

Beste de savoir

Comment réussir votre entretien d'embauche ?

12 août 2019

Table des matières

1.	Une bonne dose de préparation	1
1.1.	Réserver du temps	2
1.2.	Lire et décrypter la fiche de poste	2
1.3.	Connaître l'entreprise	2
1.4.	Connaître son CV sur le bout des doigts	3
2.	Le jour J : l'entretien	3
2.1.	L'arrivée sur les lieux	3
2.2.	L'entretien en lui-même	4
3.	Les questions qui reviennent le plus souvent	8
3.1.	Les qualités et défauts	8
3.2.	Des questions en vrac	9
4.	Conclure l'entretien	10
4.1.	Montrez votre intérêt	10
4.2.	L'après-entretien	11

Votre **CV** a réussi à séduire un recruteur ? Vous êtes ensuite contacté pour un entretien et vous ne savez pas quoi faire ? Vous devez absolument lire ce tutoriel, il va vous donner des bases pour "réussir" votre entretien.



Réussir son entretien ne signifie pas forcément obtenir le poste, mais il s'agit de faire ce qu'il faut pour faire partie de la sélection finale. Et si vous êtes le seul candidat parmi vos concurrents à réussir l'entretien, le poste est à vous.

Ce tutoriel est fait pour tous ceux qui sont à la recherche d'un travail (stage, **CDD**, **CDI**, etc.), expérimenté ou non. Les règles sont toujours les mêmes. Que vous soyez de nature timide ou pas complètement qualifié, sachez que vous pourrez réussir n'importe quel entretien si vous savez ce qu'il faut faire. Si le recruteur a sélectionné votre **CV**, cela signifie que vos compétences et votre expérience l'intéressent. Tout ce qui vous reste à faire est de le rassurer.

Nous verrons donc dans le tutoriel, comment rassurer notre interlocuteur lors de l'entretien.

1. Une bonne dose de préparation

Un entretien d'embauche c'est comme du sport, vous ne pouvez pas y aller si vous n'êtes pas préparé. Un entretien mal préparé n'a que peu de chance d'aboutir. Vous devez vous entraîner, afin d'acquérir de la pratique.

1. Une bonne dose de préparation

1.1. Réserver du temps

Vous devez vous réserver du temps pour préparer votre entretien, quelle que soit sa forme. À partir du moment où vous avez une date de rendez-vous, commencez votre préparation **trois** jours avant afin de garder les idées claires.

Certains recruteurs vous appelleront et vous proposeront un entretien dans la foulée. La seule chose à faire dans ce cas est de refuser l'entretien à cet instant. Étant donné que l'entreprise qui vous appelle, vous ne la connaissez pas toujours de manière précise, vous n'aurez pas toujours tous vos arguments pour vous vendre sous la main. Il faut toujours garder à l'esprit que vous aurez plus de chances d'obtenir le poste si vous avez étudié l'entreprise avant.

Si vous avez le choix de la date et de l'heure du rendez-vous, prenez en compte certains paramètres suivants :

- Les travailleurs mangent entre 12h et 14h, ce n'est pas une bonne idée de passer l'entretien devant un recruteur en pleine digestion.
- Aux environs de 15h 30, c'est souvent le gros de coup de fatigue, si vous avez un entretien à cette heure, vous devrez être plus dynamique.
- Le vendredi après-midi, vous aurez peu de chance que votre interlocuteur soit très attentif.

Faites donc le maximum pour choisir des créneaux en votre faveur.

1.2. Lire et décrypter la fiche de poste

Que ce soit pour un stage, un **CDD** ou un **CDI**, vous avez très souvent une fiche de poste qui explique, quelles seront vos missions, quelles sont les compétences requises pour le poste, où sera votre lieu de travail, etc. Il est important de prendre en compte tous ces éléments bien avant d'aller à votre entretien.

i

Lorsque vous lisez la fiche, ne vous laissez pas intimider par des mots tels que "Expert". Il s'agit tout simplement d'un jargon qui ne reflète pas toujours la réalité.

