

## **Insertion professionnelle**

### **La correspondance sociale :**

Les types de correspondances qui intéressent l'étudiant en fin de formation, sont ceux qui lui permettent de trouver un emploi stable, convenable et bien rémunéré. Parmi ces correspondances, nous avons :

- La lettre de demande de stage
- La lettre de demande d'emploi
- Le curriculum vitae
- La lettre de motivation

#### **I- LA LETTRE DE DEMANDE DE STAGE :**

Le stage est un moment au cours duquel l'étudiant exerce ses compétences au sein d'une entreprise. Ce contact lui permet de découvrir les réalités du monde du travail. Le stagiaire doit respecter la confidentialité des informations durant le stage. Pour l'étudiant en fin de formation, son établissement lui demande généralement de remplir une fiche de recherche de stage qu'il va déposer auprès de l'entreprise. Il doit néanmoins multiplier ses chances ; d'autant plus qu'une candidature de stage peut rester sans suite.

### **Modèle de lettre de demande de stage**

Prénom et nom

Étudiant en diplôme de technicien supérieur

Informatique

École supérieure polytechnique

Téléphone

Courriel

Dakar, le 11 mai 2021

A monsieur le directeur des  
ressources humaines de SOS  
informatique

Objet : Demande de stage

Monsieur,

Dans le cadre de ma formation en génie informatique à l'école supérieure polytechnique (ESP) de l'Université Cheikh Anta Diop de Dakar, je suis tenue d'effectuer un stage de fin de formation pour la période du 26 Juin au 07 Août. Je sollicite un stage au sein de votre service informatique.

Je me permets de joindre à ma correspondance une recommandation de monsieur Ibrahima Fall, chef de département.

Dans l'espoir qu'un entretien me sera accordé, je vous prie monsieur, de croire à l'expression de mes sentiments respectueux.

Signature

N.M.fall

Pièces jointes :

Certificat d'inscription

Lettre de recommandation

## Deuxième exemple de lettre de demande de stage

Prénom et nom

Étudiant en diplôme de technicien supérieur

Informatique

École supérieure polytechnique

Téléphone

Courriel

Dakar, le 11 mai 2021

A monsieur le directeur des  
ressources humaines de SOS  
informatique

Objet : Demande de stage

Monsieur,

Ma formation à l'école supérieure polytechnique (ESP) de l'Université Cheikh Anta Diop de Dakar exige un stage pratique d'une durée d'un mois dans une entreprise. Étudiante en diplôme supérieur de technologie (DST) d'informatique, je sollicite un stage de fin de formation du 26 Juin au 07 Août 2021, au sein de votre service informatique.

Je me permets de joindre à ma correspondance, une recommandation de monsieur Ibrahima Fall, le chef de département génie informatique.

Dans l'espoir qu'un entretien me sera accordé, je vous prie, monsieur, de croire à l'expression de mes sentiments respectueux.

Signature

N.M.Fall

Pièces jointes :

Certificat d'inscription

Lettre de recommandation

## II- Lettre de demande d'emploi

Elle est toujours manuscrite. Nous avons la lettre de demande d'emploi spontanée. En clair, elle relève de l'initiative personnelle d'un candidat à l'emploi. Nous avons également une lettre de demande de demande d'emploi qui fait suite à une annonce parue dans un journal.

### Exemple de lettre de demande d'emploi spontanée :

Prénom et nom

Technicienne supérieure

Dakar, le 11 Mai 2021

En Informatique

Adresse

Numéro (de la maison)

Numéro de téléphone

Courriel

A monsieur le directeur général de la société nationale

Objet : Candidature en emploi d'informaticien

Monsieur,

J'ai l'honneur de solliciter un emploi d'informaticien à la société nationale de télécommunication.

Âgée de vingt et un an (21ans), je suis titulaire du Diplôme Supérieur de Technologie (DST) d'Informatique obtenu à la session de Juillet 2020 à l'école supérieure polytechnique de Dakar et j'ai également effectué un stage d'une durée d'un (1) mois au crédit mutuel du Sénégal (CMS).

