***Insertion professionnelle***

L’étudiant en fin de formation est souvent confronté à des difficultés d’insertion. Pour bien réussir son insertion professionnelle, l’étudiant doit avoir une bonne maitrise de la communication orale mais également une bonne connaissance des techniques de recherche d’emploi.

1. ***La communication orale***

La communication en milieu professionnel revêt un caractère particulier. Le préalable à toute situation de communication correspond à la présentation. Après celle-ci, les personnes peuvent se saluer avec un respect mutuel et enfin se séparer dans la cordialité.

* Comment se présenter ?

🡪Permettez-moi de me présenter. Je m’appelle Mane Diouf. Je suis responsable du service informatique de l’Aéroport International Blaise Diagne.

🡪Bonjour je me présente. Je suis Mane Diouf, chef du service informatique de la BIMAO.

🡪Bonjour Mane Diouf informaticienne.

🡪Nous n’avons pas été présenté, je pense. Je m’appelle Mane Diouf, je suis la Directrice Générale de SOS informatique.

* Comment présenter quelqu’un ?

D’une manière générale, on présente :

🡪un homme à une femme

🡪le moins élevé dans la hiérarchie au plus élevé

Il y a naturellement des exceptions ; on présente par exemple une femme à une haute personnalité.

Dans un lieu de travail, la différence entre les sexes n’existe pas. Dans l’entreprise, le niveau hiérarchique est plus important.

🡪Un homme qui se présente donne son prénom et son nom de famille sans utiliser Mr. En revanche, une femme peut se présenter en disant Mme suivie de son nom de famille.

🡪Il faut appeler Mme une femme mariée ou une femme adulte non mariée qui désire être appelée ainsi.

Les présentations se font debout mais une femme, une personne âgée ou une personne handicapée peut rester assise. C’est celle-ci qui tend la main la première et qui engage la conversion.

Ex :

* Mme Mbengue, vous connaissez Mme Ndiaye
* Vous vous connaissez
* Bonjour je vous présente Mr Fall- Mr Diop
* Vous ne vous connaissez pas
* A un supérieur :
* Mr Diop, permettez-moi de vous présenter Mr Lamine Diallo qui est notre chef d’agence à Conakry
* Voici Mr Dia, notre président directeur général
* La carte de visite : en milieu professionnel, il est préférable d’échanger les cartes de visite.

Ex :

* Heureux d’avoir fait votre connaissance, voici ma carte de visite
* Si vous permettez, voici ma carte de visite
* Au plaisir de vous revoir, voici ma carte

NB : Ne pas mettre de terme email sur votre carte de visite. Email n’est pas accepté par l’académie française qui lui préfère le terme ***mél***. On peut aussi utiliser ***courriel***.

* Comment se saluer ?

Les salutations en milieu professionnel se font avec du respect. Le tutoiement n’est pas permis de même que les termes familiers .

Ex de salutation :

* Bonjour Mme (une dame)
* Bonjour Mr (un homme)
* Mes hommages Mme (à une femme mariée)
* Mes respects Mr le Ministre
* Comment se séparer de quelqu’un ?

Il faut toujours se séparer de quelqu’un avec diplomatie. Il faut d’abord sourire, ensuite s’excuser et enfin évoquer un prétexte.

Ex :

* Excusez-moi Mr Diop je dois vous quitter on m’attend à mon bureau
* Veuillez m’excuser, je vois Mr Diallo, il faut que je lui parle
* Heureux de vous avoir rencontré Mr Gomis mais je suis dans l’obligation de partir. J’ai une réunion tout à l’heure

1. ***L’entretien téléphonique***

Le téléphone est devenu un instrument indispensable dans l’entreprise. Lorsque l’on compose le numéro de téléphone de l’entreprise, la secrétaire ou le standardiste décroche pour vous répondre.

Ex de réponses : SOS Informatique bonjour

* Comment engager une conversation téléphonique ?

1. J’appelle mon correspondant
2. Je salue
3. Je me présente
4. J’évoque le motif de mon appel
5. ***L’échange téléphonique***

Standardiste : SOS Informatique bonjour

Mr Dieng : Bonjour, Pape Dieng du résafad. Pourrez-vous nous envoyer votre catalogue.

Standardiste : Veuillez ne pas quittez Mr Dieng, je vous passe le service commercial.

Mr Diop : Allo oui j’écoute.

Mr Dieng : Pape Dieng du résafad.

Mr Diop:  Diène.

Mr Dieng : Dieng, j’épelle D comme Dakar, I comme Ivoire, E comme Effort, N comme Natation et G comme Gestion.

Mr Diop : Merci c’est donc Pape Dieng que puis-je faire pour vous.

Mr Dieng : Nous serions intéressés par vos produits, pourriez-vous nous envoyer votre catalogue ainsi que vos tarifs.

Mr Diop : Bien sûr, pourriez-vous me laisser vos coordonnées.

Mr Dieng : Pape Dieng du résafad, zone B n° 412 Dakar.

Mr Diop : Voilà, c’est noté. Au revoir Mr Dieng.

Mr Dieng : Je vous en prie. A très bientôt Mr.

1. ***L’entretien avec la secrétaire***

La secrétaire joue un rôle prépondérant dans l’entreprise. Elle est incontournable dans le dispositif administratif. Une bonne secrétaire se dit toujours : mon patron peut compter sur moi.