L'idée derrière tout ceci est de faire le lien entre votre fiche de poste, votre **CV** et votre discours. Si vous maîtrisez votre fiche de poste sur le bout des doigts, il sera assez facile de vous vendre au recruteur, car vous ne lui parlerez que de ce qu'il a envie d'entendre. Un recruteur se sentira rassuré s'il a l'impression que le candidat en face de lui est la solution à tous ses problèmes.

1.3. Connaître l'entreprise

Vous devez faire un minimum de recherche sur l'entreprise dans laquelle vous passez votre entretien. Ce qu'elle fait, ses enjeux, ses objectifs. N'hésitez pas à utiliser votre réseau personnel pour avoir des informations sur l'entreprise. Servez-vous aussi des réseaux sociaux professionnels (Viadeo, LinkedIn, etc.). Pensez à regarder l'actualité récente autour de l'entreprise, ça peut vous servir le jour J pour "faire la conversation".

Par ailleurs, n'hésitez pas à jeter un coup d'œil aux sites institutionnels de l'entreprise pour dénicher des rapports d'activités, bilan sociaux, etc. Vous pourrez ainsi vous immerger plus

2. Le jour J : l'entretien

facilement dans le contexte de l'entreprise et tirer des informations quant aux grilles de salaires pratiquées par celle-ci.

1.4. Connaître son CV sur le bout des doigts

Votre **CV** est votre pièce d'identité, vous devez le connaître sur le bout des doigts. Il est inconcevable de se retrouver à lire son **CV** le jour de l'entretien, pour cela, vous devez le connaître par cœur. Gardez bien en tête vos expériences en rapport avec le poste.

De plus en plus, lors des entretiens, les recruteurs veulent savoir si vous parlez anglais. On vous demandera donc de raconter une de vos expériences en anglais. Même si vous êtes bilingue, ça ne s'improvise pas, il faut préparer la manière dont vous allez la raconter, ainsi vérifier la fluidité de votre discours en anglais.

2. Le jour J : l'entretien

2.1. L'arrivée sur les lieux

Le jour de votre entretien, pas la peine d'arriver longtemps en avance. Arriver un quart d'heure avant l'heure du rendez-vous est un bon *timing*. En général, c'est durant ce quart d'heure qu'on a une montée d'adrénaline. Certains pensent, à tort, qu'il s'agit de stress mais ce n'est qu'une légère poussée d'adrénaline comme on peut en avoir dans n'importe quelle activité sportive. Si vous avez cette montée à ce moment, c'est plutôt bon signe, ça signifie que vous ne l'aurez plus par la suite. La chose à faire est donc de garder son calme et de rester droit dans ses bottes le temps que l'adrénaline redescende.



Évitez vraiment d'arriver trop juste à l'heure, voire en retard

Votre entretien commence dès que vous avez franchi les portes de l'entreprise.

2.1.1. Faire bonne impression

C'est la première fois que l'on vous voit et c'est là que vous donnez la première image de vous. Vous devez faire bonne impression. C'est ce qu'on appelle l'effet Halo de Asch, un pionnier de la psychologie sociale. D'après ses nombreuses expériences, il explique que si votre futur employeur juge une de vos caractéristiques positivement en premier lieu, il aura tendance à rendre plus positives vos autres caractéristiques. C'est ce qu'on appelle couramment « la première impression ».



<http://zestedesavoir.com/media/galleries/1260/>

FIGURE 2. – Solomon Asch : 1907 - 1996

Ici, vous devez utiliser tous les éléments de communication non verbale, qui correspondent aux langages du corps : le silence, la posture, l'expression, la gestuelle, l'attitude, les mimiques, l'observation, l'écoute, le ressenti, l'appréciation, les réactions, les tics, etc.

