

RÉUSSIR VOTRE ENTREVUE



MANUEL PRATIQUE

 **TABLE DES MATIÈRES OFFICIELLE – "PERFORMEZ EN ENTRETIEN D'EMBAUCHE"**

Page 1 – Couverture

Page 2 – Table des matières

PRÉPARATION MENTALE ET STRATÉGIQUE

Page 3 – Introduction générale : pourquoi ce manuel

Page 4 – Ce que veulent vraiment les employeurs

Page 5 – Comprendre ce qui vous démarque vraiment

Page 6 – L'entretien est une scène : devenez inoubliable

Page 7 – Les 7 erreurs que 90 % des candidats font

CONSTRUCTION DU DISCOURS GAGNANT

Page 8 – Construire sa colonne vertébrale de discours

Page 9 – L'art de raconter son parcours de manière cohérente

Page 10 – Le message fort de fin : savoir conclure avec impact

Page 11 – Développer sa signature comportementale

PRÉPARATION TECHNIQUE ET COMPORTEMENTALE

Page 12 – Se préparer à une question avant même qu'elle arrive

Page 13 – Gestion du stress juste avant l'entrevue

Page 14 – Visualisation mentale avant une rencontre

Page 15 – Répéter, s'entraîner, simuler : les vraies méthodes

Page 16 – Le jeu des postures : confiance, écoute, ouverture

Page 17 – Votre regard, vos mains, vos silences parlent aussi

Page 18 – Les signaux faibles qui font la différence

Page 19 – Adapter votre discours selon l'énergie du recruteur

Page 20 – Exemples de mises en situation bien menées

QUESTIONS CLÉS ET TECHNIQUES DE DÉSAMORÇAGE

Page 21 – Ce que vous devez toujours dire (et redire)

Page 22 – Ce qu'il ne faut jamais dire (même si c'est vrai)

Page 23 – Techniques pour désamorcer une question piège

Page 24 – Comment parler d'un conflit ou d'un échec

LES 30 QUESTIONS EMBÊTANTES (SECTION COMPLÈTE)

Page 25 – Introduction aux questions difficiles

Pages 26 à 28 – Les 30 questions embêtantes avec réponses puissantes

IMAGE ET LANGAGE NON VERBAL

Page 29 – Tenue, attitude et langage corporel en entrevue

COMPORTEMENTS STRATÉGIQUES

Page 30 – Les règles cachées des entrevues (ce qu'on ne vous dit pas)

Page 31 – Après l'entrevue : ce que 90 % des candidats oublient

Page 32 – Conclusion + Invitation à utiliser les services de CV Diffusion

■ L'ENTREVUE QUI VOUS FAIT CHOISIR

50 stratégies concrètes pour performer, convaincre et obtenir le poste

Par Michel Bois – CV Diffusion

INTRODUCTION

Personne ne vous l'a jamais dit, mais réussir une entrevue n'a **rien à voir** avec votre CV, ni même avec votre expérience réelle.

Ce n'est pas la personne la plus compétente qui est choisie.

Ce n'est pas celle qui a le plus de diplômes. Ce n'est pas celle qui connaît tous les bons mots. Ce n'est pas celle qui récite des réponses parfaites aux questions classiques.

La personne qui est choisie, c'est celle qui, pendant l'entrevue, a **réussi à créer un lien de confiance**. Une connexion claire, fluide, naturelle. Une sensation de crédibilité. Une impression de stabilité. Une cohérence intérieure.

Et ça, ce n'est pas inné. **Ça se travaille.**

Depuis plus de 25 ans, je rencontre des chercheurs d'emploi de tous horizons. Certains m'arrivent avec des CV remplis, des parcours impressionnants... et pourtant, ils n'arrivent pas à passer l'étape de l'entrevue. D'autres, avec des profils plus simples, plus techniques, parfois peu expérimentés, réussissent à décrocher des postes qui semblaient hors de portée.

Pourquoi ? Parce qu'ils savent **comment se présenter**.

Pas pour "faire bonne impression". Pas pour "jouer un rôle". Mais pour **incarner clairement qui ils sont**.

Pour répondre à cette question silencieuse que tout recruteur se pose :

Est-ce que je peux lui faire confiance ?

Ce manuel est un concentré de terrain.

Pas de blabla académique. Pas de modèles impersonnels. Ce que vous allez lire ici est **issu de situations réelles**, vécues avec mes clients, dans tous les secteurs – santé, entrepôt, service à la clientèle, bureautique, finance, restauration, et plus encore.

Je vous livre ici **les véritables règles du jeu**.

Celles qu'on ne vous apprend jamais à l'école. Celles qu'aucun site gouvernemental ne vous expliquera.

Les vraies. Celles des recruteurs. Celles qui font qu'après votre départ, **on se souvient de vous**.

Si vous êtes prêt à faire de votre prochaine entrevue un moment décisif et gagnant, tournez la page.

L'ÉTAT D'ESPRIT DU CANDIDAT QUI RÉUSSIT

On pourrait croire qu'un entretien d'embauche repose avant tout sur des faits : vos compétences, votre expérience, vos diplômes, vos références. Mais en réalité, ce qui se joue dans une entrevue est bien plus subtil. Il s'agit d'un **rapport humain de quelques minutes**, où l'on vous observe, vous écoute, vous évalue, mais surtout, où l'on essaie de ressentir quelque chose. Et ce quelque chose, c'est une combinaison invisible mais puissante : **vos énergie, votre confiance, votre stabilité intérieure.**

Les candidats qui réussissent partagent tous un point commun, et ce n'est ni leur âge, ni leur apparence, ni leur ancienneté. C'est **leur posture mentale au moment de l'entretien**. Ils arrivent non pas en mode "demandeur", mais en mode "collaborateur". Ils ne se présentent pas comme des employés potentiels en quête d'un emploi, mais comme des partenaires prêts à apporter une solution.

Un recruteur ne cherche pas un employé parfait. Il cherche quelqu'un qui va **simplifier son quotidien, sécuriser ses opérations, représenter l'entreprise de manière fiable**. Cela signifie qu'au-delà de ce que vous dites, ce que vous incarnez compte tout autant. Si vous arrivez plié sous le stress, inquiet de plaire, prêt à vous excuser d'exister, vous envoyez un message clair : vous doutez de vous. Et si vous doutez de vous, pourquoi un employeur ne douterait-il pas aussi ?

L'état d'esprit à adopter n'a rien d'arrogant. Il n'est pas question ici de forcer la confiance, ni de surjouer la performance. Il s'agit plutôt d'un ancrage intérieur. Une conviction calme, enracinée, qui repose sur ce principe : « Je suis ici parce que j'ai quelque chose à offrir. » Et ce "quelque chose" ne dépend pas d'un diplôme prestigieux, mais de **vos capacité à contribuer, à vous adapter, à collaborer intelligemment.**

Préparer une entrevue, ce n'est pas juste relire son CV ou prévoir quelques réponses toutes faites. C'est d'abord prendre un moment de recentrage, **faire taire le bruit mental**, les doutes, les scénarios de rejet, et replacer votre énergie dans un espace de calme.

Avant chaque entrevue, je conseille à mes clients de se répéter trois phrases très simples :

1. Je ne suis pas ici pour demander une faveur.
2. Je suis ici pour comprendre un besoin et y répondre.
3. Je suis capable de contribuer positivement à une équipe.

Quand ces phrases sont intégrées, elles modifient instantanément votre langage corporel. Votre voix descend d'un ton. Vos gestes ralentissent. Votre regard devient plus direct. Ce n'est pas de la magie. C'est **la présence intérieure du candidat conscient de sa valeur.**

C'est cette énergie-là que le recruteur va ressentir, souvent sans même pouvoir l'expliquer. C'est cette énergie qui fait dire, après votre départ : « Il ou elle m'a vraiment semblé solide. »

Et dans un marché où les compétences techniques sont souvent similaires entre les candidats, cette stabilité perçue devient **vos avantage compétitif.**

L'ENTREVUE COMMENCE BIEN AVANT QU'ON VOUS POSE UNE QUESTION

L'erreur que font la majorité des candidats, c'est de croire que l'entrevue commence au moment où l'on s'assoit devant le recruteur. En réalité, tout commence **bien plus tôt**. Et cette anticipation, lorsqu'elle est bien maîtrisée, devient un levier stratégique.

L'entrevue débute **dès le moment où vous répondez à l'appel pour fixer le rendez-vous**. Le ton de votre voix, votre réactivité, la clarté avec laquelle vous exprimez votre disponibilité : tout cela envoie déjà un signal. Un candidat difficile à joindre, qui met trois jours à confirmer un horaire ou qui répond de manière confuse, peut être étiqueté, inconsciemment, comme peu fiable ou désorganisé.

Mais ce n'est que le début. Le vrai terrain invisible de l'entrevue commence **dès que vous franchissez les portes de l'entreprise**, que vous entrez dans l'ascenseur ou que vous patientez à la réception. C'est là que tout votre langage non verbal commence à parler pour vous. Vous êtes peut-être silencieux, mais votre corps, lui, s'exprime. Votre démarche, votre posture dans la salle d'attente, la manière dont vous saluez l'employé de l'accueil... tout est lu, tout est perçu.

Il m'est arrivé de discuter avec des recruteurs qui me disaient :

« Dès que je l'ai vu entrer, je savais déjà que ce n'était pas un bon fit. »

Ou au contraire :

« Il avait quelque chose de posé. Je ne savais pas encore s'il avait le bon profil, mais il dégagait une stabilité qui m'a donné envie d'écouter. »

Dans les coulisses du recrutement, les premières impressions pèsent lourd. Elles ne sont pas rationnelles, elles ne sont pas toujours justes, mais elles sont **inévitables**. Et c'est à vous de les anticiper, de les dominer, et de les orienter.

Cela commence par votre **punctualité**. Arriver à l'heure n'est pas une option. Et non, arriver pile à l'heure n'est pas l'idéal non plus. Arriver entre **10 et 15 minutes avant** est le bon repère. Cela montre de la rigueur, du respect, de la préparation.

Ensuite vient l'interaction avec la réceptionniste ou toute personne d'accueil. Cette personne **n'est jamais neutre**. Dans plusieurs entreprises, elle a un rôle indirect dans le processus : observer, transmettre une impression, parfois même faire un premier filtre. Un bonjour clair, un sourire sincère, un ton respectueux : ces détails, aussi discrets soient-ils, bâtissent ou détruisent votre crédibilité avant même que vous ne disiez un mot à votre interlocuteur officiel.

