

## Check-liste appel téléphonique

Nom, prénom et classe: \_\_\_\_\_

Nom exact de la profession: \_\_\_\_\_

Nom de l'entreprise: \_\_\_\_\_

### Avant l'appel téléphonique

- Je me renseigne dans la mesure du possible sur l'entreprise que je vais appeler, par exemple en visitant son site web.
- Je vérifie les dates des vacances scolaires. Pour rappel: suivant les disponibilités de l'entreprise, le stage peut parfois s'effectuer durant le temps scolaire. Pour cela, il est nécessaire d'obtenir l'autorisation de ton école.
- Je prends mon agenda et 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 je souhaiterais venir quelques jours en stage chez eux.
- Je montre ma motivation et explique pourquoi je veux faire un stage dans ce métier et dans cette entreprise.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- Si la réponse est négative, je remercie la personne et lui dis au revoir. Certaines entreprises sont en effet submergées de demandes et ne peuvent pas donner de réponse positive.
- Si la réponse est positive, je demande:

- quand je peux venir en stage

\_\_\_\_\_

- où et à quelle heure je dois me présenter le premier jour

\_\_\_\_\_

- avec qui j'ai rendez-vous

\_\_\_\_\_

- si je dois m'habiller d'une manière particulière

---

- comment va se dérouler le stage

---

- quels sont les horaires de travail

---

- À la fin de la conversation, je remercie la personne et lui dis au revoir.
- Au cours de l'appel je note le nom et l'adresse de l'entreprise, le numéro de téléphone, le nom de la personne que j'ai eu au bout du fil et tout ce qui a été discuté.

### Après l'appel téléphonique

- Je garde une trace des entreprises contactées dans le document "Suivi des postulations".