Votre gestuelle ne doit pas donner mauvaise impression au recruteur. Si vous avez l'air fatigué, angoissé, stressé ou encore égaré, le recruteur le ressentira sans doute. Il en est de même si vous n'êtes pas à l'aise dans vos vêtements. Prenez la peine de choisir des vêtements qui vous vont bien, et essayez-les avant le jour J.

i

Votre tenue vestimentaire doit rester aussi sobre que possible pour ne pas déranger le recruteur. N'hésitez pas à sortir votre plus beau costume (sans la cravate si l'environnement de travail est décontracté) pour les hommes et un tailleur pour les dames. On ne vous reprochera jamais d'être trop bien habillé.

Surtout, vous devez penser positif, ça vous aidera à garder une communication corporelle saine.

2.1.2. La règle des 4x20

- **Les 20 premières secondes** : donnez une bonne première impression avec une tenue adaptée et un beau sourire. Prenez garde à votre démarche, vous devez avoir l'air confiant, mais pas trop. Adaptez votre attitude à celle du recruteur.
- **Les 20 premiers gestes** : ne tendez pas votre main en premier vers votre interlocuteur, attendez qu'il le fasse. La première poignée de main est souvent une épreuve décisive. Elle doit être ferme, sans excès mais surtout ne donnez pas une poignée molle ou fuyante.
- **Les 20 premiers centimètres** : essayez de garder au maximum le contact visuel avec votre interlocuteur. Si vous avez des difficultés à soutenir son regard, concentrez-vous entre ses sourcils. Écoutez bien ce qu'il vous dit et acquiescez de temps en temps pour manifester votre attention.
- **Les 20 premiers mots** : respectez les règles élémentaires de politesse. Parlez de manière intelligible, claire et posée, ni trop lente ni trop rapide.

2.2. L'entretien en lui-même

Une règle très importante à savoir est que **l'entretien** est un moment de partage et de communication. Vous avez un interlocuteur, vous devez non seulement l'écouter et le comprendre, mais vous devez lui parler de manière à ce qu'il vous comprenne lui aussi.

2.2.1. Un comportement qui rassure

2.2.1.1. La prise de note Pour que votre recruteur se sente écouté, vous devez avoir sur vous un carnet de notes (attention : pas de feuilles volantes), dans lequel vous prenez des notes sur ce que vous dit le recruteur. C'est une marque de sérieux. Un candidat qui se présente en entretien sans prendre des notes, est très mal vu. Même si vous avez une bonne mémoire, il faut s'y soumettre.



<http://zestedesavoir.com/media/galleries/1260/>

FIGURE 2. – Prendre des notes, un gage de sérieux

2.2.1.2. L'adaptation à son interlocuteur Il s'agit d'un exercice pas des plus évident, car il demande d'avoir un bon sens de l'écoute. Vous pourrez néanmoins vous en sortir si vous avez préparé votre entretien (encore une fois). Quand vous êtes contacté, on vous dit généralement avec qui vous allez passer votre entretien. Il peut s'agir d'un employé des ressources humaines, d'un opérationnel, d'un technicien, etc. Quoi qu'il en soit, vous devrez adapter votre discours. Certains voudront vous entendre parler de chose un peu plus techniques (techniciens), d'autres voudront tout simplement cerner votre personnalité (RH). Vous devez donc adapter votre discours en fonction de celui qui vous accueille.

Il ne faut donc pas tomber dans le piège de celui qui est tellement préparé qu'il sort des phrases toutes faites à son interlocuteur. N'hésitez pas à répondre avec les termes employés par celui qui est en face de vous. Votre interlocuteur n'en sera que plus rassuré, s'il se rend compte que non seulement vous avez préparé votre entretien, mais que vous l'avez fait uniquement pour lui.

