HIND ESSERHANI

MODULE 3 · RÉUSSIR L'ENTRETIEN

Le carnet de préparation à l'entretien

Préparation, pitch, méthode STAR, questions fréquentes et pièges, formats d'entretien, négociation : tout pour arriver serein, avec des fiches à remplir.

FORMATION GRATUITE

Hind Esserhani
Consultante RH

hindesserhani.netlify.app
Instagram @bestbrain2b

AU PROGRAMME

Sommaire

01 Se renseigner avant l'entretien

02 Le pitch « Parlez-moi de vous »

03 La méthode STAR

04 Les 15 questions fréquentes

05 Les questions pièges

06 Téléphone, visio, tests et entretien collectif

07 Les questions à poser au recruteur

08 Le jour J

09 Après l'entretien : remercier, négocier, décider

10 Mes fiches STAR à remplir

CHAPITRE 1

01 Se renseigner avant l'entretien

Un entretien se gagne avant d'y entrer. Préparez trois volets : l'entreprise, le poste et vous-même.

À connaître	Où le trouver
Activités, produits, services, clients	Site de l'entreprise, rapport annuel
Taille, implantations, organisation	Site, page LinkedIn
Actualité récente (projets, ouvertures, résultats)	Presse économique, publications LinkedIn
Culture et conditions de travail	Avis d'employés, réseau, anciens salariés
Votre interlocuteur (parcours, fonction)	Son profil LinkedIn

Analyser le poste

1. Relisez l'offre et listez les **5 missions ou compétences** principales.
2. Pour chacune, trouvez **un exemple concret** de votre parcours qui prouve que vous savez le faire.
3. Préparez chaque exemple avec la **méthode STAR** (chapitre 3).

La logistique

- [ ] Date, heure, adresse exacte (ou lien de visio) et nom de l'interlocuteur notés.
- [ ] Trajet repéré, avec une marge de 15 à 20 minutes.
- [ ] CV imprimé en plusieurs exemplaires, offre annotée, carnet et stylo.
- [ ] Tenue choisie et préparée la veille.

02 Le pitch « Parlez-moi de vous »

La question qui ouvre presque tous les entretiens. Elle donne le ton de toute la suite.

La structure : présent – passé – futur

1. **Présent** : qui vous êtes aujourd'hui, en une phrase (poste ou formation, domaine).
2. **Passé** : 2 ou 3 étapes ou réalisations qui vous ont amené ici, en lien avec le poste.
3. **Futur** : pourquoi ce poste, dans cette entreprise, est la suite logique.

Exemple

> *Je suis assistante RH depuis trois ans dans une PME industrielle de 150 salariés, où je gère la paie et le recrutement des opérateurs. L'an dernier, j'ai réduit notre délai de recrutement de six à quatre semaines. Aujourd'hui, je souhaite me spécialiser en recrutement, et votre cabinet correspond exactement à ce que je sais faire et veux développer.*

Exemple pour un jeune diplômé

> *Je viens d'obtenir mon master en marketing digital. Pendant mon stage de fin d'études, j'ai géré les campagnes Instagram d'une marque de cosmétiques et doublé son taux d'engagement en quatre mois. Je cherche aujourd'hui un premier poste de chargé de communication digitale, et votre agence, qui travaille pour des marques que j'admire, est l'endroit idéal pour démarrer.*

À éviter

- Réciter votre CV depuis le baccalauréat.
- Parler de votre vie personnelle (âge, famille, origine).
- Dépasser 2 minutes.
- Apprendre par cœur : connaissez la structure, pas les mots.

Mon pitch (à rédiger)

Présent :

Passé :

Futur :

CHAPITRE 3

03 La méthode STAR

Pour transformer chaque réponse en preuve. Le recruteur ne veut pas des adjectifs, il veut des exemples.

Étape	Contenu	Temps de parole
S — Situation	Le contexte, en une phrase	Court
T — Tâche	Ce qu'on attendait de vous, l'objectif	Court
A — Action	Ce que VOUS avez fait, concrètement, étape par étape	Long
R — Résultat	Ce que ça a donné, chiffré si possible, et ce que vous avez appris	Moyen

Exemple complet

« Parlez-moi d'une situation difficile »

- **Situation** : dans mon agence, un client important menaçait de partir après trois livraisons en retard.
- **Tâche** : mon responsable m'a confié le dossier, avec l'objectif de le garder.
- **Action** : j'ai appelé le client pour comprendre ses attentes, analysé les causes des retards avec la logistique, et mis en place un point hebdomadaire de suivi des commandes.
- **Résultat** : aucune livraison en retard pendant six mois, et le client a augmenté ses commandes de 15 %.

ASTUCE DE RECRUTEUSE

Dites « je » et non « on » : le recruteur veut connaître votre contribution personnelle. Préparez au moins trois histoires STAR : une réussite, une difficulté surmontée, un travail en équipe. Elles répondent à la majorité des questions comportementales.