Dans l'espoir qu'un entretien me sera accordé, je vous prie monsieur d'accepter l'expression de mes sentiments respectueux

Signature

N.M.Fall

Pièces jointes :

CV

Lettre de motivation

**Lettre de demande d'emploi suite à une annonce dans les journaux**

Prénom et nom

Technicienne supérieure

Dakar, le 11 Mai 2021

En Informatique

Adresse

Numéro (de la maison)

Numéro de téléphone

Courriel

A monsieur le directeur général de la société nationale

Objet : Candidature à un emploi d'informaticien

Réf : Le soleil du 10 mai 2021

Monsieur,

A la suite de votre annonce citée en référence, j'ai l'honneur de me porter en candidat au poste (à l'un des postes) d'informaticien que vous proposez.

Âgée de vingt et un an (21ans), je suis titulaire d'un Diplôme Supérieur de Technologie en Informatique. Au cours de ma formation à l'école supérieure polytechnique de l'Université Cheikh Anta Diop de Dakar, j'ai effectué un stage d'une durée d'un (1) mois à la banque de l'habitat du sénégal

Dans l'espoir d'obtenir un entretien, je vous prie, monsieur, d'accepter l'expression de mes sentiments respectueux

Signature

N.M.Fall

Pièces jointes :

CV

Lettre de motivation.

III- Le curriculum vitae

Contrairement à la lettre de demande d'emploi, le curriculum vitae n'est jamais manuscrit ; il est saisi sur ordinateur.

### **1- Conseils pratiques sur le CV :**

- Ne jamais mettre curriculum vitae en titre
- Joindre une photo à condition qu'elle soit demandée ou si elle vous avantage
- Ne jamais mentionner sa date de naissance
- Le CV ne doit pas dépasser une page

Pour rédiger son CV, il faut indiquer avec précision son objectif professionnel (poste ciblé) en haut de son cv

Si vous venez de terminer vos études, ou si vous n'avez pas beaucoup travaillé, il est recommandé de rédiger un CV chronologique. En termes claires, on commence par la formation la plus ancienne et on termine par la plus récente.

Si vous avez beaucoup d'expérience professionnelles, rédigez un CV anti-chronologique; c'est-à-dire, rédigez la formation la plus récente et terminez par la plus ancienne

### **Le CV chronologique**

Ce qu'il faut retenir c'est que le cv chronologique est conseillé à un étudiant qui vient de finir sa formation ou à un employé qui n'a pas beaucoup d'expériences.

### **Exemple de CV chronologique**

Ndeye Mané Fall

Technicienne supérieure

21ans

En informatique

Sénégalaise

HLM Fasse

Célibataire

784381787

Courriel ([ndeyemanefall@esp.sn](mailto:ndeyemanefall@esp.sn))

### **Informaticienne**

### **FORMATION**

2019 : Baccalauréat série S2(lycée Serigne Mamadou Diop)

2019-2021 : Diplôme Supérieur de Technologie en Informatique. Ecole Supérieure Polytechnique de l'Université Cheikh Anta Diop de Dakar

### **EXPERIENCES PROFESSIONNELLES**

2020: Stage à NESTLE

2021: Stage au Crédit mutuel du Sénégal

### **LANGUE**

Princesse NMFS

Anglais : courant

Espagnol : Notions

### **DIVERS**

Permis de conduire

Championne du Sénégal de scrabble

Basketteuse

### Exemple de CV antichronologique

Ndèye Mané Fall

Technicienne supérieure

30ans

En informatique

Sénégalaise

HLM Fasse

Mariée

784381787

Courriel ([ndeyemanefall@esp.sn](mailto:ndeyemanefall@esp.sn))

### **Chef du service Informatique**

### **FORMATION :**

2011-2013 : Diplôme Supérieure en Technologie Informatique. Ecole Supérieure Polytechnique de l'Université Cheikh Anta Diop de Dakar

