**Les écrits professionnels**

1. **Le CV**

Curriculum vitae signifie littéralement la « carrière de la vie ». Il est une sorte d’autobiographie résumée, destiné à prendre place dans votre dossier professionnel. Il regroupe par rubriques des indications brèves et précises. L’usage se répand d’apposer une photo d’identité récente et de bonne qualité.

Le CV doit être complet mais limité aux renseignements strictement nécessaires : **pas de bavardage sans intérêt, pas d’exhibitionnisme, ni de confession larmoyante.** Il y a plusieurs manières d’élaborer un CV mais l’essentiel est de mettre des informations justes et de bien les organiser. Vous pouvez utiliser le cadre suivant :

1. **Etat civil :**

* **Photos d’identité**
* **Nom (lettres capitales) : MBAYE**
* **Prénom(s) : Ndéye**
* **Date et lieu de naissance : 14-12-1990 à Dakar**
* **Nationalité : Sénégalaise**
* **Situation de famille (ou matrimoniale) : (mariée ou célibataire ou divorcée ou veuve) et le nombre d’enfants :**
* **Adresse :**
* **Mail :**
* **N° de téléphone**

1. **Études et domaines de compétence**

* **Diplômes :**

(Les renseignements dans un CV doivent être détaillés, organisés chronologiquement et à rebours).

**EX :**

* **2020-2021 :** L1, gestion en cours à l’ESTM
* **2019-2020** : BAC, S2, au lycée…
* **Langues étrangères pratiquées**

Français : (bon niveau ou assez bon niveau ou niveau moyen)

Anglais : (bon niveau ou assez bon niveau ou niveau moyen)

* **Domaine(s) de compétence**

**EX :**

* ,

**III.Expérience(s) professionnelle (s)**

**(Période )**  |(**la structure) |**

Du 05 Aout 2020 au 05 Octobre 2020 : |SONATEL,| activités

(Énumérer quelques taches quotidiennes)

1. **Référence(s):**

Ce sont des noms des personnes avec qui vous avez été en contact et qui peuvent témoigner de votre bonne foi et de vos compétences.

**Ex :**

Monsieur Ababacar NDIAYE , Directeur des études à ISI, Adresse, Mail et numéro de téléphone (informations personnelles ou celles de l’institut).

1. **Divers :**

Ce sont des renseignements supplémentaires qui peuvent privilégier votre profil dans certaines situations. Par exemple, si vous disposez de:

* Permis de conduire.
* Passeport.
* Notions en informatiques (Word, power point, Access, saari).
* Vie associative.
* Langues locales

Modèle de lettre pour demande de stage (d’un étudiant en cours de formation)

Dakar, le 2 juillet 2021

Nom :

Prénom :

Tél :

Mail :

Adresse :

A

A Monsieur le Directeur

des ressources Humaines

de la Raffinerie de Mbao

Objet : Demande de Stage

Monsieur,

Dans le cadre de ma formation à l’IMAN, établissement dans lequel je suis inscrit (e) en première année, je suis tenu (e) d’effectuer un stage d’une durée d’un (1) mois, durant la période des vacances (août, septembre).

Je sollicite vivement un poste de stagiaire au niveau du service informatique, en vue de me familiariser progressivement avec l’univers professionnel.

En espérant qu’un entretien me sera accordé, je vous prie, Monsieur, de croire à l’expression de ma haute considération.

PJ : l’intéressé (e)

- 01 Certificat d’inscription ; (Signature)

- 01 CV.

**Lettre de demande de stage** (L’étudiant en fin de formation)

Dakar, le 03 juillet 2021

Ibrahima NDIONE

L3 gestion

IMAN- Dakar

Tel: 774040404

Email: haliloulah1@gmail.com A

Monsieur le Directeur des Ressources Humaines de la SENELEC

**Objet** : Demande de stage

Monsieur,

Ma formation à l’IMAN exige un stage pratique d’une durée d’un mois dans une société de la place. Étudiant en Licence 3 en gestion, je sollicite un stage de fin de formation pour la période du mois d’avril prochain, dans votre service financier, afin de rédiger mon mémoire de fin cycle.

Je me permets de joindre à ma correspondance une recommandation du directeur des études.

Dans l’espoir qu’un entretien me sera accordé, je vous prie, Monsieur, de croire à l’expression de ma haute considération.

L’intéressé (e)

**PJ** : **Signature**

01Certificat d’inscription

1. Lettre de recommandation

01 CV

La lettre de demande de stage (le diplômé)

Bruno SAGNA

Comptable Dakar, le 09 Juin 2021

Bp : 5347 Dakar-Fann

Tel : 33 832 04 35

Mail : sagnacounda @yahoo.com

A

Monsieur le Directeur

De l’hôtel Aubert

Objet : Candidature à un poste de stagiaire

Monsieur,

Je sollicite présentement un poste de comptable stagiaire à l’hôtel Aubert de Ziguinchor. Je suis titulaire d’un Brevet de Technicien Supérieur (BTS) de comptable après avoir suivi une formation d’une durée de deux (2) ans à l’École Supérieure Polytechnique de Dakar.

J’ai une modeste expérience pour avoir déjà effectué au cours de ma formation un stage à la SENELEC.

Dans l’espoir qu’un entretien me sera accordé, je vous prie, Monsieur, de croire à l’expression de mon futur dévouement.

L’intéressé :

PJ : signature

-01 CV;

* **Demande d’emploi**

La recherche d’emploi est un passage souvent obligé pour la plupart des personnes d’un pays.

La lettre de demande d’emploi est un document manuscrit qui permet à un candidat à l’emploi de manifester ses intentions. Elle a pour but de trouver un travail aux personnes en chômage; elle peut prendre des formes différentes selon la cible (fonction publique, grande, moyenne et petite entreprise).

