
LE CURRICULUM VITAE (CV) / L'Email professionnel

I. Le curriculum Vitae

1. Introduction

Le *Curriculum Vitae* (ou CV) est un document essentiel dans la vie universitaire et professionnelle. Il permet de **présenter de manière claire et ordonnée son parcours, ses compétences et ses expériences**. Pour un étudiant ou une étudiante en biologie, le CV représente un outil précieux, notamment pour candidater à un stage, à une formation complémentaire, ou à un projet de recherche.

Le mot *curriculum vitae* vient du latin et signifie littéralement *le cours de la vie*. Il s'agit donc d'un **résumé personnel et académique** destiné à mettre en valeur ses aptitudes et son potentiel.

2. Les fonctions du CV

Le CV joue plusieurs rôles :

- ✓ **Informér** : il fournit des renseignements précis sur la formation, les compétences et les expériences.
- ✓ **Convaincre** : il met en avant les qualités du candidat ou de la candidate et sa capacité à répondre à un besoin précis (stage, emploi, etc.).
- ✓ **Représenter** : il donne une image professionnelle à travers la présentation, la cohérence et la qualité de la langue utilisée.

Un bon CV doit donc être **simple, lisible, soigné et sans fautes**.

3. Les éléments essentiels du CV

a. Les informations personnelles

En haut du document, on indique :

Nom, prénom, adresse, numéro de téléphone, adresse e-mail (professionnelle), âge ou date de naissance.

Exemple : *Nom Prénom – 20 ans – Étudiante en biologie – adresse e-mail universitaire*

b. Le profil ou objectif professionnel

Cette partie se compose d'une ou deux phrases présentant brièvement l'identité et le projet de la personne.

Exemple : *Étudiante en première année de biologie, je souhaite développer mes connaissances scientifiques à travers un stage en laboratoire.*

c. La formation

Elle regroupe les études suivies, classées du plus récent au plus ancien.

Exemple :

- 2025 : 1^{ère} année Licence Biologie – Université Larbi Ben M'hidi

- 2022 : Baccalauréat scientifique

d. Les compétences

Elles représentent ce que l'étudiant ou l'étudiante sait faire.

Elles peuvent être :

- ✓ **Scientifiques** : observation, expérimentation, manipulation d'instruments de laboratoire ;
- ✓ **Linguistiques** : français (niveau B2), anglais (niveau A2) ;
- ✓ **Numériques** : Word, Excel, PowerPoint.

e. Les expériences

Même sans emploi, on peut mentionner toute expérience utile : participation à un club scientifique, à une journée d'étude, à une activité de sensibilisation ou à un projet collectif.

f. Les centres d'intérêt

Ils permettent de montrer la personnalité de la personne. Il faut toutefois rester sobre et pertinent : lecture, sport, activités associatives, musique, voyages, etc.

4. Les qualités linguistiques et stylistiques du CV

Le CV se rédige dans un **langage formel, précis et professionnel**.

Voici quelques principes à respecter :

- Utiliser des **verbes d'action** : analyser, observer, participer, organiser, expérimenter, collaborer.
- Préférer des phrases brèves ou des groupes nominaux.
Exemple : *Participation à une journée scientifique sur la biodiversité.*
- Éviter les répétitions et les phrases longues.
- Soigner l'orthographe et la grammaire.
- Adopter un ton neutre et positif.
- Utiliser des connecteurs logiques simples pour assurer la cohérence (par exemple : *actuellement, ensuite, par ailleurs*).

5. La présentation visuelle du CV

Le CV doit être **agréable à lire et tenir sur une seule page**.

Pour cela :

- ✓ Choisir une police claire et professionnelle (Arial, Calibri, Times).
- ✓ Mettre les titres en gras pour distinguer les rubriques.
- ✓ Aérer le texte pour faciliter la lecture.
- ✓ Éviter les décos, les couleurs vives ou les encadrements inutiles.

L'objectif est de produire un document **sobre, clair et équilibré**, qui reflète le sérieux du ou de la candidate.

6. Synthèse

Rédiger un CV, c'est apprendre à **se présenter avec clarté et efficacité**.

Pour des étudiants et étudiantes en biologie, il s'agit d'un exercice à la fois linguistique et professionnel : il permet de maîtriser le vocabulaire de la présentation de soi tout en se préparant au monde du travail scientifique.

Un CV réussi doit donc être **vrai, précis, bien organisé et rédigé dans un français correct**.

Exemple de Curriculum Vitae

Informations personnelles

Nom et prénom : Lina Mansouri

Date de naissance : 10 février 2005

Adresse : Cité Universitaire des Étudiants, Oum El Bouaghi

Téléphone : 05 00 00 00 00

Adresse e-mail : lina.mansouri@univ.dz

Situation : Étudiante en première année de biologie

Profil personnel

Étudiante sérieuse et motivée, passionnée par les sciences de la vie.

Je souhaite approfondir mes connaissances en biologie cellulaire et participer à des projets scientifiques universitaires.

Formation

- 2024–2025 : 1^{ère} année Licence Biologie – Université Larbi Ben M'hidi, Oum El Bouaghi
- 2023 : Baccalauréat scientifique, mention assez bien – Lycée Abdelhamid Ben Badis, Oum El Bouaghi

Compétences

- Observation et description d'échantillons biologiques
- Manipulation de matériel de base en laboratoire
- Utilisation des logiciels Word, Excel et PowerPoint
- Bon niveau de communication en français
- Sens de la rigueur et de l'organisation

Expériences

- Participation à la Journée Universitaire des Sciences (mai 2024)
- Membre du club scientifique “BioDécouverte” (depuis octobre 2024)

Centres d'intérêt

Lecture scientifique, sport collectif, photographie de nature, actions de sensibilisation à l'environnement.

