



Téléphoner aux entreprises pour trouver un stage

Vous devez téléphoner à des entreprises pour leur demander si elles prennent des stagiaires ou pour savoir si elles ont bien reçu votre CV et votre lettre de candidature ?



Vous obtiendrez toujours une réponse immédiate, 1 appel = 1 réponse

Les divers types de réponses possibles à votre demande téléphonique de stage :

- ⇒ « Malheureusement nous ne prenons plus de stagiaire »
- ⇒ « Non, pas cette année »
- ⇒ « Envoyez nous votre CV »
- ⇒ « Venez déposer votre CV à notre accueil »
- ⇒ « Je vous met en relation avec le responsable »
- ⇒ « Pouvez vous rappeler demain vers 11 h ?, le responsable est indisponible aujourd'hui »
- ⇒ « Vous êtes disponible demain pour un entretien téléphonique ? »

Quelques conseils :

AVANT le contact téléphonique:

Préparez d'abord la liste des entreprises qui sont compatibles avec vos objectifs (consulter le référentiel du stage) et notez leurs coordonnées dans votre **cahier de suivi de recherche de stage**.

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

1. **Qui je suis** : mes prénom nom, ma formation actuelle : CAP/Bac Pro/BTS (plasturgie/hôtellerie/...) au lycée XX de ... (ville).
2. **Quelle est ma demande précise** : « je recherche un stage, non rémunéré, de XX semaines »
3. **Quand** : « du au » 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? »

⇒ **Entrainez-vous à formuler et enchaîner ces phrases 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 à l'accueil téléphonique ou au secrétariat. 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 (ca 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) ... 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, excusez-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=dDrnl_xsRIE