

# LIVRET DE RECHERCHE DE STAGE

NOM :

PRENOM :

CLASSE :

STAGE n°..... DU : ..... AU : .....

RESSOURCES POUR LA RECHERCHE : (liste non exhaustive ! )

**SITES INTERNET :**

---

|                                    |   |                              |
|------------------------------------|---|------------------------------|
| Annuaire professionnel de l'UPP :  | <a href="http://www.upp-auteurs.fr/annuaire.php">http://www.upp-auteurs.fr/annuaire.php</a> | (photographes créateurs)     |
| L'annuaire professionnel du GNPP : | <a href="http://www.gnpp.com/annuaire">http://www.gnpp.com/annuaire</a>                     | (boutiques, minilab)         |
| Le book :                          | <a href="http://www.lebook.com/portfolios">http://www.lebook.com/portfolios</a>             | (mode-publicité)             |
| Photoliens :                       | <a href="http://www.photoliens.eu/">http://www.photoliens.eu/</a>                           | (sites classés par activité) |
| Les pages jaunes :                 | <a href="http://www.pagesjaunes.fr/">www.pagesjaunes.fr/</a>                                | (annuaire généraliste)       |

**DANS TOUS LES CAS DE FIGURE, AVANT DE CONTACTER UNE ENTREPRISE OU UN PHOTOGRAPHE, IL EST IMPERATIF DE CONSULTER SON SITE INTERNET AFIN DE DETERMINER :**

Depuis combien de temps il travaille (a-t-il l'expérience nécessaire à votre formation ?)  
Quel est son secteur d'activité ?  
Quels sont ses clients ?  
Quel type de matériel utilise-t-il ?

DE MEME, SI VOUS OBTENEZ UN RENDEZ-VOUS, VOUS DEVEZ VOUS MUNIR D'UN BOOK DE TRAVAUX PHOTOGRAPHIQUES A MONTRER.





# RÉUSSIR SA PRESTATION TÉLÉPHONIQUE DANS LE CADRE DE LA RECHERCHE DE STAGE

## I- Avant l'appel :

- 1- Prévoir un stylo ;
- 2- Formuler clairement dans son esprit l'objet de son appel ;
- 3- Se munir et compléter la fiche d'entretien téléphonique (voir annexe) ;
- 4- Si la personne en charge de la gestion des stages n'est pas disponible :

- ***laisser un message ou proposer une alternative de rappel***

- 5- Déterminer ce qu'il faut faire si la demande ne peut être satisfaite :

- ***demander à l'interlocuteur s'il est possible de revenir vers lui pour une prochaine période de formation***

## II- Pendant l'appel :

- 1- Se présenter :

- ***Prénom, nom ;***
- ***Établissement, formation suivie.***

- 2- Exposer le motif de l'appel ;

Rédiger une phrase de présentation à utiliser lors du premier contact :

- 3- Au cours de la conversation, compléter la fiche d'entretien téléphonique ;
- 4- Reformuler à votre interlocuteur les points importants et éventuellement ce qui a été convenu ;
- 5- Prendre congé aimablement :
- 6- Saluer
  - ***je vous remercie***
  - ***au revoir Madame ou au revoir Monsieur***

## III- Après l'appel :

- 1- Donner le plus vite possible la suite qui convient :

- ***envoyer lettre de motivation +CV***
- ***noter jour et heure du rendez-vous pour entretien***

| FICHE D'ENTRETIEN TÉLÉPHONIQUE   |  | Le  |
|--|--|-----|
|  |  | à h |
| <b>ENTREPRISE :</b> n° de téléphone :  |  |     |
| <b>Notes</b> ( <i>informations à retenir données par l'interlocuteur</i> )                       |  |     |
| <i>Si possible, essayer poliment en fin d'entretien de savoir qui est votre interlocuteur :</i>  |  |     |
| Nom :                                  Fonction :                                  n° de poste : |  |     |
| <b>Résultat</b> (de la démarche) :   |  |     |
| <b>Suite à donner :</b>  |  |     |

