoire au moment venu.

Vérifications avant un entretien à distance

- La connexion internet et l'application utilisée, testées la veille et non le jour même.
- Le cadrage de la caméra : votre visage centré, un arrière-plan neutre, une lumière qui vient de face plutôt que de derrière vous.
- Le micro et le casque, si vous en utilisez un, testés avec un enregistrement court.
- Un endroit fermé, à l'abri d'une interruption prévisible pendant la durée de l'entretien.
- Un plan de secours si la connexion coupe : un numéro de téléphone ou une adresse pour reprendre le contact.

Vos exemples, préparés par catégorie

- Une réussite dont vous êtes satisfait : situation, votre action précise, résultat obtenu.
- Une difficulté ou un échec surmonté : situation, ce que vous avez changé, ce que vous en avez retenu.
- Un travail en équipe qui a bien fonctionné : votre rôle précis, ce que vous avez apporté au collectif.
- Une initiative que vous avez prise sans qu'on vous le demande : le contexte, votre décision, la suite.

Pour chaque catégorie, notez trois mots-clés qui vous rappellent l'histoire, pas la phrase entière.

Préparer votre réponse sur la rémunération

- Une fourchette basse et une fourchette haute, fondées sur une recherche préalable, pas sur une impression.
- Une phrase simple pour l'annoncer, sans justification excessive : le chiffre suffit, l'explication n'est pas nécessaire à ce stade.
- Une question de relance possible si le montant évoqué par l'entreprise semble éloigné de votre fourchette : ce qui compose le reste de la rémunération.
- Si vous êtes déjà en poste, votre rémunération actuelle, à communiquer sans la présenter comme un plafond.

Ce que vous faites en sortant de ce chapitre

- ☐ Fixer, dans votre agenda, un créneau de préparation plusieurs jours avant l'entretien, pas la veille au soir.

- ☐ Préparer à l'avance ce que vous porterez et ce que vous apporterez le jour de l'entretien.

- ☐ Noter, juste après l'entretien, ce qui a été dit et ce que vous en reprenez.

- ☐ Envoyer un message de remerciement dans les jours qui suivent, en reprenant un point précis de l'échange.

Les montants, les barèmes et les délais ne figurent pas dans ce fichier : ils changent, et ils sont tenus à jour sur paulmarcheix.com/ressources par pays. Ce document ne remplace ni notaire, ni avocat, ni médecin, ni conseiller.