Et puis il y a ce moment juste avant qu'on vienne vous chercher. Vous êtes assis. Vous attendez. Vous vérifiez votre téléphone. Ou vous regardez les murs. Ou vous lisez des notes. Peu importe. Votre comportement à ce moment-là **vous prépare intérieurement**. Ce que je recommande à mes clients : ne touchez pas à votre téléphone. Gardez votre regard haut, respirez, préparez-vous mentalement à créer un contact, à écouter, à parler avec clarté.

L'entrevue, ce n'est pas une épreuve qu'on subit. C'est une performance qu'on maîtrise. Et toute performance professionnelle commence bien avant l'instant où les projecteurs s'allument.

L'IMPACT IMMÉDIAT : POSTURE, TENUE, PRÉSENCE

Lorsque vous entrez dans une salle d'entrevue, vous ne parlez pas encore, mais **vous êtes déjà lu**. C'est instantané. Avant même que le recruteur n'ouvre la bouche, il a perçu votre posture, votre démarche, votre regard, votre style vestimentaire, votre niveau d'énergie. C'est une réaction humaine, inconsciente, mais décisive.

On dit souvent que "la première impression est la bonne, surtout quand elle est mauvaise". Et dans le monde du recrutement, cette phrase n'est pas exagérée. Si vous dégagez de l'indécision, de l'hésitation ou de la négligence dès les premières secondes, vous démarrez l'entretien avec une longueur de retard. Et dans un marché compétitif, **vous ne pouvez pas vous le permettre**.

La posture

Elle parle plus fort que vous. Une personne qui se tient droite, qui entre dans une pièce avec calme, qui regarde devant elle sans baisser les yeux, impose déjà un certain respect. Vous n'avez pas besoin d'occuper l'espace ou de vous faire remarquer, mais vous devez incarner **une forme de maîtrise tranquille**. Ce que je veux dire par là, c'est que votre posture doit traduire votre stabilité intérieure. Êtes-vous sûr de votre place ici ? Êtes-vous à l'aise dans vos compétences ? Êtes-vous prêt à assumer un rôle dans cette équipe ? Si c'est oui, votre corps doit le dire pour vous, sans arrogance, sans crispation.

Le regard

Le regard est la première interface de confiance. Un regard fuyant, trop mobile ou trop intense met mal à l'aise. Un regard trop fixe donne l'impression d'agressivité ou de calcul. Ce qu'il faut viser, c'est **le regard franc, direct mais bienveillant**, qui soutient l'échange sans chercher à dominer. Regardez votre interlocuteur dans les yeux pendant que vous l'écoutez, mais permettez-vous de détourner le regard naturellement quand vous réfléchissez. Cela montre que vous êtes sincère, pas robotique.

La tenue

On ne le dira jamais assez : votre tenue ne doit jamais faire obstacle à votre message. Elle ne doit ni attirer l'attention, ni susciter le jugement. Elle doit **confirmer votre professionnalisme**.

Peu importe le poste, votre habillement en dit long sur votre rapport aux règles, à la présentation, à l'environnement de travail. Même pour un poste manuel, industriel ou non-client, une tenue négligée est un signal négatif. Cela dit : "je n'ai pas pris cette rencontre au sérieux". Et ce message, aucun recruteur ne l'oublie.

Ma recommandation est simple : **adaptez-vous au secteur, mais soyez toujours 10 % plus soigné que l'environnement**. Dans un entrepôt, venez propre, habillé sobrement, avec des vêtements nets. Dans un bureau, chemise ou haut structuré, chaussures propres, pas de logos visibles. Dans le domaine de la vente, ajoutez une touche de dynamisme — une couleur, un accessoire — sans excès.

Les femmes n'ont pas besoin d'en faire plus pour "paraître sérieuses". Les hommes non plus. Vous n'êtes pas jugés sur votre beauté, mais sur **votre capacité à incarner le professionnalisme attendu**.

Et si vous hésitez sur une tenue, posez-vous cette question simple :

Est-ce que j'aurais confiance en cette personne si elle représentait mon entreprise devant un client ?

LE POUVOIR DU SILENCE : MAÎTRISER LES PAUSES ET L'ESPACE VERBAL

Dans une entrevue, la parole est précieuse. Mais ce que l'on oublie trop souvent, c'est que **le silence l'est tout autant**. Un candidat qui ne maîtrise pas ses silences est un candidat qui se précipite, s'essouffle, perd en clarté, et finit par **diluer son message**.

Il existe une croyance très répandue — et très fautive — chez les chercheurs d'emploi : celle selon laquelle un silence est un malaise, un vide qu'il faut absolument combler. Résultat : on se met à parler trop vite, à enchaîner des phrases inutiles, à se contredire ou à répéter la même idée sous trois formes différentes. Et tout cela, sous prétexte d'« occuper l'espace ».

En réalité, le silence maîtrisé est un **marqueur de confiance**. Il démontre que vous êtes capable de **réfléchir avant de répondre**, que vous n'avez pas peur de laisser un temps d'arrêt, que vous assumez la tension de l'échange. Il montre aussi que vous n'êtes pas en train de "vendre", mais de **répondre avec professionnalisme et précision**.

Prenons un exemple simple.

Un recruteur vous demande :

« Quel est selon vous le plus grand défi du poste que vous convoitez ici ? »

Réaction classique (précipitée) :

« Eh bien, je pense que... enfin, dans beaucoup d'environnements que j'ai connus, le défi principal c'est souvent... bon, c'est-à-dire que... »

Ce début hésitant et précipité affaiblit tout le reste. Il montre que vous **n'avez pas pris le temps d'absorber la question**, et que vous **parlez pour combler**.

Réaction professionnelle :

(Pause de 2 secondes, respiration, regard stable)

« Je dirais que le plus grand défi, ici, pourrait être la rapidité d'adaptation, notamment en contexte de croissance. Et c'est justement ce type de contexte dans lequel je me sens utile. »

Deux secondes de silence, dans une entrevue, peuvent créer une tension **positive**. Elles captent l'attention. Elles structurent votre parole. Elles montrent que vous ne parlez pas mécaniquement, mais que vous **pensez ce que vous dites**.

Les recruteurs expérimentés savent reconnaître un candidat qui maîtrise son rythme verbal. C'est souvent un indicateur de **maturité professionnelle**. Un employé qui sait s'arrêter, reformuler, écouter, relancer calmement, est un employé qui saura gérer les clients, les collègues, les tensions. Il ne réagira pas sous pression. Il **répondra avec équilibre**.

Ce que je conseille à mes clients, c'est d'intégrer le silence **comme un outil actif**. Avant de répondre à une question, respirez. Marquez une pause. Et si vous ne savez pas tout de suite quoi dire, n'ayez pas peur de le verbaliser :

« Laissez-moi réfléchir quelques secondes à la meilleure manière de formuler ça. »

L'ÉCOUTE ACTIVE : ENTENDRE POUR COMPRENDRE, PAS POUR RÉPONDRE

Il y a deux façons d'écouter en entrevue : écouter pour répondre, ou écouter pour comprendre. La première est mécanique. La seconde est stratégique.

La majorité des candidats, sous l'effet du stress ou du conditionnement, passent leur temps à **préparer mentalement leur prochaine réponse**, même pendant que l'intervieweur est en train de parler. Ils entendent des mots, mais n'écoutent pas vraiment. Résultat : leurs réponses sont souvent imprécises, décalées, parfois même à côté du point soulevé. Cela envoie un signal clair au recruteur : ce candidat **n'est pas connecté à l'échange**, il est dans une bulle, en pilotage automatique.

À l'inverse, un candidat qui pratique **l'écoute active** est immédiatement perçu comme quelqu'un de concentré, respectueux, intelligent. Il donne à l'intervieweur ce qu'il recherche inconsciemment : le sentiment d'être compris, écouté, entendu. Et c'est là que la confiance commence à se construire.

Mais attention : écouter activement, ce n'est pas hocher la tête de temps en temps ou dire "oui, oui" en boucle. C'est une discipline mentale. Cela veut dire :

- Vous laissez l'interlocuteur **finir sa question entièrement**, sans jamais l'interrompre.
- Vous prenez **2 secondes de silence** avant de répondre, pour intégrer la question.
- Vous **reformulez parfois une partie de la question**, pour montrer que vous l'avez bien comprise :

« Si je comprends bien, vous voulez savoir comment j'ai géré ce type de situation dans mes emplois précédents ? »

- Vous structurez votre réponse **en écho** à ce qui vient d'être dit.

Ce comportement change immédiatement la dynamique. Le recruteur n'a plus l'impression de parler à un robot. Il se sent en **conversation réelle**. Et c'est exactement ce qu'il veut.

Un entretien, ce n'est pas un ping-pong. Ce n'est pas un monologue. C'est une **négociation subtile de positionnement**, un **échange professionnel** entre deux personnes qui ont chacune un enjeu : vous, celui de trouver un emploi qui vous convient ; lui ou elle, celui de choisir quelqu'un qui ne nuira pas à l'équilibre de son équipe ou de son service.

Si vous écoutez mal, vous créez une distance. Si vous écoutez bien, vous **créez un lien**. Et dans ce lien se construit la fameuse "première impression durable" dont on parle tant.

Je répète souvent ceci à mes clients : "L'un des meilleurs moyens de se distinguer en entrevue, ce n'est pas ce que vous dites, c'est **ce que vous êtes capable d'entendre.**"

Et cela ne demande aucune technique spéciale, aucun diplôme, aucun charisme hors norme. Cela demande **une présence réelle, une discipline de l'attention, et une volonté sincère de comprendre.**

Ce n'est pas spectaculaire. Mais c'est redoutablement efficace.

CRÉER UN LIEN DE CONFIANCE DANS LES 3 PREMIÈRES MINUTES

Vous n'avez pas 45 minutes pour convaincre un recruteur. Vous avez 3 minutes. Et encore. Dans les faits, la décision d'aller vers un candidat ou de s'en éloigner se prend **dans les premières impressions émotionnelles**. Ce n'est pas une opinion rationnelle. C'est un ressenti. Une intuition. Un jugement instantané.

Le recruteur ne se dit pas : "Cette personne coche 8 cases sur 10. Je vais la considérer."

Il se dit : "Est-ce que je sens que je peux lui faire confiance ?"

Le facteur déterminant, c'est le **lien de confiance**. Et celui-ci se construit **dès les premières minutes**, parfois dès la première phrase.

