**Téléphone**

Lorsque tu cherches un stage ou une place d’apprentissage, tu es amené-e à prendre ton courage à deux mains et à faire des téléphones. Cela peut être stressant, mais pas de panique ! Voici un petit aide-mémoire afin de te préparer au mieux.

1. Prépare ce que tu vas dire au téléphone -> comme quand tu dois faire un exposé en classe, le stress diminue quand tu prépares ton texte !
2. N’oublie pas de mentionner la profession dans laquelle tu veux faire un stage. En effet, certaines entreprises forment dans plusieurs métiers et les patrons ne lisent pas dans tes pensées !
3. Souris ! Même si cela ne se voit pas, cela s’entend !
4. Parle distinctement ! Si tu es clair dans ce que tu dis, la conversation sera plus agréable pour le patron et pour toi.
5. Reste poli-e et souriant-e quel que soit la réponse.
6. Entraîne toi (avec ta famille, un enseignant, la conseillère en orientation,…). Un avis extérieur t’aidera à t’améliorer.

**Exemple 1 : Téléphone pour une place de stage :**

* « *Bonjour Madame (ou Monsieur)* »
* Présente-toi : *« Je m’appelle ……………………………………………… et je suis en dernière année de scolarité obligatoire au CO Ste-Marie, à Martigny »*
* Explique la raison de ton appel : *« Je me permets de vous appeler, parce que je souhaiterais effectuer un stage de …………………………………………….. Auriez-vous la possibilité de m’accueillir quelques jours ?»*.
	+ Si la réponse est positive, fixe avec ton interlocuteur les dates de stage (garde ton agenda près de toi !) et renseigne-toi sur les points suivants :
		- Horaires
		- Lieu de rendez-vous (certaines entreprises ont plusieurs locaux à leur disposition !)
		- Nom de la personne responsable de ton stage (il faut que tu saches avec qui tu as rendez-vous !)
		- Habits (certaines entreprises demandent des tenues spécifiques)
	+ Si la personne responsable des stagiaires n’est pas disponible, demande son nom et la date et l’heure à laquelle tu peux la rappeler -> n’oublie pas de préciser que tu ne peux pas rappeler durant les heures de cours.
	+ Si la réponse est négative, ne le prends pas contre toi, ils n’ont peut-être simplement pas le temps de s’occuper de stagiaires.
* **Dans tous les cas de figures, n’oublie pas de remercier !!!**

**Exemple 2 : Téléphone pour une place d’apprentissage**

* « *Bonjour Madame (ou Monsieur)* »
* Présente-toi : *« Je m’appelle ……………………………………………… et je suis en dernière année de scolarité obligatoire au CO Ste-Marie, à Martigny »*
* Explique la raison de ton appel : *« Je me permets de vous appeler, parce que je suis à la recherche d’une place d’apprentissage de …………………………………………….. Seriez-vous intéressé-e par mon dossier ?*
	+ Si la réponse est positive, renseigne-toi sur les démarches à faire pour postuler (envoi d’un dossier, stage,…)
	+ Si la personne responsable des apprentis n’est pas disponible, demande son nom et la date et l’heure à laquelle tu peux la rappeler -> n’oublie pas de préciser que tu ne peux pas rappeler durant les heures de cours.
	+ Si la réponse est négative, ne le prends pas contre toi, ils n’ont peut-être simplement pas besoin d’apprentis.
* **Dans tous les cas de figures, n’oublie pas de remercier !!!**