

La recherche d'une entreprise d'accueil

Comment faire ses démarches par téléphone !

Ce document vous apporte quelques conseils ainsi que la démarche générale pour prendre contact avec les entreprises et les relancer dans le but d'obtenir un entretien.

Prenez le temps de le lire et de vous en imprégner avant de commencer. Les argumentaires ne représentent pas forcément toutes les situations que vous pourrez rencontrer. Adaptez, complétez, modifiez, enrichissez-vous de chaque contact pour être à l'aise dans vos démarches téléphoniques.

Vous n'obtiendrez pas forcément un entretien au premier appel (la personne est absente, elle doit réfléchir, ...), il vous faudra donc faire ce qu'on appelle "une relance" et rappeler plus tard.

Vous trouverez dans les pages suivantes :

Conseils préliminaires

Savoir se présenter au téléphone

Argumentaire téléphonique

Le premier contact avec l'entreprise (accueil, standard, ...)

Le premier contact avec le recruteur

La relance en passant par le standard

La relance auprès du recruteur

Quelques éléments sur l'entretien en face à face

Savoir se présenter au téléphone

Vous allez consacrer une grande partie de votre temps à réaliser vos démarches de recherche d'entreprise par téléphone. Le premier contact avec un employeur prospect est important, car il déterminera si vous obtiendrez ou non une rencontre avec la personne responsable des décisions d'embauche.

Malheureusement, plusieurs personnes manquent d'assurance et ont de la difficulté à s'exprimer clairement quand vient le temps de contacter les employeurs. Ces quelques conseils d'usage peuvent améliorer grandement votre performance au téléphone.

Soyez préparé. Assurez-vous que l'objet de votre appel soit clair et précis. Évitez-les euh, euh, ou les hésitations du genre. Vos propos doivent être clairs, concis et cohérents.

Présentez-vous de manière courtoise et professionnelle. Le ton de votre voix reflète votre état d'âme et votre dynamisme. Les premières secondes d'une conversation permettent à votre interlocuteur de se faire une première idée de votre personnalité. Démontrez de l'assurance et du dynamisme dans le ton utilisé pour parler à votre interlocuteur. Vous projetterez ainsi une image positive qui incitera l'employeur à vous rencontrer.

Ne parlez pas trop lentement, ni trop vite. La personne à qui vous parlez a généralement peu de temps à vous consacrer. Si vous parlez trop lentement, vous risquez de l'ennuyer. Si vous parlez trop vite, elle sera obligée de vous faire répéter. Respirez profondément avant d'initier votre appel.

Souriez. Lorsque vous souriez en parlant au téléphone, votre voix sera plus agréable et l'autre personne sera ravie de vous entendre. S'il vous est difficile de garder le sourire, installez un petit miroir devant vous!

Remerciez. Lorsque vous avez obtenu l'information que vous désirez (rendez-vous, nom d'une personne...) remerciez votre interlocuteur de sa disponibilité et du temps qu'il vous a consacré.

Le contact téléphonique auprès d'un employeur prospect est très important car votre interlocuteur décidera de la suite à y donner en se basant sur l'impression qu'il aura de vous et les informations que vous lui transmettez.

L'objectif de votre prise de contact par téléphone, c'est un rendez-vous pour un entretien.

Premier contact avec l'Entreprise (au Standard ou à l'Accueil (par téléphone ou en direct))

Bonjour Madame / Monsieur, Jojo Dupont de Besançon.
 Je suis actuellement en 3^{ème} à Diderot. Je souhaite préparer un Bac pro Technicien d'Usinage par apprentissage avec le CFAI et je suis à la recherche d'une entreprise d'accueil.
 Est-ce que Madame / Monsieur X (si le nom est connu) ou le responsable des contrats d'apprentissage est **disponible** ? faire un Silence ... et dire merci

Essayer d'obtenir tous les renseignements utiles sur le bon interlocuteur

Réponse négative

Réponse positive

OUI, je vous le passe

Voir premier contact avec le recruteur (Page 4)

YES, ça marche !!!

Attention, on va avoir le patron !

Dommage, ce ne sera pour cette fois, mais j'ai obtenu des informations.
 Comment vais-je les utiliser ?
 Je vais rebondir et contacter une autre entreprise !!