Alors comment créer ce lien ?

Il y a des mécanismes humains fondamentaux qui favorisent la confiance. Et vous pouvez les activer sans manipuler, sans jouer de rôle, simplement en **adoptant une posture relationnelle saine et claire**.

Premier levier : la stabilité

Une personne qui parle calmement, avec un rythme naturel, sans chercher à meubler chaque silence, **inspire la stabilité**. Et dans n'importe quel poste, que ce soit en administration, en production ou en service à la clientèle, la stabilité est un atout stratégique.

Votre voix, votre regard, votre façon de poser vos réponses sont autant de signaux.

Trop rapide ? Vous donnez une impression de nervosité.

Trop hésitant ? Vous semez le doute.

Trop bavard ? Vous manquez de maîtrise.

À l'inverse, une parole bien posée, une structure claire, un regard détendu créent un terrain favorable.

On se dit : "Il/elle sait où il s'en va."

Deuxième levier : l'intention sincère

Un recruteur sent immédiatement si vous êtes là uniquement pour "passer une entrevue" ou si vous êtes réellement **engagé dans l'idée de contribuer**. Il capte votre intention.

Il n'est pas impressionné par vos phrases toutes faites. Il est touché par votre capacité à parler vrai. À exprimer clairement ce que vous cherchez et pourquoi ce poste vous attire réellement.

Quand vous dites par exemple :

"Ce qui m'a interpellé dans ce poste, c'est l'importance accordée à la collaboration entre les départements. C'est ce type d'environnement dans lequel j'ai le plus de plaisir à travailler."

Vous exprimez **une intention claire**, sincère, ciblée.

Et le recruteur entend :

"Cette personne s'est préparée. Elle a compris notre culture. Elle a une motivation alignée."

Troisième levier : l'équilibre

Ni trop en retrait, ni trop en avant. Ni trop sérieux, ni trop détendu. Le juste équilibre entre professionnalisme et naturel est ce qui déclenche le sentiment de sécurité chez l'autre.

Je dis souvent à mes clients : le recruteur ne cherche pas un superhéros. Il cherche quelqu'un de **normal, fiable, intelligent et agréable à côtoyer**. Il veut se projeter à vos côtés dans une équipe. Il veut pouvoir imaginer que vous ferez partie du quotidien sans créer de tension, sans imposer, sans être fragile non plus. Le lien de confiance se forge donc dans ce que vous dégagez, pas uniquement dans ce que vous dites. Et il se forge très vite.

Les 3 premières minutes doivent porter une énergie précise : **présence, clarté, engagement**.

Et si vous posez cette base, vous démarrez l'entrevue **avec un avantage stratégique majeur**.

COMMENT PARLER DE SON PARCOURS SANS RÉCITER SON CV

C'est l'un des moments les plus attendus — et les plus piégeux — de l'entrevue :

« Parlez-moi de votre parcours. »

Et c'est là que beaucoup de candidats se tirent une balle dans le pied.

Parce qu'au lieu de **raconter une trajectoire**, ils **récitent une liste**.

Une succession d'emplois, de dates, de tâches, sans fil conducteur, sans intention, sans structure narrative.

Résultat : l'intervieweur se perd, décroche, ou se dit que le candidat n'a **aucun recul sur son chemin professionnel**.

Il entend : « J'ai fait ça, puis j'ai fait ça, puis j'ai fait ça... »

Mais il ne comprend pas : **Qui êtes-vous derrière ces expériences ? Qu'est-ce que vous en avez tiré ? Où voulez-vous aller ?**

Voici ce que vous devez comprendre : quand on vous demande de parler de votre parcours, on ne veut pas **un inventaire**, on veut **une histoire logique, humaine, claire, motivée**.

Une bonne présentation de soi, ce n'est pas une chronologie. C'est **un fil rouge**.

C'est une démonstration maîtrisée de **comment chaque étape vous a préparé à ce poste**.

Voici la structure que je recommande à mes clients :

1. Commencez par une phrase identitaire claire.

Ex. :

« Je travaille depuis huit ans dans le domaine de la logistique, avec une spécialisation progressive dans l'approvisionnement et la coordination des flux. »

2. Structurez votre parcours autour de 2 ou 3 grands moments clés.

Ne passez pas 30 secondes par emploi. Concentrez-vous sur les postes les plus significatifs, en mettant l'accent sur ce que vous avez appris, géré, ou développé.

Ex. :

« Chez ABC Transport, j'ai eu à superviser un entrepôt de plus de 4 000 m², ce qui m'a permis de développer de solides compétences en planification et en gestion des imprévus. »

3. Faites le lien avec le poste visé.

Montrez que votre trajectoire **vous amène ici naturellement**.

Ex. :

« C'est justement ce type d'environnement rapide et structuré qui me motive, et qui correspond à ce que vous décrivez dans ce poste. »

4. Terminez par une phrase qui ouvre sur votre motivation présente.

Ex. :

« Aujourd'hui, je cherche un poste dans lequel je pourrai mettre à profit cette expérience tout en continuant d'évoluer, notamment sur les aspects coordination d'équipe et efficacité opérationnelle. »

Pourquoi cette structure fonctionne ?

Parce qu'elle montre que vous :

- **Comprenez votre propre parcours**
- **Avez une intention claire**
- **Savez faire le lien entre ce que vous avez fait et ce que vous pouvez faire**
- Et surtout, que vous êtes **orienté solution**, pas biographie

Et surtout, cela permet au recruteur de **vous situer dans une perspective professionnelle**. Vous n'êtes plus simplement "celui qui a travaillé à tel endroit", mais "celui qui a développé une compétence utile pour nous".

 N'oubliez pas : votre CV, le recruteur l'a déjà lu. Ce qu'il veut entendre, c'est votre **interprétation intelligente** de votre expérience. Votre capacité à **traduire des faits en valeur ajoutée**.

C'est ce qu'on attend d'un professionnel.

TRANSFORMER CHAQUE EXPÉRIENCE EN PREUVE DE COMPÉTENCE

Décrire un emploi ne suffit pas. Dire ce que vous faisiez ne veut rien dire si l'on ne comprend pas **comment vous le faisiez, dans quel contexte, et avec quels résultats.**

Prenons un exemple.

Un candidat me dit en entrevue :

« J'ai travaillé comme commis d'entrepôt pendant deux ans. Je faisais la réception et l'expédition. »

Très bien. Mais cette phrase n'a **aucune valeur différenciante**. Elle ne permet pas au recruteur de visualiser sa méthode, sa rigueur, son efficacité, son attitude face au stress, ni sa fiabilité.

À l'inverse, s'il dit :

« Pendant deux ans, j'ai été responsable de la réception de marchandises dans un entrepôt de grande surface. J'étais en charge de vérifier la conformité des bons de livraison, de signaler les anomalies et de coordonner l'entreposage avec l'équipe. En période de haute activité, je devais parfois gérer plus de 150 colis par jour, tout en respectant les délais d'entrée. Cela m'a appris à garder mon calme, à organiser mes priorités et à collaborer avec plusieurs équipes. »

Là, on est dans du solide. On voit la **complexité**, la **répétition**, la **pression**, la **résolution**, la **valeur ajoutée**.

Voici le principe fondamental :

Chaque expérience n'a de valeur que si vous la transformez en **preuve observable** de ce que vous êtes capable de faire demain.

Et pour ça, il faut répondre à trois questions à chaque fois que vous parlez d'un emploi :

1. **Quel était le contexte ?** (secteur, volume, rythme, clientèle)
2. **Quelles étaient vos responsabilités principales ?** (pas les petites tâches accessoires)
3. **Quel est l'impact ou la leçon que vous en avez tirée ?**

C'est cette troisième partie que la plupart des candidats oublie. Et pourtant, c'est la **clé du positionnement stratégique**.

Parce que ce que cherche un recruteur, ce n'est pas que vous sachiez "faire des choses". C'est que vous soyez **capable de contribuer, d'évoluer, de vous adapter**.

Si vous parlez de votre expérience comme un exécutant passif, vous restez interchangeable.

Si vous parlez de votre expérience comme **un acteur de solutions**, vous devenez intéressant.

Prenons un autre exemple dans le domaine des services :

« J'ai travaillé dans une résidence pour personnes âgées. Je m'occupais des repas et de l'entretien des chambres. »

→ Version améliorée :

« En résidence, j'étais responsable de l'entretien quotidien des chambres et de la distribution des repas. Je devais respecter des horaires très précis, tout en assurant une présence rassurante pour les résidents. J'ai appris à travailler vite, proprement, mais surtout à garder une attitude respectueuse et chaleureuse, même en fin de quart ou en situation difficile. »

La compétence ici n'est pas juste "nettoyer" ou "servir".

C'est le **rythme, l'empathie, la constance, la gestion humaine**.

Et c'est ça, que les employeurs veulent : **des gens qui savent s'adapter dans le réel.**

MAÎTRISER L'ART DE SE VENDRE SANS PARAÎTRE PRÉTENTIEUX

L'expression "se vendre" fait peur à beaucoup de candidats. Elle évoque une posture artificielle, une exagération, parfois même une trahison de soi. Pourtant, dans une entrevue, **vous devez vous vendre**. Pas comme un produit, mais comme **un professionnel capable de répondre à un besoin**.

Et cela n'a rien d'arrogant. C'est une question de **positionnement**.

Quand vous vous présentez, vous avez deux choix :

– Soit vous récitez un parcours, sans relief, en espérant que l'on déduise vos qualités à travers vos emplois passés.

– Soit vous **mettez en lumière, clairement et sobrement**, les compétences et attitudes que vous possédez et qui **intéressent directement** le recruteur.

Ce n'est pas vous mettre en avant. C'est **rendre visible ce que vous pouvez apporter**.

Pourquoi les gens hésitent à se valoriser ?

Parce qu'ils confondent confiance et prétention.

Parce qu'ils ont peur d'en faire trop.

Parce qu'ils attendent que l'intervieweur "devine" leur potentiel.

Mais dans une entrevue, deviner n'est pas une stratégie.

Vous devez montrer. Expliquer. Traduire. Contextualiser.

Et surtout, vous devez apprendre à parler de vous **comme si vous parliez de quelqu'un que vous recommandez**.

Imaginez que vous deviez convaincre un employeur d'embaucher votre frère, votre amie, votre ancien collègue. Vous diriez :

"Elle est fiable. Toujours à l'heure. Elle gère bien les urgences. Elle est super avec les clients."

