

# Document n° 3 "Entretien"

Les points à aborder	Complétez les colonnes avant de téléphoner
<b>1- Je me présente et je vérifie que la personne qui me répond est le bon interlocuteur</b>	<p>Bonjour (Madame ou Monsieur), je .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Etes-vous la personne chargée du recrutement ? (et si la personne répond non, Est-ce qu'il est possible de parler à la personne qui recrute ?)</p>
<b>2. Je dis pourquoi j'appelle</b>	<p>J'ai vu l'annonce.....</p> <p>.....</p> <p>ou je vous ai envoyé récemment une lettre et .....</p> <p>.....</p>
<b>3. Je présente simplement mon parcours scolaire et professionnel si c'est un deuxième contrat</b>	<p>Je suis actuellement en classe de .....</p> <p>.....</p> <p>J'ai déjà réalisé des stages (ou un apprentissage) .....</p> <p>.....</p>



<b>4. Je dis pourquoi l'annonce ou l'entreprise m'intéresse et ce que je souhaite faire après l'apprentissage</b>	<p>Votre entreprise réalise (décrivez les activités) .....</p> <p>Dans le cadre de mon apprentissage, je dois faire .....</p> <p>.....</p> <p>Par la suite, j'envisage.....</p>
<b>5. Je réponds aux questions posées par le professionnel sur l'apprentissage et la formation</b>	<p>Il y a .... semaines de formation en Centre .....</p> <p>Pour la rémunération, vous pouvez appeler le Service Consulaire (Chambre d'Agriculture, Chambre des Métiers...) qui vous donnera tous les renseignements.</p> <p>Il existe des aides .....</p> <p>.....</p>
<b>6. Je demande un rendez-vous</b>	<p>Serait-il possible de vous rencontrer afin de me présenter et présenter mon projet professionnel ?.....</p>
<b>7. Je signale que je vais envoyer ma lettre de motivation et mon CV</b>	<p>Je souhaite vous faire parvenir .....</p> <p>.....</p>

**8. Je remercie et prend congé**

*Je vous remercie pour.....;*

*.....*

*Au revoir (Madame ou Monsieur)*