NON, il est occupé

Pourrais-je avoir son nom SVP ?
 A quel moment faut-il rappeler ?
 A-t-il une ligne directe? Pouvez-vous me donner le N° ?
 Est-ce que je pourrais le contacter par mail ?
 Pouvez-vous me donner son adresse mail ?

Envoyer un CV et une LM

D'accord, je le fais rapidement. A qui faut-il adresser le courrier SVP ?
 Pouvez-vous me dire si vous avez déjà pris des apprentis, pour quels postes ou fonction ou dans quels services.
 Merci pour votre accueil et bonne journée

Chercher à savoir pourquoi l'Entreprise ne prend pas d'apprenti et si le CFAI peut être une aide

Nous ne prenons pas d'apprentis
 Nous ne sommes pas intéressés

Y a-t-il une raison particulière ?
 Pensez-vous qu'un contact avec le CFAI pourrait vous apporter des informations complémentaires ?
 Vous pouvez peut-être m'aider?
 Connaissez-vous une entreprise que je pourrais contacter ?

Votre interlocuteur peut être une source d'informations, il connaît certainement des partenaires ou des sous-traitants

Nous n'avons pas de besoin

Bien, j'en informe le CFAI qui doit certainement être en relation avec la direction de votre entreprise.

L'information est-elle exacte?
 L'assistante n'est pas forcément au courant des besoins. Insinuez un doute vous aurez peut-être des informations complémentaires.

Premier contact avec le recruteur

Bonjour Madame / Monsieur, J'ajo Dupont de Besançon.
Je suis actuellement en 3^{ème} à Diderot. Je souhaite préparer un Bac pro Technicien d'Usinage par apprentissage avec le CFAI et je suis à la recherche d'une entreprise d'accueil.
Envisagez-vous de prendre un apprenti cette année ?

Restez calme !!!!
Définissez les conditions du rendez-vous.
Vérifier l'adresse
(l'entreprise peut avoir

CA Y EST !!!
J'ai décroché un entretien !
Il faut bien le préparer pour être prêt le jour J !

Je me renseigne sur l'Entreprise, ses coordonnées, son activité...

Je réfléchis à mon look.

Essayez d'obtenir quelques informations pour les retransmettre au

Réponse négative

Réponse positive

Nous ne prenons pas d'apprentis
Nous ne sommes pas intéressés

Est-ce seulement pour cette année ou y a-t-il une autre raison ?

Pourrais-je avoir un rendez-vous pour me présenter ? faire un Silence ... et dire merci

Si cette année ou autre raison

Si ne connaît pas bien l'apprentissage

NON

OUI

Ne vous lancer pas dans des explications approximatives.
Positionnez le CFAI comme une aide possible, un apport d'informations

Pensez-vous qu'un contact avec le CFAI pourrait vous apporter des informations complémentaires ?

NON

OUI

**Dommage, ce ne sera pour cette fois, mais j'ai obtenu des informations.
Comment vais-je les utiliser ?
Je vais rebondir et contacter une autre entreprise !!**

Quand peut-on se rencontrer ? Je suis plutôt disponible le matin/ l'après-midi, à partir de ... ou le samedi matin si cela vous arrange. (Définir date et heure)
Pouvez-vous me donner l'orthographe exacte de votre nom SVP ?

Faut-il vous envoyer un CV et une lettre de motivation auparavant ?
Merci pour votre accueil et au ... (redonner la date et l'heure pour confirmation) Au revoir Madame/Monsieur

Envoyez un CV et une LM et rappelez-moi plus tard

C'est bon signe !!!
J'envoie les documents et je relance dans une semaine.

Votre interlocuteur peut être une source d'informations, il connaît certainement des partenaires ou des sous-traitants

