



3. Préparation à la communication téléphonique

Je communique avec l'employeur

- N'oublie pas, l'**usage du téléphone** dans tes communications avec l'employeur peut te faire épargner beaucoup de temps et d'argent.
- Assure-toi d'**être prêt** à passer une entrevue lorsque tu visites un employeur même si tu vas seulement chercher un formulaire de demande d'emploi.
- Essaie d'aller porter le formulaire de demande d'emploi dans les **trois jours suivant ta visite ou ton appel** et joins-y une copie de ton CV.
- Ta **trousse du chercheur d'emploi** est un **outil essentiel** à ta recherche d'emploi; assure-toi de toujours l'avoir à la portée de la main.
- L'utilisation des **fiches** qui suivent te permettra de conserver des informations importantes.

Possibilité 1 : Je ne connais pas le nom de la personne avec qui je veux parler

Prépare ton appel téléphonique en complétant cette fiche.

Salutation	Bonjour...
Identification	Je me nomme...
Demande	Je voudrais savoir... <ul style="list-style-type: none">- le nom du patron...;- le nom de la personne responsable des ressources humaines...;- son numéro de téléphone.
Remerciements	Merci beaucoup. Bonne journée! <i>ou</i> Bonne fin de journée!

Possibilité 2 : Je connais le nom de la personne-ressource

Prépare ton appel téléphonique en complétant cette fiche.

1. Bonjour, mon nom est _____
2. J'aimerais parler à _____
3. Bonjour M./Mme _____
4. J'appelle au sujet du poste de _____
5. Choisis la phrase appropriée :
C'est M./Mme _____ qui m'a suggéré de vous appeler.
(ou)
J'ai vu votre offre _____ au Centre d'emploi.
_____ dans le journal.
_____ autres (préciser) _____
6. Choisis la phrase appropriée :
Cet emploi m'intéresse beaucoup parce que :
 - J'ai _____ années d'expérience dans ce domaine.
 - Je suis habile dans _____
 - Je sais utiliser les outils _____
 - J'ai de la facilité à parler avec les gens _____
 - Autres (préciser) _____
7. Si possible, j'aimerais vous rencontrer pour discuter avec vous de cet emploi.
8. Pourrais-je vous rappeler pour savoir s'il y a d'autres emplois dans deux (2) semaines?
9. Merci beaucoup. Au revoir! *ou* Bonne journée! *ou* Bonne fin de journée!