2008-2011 : Baccalauréat série S2(Complexe Scolaire Keur Madior)

### **EXPERIENCES PROFESSIONNELLES :**

2018-2021 : Adjoint au chef du service Informatique de NESTLE Sénégal

2014-2018 : Informaticienne à NESTLE Sénégal

2013-2014 : Stagiaire à ECOBANK

2013 : Stagiaire à la LONASE

### **LANGUE**

Anglais : courant

Espagnol : Notions

## DIVERS

Permis de conduire

Championne du Sénégal de scrabble

Basketteuse

### IV- La lettre de motivation :

La lettre de motivation n'est pas le résumé de votre CV, c'est un complément. La lettre de motivation doit inciter le directeur des ressources humaines à vous rencontrer pour un entretien d'embauche que vous avez sollicité. Votre lettre de motivation doit lui permettre de trouver les éléments de réponse aux questions qu'il se pose :

- **Qu'est-ce que ce candidat nous apporte de plus ?**
- **Ce candidat, correspond t – il au profil de mon entreprise ?**

#### **1- La présentation :**

La lettre de motivation est soumise à des règles de base :

- Utiliser une feuille de papier de format A4
- La lettre doit être manuscrite
- La lettre ne doit pas dépasser une page
- Éviter les ratures
- Adopter une écriture lisible
- Faire des paragraphes distincts
- Finir toujours par une formule de politesse
- Apposer votre signature en bas de page à droite

#### **2- Les idées à exprimer :**

- Vos qualités
- Vos compétences
- Votre motivation
- Votre disponibilité
- Votre adéquation avec le poste à pourvoir

#### **3- Les termes malheureux à éviter :**

- Je cherche désespérément un emploi
- Je suis divorcé avec des enfants à nourrir
- Je m'ennuie chez moi
- Je n'ai aucune expérience professionnelle

Nous avons la lettre de motivation en candidature spontanée mais aussi celle en réponse à une annonce.

### Exemple de lettre de motivation spontanée

Prénom et nom

Technicienne supérieure

Princesse NMFS

En Informatique

Adresse

Numéro (de la maison)

Numéro de téléphone

Courriel

A monsieur le directeur général de la société  
nationale de télécommunication

Dakar, le 25 mai 2021

À Monsieur,

Vous recherchez sans doute un informaticien qualifié, capable de s'adapter dans un environnement professionnel de qualité. Identifier et répondre aux attentes de vos partenaires, accroître le niveau de satisfactions, telles sont les valeurs primordiales d'une entreprise moderne qui prend soin de construire puis de maintenir un système de qualité adapté à ces objectifs.

Lors de ma mission en entreprise, réalisé dans le cadre de ma formation en génie informatique, j'ai été amenée à participer à la démarche qualité de l'entreprise, notamment par l'élaboration du système documentaire et la gestion des bases de données.

Présentement, je cherche à m'investir dans une entreprise performante telle que la vôtre où mes compétences nous permettraient de développer de nouveaux projets.

Je me tiens à votre entière disposition pour un entretien au cours duquel, je pourrai exposer mes motivations.

Dans cette attente, veuillez agréer, monsieur, l'expression de mes sentiments distingués.

Signature

N.M.Fall

## **Lettre de motivation suite à une annonce dans les journaux :**

Prénom et nom

Technicienne supérieure

En Informatique



Princesse NMFS

Adresse

Numéro (de la maison)

Numéro de téléphone

Courriel

A monsieur le directeur général de la société  
nationale de télécommunications

Dakar, le 25 mai 2021

À Monsieur,

Actuellement titulaire d'un Diplôme Supérieur en Technologie Informatique obtenu à l'école supérieure polytechnique de l'Université Cheikh Anta Diop de Dakar, c'est avec un intérêt particulier que j'ai relevé votre annonce le 22 mai dans le quotidien Le Soleil pour un poste d'informaticien.

