|  |
| --- |
| **Fiche Check-list pour le jour de l’enquête-métier** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DOCUMENTS A AVOIR** | OUI | NON | REMARQUES |
| Un stylo et de quoi noter ou son PC portable (n’oubliez pas de demander le jour de l’entretien si vous pouvez prendre des notes) |  |  |  |
| Un CV actualisé (facultatif) |  |  |  |
| Une montre ou son téléphone (éteint !) |  |  |  |
| Votre questionnaire |  |  |  |
| **ATTITUDE PROFESSIONNELLE** |  |  |  |
| Avoir repéré à l’avance le lieu du rendez-vous et avoir estimé la durée pour vous y rendre |  |  |  |
| Adapter sa tenue à l’environnement professionnel |  |  |  |
| Si l’entretien se fait au téléphone ou en visio : téléphone ou PC rechargé et bon réseau |  |  |  |
| **PREPARATION MENTALE** |  |  |  |
| Une idée de comment vous allez mener l’interview (en laissant la personne parler sans l’interrompre ? En posant vos questions et dans quel ordre ? quelles sont les questions les plus importantes dans votre questionnaire ?...) |  |  |  |
| Une idée de la façon dont vous allez vous présenter et présenter votre parcours et votre démarche |  |  |  |