

## Check-liste appel téléphonique

|                             |       |
|-----------------------------|-------|
| Nom, prénom et classe:      | _____ |
| Nom exact de la profession: | _____ |
| Nom de l'entreprise:        | _____ |

Avant d'envoyer mon dossier de candidature en réponse à une annonce, je vérifie si la place est encore disponible. Le plus simple est de le faire par téléphone, mais je peux également me rendre personnellement dans l'entreprise.

### Avant l'appel téléphonique

- Je prends de quoi écrire.

### Pendant l'appel téléphonique

- Je me présente.
- Je demande à parler à la personne responsable de la formation des apprenti-e-s.
- J'explique que j'ai vu que l'entreprise offre une place d'apprentissage.
- Je demande si la place est toujours libre.
- Si la réponse est négative, je remercie la personne et lui dis au revoir.
- Si la réponse est positive, je demande :
  - comment je dois proposer ma candidature

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- à qui je dois envoyer mon dossier de candidature

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- À la fin de la conversation, je remercie la personne et lui dis au revoir.

### Après l'appel téléphonique:

- Je note dans le document "Suivi des postulations" la date de l'appel, le nom de la personne contactée et si la place est encore libre ou non.
- Si la place est encore libre, je constitue mon dossier de candidature et l'envoie à l'entreprise.