

2.16.2 Communiquer avec l'employeur après l'entrevue

Cette activité te permettra de téléphoner à l'employeur pour connaître sa décision à la suite d'une entrevue d'emploi.

Ce qu'il faut dire

- Te présenter;
- Demander à parler avec l'employeur;
- Rappeler la date de ton entrevue;
- Remercier l'employeur pour ton entrevue;
- Rappeler en quelques mots ton intérêt pour l'emploi;
- Demander s'il a pris sa décision.

Quelques conseils

- Les mêmes règles s'appliquent que lorsque tu communique avec un employeur pour la première fois (Communication avec l'employeur – 2.12.2);
- Il est préférable de faire cet appel une semaine après l'entrevue ou le lendemain de la date prévue de la décision finale;
- La conversation doit être brève;
- Il est important de se préparer à une réponse négative et de faire preuve de politesse;
- Il est important de communiquer avec l'employeur une fois seulement, même si tu n'as pas de réponse.

Prépare ton appel téléphonique en complétant l'exercice suivant :

1. Bonjour, mon nom est _____.
2. Puis-je parler avec _____.
3. Bonjour M./Mme _____.
4. J'ai passé une entrevue auprès de votre entreprise pour le poste de _____
(emploi demandé)
le _____.
(date de l'entrevue)
5. La personne a-t-elle été choisie?
 - Si la décision n'est pas prise, demande à quel moment il est possible de rappeler.
 - Si la décision est prise, tu peux remercier l'employeur et lui manifester ton intérêt pour d'autres possibilités qui peuvent se présenter à l'avenir.