2.2.1.3. La poker face Lors d'un entretien, il peut arriver que vous soyez en face de questions difficiles auxquelles vous ne savez pas répondre. Ce n'est pas un drame, vous n'êtes pas parfait, rien ne sert de paniquer, vous avez le droit de ne pas savoir. Par contre, vous n'avez pas le droit de paniquer (pas en entretien). Dans ces cas-là, gardez un visage confiant et n'hésitez pas à dire la vérité.

i

La **sincérité** doit primer dans votre discours, n'ayez pas honte de dire que vous ne savez pas, mais ne vous arrêtez pas là. Dites-lui aussi, ce que vous envisagez de mettre en œuvre pour acquérir les compétences manquantes.

Gardez toujours à l'esprit que le recruteur a besoin d'être rassuré.

2.2.2. Les techniques d'entretien

Quel que soit le type d'entretien, l'objectif des questions du recruteur est de pouvoir répondre à ces interrogations :

- A t-il les compétences qu'il faut pour le poste ?
- Est-ce qu'avec sa personnalité il pourra s'intégrer dans l'entreprise ?
- Est-ce que j'ai envie de travailler avec ce candidat ?

Pour obtenir une réponse à ces questions, le recruteur peut utiliser l'une des techniques d'entretien suivantes.

2.2.2.1. L'Entretien ouvert ou non directif



Bonjour, parlez-moi de vous, présentez-vous !

La question est volontairement vague. Elle peut paraître simple, mais c'est un exercice difficile. C'est là que vous serez heureux de vous être préparé en amont. La réponse à cette question est un véritable monologue, c'est vous qui menez la danse, vous dites ce que vous voulez dire (ou plutôt ce que vous avez préparé).

L'objectif ici est simple, vous devez développer votre parcours, et donner vos éléments de motivation pour le poste. Votre discours ne doit être ni trop long, ni trop court. Il est conseillé lorsque vous n'avez pas beaucoup d'expérience (0 à 2 ans) de rester sur un format de 7-8 minutes. Si vous avez plus d'expérience, il ne faut surtout pas aller au-delà des 15 minutes, car le recruteur doit écouter ce que vous avez à lui dire.

Votre fil d'Ariane doit être votre **CV**, vous devez raconter une histoire, votre histoire, de manière logique, structurée et claire. Vous devez convaincre votre recruteur que vous êtes celui qu'il recherche. Donc les affirmations ne suffisent pas, donnez des exemples de cas concrets.

C'est assez difficile, voire stressant de se retrouver à parler face à quelqu'un qui ne dit rien. Vous devez donc garder votre discours intéressant, n'hésitez pas à jouer avec la tonalité de votre voix (si vous faites du théâtre, vous devez comprendre ce que c'est). Racontez votre parcours en y insérant des anecdotes, et si vous le sentez, une (juste une) blague permet de détendre encore mieux l'atmosphère.

2.2.2.2. L'Entretien fermé ou directif Il s'agit tout simplement d'un jeu de questions/réponses. C'est le recruteur qui mène le jeu, et vous oriente là où il veut, car il vous demande de répondre à un ensemble de questions.

L'attitude à adopter ici, est de répondre de manière structurée. Si le recruteur vous pose plus d'une question, répondez par ordre d'arrivée de la question. Question 1/Réponse 1, Question 2/Réponse 2, etc. Évitez les réponses trop courtes et trop longues.



Mauvais exemple :

- *Recruteur : Avez-vous déjà travaillé en équipe ?*
- *Vous : Oui.*



Bon exemple :

- *Recruteur : Avez-vous déjà travaillé en équipe ?*
- *Vous : pendant mon stage de l'été dernier, j'ai travaillé dans une équipe de 4 personnes sur un projet de migrations de systèmes de Windows XP vers Windows 7*

Dans ce type d'entretien, le recruteur a une idée précise de ce qu'il veut entendre de votre part. Non pas que vos réponses ne l'intéresseront pas, mais il sera à la recherche de mots-clés. Vous devez donc vous servir de ce que vous avez vu dans la fiche de poste pour glisser les mots-clés

2. Le jour J : l'entretien

qui feront écho auprès du recruteur. Quoi qu'il en soit, si vous avez préparé votre entretien, ça ne sera qu'une formalité.