Dynamique et motivée, j'ai acquis au cours de mes stages les qualités d'écoute et de compréhension nécessaires à ce poste tout en me familiarisant avec les outils techniques mis à m disposition. Ce poste serait pour moi un véritable moyen me permettant de mener à bien ma carrière professionnelle dans de meilleures conditions

Espérant que ma candidature retiendra votre attention, je me tiens à votre entière disposition afin de vous montrer mes motivations et mes perspectives d'avenir au cours d'un entretien.

Dans l'attente d'une réponse de votre part, veuillez agréer, monsieur, l'expression de mes sentiments distingués.

Signature

N.M.Fall

## **Entretien d'embauche :**

L'entretien d'embauche se prépare et le candidat doit normalement mener une petite investigation pour avoir des renseignements sur l'entreprise.

- I- **Réussir l'entretien :**
- **Informez-vous sur l'entreprise**
- **Soignez votre présentation**
- **Soyez organisé**
- **Prenez un bloc note et un stylo pour prendre des notes**

- Restez serin et soyez positif
- Si la question du salaire est posée, donnez une fourchette
- Pour un stage, demandez s'il est rénuméré
- II- Quelles sont les questions posées ?
- Parlez-nous de vous
- Pourquoi avez-vous répondu à notre annonce ?
- Que pourrez-vous apporter à notre entreprise ?
- Que savez-vous de notre entreprise ?
- Pourquoi pensez-vous que vous êtes en mesure d'assumer ce poste ?

III- Les maladroites à éviter :

- Interrompre l'interlocuteur
- Éviter les familiarités
- Tenir des propos défavorables à l'encontre de vos anciens collaborateurs
- Parler d'emblée de prétention salariale
- Éviter de trop rire
- Ne jamais croiser les bras
- Ne jamais croiser les jambes
- Ne jamais allumer son téléphone portable
- Ne jamais arriver en retard

IV- Les questions que le candidat peut poser :

- D'emblée l'étudiant doit savoir qu'il n'est pas venu pour poser des questions ; il est venu pour répondre aux questions
- Quels sont les perspectives de l'entreprise ?
- Quels sont les directives établies pour le salaire ?

**La réunion :**

La réunion est une concertation qui permet aux personnes convoquées de donner leur opinion sur un ordre du jour bien déterminé. Elle est toujours dirigée par un président de séance qui assure l'organisation du débat.

I- Le rôle du président de séance :

Il a pour rôle d'ouvrir la réunion, de proposer un ordre du jour, de donner la parole aux participants qui veulent intervenir, de retirer la parole en cas de digression et enfin de clôturer la réunion.

1- Comment ouvrir une réunion ?

- Mesdames et messieurs, je déclare la séance ouverte
- Mesdames et messieurs, j'ai l'honneur de déclarer ouverte la réunion

2- Comment présenter un participant étranger ?

- Mesdames et messieurs, j'ai le plaisir de vous présenter monsieur Alpha Diallo de notre agence de Conakry.
- Chers collègues, nous avons l'honneur d'avoir parmi nous monsieur Mamadou Diarra de Djoliba-informatique à Bamako.

3- Comment aborder un ordre du jour ?

- L'ordre du jour de la réunion porte sur trois points : en premier lieu nous avons les informations. Le deuxième point porte sur le bilan des activités et le troisième point concerne les questions diverses

- À l'ordre du jour de notre réunion, nous avons trois points : Le premier point porte sur les informations, le deuxième concerne l'organisation du travail et le dernier point concerne les questions diverses

#### 4- Comment donner la parole ?

- Je donne la parole à madame Fatou Diallo.
- La parole est à Mamadou Diop.

Le président de séance, à la suite d'une prise de parole, peut reprendre celle-ci pour remercier l'intervenant.

**Exemple de remerciement :** *je remercie madame Diop pour la pertinence de ses propos.*

#### 5- Comment retirer la parole ?

- Ne nous éloignons pas du sujet monsieur Diop
- Je regrette monsieur mais ce n'est pas l'ordre du jour.

