

# ■ Appel téléphonique

## Les objectifs



- Vous faire connaître
- Connaître les personnes qui ont le pouvoir d'embaucher
- Recueillir de l'information
- Développer son réseau de contacts
- Obtenir une entrevue
- Obtenir une entrevue téléphonique

## Avant l'appel

- Avoir à sa disposition une feuille et un crayon
- Trouver le nom de la personne responsable de l'embauche ou du recrutement des stagiaires et demandez son numéro de poste
- Préparer un texte de ce que vous allez dire (soyez clair et précis)
- être prêt à répondre à des questions sur votre formation, sur les modalités de stage, sur votre disponibilité. Parlez brièvement de vous, de vos qualités, compétences et démontrez votre intérêt à travailler dans cette entreprise. Si vous êtes référé par quelqu'un, n'hésitez pas à le mentionner.
- Noter les endroits que vous contactez

## Pendant l'appel

- Soyez toujours poli
- Si vous avez l'information exacte, demandez qu'on vous achemine à cette personne

Différents scénarios peuvent survenir durant l'appel, en voici quelques-uns :

- La secrétaire : Elle est la première personne avec laquelle vous avez un contact. Soyez poli!

Lorsque vous parlez à la secrétaire nommez-vous et demandez à parler à la personne appropriée.

« Bonjour, Monsieur, Madame, mon nom est (...) j'aimerais parler à Monsieur/Madame... Merci. »

**1) Secrétaire :** C'est à quel sujet?

**Possibilité de réponse :** - J'aimerais avoir des conseils professionnels de sa part.  
- J'ai des documents à lui transmettre.  
- Cela concerne le département de....

**2) Secrétaire :** Il/elle est absente (e), est-ce que je peux prendre le message?

**Possibilité de réponse :** - Est-ce que je pourrais savoir quand il sera disponible? Merci je le rappellerai à ce moment.

**3) Secrétaire :** Est-ce pour un emploi?

**Possibilité de réponse :** Entre autres, le département de... m'intéresse et j'aimerais en discuter avec lui/elle.

- La boîte vocale  
« Bonjour, je suis... et j'aimerais que vous me rappeliez le plus rapidement possible au (514).... J'attends votre appel, merci. »

## Demande d'entrevue

Une fois que vous parlez à la bonne personne, vous devez vous créer des opportunités. Vous pouvez demander directement une entrevue en démontrant vos compétences et vos expériences.

**Possibilité de discours :** Bonjour, mon nom est... J'ai de l'expérience dans le domaine de... J'ai un diplôme d'études collégial en... Je suis une personne efficace et dynamique. J'aimerais vous rencontrer pour discuter plus en profondeur de mes compétences. Serait-il possible de passer demain vers 10 heures?

Si la réponse est oui, vous la remerciez et vous vous préparez pour votre entrevue du lendemain. Si la réponse est non, vous pouvez demander à votre interlocuteur s'il connaît d'autres entreprises du secteur vous intéressant qui embauchent.