Faites la même chose pour vous, mais avec le recul et la précision d'un professionnel.

Exemples concrets, dans différents contextes :

-  « Je suis quelqu'un de fiable. »
-  « On m'a confié l'ouverture du commerce seule dès la deuxième semaine. Ça m'a montré qu'on me faisait confiance, et j'ai toujours répondu présent. »
-  « Je travaille bien sous pression. »
-  « Lors de la période des Fêtes, je devais encaisser, répondre au téléphone, et gérer les commandes simultanément. J'ai appris à garder une attitude calme, même quand la file s'allongeait. »

C'est ça, **se vendre sans se vanter** : on ne dit pas "je suis exceptionnel", on **prouve sa solidité par des exemples réels**.

Le langage joue un rôle crucial.

Utilisez des expressions comme :

- "J'ai eu l'occasion de..."
- "On m'a confié..."
- "Ce contexte m'a permis de..."
- "J'ai constaté que je m'épanouis particulièrement quand..."

Ces formulations **ancrent votre expérience dans le réel**. Elles montrent votre conscience professionnelle sans basculer dans l'égo.

Et si jamais vous avez peur d'en faire trop, souvenez-vous de ceci :

Si vous ne racontez pas votre histoire, personne ne le fera pour vous.

LES MOTS QUI RASSURENT LES EMPLOYEURS (ET CEUX À ÉVITER)

En entrevue, chaque mot a un poids. Ce que vous dites ne passe pas seulement par le contenu : il passe aussi par la **forme, la tonalité, et le choix lexical**. Et bien souvent, ce sont de tout petits mots, glissés sans même y penser, qui affaiblissent un discours autrement solide.

Prenons deux réponses à une même question.

Pourquoi pensez-vous être un bon candidat pour ce poste ?

Réponse 1 : « Je pense que je pourrais peut-être bien m'adapter. Je suis assez motivé et j'ai déjà fait un peu de ce genre de tâches. »

Réponse 2 : « J'ai déjà travaillé dans un environnement comparable, où les délais étaient serrés et les tâches variées. J'ai développé des réflexes utiles que je pourrais mettre à profit rapidement ici. »

La première réponse est floue, molle, incertaine. Elle contient plusieurs mots qui trahissent **un manque de positionnement** :

- "Je pense que"
- "Peut-être"
- "Assez motivé"
- "Un peu de"

Ces expressions amoindrissent votre image. Elles sont le signe d'une personne qui doute ou qui s'excuse. À l'inverse, la deuxième réponse est structurée, directe, crédible. Elle ne surjoue rien, mais elle **rassure**.

Pourquoi ? Parce qu'elle est :

- précise
- concrète
- exempte de mots faibles
- orientée vers l'action

Les mots faibles à éviter :

- Peut-être
- Je crois que
- Un peu
- Je ne suis pas sûr mais...
- Disons que...

Les mots stratégiques à privilégier :

- J'ai observé que...
- On m'a confié...
- Ce contexte m'a permis de...
- J'ai appris à...

Attention : cela ne veut pas dire que vous devez "en faire trop" ou utiliser des formules pompeuses. Le but est de **nettoyer votre langage de tout ce qui affaiblit votre message**. Parlez simplement, mais avec **autorité naturelle**.

 Exemple dans un poste en entrepôt :

« Je peux m'adapter à un rythme de production rapide. J'ai souvent travaillé avec des quotas horaires à respecter et j'ai appris à prioriser les tâches sans perdre en qualité. »

 Exemple dans un poste administratif :

« J'ai l'habitude de gérer plusieurs demandes en parallèle. J'organise mon travail en bloc, ce qui me permet de respecter les délais tout en restant réactif si une urgence se présente. »
positive. »

Ce sont des phrases simples, mais elles ont un poids.

Elles ne cherchent pas à plaire. Elles **posent une réalité professionnelle**.

Et c'est exactement ce qu'un recruteur attend d'un bon candidat.

LES 3 ATTITUDES QUI SABORDENT UNE ENTREVUE (ET COMMENT LES CORRIGER)

Certains candidats arrivent en entrevue avec un bon CV, une belle énergie, une vraie motivation... et pourtant, ils repartent sans retour, sans appel, sans suite.

Pourquoi ? Parce qu'ils tombent dans des pièges comportementaux qui ne pardonnent pas.

Dans les faits, la majorité des recruteurs ne prendront pas le temps de vous expliquer pourquoi vous n'avez pas été retenu. Ils ne vous diront pas : "C'est parce que vous aviez l'air sur la défensive." Ou : "Parce que vous avez trop coupé la parole." Non. Ils diront quelque chose de vague, comme "On a choisi un autre candidat qui correspondait mieux au poste."

Mais sur le terrain, voici **trois attitudes précises que j'ai vues saboter une entrevue**, encore et encore. Et surtout, **comment les éviter**.

✘ Attitude #1 : Se justifier avant même d'être questionné

C'est le cas classique du candidat qui, dès la première question, commence à **se défendre, s'excuser, se rattraper**.

Exemple :

« Je sais que je n'ai pas encore d'expérience ici au Canada, mais... »

« Je n'ai peut-être pas toutes les qualifications, mais... »

Ce genre de phrases installe un **doute immédiat**. Vous invitez le recruteur à **vous évaluer à la baisse**, avant même qu'il n'ait eu le temps de vous découvrir. C'est vous qui l'orientez vers vos failles. Et parfois, il n'y avait même pas prêté attention.

 Comment corriger ça ?

Remplacez la justification par un **positionnement positif assumé**.

Exemple :

« Je suis en début d'intégration au Québec, et c'est justement ce qui me motive à m'impliquer rapidement dans une équipe. Je suis opérationnel et prêt à m'adapter. »

Vous partez d'un fait objectif, sans minimiser votre valeur.

✘ Attitude #2 : Vouloir trop bien faire

Cela peut sembler paradoxal, mais certains candidats **en font trop**. Trop de détails. Trop de formules.

Trop de sourires. Trop de compliments.

Ils veulent tellement réussir qu'ils **étouffent l'échange**.

Exemple :

« Ce poste, c'est exactement ce que je veux, j'ai regardé votre site, j'adore votre mission, j'aime tout ce que vous faites... »

Résultat ? Le recruteur perçoit une **surcompensation**. Il se méfie. Il se demande : pourquoi ce besoin d'en faire autant ?

 Comment corriger ça ?

Restez sincère, sobre, professionnel.

Exemple :

« J'ai pris le temps de me renseigner sur votre organisation, et ce que vous développez ici rejoint ce que je cherche : un environnement structuré, humain, et stimulant. »

Vous montrez de l'intérêt, mais sans forcer.

 En résumé : les meilleurs candidats sont ceux qui parlent **vrai, stable, clair**, sans se cacher, sans se surestimer, sans réciter.

Ils sont **ancrés**. Et dans une entrevue, **l'ancrage gagne toujours sur la performance**.

LES 5 PREMIÈRES PHRASES QUI DONNENT LE TON DE TOUTE L'ENTREVUE

Vous entrez dans la pièce. On vous salue. On vous propose de vous asseoir.

Et puis, très souvent, la toute première question tombe : « Alors, parlez-moi un peu de vous. »

C'est un moment décisif. Vous avez une chance unique de poser **le ton, la posture, et le rythme** de toute l'entrevue.

Et pourtant, beaucoup de candidats bâclent cette entrée. Soit en répondant de manière trop générale, soit en tombant dans le piège du monologue, soit en surjouant l'enthousiasme ou la prudence.

Ce qu'il faut comprendre ici, c'est que votre **première minute** est un révélateur de votre niveau de conscience professionnelle. C'est là que vous montrez :

- Si vous êtes structuré ou désorganisé
- Si vous êtes confiant ou insécure
- Si vous êtes capable de communiquer avec justesse
- Si vous comprenez le cadre de l'échange

Il n'y a pas de formule magique. Mais il y a des phrases **stratégiques**, simples, claires, puissantes, qui donnent une impression immédiate de maîtrise. En voici cinq, que j'enseigne régulièrement en coaching personnalisé, et qui **changent la dynamique de l'entrevue dès le départ**.

1. « **Merci de me recevoir aujourd'hui. Je suis content(e) d'avoir l'occasion de vous présenter mon profil.** »

Cette phrase d'ouverture, posée, calme, polie, place l'entretien dans une relation d'adulte à adulte. Elle ne cherche pas à séduire, ni à en faire trop. Elle crée un climat de **respect mutuel**. C'est une vraie phrase de professionnel.

2. « **Je travaille dans ce secteur depuis plusieurs années, avec une spécialisation qui s'est affinée autour de la logistique / du service client / de la production / etc.** »

Avec cette phrase, vous **vous situez immédiatement**. Vous ne partez pas de vos études ou de votre premier job d'été. Vous entrez directement dans le cœur de votre parcours, et vous montrez que vous avez une vision claire de votre profil.

3. « **Ce que j'ai le plus développé, c'est la capacité à travailler sous pression sans sacrifier la rigueur.** »

Ici, vous annoncez une **compétence stratégique** en lien avec la majorité des emplois, tout en créant une attente chez le recruteur : "D'accord, voyons s'il me prouve ça dans le reste de l'échange." C'est le principe de **l'amorce crédible**.

4. « **J'ai repéré dans votre offre plusieurs éléments qui correspondent exactement à ce que je cherche pour la suite de mon parcours.** »

Cette phrase change tout. Elle montre que vous êtes **tourné vers l'avenir**, pas simplement en train de raconter votre passé. Vous donnez l'impression d'avoir fait vos devoirs, d'avoir lu l'offre, compris la mission. Et surtout, vous indiquez que vous êtes **aligné avec ce qui est proposé**.

5. « **Je vais vous donner un aperçu de mon cheminement en vous expliquant trois expériences clés qui m'ont préparé à ce poste.** »

C'est une phrase de **maîtrise totale**. Vous reprenez le contrôle du fil narratif, sans éclipser l'intervieweur. Vous annoncez que vous savez **structurer vos propos**, que vous n'allez pas réciter votre CV, mais raconter un parcours logique, ciblé, pertinent.

 Tu veux être retenu ? Commence comme quelqu'un **qu'on peut écouter**. Quelqu'un qui **gère son espace de parole**. Quelqu'un qui **assume ce qu'il est, sans en rajouter**.

