1) Bonjour, ……………… (Prénom Nom), je souhaiterais parler à :

Mr /Mme ………………………….

Au responsable du service ………………………………………..

Vous pouvez me le passer s’il vous plaît. Merci

* Si votre interlocuteur vous demande l’objet de votre appel :

Présentez-le brièvement puis éventuellement demander lui le nom du responsable de service, son adresse mail et tél portable pour le recontacter en direct.

2) Mr /Mme ……………………………… ?

Bonjour, présentez-vous (prénom, Nom) et expliquez rapidement l’objet de votre appel

3) (objet)……………………………………………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………………………………………………….

4) Je souhaiterais vous rencontrer. Quand pourriez-vous m’accorder un entretien ? Proposer des dates

5) Je note le Rendez Vous pour le ………. à……….Heures . Je me fais repréciser les coordonnées de l’entreprise.

Très bien, Mr /Mme ……………, je vous remercie de votre accueil et vous souhaite une bonne journée.

Nota Bene

S’il n’y a pas de possibilité de stage au sein de l’entreprise, faites préciser la raison, pensez à proposer les dates du second stage, demandez s’il ne connait pas d’entreprises susceptibles d’être intéressée par un stagiaire.