

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:**

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

---