Je dirai au développeur de l'apprentissage du CFAI de vous appeler

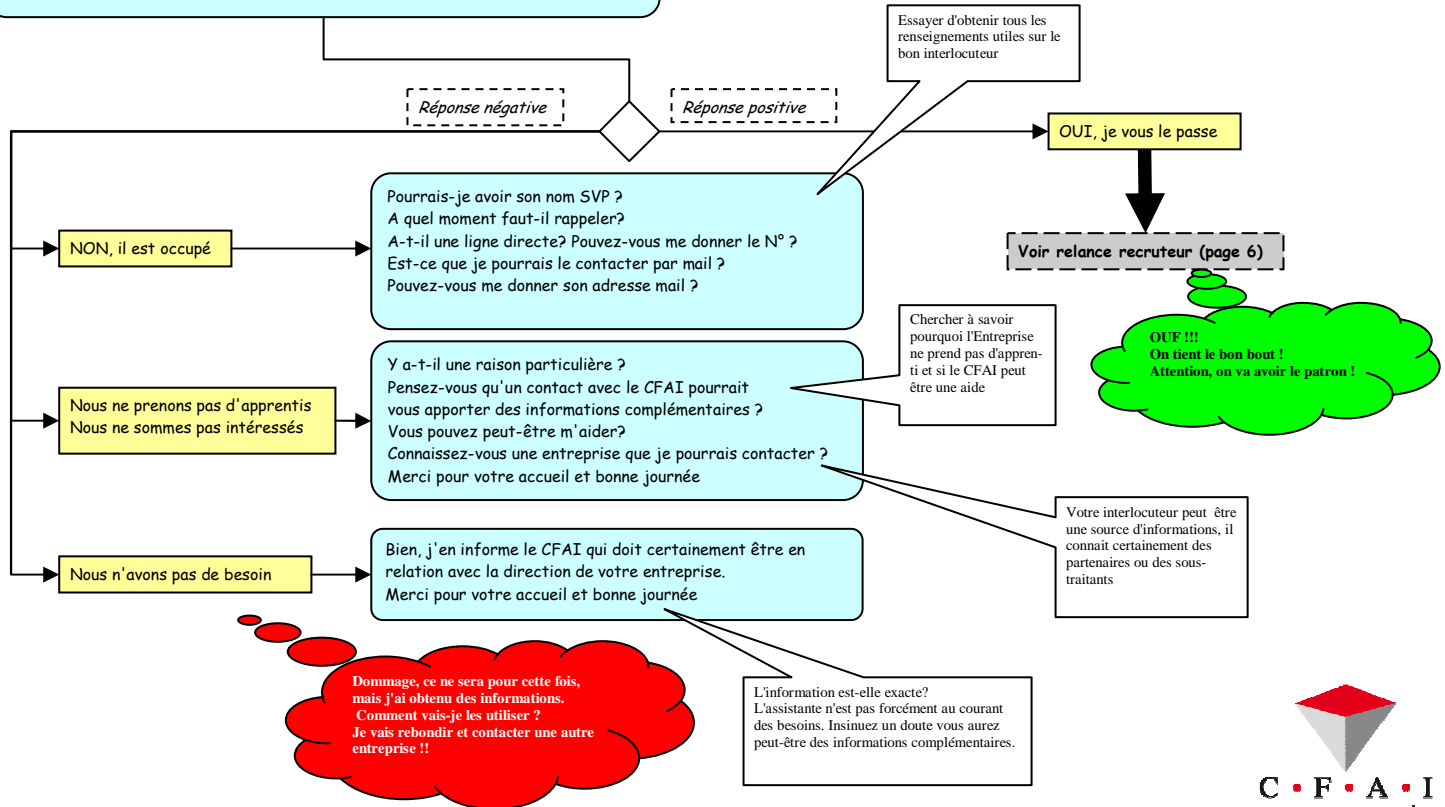
Vous pouvez peut-être m'aider ?
Connaissez-vous des entreprises que je pourrais contacter ?
(Noter le nom, les coordonnées des entreprises et le nom du contact si possible)
Pouvez-vous me donner l'orthographe exacte de votre nom SVP ?
Merci pour votre accueil et votre aide. Bonne journée.

D'accord, je le fais rapidement.
Je vous adresse personnellement le courrier, pouvez-vous me donner l'orthographe exacte de votre nom SVP ?
Merci pour votre accueil et bonne journée

Voir relance recruteur (page 6)

Relance téléphonique (Standard ou Accueil)

Bonjour Madame / Monsieur, Jojo Dupont de Besançon.
Est-ce que Madame / Monsieur X (si le nom est connu) ou le responsable des contrats d'apprentissage est **disponible** ?
Je souhaiterais savoir où en est ma candidature pour un poste en apprentissage suite au CV et à la LM que j'ai envoyés le



Relance recruteur

Bonjour Madame / Monsieur, Jojo Dupont de Besançon.
Je voulais savoir si vous avez pu examiner ma candidature pour un poste en apprentissage suite au CV et à la LM que j'ai envoyés le ...

