



## Téléphoner aux entreprises pour demander un stage



Vous devez téléphoner à des entreprises pour leur demander si elles prennent des stagiaires. Vous obtiendrez toujours une réponse immédiate,

1 appel = 1 réponse, soit :

« Malheureusement nous ne prenons pas de stagiaire » ou « Non, pas cette année »  
ou « Envoyez nous votre CV » ou « Venez déposer votre CV à notre accueil »  
ou « Je vous mets en relation avec le responsable » ou « Pouvez vous rappeler demain vers 11 h ?, le responsable est indisponible aujourd'hui »

### 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.

Le nom et les coordonnées de l'entreprise.

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/hotellerie/ Métiers de l'accueil/chaudronnerie industrielle/ Gestion Administration...*) au lycée ... (*nom du lycée et ville*)
2. De quoi il s'agit : « je recherche un stage ... » durée , de ... (*date de début*) à ... (*fin du stage*)
3. Pourquoi je vous contacte : « Est ce que vous accueillez des stagiaires de ce niveau de formation? »

Gardez votre CV à portée de main au cas où on vous poserait des questions.

Préparez une description claire et courte de vos objectifs de stage , si où on vous pose des questions .

⇒ Entraînez-vous à prononcer vos phrases à voix haute et claire avant de téléphoner.

#### PENDANT le contact téléphonique:

Installez-vous au calme, seul. Éteignez radio, télé, écarter les éléments bruyants.

La personne qui décroche est généralement à l'accueil. C'est elle qui reçoit tous les appels, les filtre 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.

Exemple : « **Bonjour, je m'appelle [Prénom Nom], je suis actuellement en Terminale Bac Pro [spécialité]/ 1<sup>ère</sup> année de BTS [spécialité] Je me permets de vous appeler pour savoir si votre entreprise accueille des stagiaires. de ce niveau de formation ?** »

- **Si la réponse est OUI**, au choix :
  - « Pouvez-vous m'indiquer les démarches à suivre pour déposer ma candidature ? »
  - « Puis-je transmettre ma candidature par e-mail ou en main propre ? » 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.

« Je souhaiterais être mis en relation avec la personne en charge des stages », 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, excusez-moi de vous déranger, je m'appelle ... » => Dans les grandes entreprises, on peut avoir à répéter sa demande à deux ou trois personnes différentes.

**Si on vous a répondu : « envoyez votre CV et votre lettre de motivation ».** => C'est peut-être pour se débarrasser de vous ... en évitant de paraître trop négatif.

Dans ce cas, dites : « Merci beaucoup. Puis-je avoir le nom de la personne en charge du recrutement des stagiaires pour lui adresser directement ma candidature ? »

et proposez d'amener la lettre et CV vous-même et de vous présenter physiquement dans l'entreprise : « Si cela vous convient, je peux passer directement dans vos locaux pour vous déposer mon CV et ma lettre de motivation »

- **Si la réponse est NON** « Non, on ne prend pas (ou plus) de stagiaires » => votre réponse :  
« Merci de votre réponse, pourriez-vous me dire à qui je pourrais m'adresser pour en savoir plus sur les éventuelles possibilités futures (pour mon 2<sup>e</sup> stage) dans votre entreprise? »  
ou bien : « J'ai choisi de contacter votre entreprise car ... [*raison spécifique, ex. : votre spécialisation dans le domaine du ... , vos projets récents de ...* ]. J'aimerais vraiment transmettre ma candidature à la personne en charge du recrutement de stagiaires. »  
ou bien « Merci de votre retour. Dans ce cas, accepteriez-vous de me conseiller ou de me rediriger vers une autre entreprise de votre connaissance? » *Si l'accueil ne donne pas suite à votre demande, vous pouvez essayer de le contourner en appelant un autre service comme le service technique, commercial ou administratif. Ensuite, demandez à être redirigé : « Bonjour, je cherche à joindre la personne qui s'occupe des stages dans votre entreprise. Pouvez-vous m'aider ? »*  
ou Déplacez vous avec votre CV pour trouver un contact direct ou obtenir le nom du contact direct .

**Dans tous les cas, remerciez les personnes d'avoir pris votre appel.**

### **APRÈS 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 et le résumé du contact précédent
- 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** : consultez régulièrement votre répondeur et reprenez contact dès que possible
- Après l'envoi de votre CV et Lettre de motivation PAR COURRIER, contactez l'entreprise 5 à 6 jours ouvrés après l'envoi. Si vous avez envoyé votre CV par e-mail : 2 à 3 jours ouvrés après.