

# Ma préparation à l'entretien

## Objectif : être plus à l'aise pour les entretiens

Une bonne préparation permet de se présenter de manière fluide, brève avec un vocabulaire adapté pour donner des informations précises.

Rubriques	Je parle de faits, du vécu, du positif, de mes réussites	J'ai des points faibles ? Comment je les présente pour que cela ne soit pas bloquant ?
<b>Qui je suis :</b> Âge, situation personnelle, professionnelle..		<i>Exemple : j'ai + de 55 ans : je peux mettre en avant mon expérience, ma capacité d'adaptation</i>
<b>Ma formation, mon expérience :</b> j'ai un CAP..... , j'ai travaillé....., je sais faire....		<i>Exemple : pas de diplôme : je parle de mes connaissances, ma motivation, mon expérience.</i>
<b>Mes intérêts, Ma motivation :</b> je suis à l'aise ..., Je réussis .....		
<b>Mes aptitudes, mes qualités :</b> exemples : rigoureux, travailleur.....car je suis capable de..		
<b>Mon / mes projet(s) :</b> j'aimerais plus tard .... car ..... (expliquer votre motivation pour ce projet)		
<b>Mes difficultés, mes gênes ou handicap :</b> À ne mentionner que s'il y a un impact sur votre emploi.	<i>Je sais parler de mes difficultés, des adaptations dont j'ai besoin et comment je gère au quotidien</i>	

## J'évalue mes connaissances par rapport à l'offre d'emploi

Les exigences du poste Exemple : manutention, technique, contact public, logiciel...	J'évalue mon adaptation par rapport aux exigences. Je suis capable de donner des exemples.				Observations
	Insatisfaisante	Moyenne	Bonne	Excellente	

### Quelques conseils



#### Avant un entretien :

- **Je me renseigne** sur l'entreprise (le nom de la personne qui doit me recevoir, les produits de l'entreprise, le nombre de salariés, les activités...).
- **J'analyse le poste** : les mots clés, les compétences attendues, ce qui me motive.
- **Je prépare des questions à poser** en fin d'entretien (si l'employeur y a déjà répondu, je reformule).
- **Je me mets à la place du recruteur** (pourquoi il recrute, ce qu'il recherche ?).
- **Je m'entraîne** (seul devant une glace ou je demande l'aide d'un ami, famille) pour diminuer mon stress le jour J.
- **Je repère le lieu**, je calcule le temps de trajet pour ne pas arriver en retard.

#### Lors de l'entretien :

- **Je n'ai qu'UNE chance de faire bonne impression !**  
Si je rate mon entrée, je risque de donner une mauvaise impression qui va perturber le reste de l'échange. En entrant, je n'oublie pas de dire « bonjour » et de sourire (pour diminuer le stress !). Je ne serre la main que si l'employeur me tend la sienne.
- Attention à la **posture** : je me redresse, je suis fier d'avoir un entretien (pas de chewing-gum) et je parle suffisamment fort pour être entendu.  
→ Je suis **dynamique, confiant, et je fais un effort pour être compris.**
- J'ai prévu **un autre CV, un stylo** si j'ai besoin de prendre des notes.  
→ Je suis **organisé.**
- Pendant l'échange, je respire, **je pose des questions** si je n'ai pas compris.  
→ Je **m'intéresse**, je cherche à comprendre.
- Pour bien parler, je ralentis un peu ma parole et **j'articule** pour que l'employeur me comprenne (attention aux tics de langage "longin, tahi, tu connais"...).  
→ Je suis **précis**, je fais des **phrases courtes, avec un vocabulaire adapté.**
- À la fin de l'entretien, je n'hésite pas à **interroger** sur la suite de ma candidature. Je demande dans quel délai je pourrais avoir une réponse et quand faire une relance.  
→ je suis **motivé.**
- Avant de partir : je remercie pour le temps accordé et je dis « **au revoir** ».

#### Après l'entretien :

- Je recontacte l'employeur au bout d'une semaine pour connaître la décision. Je le remercie et je me tiens prêt pour un prochain contact.  
→ **Je reste mobilisé, motivé.**