Réponse négative

Réponse positive

Nous ne prenons pas d'apprentis
Nous ne sommes pas intéressés

Est-ce seulement pour cette année ou

Si cette année ou autre

Si ne connaît pas bien l'apprentis-

Ne vous lancer pas dans des explications approximatives. Positionnez le CFAI comme une aide possible, un apport d'informations

Pensez-vous qu'un contact avec le CFAI pourrait vous apporter des informations complémentaires ?

NON

OUI

Je dirai au développeur de l'apprentissage du CFAI de vous appeler

Votre interlocuteur peut être une source d'informations, il connaît certainement des partenaires ou des sous-traitants

Quand peut-on se rencontrer ? Je suis plutôt disponible le matin/ l'après-midi, à partir de ... ou le samedi matin si cela vous arrange. (Définir date et heure)
Pouvez-vous me donner l'orthographe exacte de votre nom SVP ?
Faut-il vous renvoyer un CV et une lettre de motivation auparavant ?
Merci pour votre accueil et au ... (redonner la date et l'heure pour confirmation) Au revoir Madame/Monsieur

Restez calme !!!!
Définissez les conditions du rendez-vous.
Vérifier l'adresse (l'entreprise peut avoir plusieurs sites)

Essayez d'obtenir quelques informations pour les retransmettre au

Malheureusement, ce ne sera pas pour cette fois, mais j'ai obtenu des informations. Comment vais-je les utiliser ? Je vais rebondir et contacter une autre entreprise !!

ÇA Y EST !!!
J'ai décroché un entretien !
Il faut bien le préparer pour être prêt le jour J !

Je me renseigne sur l'Entreprise, ses coordonnées, son activité...

Je réfléchis à mon look.

Vous pouvez peut-être m'aider ?
Connaissez-vous des entreprises que je pourrais contacter ?
(Noter le nom, les coordonnées des entreprises et le nom du contact si possible)
Pouvez-vous me donner l'orthographe exacte de votre nom SVP ?
Merci pour votre accueil et votre aide. Bonne journée.

Savoir se présenter à l'entretien en entreprise

Quelques règles d'Or :

- 1 - avoir d'abord une bonne Hygiène
- 2 - être habillé correctement (pas de tenue négligée ou excentrique et être à l'aise)
- 3 - ne pas mâcher de Chewing-gum
- 4 - ne pas se préparer au dernier moment (se documenter sur l'entreprise), et noter le lieu du RDV et la personne à rencontrer.
- 5 - se présenter tête découverte
- 6 - frapper à la porte
- 7 - attendre d'être invité à rentrer dans le bureau
- 8 - dire bonjour
- 9 - attendre d'être invité à s'asseoir
- 10 - donner son identité, son âge
- 11 - savoir expliquer son parcours scolaire
- 12 - bien regarder la personne en face en parlant distinctement (sans agressivité) pas de réponses floues, ou pas très cohérentes. Ne pas raconter sa vie et répondre trop longuement aux questions sur vos emplois antérieurs ou vos contraintes familiales.
- 13 - ne pas refuser de répondre à une question sans expliquer vos raisons.
- 14 - ne pas parler de vos convictions politiques et religieuses sans y avoir été invité
- 15 - démontrer sa motivation pour convaincre
- 16 - ne pas oublier de remercier en quittant le responsable

Quelques questions-types :

- Présentez-vous. Parlez-moi de vous !
 - Pourquoi pensez-vous convenir à ce poste ?
 - Avez-vous des questions à me poser ?
 - Que savez-vous sur notre activité ? Notre entreprise ?
 - Pourquoi avez-vous choisi l'apprentissage ?
 - Etes-vous disponible immédiatement ?
 - Que pensez-vous apporter à notre société ?
 - Quelle est votre formation ?
 - Quelle est votre situation familiale ?
 - Avez-vous des enfants ?
 - Quels sont vos loisirs ?
 - Quel type de difficultés avez-vous du mal à gérer ?
 - Avez-vous contacté d'autres entreprises ?
 - Quel est votre plus grand défaut ? Votre plus grande qualité ? Citez-moi trois qualités et trois défauts de votre personnalité.
- Pourquoi on vous recruterait vous plutôt qu'un(e) autre ? Quels sont vos atouts pour le poste ?

Maintenant c'est à vous de faire ce qu'il faut pour que l'entretien soit positif et efficace !