

Dans la même collection:
 La lettre de motivation
 > La candidature par téléphone
 La candidature électronique
 La dossier de candidature
 L'entretien d'embauche

4.
 Une aide au
 téléphone

Notes:

La candidature
 par téléphone

Lined area for taking notes.



Epeler signifie: Dicter un mot lettre après lettre en indiquant un mot de la liste ci-dessous pour chaque lettre.

Noms de A à Z:

- | | |
|------------------|------------------|
| A comme Anna | N comme Nicolas |
| B comme ballon | O comme Olaf |
| C comme César | P comme Pierre |
| D comme Daniel | Q comme question |
| E comme Emile | R comme Rose |
| F comme Frédéric | S comme Sophie |
| G comme Gustave | T comme Théodore |
| H comme Henri | U comme Ulysse |
| I comme Isabelle | V comme Victor |
| J comme Jacob | W comme William |
| K comme Karine | X comme Xavier |
| L comme Leopold | Y comme Yverdon |
| M comme Marie | Z comme Zurich |

 Schweizerische Eidgenossenschaft
 Confédération suisse
 Confederazione Svizzera
 Confederaziun svizra

Impressum:
 Département fédéral de l'économie,
 de la formation et de la recherche DEFR
 Secrétariat d'Etat à l'économie SECO
 Direction du travail
 www.publicationsfederales.admin.ch

Art. Nr. 716.207.f 08.2018 20'000

**PLUS
 D'INFORMATIONS**
 WWW.TRAVAIL.SWISS

1.
Avant
l'entretien

Objectif: Un entretien d'embauche individuel!

Pour postuler par téléphone, il est indispensable d'être bien préparé!

Préparation:

- > Papier, stylo, agenda
- > A tenir prêt: dossier de candidature, curriculum vitae et certificats
- > Préparez une liste de noms pour épeler
- > Lisez bien l'annonce
- > Comment commencez-vous la conversation?
Ecrivez une phrase d'introduction
- > Ecrivez le nom de la personne de contact
- > Quelles questions voulez-vous poser?
- > Pour appeler, utilisez un téléphone fixe ou un natel avec la batterie pleine
- > Téléphonnez depuis un endroit calme
- > Prévoyez suffisamment de temps pour la conversation téléphonique
- > Choisissez un jour où vous vous sentez bien: votre sourire et votre motivation peuvent s'entendre

2.
L'entretien

a) Salutations:

- > Soyez aimable
- > Dites clairement votre nom
- > Demandez la personne de contact

b) Partie principale:

- > Est-ce que la place est toujours libre?
- > Montrez votre intérêt
- > Présentez-vous
- > Décrivez votre formation
- > Décrivez votre expérience professionnelle
- > Demandez un entretien
- > Discutez de la date et du lieu

c) Fin

- > Remerciez
- > Répétez la date du rendez-vous
- > Salutations

3.
Après
l'entretien

Prendre note de ce qui a été dit peut vous être utile. De cette manière vous pourrez déterminer ce que vous avez bien fait et ce que vous pouvez encore améliorer.

1. Est-ce que j'ai dit et demandé tout ce que je voulais dire et demander?

Oui Non

Proposition d'amélioration:

2. Qu'est-ce que j'ai bien fait?

Exemples:

Conseil:
Simulez avec des amis
un entretien fictif.
Vous gagnerez
en confiance!

3. Qu'est-ce que je pourrais encore mieux faire?

Exemples:

4. Ai-je obtenu un rendez-vous pour un entretien?

Oui. Quand?

Non. Pourquoi?

5. Puis-je envoyer mon dossier de candidature?

Oui. Où?

Non. Pourquoi?