| FICHE D'ENTRETIEN TÉLÉPHONIQUE   |  | Le  |
|--|--|-----|
|  |  | à h |
| <b>ENTREPRISE :</b> n° de téléphone :  |  |     |
| <b>Notes</b> ( <i>informations à retenir données par l'interlocuteur</i> )                       |  |     |
| <i>Si possible, essayer poliment en fin d'entretien de savoir qui est votre interlocuteur :</i>  |  |     |
| Nom :                                  Fonction :                                  n° de poste : |  |     |
| <b>Résultat</b> (de la démarche) :   |  |     |
| <b>Suite à donner :</b>  |  |     |

| FICHE D'ENTRETIEN TÉLÉPHONIQUE  |                   | Le            |
|---|-------------------|---------------|
|   |                   | à h           |
| <b>ENTREPRISE :</b>   | n° de téléphone : |               |
| <b>Notes</b> ( <i>informations à retenir données par l'interlocuteur</i> )                      |                   |               |
| <i>Si possible, essayer poliment en fin d'entretien de savoir qui est votre interlocuteur :</i> |                   |               |
| Nom :   | Fonction :        | n° de poste : |
| <b>Résultat</b> (de la démarche) :  |                   |               |
| <b>Suite à donner :</b>   |                   |               |

| FICHE D'ENTRETIEN TÉLÉPHONIQUE  |                   | Le            |
|---|-------------------|---------------|
|   |                   | à h           |
| <b>ENTREPRISE :</b>   | n° de téléphone : |               |
| <b>Notes</b> ( <i>informations à retenir données par l'interlocuteur</i> )                      |                   |               |
| <i>Si possible, essayer poliment en fin d'entretien de savoir qui est votre interlocuteur :</i> |                   |               |
| Nom :   | Fonction :        | n° de poste : |
| <b>Résultat</b> (de la démarche) :  |                   |               |
| <b>Suite à donner :</b>   |                   |               |

| FICHE D'ENTRETIEN TÉLÉPHONIQUE  |                   | Le            |
|---|-------------------|---------------|
|   |                   | à             |
|   |                   | h             |
| <b>ENTREPRISE :</b>   | n° de téléphone : |               |
| <b>Notes</b> ( <i>informations à retenir données par l'interlocuteur</i> )                      |                   |               |
| <i>Si possible, essayer poliment en fin d'entretien de savoir qui est votre interlocuteur :</i> |                   |               |
| Nom :   | Fonction :        | n° de poste : |
| <b>Résultat</b> (de la démarche) :  |                   |               |
| <b>Suite à donner :</b>   |                   |               |

| FICHE D'ENTRETIEN TÉLÉPHONIQUE  |                   | Le            |
|---|-------------------|---------------|
|   |                   | à             |
|   |                   | h             |
| <b>ENTREPRISE :</b>   | n° de téléphone : |               |
| <b>Notes</b> ( <i>informations à retenir données par l'interlocuteur</i> )                      |                   |               |
| <i>Si possible, essayer poliment en fin d'entretien de savoir qui est votre interlocuteur :</i> |                   |               |
| Nom :   | Fonction :        | n° de poste : |
| <b>Résultat</b> (de la démarche) :  |                   |               |
| <b>Suite à donner :</b>   |                   |               |



| FICHE D'ENTRETIEN TÉLÉPHONIQUE  |                   | Le            |   |
|---|-------------------|---------------|---|
|   |                   | à             | h |
| <b>ENTREPRISE :</b>   | n° de téléphone : |               |   |
| <b>Notes</b> <i>(informations à retenir données par l'interlocuteur)</i>                        |                   |               |   |
| <br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>  |                   |               |   |
| <i>Si possible, essayer poliment en fin d'entretien de savoir qui est votre interlocuteur :</i> |                   |               |   |
| Nom :   | Fonction :        | n° de poste : |   |
| <b>Résultat</b> (de la démarche) :  |                   |               |   |
| <br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>  |                   |               |   |
| <b>Suite à donner :</b>   |                   |               |   |

| FICHE D'ENTRETIEN TÉLÉPHONIQUE  |                   | Le            |   |
|---|-------------------|---------------|---|
|   |                   | à             | h |
| <b>ENTREPRISE :</b>   | n° de téléphone : |               |   |
| <b>Notes</b> <i>(informations à retenir données par l'interlocuteur)</i>                        |                   |               |   |
| <br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>  |                   |               |   |
| <i>Si possible, essayer poliment en fin d'entretien de savoir qui est votre interlocuteur :</i> |                   |               |   |
| Nom :   | Fonction :        | n° de poste : |   |
| <b>Résultat</b> (de la démarche) :  |                   |               |   |
| <br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>  |                   |               |   |
| <b>Suite à donner :</b>   |                   |               |   |

