

Peur de téléphoner aux entreprises ? Des solutions

Vous devez téléphoner à des entreprises pour leur demander si elles prennent des stagiaires ou savoir si elles ont bien reçu votre CV et votre lettre de candidature ? Cela vous fait peur : voici quelques conseils.

AVANT le contact téléphonique:

Préparez d'abord la liste des entreprises et leurs coordonnées dans votre **cahier de suivi de recherche de stage**.

Préparez une fiche « contact » avec **les 4 informations** que vous devrez immédiatement donner :

1. **Qui je suis** : mes prénom nom, ma formation actuelle : CAP/Bac Pro/BTS (plasturgie/cuisine/ ...) au lycée XX
2. **De quoi il s'agit** : je recherche un stage, non rémunéré, de XX semaines
3. **Quand** : les dates de début et fin du stage
4. **Pourquoi je vous contacte exactement** : est ce que vous accueillez des stagiaires de ce niveau de formation?

⇒ Entraînez-vous **à voix haute et claire** avant de téléphoner.

PENDANT le contact téléphonique:

- Installez-vous au calme, seul. Éteignez radio, télé, écartez le chien et autres éléments bruyants.
- La personne qui décroche est généralement au standard. C'est elle qui reçoit tous les appels et les transmet aux personnels concernés dans l'entreprise.
- Ayez un ton aimable et dynamique, Souriez, ça s'entend au téléphone ! Soyez très poli et surtout pas agressif : cela vous aidera à passer le barrage filtrant à l'accueil ou au secrétariat.
- Évitez ensuite de lire votre fiche (ça s'entend au téléphone), mais si vous hésitez, vous pourrez vous y raccrocher.
- « Bonjour Madame, ou bonjour Monsieur, excusez-moi de vous déranger, je m'appelle Prénom NOM, je suis en 1ere année de Bac Pro XXX. (suite et fin) Est-ce que vous accueillez des stagiaires de ce niveau ? »

Si la réponse est OUI, demandez la marche à suivre pour envoyer votre candidature et faites-vous épeler l'orthographe du nom de la personne à qui adresser votre candidature. **C'est normal de demander l'orthographe précise d'un nom.**

Avant de raccrocher, vérifiez bien l'adresse précise d'envoi de la candidature et remerciez.

Si la personne à l'accueil vous dit : « Un instant, je vous passe la personne responsable des stages... », Remerciez-la.

Quand vous aurez l'autre personne en ligne, répétez votre demande : « Bonjour Madame, ou bonjour Monsieur, pardonnez-moi de vous déranger, je m'appelle ... » => Dans les grandes entreprises, on peut avoir à répéter sa demande à trois ou quatre personnes différentes.

Si on vous répond : « envoyez votre lettre de motivation ». => C'est peut-être pour se débarrasser de vous.

=> Dans ce cas, demandez le nom de la personne à qui adresser votre lettre de motivation et **proposez d'amener la lettre vous-même** (et de vous présenter physiquement dans l'entreprise)...

Si la réponse est NON « Non, on ne prend pas (ou plus) de stagiaires » => osez demander : « connaissez-vous un de vos confrères qui serait susceptible de m'accueillir en stage ? » puis rayez le nom de l'entreprise.

Dans tous les cas, remerciez la personne d'avoir pris votre appel.

APRES le contact téléphonique:

- Notez tout ce que l'entreprise vous a répondu sur **votre cahier de suivi de recherche de stage**.
- Si l'entreprise ne prend pas de stagiaire, rayez-la, afin de ne pas la rappeler par erreur!
- S'il faut retéléphoner plus tard, notez le jour et l'heure.
- S'il faut envoyer son CV et sa lettre de motivation à un service ou une personne précise, notez-le.
- Si l'entreprise vous recontacte par un message sur votre répondeur : reprenez contact dès que possible

<https://www.cidj.com/etudes-formations-alternance/avant-le-bac/peur-de-telephoner-aux-entreprises-les-solutions>

<http://monprofdephysique.over-blog.com/article-recherche-de-stage-prendre-un-rv-par-telephone-57689903.html>

<http://apprentissage.aquitaine.fr/vous-recherchez-un-contrat/telephoner-a-une-entreprise.html>

https://www.youtube.com/watch?v=dDmI_xsRIE

<https://bernard-lefort.pagesperso-orange.fr>