2.2.2.3. L'Entretien de mise en situation Il s'agit d'une technique d'entretien pendant laquelle vous êtes placé dans une situation similaire à celle que vous vivrez dans l'exercice de votre poste.

Par exemple, si vous postulez à un poste de *Community Manager*, on pourra vous présenter un début de discussion sur un réseau social ou forum qui pourrait partir en vrille, et on vous demandera de régler le problème.

Dans ce type d'entretien, faites appel à votre bon sens, et restez pragmatique. Le recruteur ne vous jugera pas sur le résultat, mais plutôt sur votre réaction, et l'adéquation entre votre objectif et les méthodes employées.

2.2.3. L'environnement

En fonction de l'environnement de votre entretien, il y a des choses que vous devez ou ne devez pas faire.

2.2.3.1. Avec un interlocuteur actif Il peut arriver que votre entretien se déroule avec une seule personne. Vous devez adopter une posture détendue et sûr de soi. Pendant votre entretien, veillez à vous asseoir en face de votre interlocuteur. Asseyez-vous droit sur votre chaise, le dos bien appuyé sur le dossier. Prenez garde à ne croiser ni les bras, ni les jambes car cette attitude montre un repli ou un malaise. Ne faites pas trembler votre jambe mais gardez vos deux pieds bien posés sur le sol.

Regardez le recruteur en face, éviter d'être trop sérieux, ne pas s'avachir sans pour autant se raidir, votre sac à portée de main si vous avez des documents à fournir ou à glisser ; sa place est sur le côté de votre siège plutôt que sur vos genoux.

2.2.3.2. Avec plusieurs interlocuteurs actifs



FIGURE 2. – Un entretien avec plusieurs interlocuteurs

Parmi les différents types d'entretiens, il peut également arriver que vous ayez à affronter un entretien face à plusieurs interlocuteurs. Certaines entreprises choisissent ce type d'entretien pour gagner du temps et avoir l'avis de chacun des membres de l'entreprise.

Contrairement aux entretiens face à un interlocuteur, vous êtes confronté directement à tous les différents représentants de l'entreprise en même temps, tels que la RH, le chef de projet, le supérieur hiérarchique, etc.

3. Les questions qui reviennent le plus souvent

Au cours de cet entretien, vous serez sous pression car vous devrez faire face à un ensemble de personnes qui doivent juger de votre parcours professionnel, votre attitude, votre manière de répondre aux questions, et également votre façon de gérer le stress.

Pour réussir ce type d'entretien, il faut :

- Garder son sang-froid et rester concentré,
- Essayer de retenir le plus d'informations données par les interlocuteurs,
- Ne pas donner l'impression de subir la situation,
- Répondre à toutes les questions en s'adressant à l'ensemble des participants,
- Tenter de garder une attitude positive, et essayer d'orienter l'entretien vers une ambiance conviviale.

2.2.3.3. Avec un interlocuteur actif et plusieurs passifs Ce sont généralement des entretiens qui se déroulent dans un *Open Space*. N'oubliez pas de saluer à votre arrivée et à votre départ ces personnes qui ne participent pas à l'entretien, apparemment accaparées par leur tâche.

Tout en vous adressant à votre interlocuteur, faites-leur sentir que vous leur parlez également même si elles ne lèvent pas le nez de leurs ordinateurs ou de leurs écritures.

Ayez en mémoire, qu'après votre départ la personne qui vous aura reçu prendra l'avis de ces "spectateurs". Contrairement à ce que vous pourriez penser, leur avis va compter dans votre recrutement.

3. Les questions qui reviennent le plus souvent

Au cours d'un entretien, votre recruteur va essentiellement se concentrer à travers ses questions sur ce que vous avez accompli. Il cherchera à cerner votre capacité à tenir le poste proposé, mais aussi votre personnalité. Mais attention vous pouvez facilement tomber dans le subjectif. Vous devez donc être le plus factuel possible dans vos réponses.

