

Document n° 3 "Entretien"

Les points à aborder	Complétez les colonnes avant de téléphoner
1- Je me présente et je vérifie que la personne qui me répond est le bon interlocuteur	<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>
2. Je dis pourquoi j'appelle	<p>J'ai vu l'annonce.....</p> <p>.....</p> <p>ou je vous ai envoyé récemment une lettre et</p> <p>.....</p>
3. Je présente simplement mon parcours scolaire et professionnel si c'est un deuxième contrat	<p>Je suis actuellement en classe de</p> <p>.....</p> <p>J'ai déjà réalisé des stages (ou un apprentissage)</p> <p>.....</p>



4. Je dis pourquoi l'annonce ou l'entreprise m'intéresse et ce que je souhaite faire après l'apprentissage	<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>
5. Je réponds aux questions posées par le professionnel sur l'apprentissage et la formation	<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>
6. Je demande un rendez-vous	<p>Serait-il possible de vous rencontrer afin de me présenter et présenter mon projet professionnel ?.....</p>
7. Je signale que je vais envoyer ma lettre de motivation et mon CV	<p>Je souhaite vous faire parvenir</p> <p>.....</p>

8. Je remercie et prend congé

Je vous remercie pour.....;

.....

Au revoir (Madame ou Monsieur)