On distingue deux types de demande d’emploi :

* **Les réponses à des offres d’emploi** : dans ce cas, l’entreprise présente une offre dans un bulletin d’annonce par l’intermédiaire d’une agence pour l’emploi ou d’un cabinet de recrutement;
* **Les candidatures spontanées** : ici le candidat décide de ne pas attendre une offre d’emploi et fait acte de candidature.

Dans les deux cas, les aspects formels sont importants et doivent être respectés minutieusement pour donner les meilleures chances à une candidature.

1. **Lettre répondant à une annonce ou lettre de motivation**

Les réponses faites à l’annonce passée dans un quotidien, un magasine ou une radio doivent être écrites avec une attention particulière tout en respectant les normes de rédaction. La lettre de motivation est composée de 5 paragraphes :

* 1. **L’Objet** : dans cette première partie il faut impérativement faire référence à l’annonce;
  2. **La justification**: comme son nom l’indique, il faut justifier votre demande et prouver que vous répondez au profil;
  3. **L’intérêt (facultatif) :** il faut relever des éléments intéressants concernant la société qui recrute;
  4. **La prestation :** il faut dire clairement ce que vous pouvez apporter à la structure;
  5. **La conclusion :** elle doit impérativement solliciter un entretien ou un rendez-vous.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | |  | | **Dakar, le 22 juin 2021** |  |  |  | | --- | --- | |  |  | | Nom  Prénom  Adresse  Mail  N° |  |       A  Monsieur le Directeur  des Ressources Humaines de la  SONATEL  **Objet** : Réponse à une annonce (ou lettre de motivation)  **Références :** « LE SOLEIL du 28 Mai 2021, ’’administrateur réseaux’’  Monsieur le D.R.H,  L’annonce que vous avez fait paraitre ce 28 Mai 2021 dans le quotidien ‘’ LE SOLEIL’’ a particulièrement retenu mon attention. (**l’objet**)  En effet, le poste d’administrateur réseaux à pourvoir dans votre entreprise semble correspondre à ma formation et à mes aspirations professionnelles. (**la justification**)  Mon sens du relationnel, ma disponibilité, mon adaptabilité et mon goût prononcé pour l’informatique sont des atouts supplémentaires dont j’aimerais vous faire bénéficier. (**prestation)**  Dans l’hypothèse où ma candidature serait susceptible de répondre aux besoins du poste, je me tiens à votre disposition pour un éventuel entretien. (**conclusion)**  Dans l’attente d’une suite favorable à ma requête, Monsieur le D.R.H, je vous prie d’agréer l’expression de mon futur dévouement.  **P.J** :  -01. CV **L’intéressé(e)(ou candidat(e)**  **Signature**  **II. la lettre accompagnant une candidature spontanée**  Suivant les mêmes règles que la lettre répondant à une annonce, elle doit encore plus appuyer votre démarche car c’est vous qui devez inciter la structure à vous recruter.  Elle est composée de 4 paragraphes :   * 1. **Celle qui dévoile votre candidature;**   2. **Celle qui éveille un intérêt particulier sur votre profil;**   3. **Celle qui incite à lire votre CV;**   4. **Et enfin celle qui sollicite un rendez-vous.**   Nom Dakar, le 22/06/ 2021  Prénom  Adresse  Email  Téléphone  A  Mme la DRH de la SENELEC  Objet : candidature spontanée  Mme la DRH,  Je termine le 30 juin 2021 un stage de *comptabilité à la SGBS, agence Roume à Dakar*. C’est pour cette raison que je vous propose ma candidature pour un poste de *comptable ou d’assistant comptable* qui pourrait être vacant dans vos services. (**celle qui dévoile votre candidature)**  Cette formation m’a permis de compléter mes études générales, puis que je suis titulaire d’une licence(en *gestion*). En effet, j’ai pu acquérir les techniques en *(bureautique*) ainsi que celles en (gestion). Elle m’a également apporté de solides connaissances en comptabilité*: gestion du compte client –fournisseur, trésorerie, paie, calcul des charges patronales et salariales, déclaration de TVA, écritures de fin d’année…*) (Intérêt **particulier sur votre profil)**  Mes expériences professionnelles m’ont permis de mettre en application mon sens de l’autonomie, de l’organisation ainsi que le goût du contact avec le public. (**incite à lire votre CV**).  J’espère que vous réserverez un bon accueil à ma demande (requête) et je reste à votre disposition pour un éventuel entretien. (**sollicite un rendez-vous**)  Je vous prie d’agréer, Mme la DRH, mes salutations distinguées.    L’intéressé(e)  PJ :  01 CV  Signature |
|  |

|  |
| --- |
| Modèle de demande d’emploi adressée à la fonction publique  **Prénom**  Dakar, le 22 Juin 2021  **Nom**  **Adresse**  **Tel :**  **Email**    **A Monsieur le Ministre de la Fonction publique et**  **du renouveau du service public**  Objet : Demande d’emploi    Monsieur le Ministre,  Je viens très respectueusement auprès de votre haute bienveillance solliciter un emploi dans la Fonction publique en qualité de -----. Je suis titulaire de ----------.  Espérant une suite favorable à ma demande, je vous prie, Monsieur le Ministre, de croire à mes salutations les plus sincères.  L’intéressé(é)  PJ : signature :     1. Extrait de naissance 2. Casier judiciaire 3. Certificat de Bonne vie et mœurs 4. Certificat de visite et contre visite 5. Copie légalisée du diplôme. 6. CV |
|  |
|  |
|  |
|  |