COMMENT RACONTER UNE RÉUSSITE SANS EN FAIRE TROP (ET CAPTER L'ATTENTION)

L'une des meilleures façons de marquer un recruteur, c'est de raconter une réussite concrète. Pas un exploit, pas une légende. Une vraie situation vécue, dans laquelle on vous voit **agir, décider, résoudre**. Mais il y a une règle d'or : **le naturel prime sur l'effet**.

Raconter une réussite, ce n'est pas se vanter. C'est **décrire une situation avec précision, montrer ce que vous avez fait, et pourquoi ça compte**.

Utilisez toujours une structure simple, claire, efficace : **Situation → Action → Résultat**.

Exemple :

« Lors de mon emploi chez LogiPro, on recevait souvent les livraisons en retard, ce qui bloquait toute la chaîne. Un matin, on a eu trois camions en même temps, dont un avec des palettes abîmées. J'ai proposé de réorganiser l'ordre de déchargement et de regrouper les palettes réutilisables avec un marquage immédiat. On a pu vider les trois camions en moins d'une heure, alors que normalement, ça aurait pris deux. »

Cette histoire est courte, mais elle démontre plusieurs choses :

- Sens de l'initiative
- Résolution de problème
- Gestion du stress
- Collaboration d'équipe
- Amélioration de l'efficacité

Et tout ça **sans dire une seule fois "je suis quelqu'un de..."**

 Conseil : préparez **2 ou 3 histoires de ce type** à l'avance. Faites-les courtes (1 minute max), mais précises. C'est votre coffre à outils. Au bon moment, vous en sortez une, et elle ancre **votre crédibilité dans du vécu**.

PAGE 15 – CE QUE VOUS DEVEZ ABSOLUMENT DIRE À LA FIN D’UNE ENTRETIEN

L’entretien est presque terminée. Vous avez répondu aux questions. Vous avez écouté, expliqué, argumenté. Et puis, l’intervieweur vous regarde et dit :

« Avez-vous des questions pour nous ? »

Ou simplement :

« Merci, on vous recontactera. »

C’est à ce moment précis que **beaucoup de candidats perdent l’avantage.**

Pourquoi ? Parce qu’ils se contentent de dire :

« Non, je n’ai pas de question. Merci beaucoup. »

Ou pire encore :

« J’espère que j’aurai des nouvelles rapidement... »

✗ Ces phrases terminent l’échange dans la **passivité.**

Or, ce que vous devez faire à la fin, c’est **renforcer activement votre position.** Sans insister. Sans quémander. Mais avec **professionnalisme.**

Voici ce que je recommande de dire, mot pour mot :

« Merci pour votre accueil et pour l’entretien. J’ai apprécié la clarté de vos explications sur le poste. Je vous confirme que ce rôle correspond parfaitement à mes objectifs professionnels, et que je suis très motivé à contribuer activement si l’opportunité se présente. »

Cette phrase :

- Clôture l’échange avec élégance
- Réaffirme votre motivation sans forcer
- Laisse une **impression d’alignement, de stabilité, de maturité**

🎯 Bonus : si vous avez encore quelques secondes, vous pouvez conclure avec une formule comme :

« N’hésitez pas à me contacter si vous avez besoin d’informations supplémentaires ou de références. Je suis disponible rapidement. »

Ce n’est pas une formule magique. Mais dans une mer de candidats moyens, **le professionnel qui sait finir proprement** est celui dont on se souvient.

L'APRÈS-ENTREVUE : QUOI FAIRE (ET NE PAS FAIRE) DANS LES 48 HEURES

Trop de candidats pensent que l'entrevue se termine quand ils quittent la salle ou ferment Zoom. En réalité, **elle se prolonge dans l'esprit du recruteur**, qui va comparer, discuter, peser les pour et les contre.

Et dans ce laps de temps, **votre comportement post-entretien devient une donnée stratégique.**

Ce que vous faites — ou ce que vous ne faites pas — dans les 48 heures peut faire basculer la décision.

Étape 1 : Envoyez un message de remerciement dans les 24 heures

Ce n'est pas une formalité. C'est une **preuve de professionnalisme.**

Cela montre que vous êtes attentif, respectueux, engagé.

Modèle simple mais efficace :

Bonjour [Nom du recruteur],

Merci encore pour l'entretien d'hier. J'ai beaucoup apprécié notre échange, ainsi que la clarté de vos explications sur le poste et les attentes de votre organisation.

Je vous confirme mon intérêt pour cette opportunité, et reste à disposition pour tout complément d'information.

Cordialement,

[Votre prénom et nom]

Envoyez-le par courriel, idéalement en fin de journée ou le matin suivant.

Étape 2 : Ne relancez pas trop vite, ni trop fort

Le plus gros piège ? Appeler deux jours après :

« Bonjour, je voulais savoir si vous aviez pris une décision... »

✗ C'est perçu comme une pression. Comme de l'impatience. Comme un manque de tact.

🎯 Attendez **au moins 5 jours ouvrables**, puis relancez **calmement, avec respect.**

Modèle :

Bonjour [Nom],

Je me permets ce message afin de faire un suivi suite à notre entretien du [date]. Mon intérêt pour ce poste demeure entier, et je suis disponible pour toute étape complémentaire.

Merci encore pour votre temps,

[Votre signature]

Dans un marché concurrentiel, ce suivi fait souvent **la différence entre deux candidats proches.**

L'un disparaît. L'autre reste visible, sans insister.

Et celui qui reste visible... est souvent celui qu'on rappelle.

COMMENT GÉRER UNE RELANCE SI ON NE REÇOIT JAMAIS DE NOUVELLES

Il y a un scénario que tous les chercheurs d'emploi ont vécu au moins une fois : vous passez une entrevue. Elle se passe bien. Le recruteur vous sourit. Il dit qu'il vous contactera. Il vous remercie chaleureusement.

Et puis... rien.

Pas de courriel.

Pas d'appel.

Pas même un accusé de réception.

Cette situation, frustrante au possible, ne doit pas vous désarçonner. Elle fait partie des réalités du marché, surtout lorsque les entreprises manquent de temps, ou qu'elles attendent l'approbation d'un supérieur, ou encore qu'elles mettent leur processus en pause pour des raisons budgétaires internes.

Mais cela ne signifie pas que vous devez **vous taire ou disparaître**.

Au contraire : vous devez **prendre la main** — avec calme, tact et professionnalisme.

Étape 1 : Patientez intelligemment

Attendez au minimum **7 jours ouvrables** après la date de l'entrevue avant d'écrire. Pourquoi ? Parce que relancer trop tôt **envoie un signal de nervosité**. Le recruteur peut être en train de finaliser d'autres entrevues, ou simplement débordé.

Entre-temps, **restez actif dans votre recherche**. Ne suspendez jamais toutes vos autres démarches en attendant "peut-être" une réponse. Une bonne entrevue ne garantit pas une embauche.

Étape 2 : Rédigez une relance professionnelle

Voici un modèle solide, que vous pouvez adapter :

Bonjour [Nom du recruteur],

J'espère que vous allez bien. Je me permets de vous contacter afin de faire un suivi suite à notre entretien du [date] concernant le poste de [titre].

L'opportunité présentée m'intéresse toujours vivement, et je reste disponible pour toute information ou étape complémentaire.

Je vous remercie de l'attention portée à ma candidature et vous souhaite une excellente journée.

Bien cordialement,

[Votre prénom et nom]

Ce message est sobre, respectueux, professionnel. Il **réaffirme votre motivation** sans faire pression.

Étape 3 : Que faire si vous n'obtenez jamais de réponse ?

Si, malgré un suivi courtois, vous ne recevez rien : **ne le prenez pas personnellement**.

Il peut y avoir mille raisons :

- Le poste a été annulé ou suspendu
- Le recruteur a quitté son poste
- L'entreprise a réorganisé son budget
- Ils ont choisi un profil en interne mais n'ont pas pris le temps d'informer les autres candidats

Et parfois, **ce silence n'a rien à voir avec vous**.

L'important, c'est de **rester digne, stratégique et actif**.

Notez le nom de l'intervieweur, l'entreprise, et l'expérience comme une **étape de votre parcours**. Vous avez progressé. Vous avez pratiqué. Vous êtes plus prêt que la veille.

Chaque entrevue est **un entraînement réel**.

Et celle qui compte vraiment sera celle pour laquelle **vous serez encore debout, confiant, et bien préparé**.

COMMENT RÉPONDRE SI ON VOUS DIT : « ON VOUS RAPPELLERA »

Vous venez de terminer l'entrevue. Vous avez bien répondu. Vous avez écouté, observé, conclu avec une phrase claire et professionnelle. Puis, le recruteur vous serre la main, vous remercie et vous dit, sur un ton neutre :

« Merci d'être venu. On vous rappellera. »

Et là, vous êtes partagé entre deux sentiments.

D'un côté, **l'espoir** : peut-être que c'est bon signe.

De l'autre, **le doute** : et si c'était une formule toute faite, pour dire poliment que c'est non ?

Tu veux la vérité ?

👉 Dans 80 % des cas, "On vous rappellera" est une **formule de clôture vague**, utilisée pour **éviter une réponse immédiate**. Ce n'est ni un oui, ni un non. C'est une **zone grise**.

Mais cela ne veut pas dire que vous êtes impuissant.

Ce que vous ne devez pas faire

❌ Ne demandez jamais sur le moment :

« Est-ce que vous pensez me rappeler bientôt ? »

« Est-ce que j'ai une chance d'avoir le poste ? »

Ces questions vous placent **en position de demande**, voire d'insécurité.

Elles mettent le recruteur mal à l'aise et affaiblissent votre posture.

Ce que vous devez faire à la place

✅ Prenez acte calmement, puis **reformulez votre intention avec clarté**.

Vous n'avez pas à insister. Vous avez à **laisser une trace solide**.

Exemple :

« Merci beaucoup. Quoi qu'il en soit, j'ai vraiment apprécié l'échange, et je vous confirme que ce poste m'intéresse pleinement. Je suis disponible rapidement si besoin. »

C'est une phrase simple, sobre, mais **extrêmement stratégique**.

Vous ne sortez pas comme un candidat incertain.

Vous sortez comme **un professionnel qui assume son intérêt**.

🎁 Bonus : Si vous sentez que la personne est pressée ou que la fin de l'entrevue est précipitée, n'insistez pas. Mais laissez toujours un mot final comme :

« Merci encore pour votre temps. J'ai hâte d'avoir de vos nouvelles. »

Et ensuite ?