3.1. Les qualités et défauts

?

Quelle est votre plus grande qualité et votre plus grand défaut ?

<http://zestedesavoir.com/media/galleries/1260/>

C'est certainement la question la plus posée dans les entretiens, et nombreux sont ceux qui ratent leur entretien à cause d'elle. Tout le monde sait parler de ses qualités, mais lorsqu'il s'agit de parler de ses défauts, tout devient un peu moins rose. Je vais donc vous donner une astuce simple mais très efficace pour vous débarrasser de ce fardeau si l'on vous posait la question.

3. Les questions qui reviennent le plus souvent

- *Recruteur : quel est votre plus grande qualité et votre plus grand défaut ?*
- *Vous : ma qualité principale est ma capacité à programmer dans plusieurs paradigmes différents, mais là où je dois m'améliorer c'est au niveau des commentaires dans mon code*

Vous l'aurez compris, pour échapper à cette question :

- Évitez de parler de tout ce qui touche à votre personnalité. " Je suis perfectionniste", "Je suis ouvert", etc. Les recruteurs connaissent la musique. Ramenez la conversation sur le poste à pourvoir et ça passera forcément mieux.
- Évitez d'utiliser le terme "défaut" quand vous répondez, comme vous avez pu le voir, je l'ai transformé en "je dois m'améliorer", ça passe tout de suite mieux.

Bref, soyez toujours factuel et positif !

3.2. Des questions en vrac

- Pouvez-vous me décrire ce que vous avez aimé et ce que vous avez le moins aimé dans la façon dont vous étiez dirigé dans vos précédents postes ?
- Racontez-moi comment, dans vos expériences passées, vous avez agi en faveur du travail d'équipe ?
- Souvenez-vous d'un moment où vous avez pris la mauvaise décision ou commis une erreur : comment avez-vous géré cette situation ?
- Dans vos expériences passées, avec quels types de collègues aviez-vous le plus de mal à travailler ? Quel comportement adoptiez-vous ?
- Quels ont été vos résultats par rapport aux objectifs fixés ?
- Pouvez-vous me parler d'une circonstance où vous avez dû critiquer le travail d'un collègue ? Comment avez-vous géré cette situation ? Quels résultats avez-vous obtenus ?
- Racontez-moi la plus belle réussite de votre carrière ? Un exemple d'échec ? Quels enseignements en avez-vous tirés ?
- Parlez-moi d'une situation d'urgence ou de crise à laquelle vous avez été confronté dans vos emplois précédents ? Quel a été votre rôle ? Qu'avez-vous fait ?
- Tout le monde est stressé. Décrivez-moi les situations qui, au bureau, vous suscitent le plus de stress. Comment les gérez-vous habituellement ?
- Lors de votre dernière expérience, qu'avez-vous appris ? Comment allez-vous mettre en pratique ces nouvelles connaissances ?
- Citez-moi un challenge auquel vous avez été confronté dans vos précédentes fonctions ? Comment l'avez-vous relevé ?
- Tout manager doit savoir déléguer. Décrivez-moi une situation où vous avez délégué avec succès ? Une où la délégation a été un échec ? Comment avez-vous géré cette situation ?
- Au cours de vos précédentes expériences, quelle façon de communiquer a le mieux fonctionné avec votre supérieur ? Avec vos collègues ? Avec vos subordonnés ?
- Citez-moi l'exemple d'une situation où vous avez fait preuve d'initiative sans que cela ne vous soit formellement demandé ?
- Dans vos expériences précédentes laquelle avez-vous préférée ? Pourquoi ?
- Pourquoi avez-vous quitté votre dernier emploi ?
- Décrivez-moi une situation où vous êtes allé au-delà de votre fonction pour aider ?
- Pourquoi êtes-vous intéressé par le poste ?

Vous devez préparer ce genre de question avant de vous rendre à votre entretien.