CHAPITRE 4

04 Les 15 questions fréquentes

Ce que le recruteur cherche derrière chaque question, et comment y répondre.

Question	Ce qu'il veut savoir	Piste de réponse
Parlez-moi de vous	Votre capacité à synthétiser, le lien avec le poste	Pitch présent – passé – futur, 90 s
Que savez-vous de nous ?	Votre intérêt réel	2 ou 3 informations précises et récentes
Pourquoi ce poste ?	La cohérence de votre projet	Le lien entre vos compétences, vos envies et les missions
Vos qualités ?	Leur utilité pour le poste	3 qualités, chacune avec un exemple
Votre défaut ?	Votre lucidité	Un vrai défaut non rédhibitoire + action corrective
Une réussite ?	Votre impact	Histoire STAR avec résultat chiffré
Un échec, une difficulté ?	Votre résilience	Histoire STAR + ce que vous avez appris
Un conflit avec un collègue ?	Votre maturité relationnelle	STAR : écoute, dialogue, solution trouvée
Pourquoi quitter votre poste ?	Vos motivations profondes	Positif : ce que vous cherchez, sans reproches
Où vous voyez-vous dans 5 ans ?	Votre ambition et votre stabilité	Une évolution réaliste, compatible avec l'entreprise
Comment vous décririez vos collègues ?	Votre regard sur le travail en équipe	Les qualités qu'ils vous reconnaissent, avec un exemple
Travaillez-vous bien sous pression ?	Votre organisation	Un exemple STAR de période chargée bien gérée
Vos prétentions salariales ?	Votre connaissance du marché	Fourchette réaliste, net ou brut précisé
Pourquoi vous plutôt qu'un autre ?	Votre valeur ajoutée	3 atouts reliés à leurs besoins
Avez-vous des questions ?	Votre intérêt et votre curiosité	Toujours oui : 2 ou 3 questions préparées

CHAPITRE 5

05 Les questions pièges

Elles servent à tester votre maturité. Avec une méthode, elles deviennent des occasions de convaincre.

Le défaut

AVANT

« Je suis trop perfectionniste. »

« Je n'ai pas de défaut. »

APRÈS

« J'ai tendance à tout faire moi-même. J'ai appris à déléguer avec des points d'étape : sur le dernier projet, j'ai confié le reporting à un stagiaire que j'ai formé. »

Le salaire

1. **Renseignez-vous** : enquêtes de rémunération des cabinets, réseau, offres qui affichent une fourchette.
2. Définissez **3 chiffres** : minimum, objectif, ambitieux.
3. Donnez une **fourchette** dont le bas correspond à votre objectif.
4. Précisez toujours : **net ou brut, mensuel ou annuel**.
5. Demandez ce que comprend la rémunération : primes, 13e mois, assurance maladie complémentaire, transport.

Trou dans le parcours, départ difficile

Expliquez en **deux phrases**, honnêtement, sans détails personnels : recherche d'emploi, formation, raison familiale ou de santé. Pour un départ difficile ou un licenciement, restez factuel, ne critiquez jamais l'ancien employeur et dites ce que vous en avez appris. Puis revenez à ce que vous apportez au poste.

Exemple : « Après la fermeture de mon agence en 2025, j'ai suivi une formation certifiante en gestion de projet. Je suis prête à mettre ces compétences au service de votre équipe. »

Les questions inappropriées

Religion, situation de famille, projet de grossesse, opinions politiques, appartenance syndicale, origine : le Code du travail marocain interdit la discrimination à l'embauche (voir la fiche pratique n° 1 « Recruter sans discriminer »). Vous pouvez répondre calmement : « Je préfère me concentrer sur mes compétences pour ce poste », et revenir à votre expérience.

CHAPITRE 6

06 Téléphone, visio, tests et entretien collectif

Chaque format a ses règles. Le premier tri se fait souvent à distance.

Au téléphone

Endroit calme, CV et offre sous les yeux, sourire en parlant. Mauvais moment ? Proposer de rappeler.

En visio : la technique

Tester l'outil la veille, connexion, micro, caméra ; appareil chargé et posé sur un support stable.

En visio : le cadre

Caméra à hauteur des yeux, lumière de face, fond sobre, tenue complète, entourage prévenu.

En visio : l'attitude

Regarder la caméra, laisser un temps avant de répondre, se reconnecter calmement en cas de coupure.

Tests de compétences

Excel, langues, cas pratique, rédaction : s'entraîner sur des exercices du même type.

Tests de personnalité

Répondre honnêtement et de façon cohérente : il n'y a pas de bonne réponse à deviner.

Entretien collectif

Écouter, faire avancer le groupe, rebondir sur les idées, respecter le temps, proposer la synthèse.