Comme vu à la page précédente :

– Envoyez un message de remerciement dans les 24 heures

– Relancez calmement après 5 à 7 jours

– Puis continuez votre recherche avec la même intensité

Car si on vous rappelle, c'est parfait.

Et si ce n'est pas le cas, **vous aurez déjà avancé ailleurs**.

N'oubliez jamais : un bon professionnel ne reste pas suspendu.

Il **continue à agir**, même dans le silence.

ENTREVUES À DISTANCE : COMMENT ADAPTER SON LANGAGE CORPOREL À L'ÉCRAN

Depuis quelques années, l'entretien à distance s'est imposé comme une norme dans de nombreux secteurs. Que ce soit par Zoom, Teams, Google Meet ou tout autre outil, vous pouvez désormais passer une entrevue **sans quitter votre domicile**. Et si cela facilite certaines choses (pas de déplacement, environnement familial), cela en complique d'autres.

En entrevue à distance, **vous êtes réduit à un rectangle lumineux**. On ne vous voit pas marcher, vous asseoir, saluer. On ne capte pas l'ambiance de la pièce. Tout ce que le recruteur perçoit de vous, c'est ce que vous transmettez **par votre regard, votre posture, votre voix, et votre décor immédiat**.

Voici comment vous préparer pour dégager **une impression solide, posée, professionnelle**, même derrière un écran.

1. Le cadre visuel : votre décor parle pour vous

Avant même de parler, votre environnement crée une impression.

✔ Choisissez un fond **neutre, clair, ordonné**.

Évitez les piles de dossiers, les affiches personnelles ou les distractions en arrière-plan. Ce que l'on veut, c'est que l'attention soit **sur vous, pas sur ce qui vous entoure**.

2. La caméra : elle est votre regard

Beaucoup de candidats regardent l'écran... mais oublient de regarder la caméra. Résultat : ils semblent **éviter le regard du recruteur**, même s'ils pensent être attentifs.

👁 Conseil terrain : placez votre caméra **à hauteur de vos yeux**, et entraînez-vous à regarder **le petit point lumineux**, pas juste le visage de votre interlocuteur sur l'écran. Cela crée un **effet de contact visuel franc**, qui rassure.

3. La posture et le visage : tout est plus visible à l'écran

Dans une entrevue en personne, vos gestes peuvent passer inaperçus. À l'écran, **chaque mouvement est amplifié**.

– Gardez **vos dos droit**, sans être rigide.

– Évitez de bouger la chaise, de toucher votre visage ou de vous balancer.

– Gardez **le visage détendu**, souriant, mais naturel. Trop sourire devient artificiel, pas assez peut paraître froid.

🔕 Pensez aussi à **désactiver les notifications sonores** sur votre ordinateur et téléphone avant l'entrevue. Une interruption peut casser le rythme et votre concentration.

4. La voix : votre premier vecteur de crédibilité

Votre voix doit être **posée, bien projetée, articulée**.

En ligne, un débit trop rapide ou trop faible peut créer une impression de nervosité ou de manque de clarté.

Faites un test avec un ami ou un enregistrement : est-ce que vous parlez trop vite ? Trop bas ? Est-ce que votre voix traverse bien l'écran ?

🔊 Installez-vous dans un endroit calme, avec une bonne acoustique. Si possible, **utilisez des écouteurs avec micro** pour éviter les grésillements ou les bruits parasites.

Les entrevues virtuelles ne sont pas un frein.

Elles sont une **opportunité** de prendre le contrôle du cadre, du rythme, de votre image.

Avec un minimum de préparation technique et comportementale, vous pouvez y projeter une présence aussi forte — sinon plus — qu'en personne.

ENTREVUES TÉLÉPHONIQUES : CRÉER DE LA PRÉSENCE SANS IMAGE

L'entrevue par téléphone est souvent utilisée pour une première présélection. C'est un test rapide, parfois inattendu, qui peut durer **5 à 20 minutes**, mais qui décide **si vous passez à l'étape suivante ou non**.

Ce format a une particularité :

👉 Vous n'avez **que votre voix et vos mots** pour convaincre.

Pas de sourire.

Pas de regard.

Pas de langage non verbal.

Et souvent, **pas le temps de trop réfléchir**.

Voici comment créer une **présence forte**, même sans image.

1. Préparez votre environnement

Même si le recruteur ne vous voit pas, **vous devez agir comme s'il vous voyait**.

✅ Levez-vous ou asseyez-vous droit. Parler debout **projette plus d'énergie**.

✅ Isolez-vous dans un endroit calme, sans bruits de fond ni interruptions.

✅ Ayez **vos CV sous les yeux**, un stylo, et de quoi prendre des notes.

🌀 Conseil de pro : portez des vêtements professionnels même si c'est un appel. Cela change **vos posture mentale**. Vous vous sentez en entrevue — et ça s'entend.

2. Soignez votre voix

Votre voix devient **vos seul outil de persuasion**.

– Parlez lentement, clairement, avec un **ton posé et énergique**.

– Articulez bien. Ne mâchez pas vos mots.

– Ne parlez jamais en souriant "trop" (cela s'entend et peut paraître faux), mais souriez légèrement : cela adoucit votre tonalité.

💡 Petite astuce : respirez calmement avant de répondre. Une **demi-seconde de silence maîtrisé** vaut mieux qu'une réponse précipitée.

3. Posez des questions... avec équilibre

Même par téléphone, **vous avez le droit (et le devoir) de poser des questions**. Cela montre que vous êtes attentif, impliqué, que vous comprenez l'enjeu.

Exemples :

– « Quelles sont les prochaines étapes après cet appel ? »

– « Quelles qualités recherchez-vous le plus chez la personne pour ce poste ? »

🌀 Ne terminez jamais un appel sans **valider la suite**.

Montrez que vous prenez l'échange au sérieux.

Ne sous-estimez jamais l'impact d'un appel téléphonique.

Ce n'est pas un simple filtre. C'est **un test d'écoute, de réactivité, et de clarté**.

Et dans bien des cas, **celui qui fait bonne impression à ce stade... accède à la vraie entrevue**.

LA QUESTION-PIÈGE : « PARLEZ-MOI DE VOUS... »

C'est presque systématique. Que ce soit au téléphone, en visio ou en personne, la première question posée est souvent celle-ci :

« Parlez-moi un peu de vous. »

Simple en apparence. Et pourtant, **terriblement piégeuse**.

Parce qu'il n'y a **aucune indication claire sur ce qu'il faut dire**.

Parce qu'elle **semble ouverte**, mais elle est en fait **très orientée**.

Le recruteur n'attend **ni votre biographie**, ni une simple lecture de votre CV.

Il veut savoir :

👉 **Êtes-vous capable de résumer l'essentiel ?**

👉 **Pouvez-vous vous positionner rapidement comme un profil pertinent ?**

Objectif caché de la question

Cette question teste **votre capacité à vous présenter avec clarté, stratégie et confiance**.

Elle évalue :

- Votre sens de la synthèse
- Votre capacité à adapter votre discours au poste visé
- Votre niveau d'aisance et de préparation

Ce qu'il ne faut jamais faire

- Raconter votre parcours depuis l'enfance
- Énumérer chronologiquement tous vos emplois
- Parler de vos loisirs, de votre famille, ou de sujets sans lien professionnel
- Vous lancer dans une improvisation sans structure

Exemple à éviter :

« Eh bien, j'ai 43 ans, je suis marié, j'ai commencé dans la vente il y a longtemps, ensuite j'ai travaillé un peu en entrepôt, puis j'ai repris les études... »

Non. Ce n'est pas ce qu'on veut.

Ce qu'il faut faire

Répondez en 3 étapes, avec **la méthode 3C : Compétence – Contexte – Candidature**.

1. **Compétence** : Démarrez avec votre profil clé

« Je suis un technicien en maintenance industrielle avec plus de 8 ans d'expérience dans des environnements manufacturiers exigeants. »

2. **Contexte** : Illustrez avec des éléments concrets

« J'ai notamment travaillé chez ABC Inc., où j'étais responsable de la maintenance préventive de 40 équipements critiques, tout en formant les nouveaux employés. »

3. **Candidature** : Faites le lien direct avec le poste

« Aujourd'hui, je suis à la recherche d'un environnement où je pourrai mettre à profit cette expérience tout en évoluant dans des projets techniques stimulants comme ceux que vous avez décrits. »

Durée idéale : **1 minute à 1 minute 30**.

Pas plus. Pas moins. **Dense, ciblé, structuré**.

Astuce de pro

📄 Écrivez votre réponse **en amont**, apprenez-la dans ses grandes lignes, et **pratiquez-la à voix haute**. Pas pour réciter.

Mais pour que votre présentation **soit naturelle, confiante, et percutante**.

« QUELS SONT VOS DÉFAUTS ? » – COMMENT RÉPONDRE SANS SE PIÉGER

Cette question revient encore et encore, même chez les recruteurs modernes. Pourquoi ? Parce qu'elle teste votre lucidité, votre humilité... et votre capacité à ne pas vous saboter. C'est une question de fond déguisée :

- 👉 Savez-vous reconnaître vos failles sans perdre votre crédibilité ?
- 👉 Êtes-vous capable de parler vrai... sans vous tirer une balle dans le pied ?

L'intention réelle derrière cette question

Le recruteur ne cherche pas un aveu dramatique, ni un mea culpa. Il cherche quelqu'un qui se connaît, se corrige et apprend. Autrement dit : un professionnel en développement continu.

Ce qu'il ne faut jamais faire

- Dire « Je n'ai pas vraiment de défauts »  (mauvaise foi ou arrogance)
- Avouer une faiblesse critique pour le poste
- Donner une réponse cliché ou manipulatrice comme « Je suis trop perfectionniste »
- Vous justifier longuement comme si vous deviez vous défendre

Comment structurer une bonne réponse

Utilisez la méthode FAIRE :

F – Faiblesse réelle (mais non essentielle pour le poste)

A – Apprentissage entamé

I – Impact maîtrisé

R – Réflexion personnelle

E – Évolution concrète

Exemple :

« J'ai tendance à vouloir trop tout gérer moi-même, surtout sur des projets qui me tiennent à cœur. Par le passé, cela m'a parfois ralenti dans certaines tâches que j'aurais pu déléguer.