#### 6- Comment mettre fin à une réunion ?

- Mesdames et messieurs je déclare la séance levée et je vous remercie de votre aimable participation.

### II- Le rôle du participant :

D'abord le participant ne s'exprime que sur ordre du président. Il doit lever la main (afin qu'on le désigne) avant de prendre la parole.

#### 1- Comment intervenir dans une réunion ?

- Je vous remercie monsieur le président. J'aimerais intervenir sur....
- Monsieur le président, j'ai une question à poser concernant...

#### 2- Comment garder la parole ?

- Laissez- moi terminer monsieur Diop
- S'il vous plaît, je peux terminer ?
- Ne m'interrompez pas s'il vous plaît !!!

### III- Le déroulement de la réunion :

Une réunion commence toujours par un discours introductif du président de séance dans lequel nous avons les différents points de l'ordre du jour.

#### **Exemple de discours introductif :**

*Mesdames et messieurs bonjour.*

*C'est avec un grand plaisir que je vous retrouve dans la salle de réunion de la société SOS informatique pour une rencontre aussi importante que celle-ci. Tout d'abord je vous remercie d'être venus nombreux participer à cette réunion et cela justement témoigne de l'importance que mes collaborateurs accordent à la crédibilité de notre structure.*

*Nous notons une seule absence, celle de madame Diop qui d'ailleurs, pour des raisons de santé, s'est excusée.*

*Nous allons passer à l'ordre du jour. L'ordre du jour de notre réunion s'appuie sur trois points : Le premier porte sur les informations. Le deuxième est relatif au bilan des activités et le troisième point concerne les questions diverses.*

*S'il n'y a pas d'objection, l'ordre du jour est adopté.*

### IV- Le compte-rendu :

Le compte-rendu de réunion est un document écrit qui atteste que la réunion a eu lieu. Les informations sur la date, le lieu, le nom des participants et les décisions prises y figurent

Le compte-rendu est rédigé par le secrétaire de séance qui doit être objectif et fidèle. Il doit refléter l'ambiance de la réunion.

Le compte-rendu obéit à un schéma : **objet, étaient présents, ordre du jour, etc.**

## Exemple de compte-rendu :

Université Cheikh Anta Diop

École Supérieure Polytechnique

BP 425 Dakar-Fann

Tel : 338251010

N°3164

Dakar, le 03 Juin 2021

### **Compte-rendu de la réunion du 1<sup>er</sup> Juin 2021**

**Objet :** Rencontre avec les prestataires

**Étaient présents :**

- 1- Alhassane Baldé, directeur
- 2- Ndèye Mané Fall, Gestionnaire
- 3- Houlèye Touré, Prestataire de service
- 4- Abdellahi Ali Bilal, Professeur
- 5- Ibrahima Diagne Seck, prestataire de service
- 6- Ibrahima manou Diop, professeur
- 7- Mame Coumba Ndoeye Dia, Professeur
- 8- Serigne Saliou Mbacké Ndiaye, professeur

Absent : Lamine Diop

Président de séance : Alhassane Baldé

Secrétaire de séance : Mame Coumba Ndoeye Dia

**Ordre du jour :**

- 1- Informations
- 2- Bilan des activités
- 3- Questions diverses

Le directeur Alhassane Baldé a ouvert la séance à 15h20min. Il a d'abord remercié les participants pour leur présence et salué l'esprit de collaboration qui anime tout un chacun.

**I- Informations :**

Abordant le premier point, le directeur a tenu à livrer des informations utiles. Parmi celles-ci : la création de deux nouvelles salles de classe, d'un laboratoire et d'un restaurant pour les étudiants.

Les intervenants ont unanimement apprécié ces informations et souhaitent leur réalisation dans le court terme. Madame Ndèye Mané Fall, le gestionnaire d'établissement, après avoir pris la parole à la suite du directeur, a affirmé que le financement ne va pas tarder. Les bailleurs de fonds sont la fondation *SONATEL* et le *port autonome de Dakar*. Le financement est estimé à 42 millions de franc CFA.