| FICHE D'ENTRETIEN TÉLÉPHONIQUE   |  | Le                |   |
|--|--|-------------------|---|
|  |  | à                 | h |
| <b>ENTREPRISE :</b>  |  | n° de téléphone : |   |
| <b>Notes</b> ( <i>informations à retenir données par l'interlocuteur</i> )   |  |                   |   |
| <p><i>Si possible, essayer poliment en fin d'entretien de savoir qui est votre interlocuteur :</i></p> <p>Nom : _____ Fonction : _____ n° de poste : _____</p> |  |                   |   |
| <b>Résultat</b> (de la démarche) :   |  |                   |   |
| <b>Suite à donner :</b>  |  |                   |   |

| FICHE D'ENTRETIEN TÉLÉPHONIQUE   |  | Le                |   |
|--|--|-------------------|---|
|  |  | à                 | h |
| <b>ENTREPRISE :</b>  |  | n° de téléphone : |   |
| <b>Notes</b> ( <i>informations à retenir données par l'interlocuteur</i> )   |  |                   |   |
| <p><i>Si possible, essayer poliment en fin d'entretien de savoir qui est votre interlocuteur :</i></p> <p>Nom : _____ Fonction : _____ n° de poste : _____</p> |  |                   |   |
| <b>Résultat</b> (de la démarche) :   |  |                   |   |
| <b>Suite à donner :</b>  |  |                   |   |

| FICHE D'ENTRETIEN TÉLÉPHONIQUE  |                   | Le            |
|---|-------------------|---------------|
|   |                   | à             |
|   |                   | h             |
| <b>ENTREPRISE :</b>   | n° de téléphone : |               |
| <b>Notes</b> ( <i>informations à retenir données par l'interlocuteur</i> )                      |                   |               |
| <i>Si possible, essayer poliment en fin d'entretien de savoir qui est votre interlocuteur :</i> |                   |               |
| Nom :   | Fonction :        | n° de poste : |
| <b>Résultat</b> (de la démarche) :  |                   |               |
| <b>Suite à donner :</b>   |                   |               |

| FICHE D'ENTRETIEN TÉLÉPHONIQUE  |                   | Le            |
|---|-------------------|---------------|
|   |                   | à             |
|   |                   | h             |
| <b>ENTREPRISE :</b>   | n° de téléphone : |               |
| <b>Notes</b> ( <i>informations à retenir données par l'interlocuteur</i> )                      |                   |               |
| <i>Si possible, essayer poliment en fin d'entretien de savoir qui est votre interlocuteur :</i> |                   |               |
| Nom :   | Fonction :        | n° de poste : |
| <b>Résultat</b> (de la démarche) :  |                   |               |
| <b>Suite à donner :</b>   |                   |               |

| FICHE D'ENTRETIEN TÉLÉPHONIQUE  |                   | Le            |   |
|---|-------------------|---------------|---|
|   |                   | à             | h |
| <b>ENTREPRISE :</b>   | n° de téléphone : |               |   |
| <b>Notes</b> ( <i>informations à retenir données par l'interlocuteur</i> )                      |                   |               |   |
| <i>Si possible, essayer poliment en fin d'entretien de savoir qui est votre interlocuteur :</i> |                   |               |   |
| Nom :   | Fonction :        | n° de poste : |   |
| <b>Résultat</b> (de la démarche) :  |                   |               |   |
| <b>Suite à donner :</b>   |                   |               |   |

| FICHE D'ENTRETIEN TÉLÉPHONIQUE  |                   | Le            |   |
|---|-------------------|---------------|---|
|   |                   | à             | h |
| <b>ENTREPRISE :</b>   | n° de téléphone : |               |   |
| <b>Notes</b> ( <i>informations à retenir données par l'interlocuteur</i> )                      |                   |               |   |
| <i>Si possible, essayer poliment en fin d'entretien de savoir qui est votre interlocuteur :</i> |                   |               |   |
| Nom :   | Fonction :        | n° de poste : |   |
| <b>Résultat</b> (de la démarche) :  |                   |               |   |
| <b>Suite à donner :</b>   |                   |               |   |