Mais j'en ai pris conscience, et depuis un an, je travaille davantage en collaboration. Je partage mieux les responsabilités, ce qui me permet de me concentrer sur les priorités et de renforcer la confiance dans l'équipe. »

Cette réponse montre :

- Une faiblesse humaine
- Une capacité à se remettre en question
- Une démarche d'amélioration continue
- Une transformation déjà en cours

 C'est exactement ce que les employeurs aiment entendre : un défaut, maîtrisé, évolutif, assumé.

Bonus : 5 défauts « gérables » qui peuvent être utilisés

1. Délégation difficile
2. Impatience sur les délais
3. Difficulté à dire non
4. Besoin de structuration dans des environnements trop flous
5. Volonté de tout finaliser à 100 % avant de passer à autre chose

« POURQUOI DEVRIONS-NOUS VOUS EMBAUCHER ? » – RÉPONDRE AVEC IMPACT ET HUMILITÉ

Cette question, posée à la fin de l'entrevue, n'est pas une simple formalité.

C'est une **invitation directe à résumer votre valeur**.

C'est le moment où l'employeur vous dit, en d'autres mots :

👉 « *Convincez-moi.* »

Et il n'attend **ni un plaidoyer**, ni un monologue, ni un copier-coller de votre CV.

Il veut :

- Un **récapitulatif clair de ce que vous apportez**
- Une **projection concrète** de ce que vous allez faire chez lui
- Et un **message personnalisé**, adapté à ses besoins

❌ Ce qu'il ne faut jamais faire

– Dire : « Parce que j'ai besoin de ce travail. » (on parle ici de ce que vous **donnez**, pas de ce que vous **cherchez**)

– Être trop vague : « Je suis motivé, sérieux, dynamique... » (ce sont des mots vides s'ils ne sont pas illustrés)

– Répéter intégralement votre CV ou refaire le film de votre carrière

✅ Comment structurer une réponse solide

Utilisez la formule **3C : Compétence – Confiance – Contribution**.

1. **Compétence** : Identifiez 2 ou 3 atouts forts liés au poste

« J'ai une solide expérience en coordination de projets logistiques, une excellente maîtrise des outils numériques, et un réel sens de l'organisation. »

2. **Confiance** : Montrez que vous vous connaissez et que vous êtes prêt

« Je suis reconnu pour ma capacité à structurer rapidement les opérations et à travailler efficacement même sous pression. »

3. **Contribution** : Liez le tout aux besoins concrets de l'entreprise

« Je crois sincèrement que je peux contribuer à optimiser vos délais de production tout en allégeant la charge de l'équipe actuelle. »

🕒 Durée idéale : entre **45 secondes et 1 minute 30**.

🧠 Exemple complet

« Pourquoi moi ? Parce que je connais très bien le rythme et les exigences d'un milieu comme le vôtre. J'ai géré des flux logistiques similaires chez XYZ, où j'ai réduit les délais de traitement de 30 % en six mois.

Je suis autonome, fiable, et je m'intègre rapidement aux équipes. Si vous cherchez quelqu'un qui va renforcer l'efficacité du service dès les premières semaines, je suis prêt à le faire. »

Cette réponse est :

– Simple

– Ciblée

– Et **orientée résultats**

🎯 C'est ce qui fait la différence entre une impression moyenne... et une **candidature mémorable**.

« OÙ VOUS VOYEZ-VOUS DANS 5 ANS ? » – RÉPONDRE SANS ÊTRE FLOU, RÊVEUR OU TROP PRUDENT

Cette question est plus qu'un simple exercice de projection.

Elle permet au recruteur de savoir :

- Si vous avez **une vision claire de votre évolution**
- Si vous êtes **cohérent avec le poste proposé**
- Si vous représentez **un bon investissement** à long terme

En d'autres mots :

👉 Est-ce que vous allez **grandir dans l'entreprise** ou partir dès que possible ?

✗ Les erreurs classiques

– « Je ne sais pas trop, j'espère juste avoir un bon poste. »

→ Trop flou, manque de vision.

– « J'aimerais avoir votre poste, ou être à la direction. »

→ Arrogant ou déconnecté du niveau actuel.

– « J'aimerais être à mon compte, lancer ma propre entreprise. »

→ Très bien pour vous... mais probablement pas pour l'entreprise.

✓ Ce qu'il faut faire

Projetez-vous **dans l'entreprise**, en montrant que vous êtes :

1. **Ambitieux, mais réaliste**
2. **Curieux d'évoluer dans le poste**
3. **Ouvert à grandir selon les besoins de l'entreprise**

🎯 Modèle de réponse équilibrée

« Dans cinq ans, je me vois dans une entreprise où je pourrai approfondir mes compétences, contribuer activement à des projets concrets, et évoluer vers davantage de responsabilités.

J'aime apprendre, et je souhaite m'investir dans une équipe où je peux apporter de la valeur tout en grandissant professionnellement. Si l'entreprise m'offre un cadre stimulant, je me vois clairement bâtir quelque chose à long terme. »

Cette réponse est :

- Cohérente
- Engagée
- Non menaçante
- Et surtout : **ouverte aux opportunités internes**

🧠 Astuce terrain

Adaptez toujours votre réponse au **type d'entreprise**.

Une petite PME n'aura pas la même trajectoire à offrir qu'une grande organisation.

Mais dans les deux cas, **l'intention de continuité et de développement** est un signal fort.

« AVEZ-VOUS DES QUESTIONS ? » – LA DERNIÈRE IMPRESSION EST SOUVENT LA PLUS FORTE

Quand le recruteur vous demande s'il y a des questions de votre part, **il ne vous tend pas une perche par politesse.**

Il vous **observe**.

Il teste votre curiosité, votre professionnalisme, votre capacité à penser plus loin que l'échange.

Ce que vous allez répondre **dit tout haut ce que vous attendez d'une entreprise.**

Ce qu'il ne faut jamais faire

- Répondre : « *Non, tout est clair.* » 
- Poser une question que vous auriez dû lire sur leur site web
- Demander immédiatement : « *C'est payé combien ?* » ou « *C'est combien de congés ?* »
- Interroger sur les pauses, la tenue, ou des sujets secondaires au premier entretien

 Toutes ces erreurs montrent un manque de vision stratégique.

Ce qu'il faut faire

Posez **1 à 3 questions ciblées**, pertinentes, qui montrent :

- Que vous vous projetez déjà dans l'entreprise
- Que vous avez compris les enjeux du poste
- Que vous êtes motivé à y contribuer durablement

Exemples de bonnes questions à poser

1. **Sur les objectifs du poste :**

« Quels sont les principaux défis à relever dans ce rôle au cours des six premiers mois ? »

2. **Sur l'équipe ou la culture :**

« Pouvez-vous me parler un peu de l'équipe actuelle ou du style de collaboration ici ? »

3. **Sur l'évolution :**

« Y a-t-il des opportunités de formation ou de progression à moyen terme dans ce poste ? »

4. **Sur la suite du processus :**

« Quelles sont les prochaines étapes à partir d'ici ? »

5. **Sur l'entreprise :**

« Quels sont les projets les plus motivants ou innovants en cours dans l'organisation ? »

Conseil de pro

Préparez vos questions **avant l'entrevue**.

Et choisissez celles qui **s'alignent avec ce que l'employeur vous a déjà dit**.

Cela vous évite de paraître détaché, ou de poser des questions **hors-sujet**.

– LES 30 GRANDES QUESTIONS EMBÊTANTES D’ENTREVUE + STRUCTURE POUR Y RÉPONDRE AVEC PUISSANCE

Les questions dites « embêtantes » ne le sont pas parce qu’elles sont difficiles intellectuellement... Elles le sont parce qu’elles mettent le **stress, l’ego et la peur du jugement** au premier plan. Mais bien préparé, un candidat peut **transformer chacune en opportunité** pour briller.

MÉTHODE GLOBALE POUR Y RÉPONDRE

Avant d’entrer dans la liste complète, voici la structure en **4 étapes** qui s’adapte à 90 % des questions embêtantes :

1. **Compréhension de la question** → Ne pas répondre trop vite
2. **Reconnaissance sincère** → Montrez votre humanité
3. **Réflexion stratégique** → Apportez un éclairage structuré
4. **Projection professionnelle** → Terminez toujours par ce que vous allez faire ou ce que vous avez appris

 **Objectif : répondre en 45 à 90 secondes, de manière claire, confiante et posée.**

LES 30 QUESTIONS EMBÊTANTES + CONSEIL EXPRESS

# QUESTION EMBÊTANTE	CONSEIL EXPRESS POUR Y RÉPONDRE
1 Parlez-moi de vous	Structure en 3C : Compétence – Contexte – Candidature
2 Quels sont vos défauts ?	Choisir un vrai défaut gérable + montrer l’évolution en cours
3 Pourquoi devrions-nous vous embaucher ?	Résumer vos forces liées au poste + contribution attendue
4 Où vous voyez-vous dans 5 ans ?	Montrer une ambition réaliste, en lien avec l’entreprise
5 Pourquoi avez-vous quitté votre dernier emploi ?	Être honnête, rester professionnel, éviter toute critique
6 Parlez-moi d’un échec	Décrire le contexte + ce que vous avez appris et corrigé
7 Que pensent vos anciens collègues de vous ?	Mettre en avant un trait reconnu + exemple vécu
8 Comment gérez-vous le stress ?	Donner une méthode concrète + exemple réel
9 Avez-vous déjà eu un conflit au travail ?	Raconter un cas géré avec maturité + focus sur la résolution
10 Que savez-vous de notre entreprise ?	Montrer que vous avez fait vos recherches sérieusement
11 Quelle est votre plus grande faiblesse ?	Même logique que question 2, mais plus introspective
12 Pourquoi avez-vous changé souvent d’emploi ?	Donner du sens à votre parcours + montrer votre stabilité actuelle
13 Décrivez une situation où vous avez dû improviser	Mettre en lumière votre capacité d’adaptation
14 Que feriez-vous si vous n’êtes pas d’accord avec votre supérieur ?	Montrer diplomatie + respect de la hiérarchie
15 Quel est votre style de gestion (ou collaboration) ?	Décrire votre posture + exemple d’équipe ou de projet
16 Accepteriez-vous un salaire plus bas ?	Répondre selon le contexte, sans compromettre votre valeur
17 Êtes-vous plus efficace seul ou en équipe ?	Réponse équilibrée avec exemples pour les deux cas
18 Parlez-moi d’un moment où vous avez dépassé les attentes	Exemple chiffré et concret de contribution exceptionnelle
19 Comment vous organisez-vous au quotidien ?	Montrer rigueur + priorisation claire
20 Qu’est-ce qui vous motive à travailler ici ?	Connecter vos valeurs personnelles à la mission de l’entreprise
21 Comment gérez-vous plusieurs priorités à la fois ?	Parlez de planification, focus, flexibilité
22 Que feriez-vous si un client était mécontent ?	Montrer écoute, calme, solution, suivi
23 Comment avez-vous appris ce métier ?	Racontez votre cheminement avec passion
24 Avez-vous déjà formé ou encadré quelqu’un ?	Montrez patience, pédagogie, autonomie
25 Préférez-vous suivre ou diriger ?	Réponse stratégique selon le poste
26 Êtes-vous à l’aise avec les outils technologiques ?	Répondez avec honnêteté + mise à jour si besoin
27 Que faites-vous pendant vos temps libres ?	Restez neutre, professionnel, inspirant
28 Accepteriez-vous de travailler de soir / nuit / weekends ?	Répondre selon le contexte de l’offre et votre flexibilité personnelle
29 Avez-vous postulé ailleurs ?	Soyez honnête, mais montrez que ce poste est un vrai choix
30 Avez-vous quelque chose à ajouter avant de conclure ?	Oui. Faites une brève synthèse positive et confiante

TENUE, ATTITUDE ET LANGAGE CORPOREL : L'ENTREVUE COMMENCE AVANT LE PREMIER MOT

Vous avez beau avoir les meilleures réponses du monde...