Certains intervenants comme le professeur Abdellahi Ali Bilal ont proposé la mise sur pied d'un comité de suivi.

## II- **Bilan des activités :**

Abordant le deuxième point de l'ordre du jour, le directeur a invité Mme FALL, la gestionnaire, à présenter un rapport détaillé du bilan des activités.

La plupart des prestataires de service ont déploré la mise à l'écart dans les différentes activités. Ils se sentent étrangers à la structure et souhaitent beaucoup plus de transparence dans la gestion. Monsieur Serigne Saliou Mbacké Ndiaye, donnant son point de vue sur la question, a également donné raison aux prestataires de service. Le bilan tout de même a été jugé satisfaisant malgré l'absence de quelques pièces comptables.

## III- **Questions diverses :**

Plusieurs points ont été soulevés relatifs à l'organisation et à la qualité des services.

La gestionnaire a déploré un laxisme du côté de certains prestataires de service. Parmi eux, certains ne respectent pas leurs engagements à temps. Des suggestions ont été retenues :

- Améliorer la qualité des services
- Accroître le nombre de prestataires de services
- Renforcer la sécurité des locaux

L'ordre du jour de la réunion étant épuisé, le président de séance a fixé la date de la prochaine réunion le 06 Juillet. La séance a été levée à 17h.

Le secrétaire de séance : Mame Coumba Ndoeye Dia

Signature

Le 08/06/2021 mardi

Entreprise de conception et de développement de site web (SenDev)

**Objet : BILAN ANNUEL DES DIFFERENTS COMITES**

**Étaient présents :**

Maïmouna TIMERA

Princesse NMFS

Khadija MBODJ

Ndèye Mané FALL

Houlèye TOURE

Alhassane BALDE

Seynabou DIOP

Bacar IMANE

Komlavi Serge ODADJE

Bassirou Fall SEYE

Fatou NDIAYE

Ndioba SEYE

Kagni David GABIAM

Ndiagna SALL

Aïssatou NDIAYE

Dieynaba WANE

Absent : Khadija MBODJ

Président de séance Maïmouna TIMERA

Secrétaire de séance : Ndèye Mané FALL

**Ordre du jour :**

- 1- Mot de bienvenue de la directrice**
- 2- Bilan de chaque comité**
- 3- Proposition du calendrier pour l'année à venir**
- 4- Questions diverses**

La directrice de séance, Mme MBODJ, a ouvert la séance à 15h20min. Il a d'abord remercié les participants pour leur présence et salué l'esprit de collaboration qui anime tout un chacun.

Madame Ndiaye a commencé par faire le bilan de la commission des ressources humaines qui s'est monté être positif.

Monsieur Gabiam a pris la parole et a fait le bilan du comité de finance et a passé la parole à son assistante qui a annoncé le budget et a félicité le comité et l'entreprise

Madame Fall a pris la parole et a fait le bilan du comité de communication

Monsieur Baldé a fait le bilan du comité de finance et a montré

Monsieur Sèye a fait savoir qu'il y avait un manque de matériel au niveau de l'entreprise mais qu'ils se sont débrouillés pour faire l'achat de...

Madame Touré a fait le bilan du comité gestion de projet. Vu la pandémie, elle a montré qu'ils avaient perdu des partenaires au niveau international mais qu'ils allaient se débrouiller pour retrouver d'autres projets à démarrer avec des s

Concernant les propositions, madame Fall a proposé la décentralisation de l'entreprise

Monsieur Odadjé propose l'anonymat des potentiels salariés de l'entreprise ce qui permettra de les mettre tous au même niveau.

Monsieur Gabiam a dû s'expliquer sur les dépenses faites lors de l'année suite à la question de madame Ndiaye.

Cette dernière a dû aussi donner des explications auprès de monsieur Baldé concernant la démission des 5 agents de l'entreprise qui soutiennent avoir trouvé mieux ailleurs.