Pour avoir un rendez-vous, il faut obligatoirement passer par la secrétaire :

* Soyez toujours courtois et souriant avec une secrétaire
* D’emblée, présentez-vous à elle et évoquez l’objet de votre visite
* Si vous n’avez pas un rendez-vous demandez lui de vous inscrire sur la fiche d’audience
* Si vous avez un rendez-vous et que vous êtes en avance, demande lui la permission de vous assoir dans la salle d’attente après avoir décliné votre identité
* Si vous avez un empêchement et vous voulez annuler ou reporter le rendez-vous, il faut informer par téléphone la secrétaire avant le moment prévu

1. ***L’entretien d’embauche***

C’est une évaluation qui permet à l’employeur d’avoir une idée sur la personnalité du candidat. Ce dernier doit convaincre et montrer qu’il est capable d’assumer ce poste.

L’entretien d’embauche se prépare et le candidat en principe doit avoir des renseignements sur l’entreprise et sur le poste à pourvoir.

1. **Comment réussir l’entretien ?**

* Pensez ce que vous avez à dire sur vos études et sur votre carrière
* Informez-vous sur l’entreprise qui recrute
* Préparez des questions sur l’entreprise ou sur le poste proposé
* Soignez votre présentation
* Soyez organisé
* Prenez un bloc-notes et un stylo pour prendre note
* Restez calme et soyez positif
* La question de la rémunération peut être abordé ; donnez une fourchette de salaire
* ***Quelles sont les questions posées ?***
* Parlez-nous de vous
* Quelle est votre formation ?
* Parlez nous de votre expérience professionnelle
* Quelles sont les langues que vous parlez ?
* Que pouvez-vous apporter à notre entreprise ?
* Que savez-vous de notre entreprise ?
* Pourquoi pensez-vous être en mesure d’assumer ce poste ?
* Quelles sont vos qualités (atouts personnels) ?
* ***Quelles sont les maladresses à éviter ?***
* Faire trop de compliments
* Interrompre l’interrupteur
* Eviter de tenir des propos défavorables à l’endroit de vos anciens collaborateurs
* Parler d’emblée de prétentions salariales
* Eviter de créer un climat familier
* Eviter de trop rire
* Ne jamais croiser les bras
* Ne jamais croiser les jambes
* ***Les questions que le candidat peut poser***
* Quelles sont les perspectives de l’entreprise ?
* Quelles sont les directives établies pour le salaire ?
* Combien d’employés compte l’entreprise ?
* En quelle année l’entreprise a démarré ses activités ?

**NB**: A la fin de l’entretien, le candidat doit remercier son interlocuteur avant de se séparer de lui.

1. ***La lettre de demande d’emploi***

C’est un document manuscrit qui permet au candidat de manifester ses intentions. De nos jours, la lettre de demande d’emploi est toujours accompagnée d’un CV et d’une lettre de motivation.

Nous avons la lettre de demande d’emploi spontanée et la lettre de demande d’emploi qui fait suite à une annonce parue dans un journal.

1. ***La lettre de demande d’emploi spontanée***

Mane Diouf

Technicien Supérieur Dakar, le 24 Mai 2022

En Informatique

Villa 31, Thiaroye Azur SOCABEG

Tél : 78 177 50 27

Courriel : [manebabou01@gmail.com](mailto:manebabou01@gmail.com)

A Monsieur le Directeur Général de la Société Nationale des Télécommunications

Objet : Candidature à un emploi d’Informaticien

Monsieur,

J’ai l’honneur de solliciter un emploi d’Informaticien à la Société Nationale des Télécommunications.

Agée de dix-neuf (19) ans, je suis titulaire du Diplôme Supérieur de Technologies Informatiques (obtenu à la session de Juillet 2021 à l’Ecole Supérieur Polytechnique de l’Université Cheikh Anta Diop de Dakar). J’ai également effectué un stage pratique d’une durée d’un mois à ATOS Sénégal.

Dans l’espoir qu’un entretien me sera accordé, je vous prie d’agréer l’expression de mes sentiments respectueux.

Signature

M. Diouf

PJ :

* CV
* Lettre de motivation

Mane Diouf

Technicien Supérieur Dakar, le 24 mai 2022

En Informatique

Villa 31, Thiaroye Azur SOCABEG

Tél : 78 177 50 27

Courriel : [manebabou01@gmail.com](mailto:manebabou01@gmail.com)

A Monsieur le Directeur Général de la Société Nationale des Télécommunications

Objet : Candidature

Réf : Le Soleil du 21 Mai 2022

Monsieur,

A la suite de votre annonce citée en référence, j’ai l’honneur de solliciter un emploi d’Informaticien à la Société Nationale des Télécommunications.

Agée de dix-neuf (19) ans, je suis titulaire du Diplôme Supérieur de Technologies Informatiques (obtenu à la session de Juillet 2021 à l’Ecole Supérieur Polytechnique de l’Université Cheikh Anta Diop de Dakar). J’ai également effectué un stage pratique d’une durée d’un mois à ATOS Sénégal.

Dans l’espoir qu’un entretien me sera accordé, je vous prie d’agréer l’expression de mes sentiments respectueux.

Signature

M. Diouf

PJ :

* CV
* Lettre de motivation

***Le curriculum-vitae :***

Contrairement à la lettre d’ emploi, le CV n’est jamais manuscrit ; il est saisi sur ordinateur.

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 pas mettre votre date de naissance
* Le CV ne doit pas excéder une page