4. Conclure l'entretien

C'est souvent au moment du départ que l'on commet des erreurs. Il est important de bien conclure son entretien pour que celui-ci reste sur une bonne impression.

4.1. Montrez votre intérêt

À la fin, vous devez vous aussi poser vos questions. En posant des questions, vous prouvez aussi que le poste vous intéresse.

4.1.1. Quelques mauvais exemples de questions à poser



De combien de jours de congés, et/ou de RTT disposerai-je ?



À quelle heure est-ce que le boulot se termine ?



À partir de combien de temps pourrai-je accéder au comité d'entreprise ?



Quelle est la moyenne d'âge de l'équipe ?

4.1.2. Quelques bons exemples de questions à poser



Qui occupait le poste à pourvoir avant, et pourquoi est-il disponible aujourd'hui ?



Est-ce que l'entreprise propose des formations en interne ?



Quelle est votre méthodologie de gestion de projet ?



Quelles sont les *deadlines* des projets sur lesquels je vais devoir travailler ?

Continuez à vous montrer enthousiaste jusqu'au terme de l'entretien, surtout si le recruteur dit qu'il a apprécié cette rencontre. Vous pouvez vous informer sur la suite. Vous saurez ainsi quand

4. Conclure l'entretien

vous pouvez attendre une réponse. Remerciez le recruteur pour l'entretien et pour le temps qu'il vous a accordé. Le respect dont vous ferez preuve laissera une bonne impression à la personne.

Si le recruteur vous fait clairement comprendre que l'entretien est terminé, n'hésitez pas trop longtemps et suivez-le hors de la pièce. L'entretien ne s'est pas très bien passé ? Essayez de cacher votre déception et restez positif jusqu'au bout. Souriez encore au recruteur pendant votre dernière poignée de main, vous laisserez ainsi une impression positive.

L'entretien se termine dès le moment où vous sortez de l'entreprise !

4.2. L'après-entretien

4.2.1. Le débriefing

Après votre entretien, il est très important de passer en revue ce que vous avez bien fait ce que vous avez mal fait, afin de faire mieux la prochaine fois. Posez-vous les bonnes questions :

- L'entretien s'est déroulé comme vous l'avez souhaité ?
- Certaines questions vous ont surpris ? Mis mal à l'aise ? Pourquoi ?
- À quelles questions avez-vous le mieux répondu ?
- Êtes-vous satisfait des réponses du recruteur à vos questions ?

Ces questions vous aideront à faire un vrai travail d'autocritique, et ainsi faire le point sur vos points forts et points d'amélioration.

4.2.2. Gardez le contact

Après un entretien, n'hésitez pas à renvoyer un mail à votre recruteur (le soir, ou le lendemain) pour le remercier de l'entretien. C'est aussi l'occasion de poser des questions que vous n'avez pas pu poser pendant l'entretien, et/ou de compléter certaines choses.

Si votre recruteur hésitait, il y a de fortes chances que votre mail soit la clé qui le conforte dans son choix.

Maintenant vous avez toutes les cartes en main pour **réussir** votre entretien.

Une bonne préparation augmente fortement vos chances de réussite. Il ne vous reste plus qu'à rester détendu, être vous-même. Rappelez-vous, l'entretien reste un moment de partage et de communication. Argumentez vos dires, montrez de l'intérêt pour l'entreprise, soyez clair, structuré, et surtout réaliste. Tels sont les points clés qui vous permettront de réussir votre entretien.

J'espère que ce tutoriel vous a plu et que grâce à lui vous décrocherez le boulot de vos rêves.

Un merci à tous les membres qui m'ont fait des retours sur ce tutoriel et plus particulièrement à [Arius](#) pour son travail de relecture et de validation.

Liste des abréviations

CDD Contrat à Durée Déterminée. 1, 2

CDI Contrat à Durée Indéterminée. 1, 2

CV Curriculum Vitae. 1–3, 6