Questions de compréhension

Lis bien le CV de Lina, puis réponds aux questions suivantes :

1. Quelles sont les **rubriques principales** de ce CV ? Cite-les dans l'ordre.
2. Quels **verbes d'action** utilise-t-elle ?
3. Que peux-tu dire du **style de langue** utilisé ? Est-il familier, neutre ou professionnel ?

II. L'e-mail professionnel

1. Introduction

L'e-mail (ou courrier électronique) est aujourd'hui le principal moyen de communication à l'université et dans le monde professionnel.

Il permet d'échanger rapidement des informations avec un enseignant, un responsable administratif, ou un employeur.

Cependant, beaucoup d'étudiants utilisent un style familier ou oublient les règles de politesse et de structure. Rédiger un bon e-mail, c'est donc apprendre à communiquer avec respect, clarté et efficacité, tout en respectant les codes de la langue française.

2. Les fonctions de l'e-mail professionnel

Un e-mail peut avoir plusieurs fonctions selon la situation :

Demander une information (par exemple : les horaires d'un cours ou les modalités d'un examen) ;

Transmettre un document (rapport, CV, compte rendu, etc.) ;

Faire une demande officielle (inscription, attestation, rendez-vous) ;

Répondre à un message (remerciement, confirmation, réponse à un enseignant) ;

Informier ou prévenir (absence, retard, changement de groupe, etc.).

Un e-mail universitaire est un écrit professionnel court, qui doit être :

→ clair, poli, précis et sans fautes.

3. Les parties essentielles de l'e-mail

Un e-mail professionnel comprend cinq éléments principaux :

a. L'objet du message

C'est la première ligne visible par le destinataire.

Elle doit être courte, claire et informative.

Exemples :

Demande de renseignement sur le cours de biologie cellulaire

Envoi de mon rapport de stage

Absence au cours du 10 novembre

NB/ Éviter les objets vagues comme : Bonjour, Demande urgente, Question.

b. La formule d'appel (ou de salutation initiale)

Elle dépend du destinataire.

Si tu écris à un enseignant(e) :

→ Bonjour Madame Dupont, ou Bonjour Monsieur Bensaïd,

Si tu écris à un service administratif :

→ Madame, Monsieur,

NB/ Éviter les salutations trop familières : Salut, Coucou, Bonsoir, etc.

c. Le corps du message

C'est la partie principale.

Il doit être court, organisé et précis (entre 5 et 10 lignes).

On peut le diviser en trois moments :

Introduction → se présenter rapidement

Je suis étudiante en première année de biologie à l'Université Larbi Ben M'hidi.

But du message → expliquer pourquoi on écrit

Je vous écris pour savoir si le cours de physiologie aura lieu demain.

Clôture du message → phrase de politesse

Je vous remercie pour votre réponse et reste à votre disposition pour toute information complémentaire.

d. La formule de politesse finale

Elle montre le respect et la courtoisie.

Quelques formules correctes :

Cordialement,

Respectueusement,

Bien à vous,

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

NB/ Éviter : Merci d'avance, À bientôt, Bonne journée, sauf si le ton du message est amical et professionnel à la fois.

e. La signature

Elle permet d'identifier clairement l'expéditeur :

Nom et prénom

Statut / Groupe / Université

Adresse e-mail

Exemple :

Lina Mansouri

Étudiante en 1re année de biologie

Université Larbi Ben M'hidi – Oum El Bouaghi

lina.mansouri@univ.dz

4. Les qualités linguistiques d'un bon e-mail

Pour qu'un e-mail soit réussi, il faut :

Employer un ton respectueux et professionnel ;

Utiliser des phrases courtes et bien ponctuées ;

Éviter les abréviations et le langage familier (svp, stp, merci bcp, ok, etc.) ;

Vérifier l'orthographe et les accords grammaticaux ;

Relire le message avant de l'envoyer.

5. Exemple d'e-mail bien rédigé

Objet : Demande d'information sur le cours de biologie cellulaire

Bonjour Madame RAHMANI,

Je suis étudiante en première année de biologie à l'Université Larbi Ben M'hidi.

Je vous écris pour savoir si le cours de biologie cellulaire prévu ce jeudi aura lieu, et si nous devons préparer un exposé pour cette séance.

Je vous remercie pour votre réponse.

Cordialement,

Lina Mansouri

Étudiante en 1^{ère} année de biologie

Université Larbi Ben M'hidi – Oum El Bouaghi

6. À éviter absolument

- Écrire tout en majuscules : BONJOUR MADAME, J'AI UNE QUESTION SUR LE COURS.
- Oublier l'objet du message.
- Écrire sans se présenter.
- Utiliser des expressions familières : Salut, merci bcp, bonne journée, ok.
- Envoyer un message sans le relire ou avec des fautes.

7. Synthèse

Un e-mail professionnel est un écrit bref, organisé et respectueux, qui doit transmettre une information claire tout en respectant la politesse.

Il montre aussi le niveau de langue et de sérieux de son auteur.

Savoir rédiger un e-mail, c'est donc apprendre à communiquer efficacement à l'université et dans le monde du travail.