

## MEMO POUR LE SUIVI DE VOS CANDIDATURES

N'hésitez pas à remplir ce tableau ou à en réaliser un vous-même pour suivre l'envoi de vos candidatures. Ce type d'outil permet de n'oublier aucune relance, de demander le bon interlocuteur à chaque appel ou mail et de recontacter sereinement votre interlocuteur. Mieux ce suivi est réalisé de votre part, plus votre recherche sera efficace.

<b>Nom de l'ENTREPRISE</b> (éventuellement le domaine d'activité)					
<b>COORDONNEES</b> Adresse Tél / Mail					
<b>CONTACT</b> avec un interlocuteur (responsable des ressources humaines, dirigeant... ?) : nom					
<b>SOURCE DE L'OFFRE</b> -> Où a-t-elle été publiée ? -> Candidature spontanée ? -> Autre ?					
<b>DATE D'ENVOI</b> de votre candidature					
<b>TYPE DE CANDIDATURE</b> mail, courrier, en face à face ?					
<b>DATE de RELANCE</b> : recontacter si sans réponse 2 semaines après le 1 <sup>er</sup> envoi					
<b>DATE de la 2<sup>nd</sup>e RELANCE</b>					
<b>REPONSE</b> de l'entreprise					
<b>S'il y a ENTRETIEN</b> : Quand ? Où ? Avec qui ?					