Entretien en anglais

Préparer pitch et histoires STAR en anglais, et s'entraîner à voix haute avec quelqu'un.

CHAPITRE 7

07 Les questions à poser au recruteur

Poser de bonnes questions montre votre intérêt, et vous aide à décider si le poste vous convient.

- [ ] À quoi ressemble une journée type dans ce poste ?
- [ ] Quels sont les principaux défis du poste dans les six premiers mois ?
- [ ] Comment se compose l'équipe, et avec qui travaillerais-je au quotidien ?
- [ ] Comment se déroule l'intégration des nouveaux arrivants ?
- [ ] Quels sont les critères de réussite pour ce poste ?
- [ ] Quelles sont les possibilités d'évolution ou de formation ?
- [ ] Quelles sont les prochaines étapes du recrutement ?

ASTUCE DE RECRUTEUSE

Évitez de commencer par le salaire, les congés ou le télétravail : ces sujets viennent naturellement plus tard, souvent quand le recruteur les aborde ou au moment de l'offre.

CHAPITRE 8

08 Le jour J

Les détails comptent : ils construisent la première impression.

Moment	Les bons réflexes
La veille	Relire vos notes, le pitch et les histoires STAR ; préparer la tenue et les documents ; bien dormir
L'arrivée	Arriver 10 minutes en avance (pas plus) ; être courtois avec toutes les personnes rencontrées
Les premières secondes	Saluer avec le sourire, regarder votre interlocuteur, attendre qu'on vous invite à vous asseoir
Pendant l'échange	Posture ouverte, regard, écoute ; prendre le temps de réfléchir avant de répondre ; téléphone éteint
La conclusion	Poser vos questions, demander les prochaines étapes, remercier, confirmer votre intérêt

La tenue

Adaptez-vous au secteur, en restant toujours un peu plus soigné que la tenue habituelle de l'entreprise. Dans le doute, une tenue classique et sobre est toujours appropriée. Le plus important : être propre, net, et à l'aise.

CHAPITRE 9

09 Après l'entretien : remercier, négocier, décider

Ce que vous faites dans les jours qui suivent peut faire la différence entre deux candidats proches.

Modèle de message de remerciement (dans les 24 heures)

Objet : Merci pour notre échange – Poste de chargée de recrutement

Bonjour Madame Alaoui,

Merci pour notre entretien de ce matin. Notre échange sur votre projet de développement dans le secteur industriel a renforcé mon envie de rejoindre votre équipe. Je reste à votre disposition pour toute information complémentaire.

Bien cordialement,

Négocier une offre

- Remerciez avec enthousiasme et demandez **l'offre par écrit** et **quelques jours** de réflexion.
- Négociez avec des **arguments** : niveau du marché, compétences spécifiques, résultats.
- Si le salaire ne peut pas bouger : prime, date de révision du salaire, télétravail, formation, date de début.

Vérifier avant d'accepter

- [ ] L'intitulé du poste et les missions.
- [ ] Le type de contrat (CDI, CDD) et la durée de la période d'essai.
- [ ] Le salaire brut et net, les primes et avantages.
- [ ] Les horaires, le lieu de travail et la date de début.
- [ ] La déclaration à la CNSS au moment de l'embauche.

Rebondir après un refus

Remerciez, demandez un retour (« Qu'est-ce qui m'aurait permis d'être retenu ? ») et proposez de rester en contact. Notez les enseignements pour votre prochain entretien : chaque entretien vous entraîne pour le suivant.

CHAPITRE 10

10 Mes fiches STAR à remplir

Préparez au moins trois histoires : une réussite, une difficulté surmontée, un travail en équipe.

Fiche STAR n° 1 — thème : .....

Situation
Le contexte

Tâche
Ce qu'on attendait de moi

Action
Ce que j'ai fait

Résultat
Chiffré si possible

Fiche STAR n° 2 — thème : .....

Situation
Le contexte

Tâche
Ce qu'on attendait de moi

Action
Ce que j'ai fait

Résultat
Chiffré si possible

Fiche STAR n° 3 — thème : .....

Situation
Le contexte

Tâche
Ce qu'on attendait de moi

Action
Ce que j'ai fait

Résultat
Chiffré si possible

> *Un entretien n'est pas un examen : c'est une rencontre où chacun cherche à savoir s'il a envie de travailler avec l'autre.*

HIND ESSERHANI

Envie d'aller plus loin ?

Ce contenu fait partie des **formations RH gratuites** de Hind Esserhani : CV, recherche d'emploi et de stage, entretien, recrutement, LinkedIn.

Retrouvez toutes les vidéos, carrousels et guides sur la page formations, et partagez-les avec ceux qui en ont besoin.

FORMATIONS GRATUITES
hindesserhani.netlify.app/formations/

INSTAGRAM
@bestbrain2b

FACEBOOK
BestBrain

YOUTUBE
Hind Esserhani — Formations RH