Si votre posture envoie un message d'hésitation, de nervosité ou d'arrogance, **le doute s'installe**.

Dans les 7 premières secondes, l'employeur se fait déjà une **idée instinctive** de vous. Ce n'est pas rationnel : c'est humain.

Votre **image** (dans tous les sens du terme) joue un rôle central.

1. LA TENUE : NEUTRE, PROPRE, ADAPTÉE

Pas besoin de cravate ou tailleur trois pièces dans tous les cas.

Mais vous devez **projeter une image de sérieux, de respect, de rigueur**.

-  Tenue toujours repassée, sobre, soignée
-  Chaussures propres (détail très observé inconsciemment)
-  Pas de parfum fort, ni maquillage trop marqué
-  Évitez les logos visibles, slogans, casquettes, chewing-gum

 Conseil : Habillez-vous **un cran au-dessus** du poste visé.

Pas en déguisement, mais en version professionnelle de vous-même.

2. L'ATTITUDE : VRAIE PRÉSENCE = MI-CONFIANCE, MI-HUMILITÉ

– Tenez-vous droit, sans raideur

– Serrez la main avec fermeté et chaleur

– Regardez votre interlocuteur dans les yeux, sans fixer

– Acquiescez naturellement en écoutant

– Ne coupez jamais la parole

– Ne riez pas nerveusement : souriez franchement si c'est pertinent

 Si vous êtes de nature timide, **préparez ces gestes à l'avance** devant un miroir ou avec un coach.

Vous n'avez pas besoin de jouer un rôle. Vous avez juste besoin de **vous ajuster**.

3. LANGAGE CORPOREL À SURVEILLER

-  Croiser les bras
-  Regarder vers le bas ou autour de la pièce
-  Tapoter la table, gigoter sur sa chaise
-  Trop de gestes larges ou de mouvements rapides
-  Respirez lentement.
-  Parlez avec vos mains si c'est naturel, mais gardez-les visibles.
-  Soyez en appui, ancré, calme. C'est le **signal silencieux de la confiance**.

 Dernier conseil : **prenez le temps d'entrer dans la pièce**.

Respirez, observez, ancrez-vous. L'entrevue **ne commence pas par la première question, mais par votre première seconde de présence**.

– LES RÈGLES CACHÉES DES ENTREVUES (CE QU’ON NE VOUS DIT PAS, MAIS QUI CHANGE TOUT)

L’entrevue n’est pas un test objectif.

C’est un **exercice d’évaluation humaine**, rempli de biais, d’intuition, de psychologie... et d’éléments informels.

👉 Comprendre ces règles **tacites**, c’est jouer sur le vrai terrain du recrutement.

🎯 Règle #1 – Le recruteur veut réduire le risque

Il ne cherche pas « le meilleur candidat sur papier ».

Il cherche **la personne qui présente le moins de risque**.

- Moins de risque d’être instable
- Moins de risque de mauvaise attitude
- Moins de risque d’apprentissage long
- Moins de risque de plainte ou de conflit

💡 Donc, votre message implicite doit toujours être :

« Je suis fiable, adaptable, professionnel, sans tracas. »

🎯 Règle #2 – La cohérence comportementale prime sur les compétences

Le recruteur pense :

« Si cette personne est aussi floue, hésitante ou rigide pendant l’entrevue, imagine en équipe, en rush, en conflit... »

Vous êtes jugé **sur votre façon de vous comporter dans l’échange**.

Même si vous avez de l’expérience, **un ton maladroit ou défensif peut coûter le poste**.

🎯 Règle #3 – L’étiquette relationnelle compte énormément

– Vous êtes poli ?

– Vous écoutez activement ?

– Vous remerciez ?

– Vous êtes ponctuel ?

– Vous vous exprimez clairement, sans vous étaler ?

– Vous savez vous présenter sans vous vanter ?

✅ Ces signaux font partie intégrante de l’évaluation.

👂 Ce qu’un recruteur ne dira jamais :

« On a aimé son profil, mais son attitude était décalée. »

Mais c’est **exactement pour ça** que vous ne serez pas retenu.

🎯 Règle #4 – Vous êtes comparé au candidat d’avant et d’après

Vous ne passez **jamais seul**.

Votre impact dépend de votre capacité à **marquer les esprits**.

💡 Astuce : soyez celui ou celle qui :

- A posé une question pertinente à la fin
- A résumé son intérêt avec clarté
- A montré une vraie présence, une vraie écoute
- A terminé avec un **message fort de motivation réaliste**

👉 En résumé : vous n’êtes pas là pour **impressionner**, mais pour **rassurer, convaincre et inspirer confiance**.

APRÈS L'ENTREVUE : CE QUE 90 % DES CANDIDATS OUBLIENT DE FAIRE (ET QUI PEUT TOUT CHANGER)

L'entrevue est terminée.

Vous avez bien répondu, bien présenté vos forces, bien écouté.

Mais attention.

 **Votre entrevue n'est pas finie tant que vous n'avez pas assuré l'après.**

Pourquoi ? Parce que la majorité des candidats **disparaît dans la nature après l'échange.**

Et c'est là que vous, vous pouvez vous **démarquer avec classe.**

ÉTAPE 1 – ENVOYER UN COURRIEL DE REMERCIEMENT

 **Quand ?** Dans les 24 heures maximum

 **À qui ?** À la personne qui vous a reçu ou coordonné l'entrevue

 **Quoi écrire ?** Un message bref, poli, stratégique.

 **Modèle de message simple et efficace :**

Objet : Merci pour notre rencontre du [date]

Bonjour [Nom],

Je tenais à vous remercier sincèrement pour l'échange que nous avons eu ce [jour], concernant le poste de [nom du poste].

J'ai particulièrement apprécié la clarté avec laquelle vous avez présenté les attentes du rôle et les valeurs de votre organisation.

Cette rencontre a renforcé mon intérêt à contribuer à votre équipe, en mettant à profit mon expérience en [secteur ou compétence clé].

Je reste bien entendu disponible pour toute information complémentaire.

Encore merci pour votre accueil professionnel.

Bien cordialement,

[Prénom Nom]

[Téléphone] – [Courriel]

ÉTAPE 2 – GÉRER LE SILENCE AVEC ÉLÉGANCE

 **Et si on ne vous rappelle pas ?**

Voici comment réagir :

- Attendre **5 à 7 jours ouvrables** avant de relancer
- Envoyer une relance **courtoise et concise**, sans pression

Bonjour [Nom],

Je me permets de revenir vers vous concernant notre rencontre du [date].

Je reste très motivé à l'idée de collaborer avec votre équipe, et je suis disponible pour toute suite du processus.

Au plaisir d'avoir de vos nouvelles.

Cordialement,

[Signature]

– CONCLUSION ET INVITATION À BOOSTER VOTRE RÉUSSITE AVEC CV DIFFUSION

Si vous avez lu ce manuel jusqu'ici, c'est que vous êtes une personne engagée.
 Engagée dans votre avenir, engagée à ne pas laisser le hasard dicter votre parcours.
 Vous avez maintenant en main des outils concrets, stratégiques, humains.
 Mais un outil, aussi bon soit-il, ne remplace pas l'élan.
 Et c'est cet élan qu'on vous aide à déclencher.

L'ENTREVUE EST UNE SCÈNE – MAIS VOUS N'ÊTES PAS SEUL EN COULISSES

Chez CV Diffusion, nous faisons plus que rédiger des CV ou corriger des lettres.

Nous sommes là pour vous :

- ✓ Préparer en profondeur à vos entrevues d'embauche, avec coaching et mises en situation
- ✓ Identifier vos points faibles et les transformer en leviers puissants
- ✓ Vous aider à bâtir une présentation verbale convaincante et confiante
- ✓ Vous faire diffuser auprès de 1000 employeurs actifs, avec envoi stratégique dans votre secteur
- ✓ Vous accompagner dans les suivis, les relances et la négociation salariale, étape par étape

UN MOT DE MICHEL BOIS

« Après plus de 25 ans à accompagner des chercheurs d'emploi, des professionnels en transition, des nouveaux arrivants et des jeunes en pleine relance... je peux vous dire une chose :

Ce n'est pas le diplôme, ce n'est pas l'âge, ce n'est même pas le CV qui fait tout.

C'est l'intention. L'énergie. La cohérence.

Et c'est exactement ce qu'on renforce avec vous, pour que vous deveniez inoubliable en entrevue.

Si vous êtes prêt à passer à l'action, moi aussi je suis prêt. »

COMMENT NOUS JOINDRE

 CV Diffusion

407 rue McGill, bureau 700

Montréal, Québec

 Téléphone / WhatsApp : 514-295-9338

 Site web : www.cvdifusion.com

 Michel Bois – Coach principal : cvdifusion@gmail.com

NE RESTEZ PAS DANS LA THÉORIE

✓ Vous avez les outils

✓ Vous avez la volonté

 Il ne vous manque plus que le bon accompagnement pour accélérer votre succès.

On est là pour ça.

 CV DIFFUSION – L'ENTREVUE N'EST PAS UN RISQUE. C'EST UNE OPPORTUNITÉ.

