

Recherche d'un stage d'information professionnelle

# Téléphoner à l'entreprise

- Rassembler les documents nécessaires:
  - La liste d'adresses des entreprises que vous souhaitez contacter.
  - Votre agenda (il est important que vous sachiez quand auront lieu les prochaines vacances et les jours où sont déjà fixés des examens, un rendez-vous chez un médecin, etc.).
  - Du papier et un crayon afin que vous puissiez noter les différentes informations que l'on vous communiquera (date, heure, lieu, nom de la personne responsable de votre stage).
  
- Choisir un lieu calme:
  - Choisissez, pour téléphoner, un endroit où ni la télévision, ni un membre de votre famille, ne peuvent vous importuner. Vous pourrez vous concentrer et montrer le sérieux de votre démarche.
  
- Se préparer à la conversation:
  - Réfléchissez à quelles dates vous pourriez faire un stage ou non.
  - Réfléchissez à comment vous allez présenter votre demande. Ecrivez éventuellement le texte que vous allez dire et répétez-le plusieurs fois. Il est nécessaire de parler distinctement et calmement.
  
- S'annoncer au téléphone:
  - Indiquez clairement votre nom et votre prénom et expliquez le but de votre appel (faire un stage d'observation pour mieux connaître le métier). Il est important de préciser la profession qui vous intéresse, car il peut y en avoir plusieurs dans une même entreprise.
  - Si vous n'avez pas directement la bonne personne au bout du fil, répétez à chaque fois vos coordonnées et le but de votre appel.
  
- S'il est possible de faire un stage, et qu'on ne vous donne pas directement les informations indispensables, demandez-les et notez-les au fur et à mesure:
  - «Quand pourrais-je venir?» Il est possible qu'on vous demande de faire des propositions de dates (pensez à les préparer avant de téléphoner).
  - «Combien de jours pourra durer le stage?»
  - «A quelle heure dois-je me présenter le premier jour?»
  - «Où dois-je m'annoncer, qui dois-je demander?»
  - «Faut-il apporter des documents ou des habits particuliers?»
  
- Remercier la personne et prendre congé d'elle (en l'appelant par son nom).
  
- Noter les réponses afin d'avoir une trace des informations reçues en face du nom de l'entreprise contactée. Relisez vos notes, mettez-les, si nécessaire, au propre et conservez-les précieusement.

Vous pouvez préparer la discussion avant avec vos parents et vos ami-e-s.

Si la discussion se déroule différemment de ce qui est décrit ci-dessus, cela ne fait rien. Ce qui compte avant tout est d'être bien préparé et aimable. Et le plus important est que vous sachiez, à la fin de la discussion, quand et où vous devrez vous rendre.

