

Matière : TCE  
Département : SNV  
Nom et prénom(s) 1 : .....

Niveau : 1<sup>ère</sup> année  
Année universitaire : 2025/2026  
Groupe : .....

Nom et prénom(s) 2 : .....

---

### **TD 04**

#### **I. Rédaction de votre propre CV**

*Maintenant, à votre tour de rédiger votre propre Curriculum Vitae en vous inspirant du cours et du modèle de Lina.*

#### **Curriculum Vitae**

##### **Informations personnelles**

Nom et prénom : .....  
Date de naissance : .....  
Adresse : .....  
Téléphone : .....  
Adresse e-mail : .....  
Situation actuelle : .....

---

##### **Profil personnel / Objectif**

*(Rédigez deux ou trois lignes pour vous présenter et indiquer votre objectif universitaire ou professionnel.)*

.....  
.....  
.....

---

##### **Formation**

*(Indiquez votre formation actuelle et vos diplômes obtenus, en commençant par le plus récent.)*

.....  
.....  
.....

---

## **Compétences**

*(Citez ici vos compétences scientifiques, linguistiques, numériques ou personnelles.)*

- .....
  - .....
  - .....
  - .....
- 

## **Expériences**

*(Mentionnez vos activités universitaires, associatives, ou tout projet pertinent.)*

- .....
  - .....
  - .....
  - .....
- 

## **Centres d'intérêt**

*(Indiquez vos loisirs, lectures, activités sportives ou projets personnels.)*

- .....
- .....
- .....

**II. Rédigez un e-mail complet et professionnel en choisissant une seule situation parmi les dix proposées ci-dessous.**

**Situations proposées :**

**1- Demande d'information sur un cours**

Vous écrivez à votre enseignante de biologie cellulaire pour lui demander si le cours de jeudi aura lieu et si un exposé est prévu.

**2- Absence à un cours**

Vous devez prévenir votre enseignant que vous serez absent(e) au prochain cours à cause d'un problème de santé, et vous demandez s'il est possible de récupérer le contenu.

**3- Retard dans la remise d'un travail**

Vous écrivez à votre enseignante pour l'informer que vous n'avez pas pu rendre votre rapport de travaux pratiques à temps et que vous souhaitez le lui transmettre par e-mail.

#### **4- Demande de rendez-vous**

Vous voulez prendre un rendez-vous avec votre enseignante pour lui poser quelques questions sur le cours ou sur votre projet de stage.

#### **5- Envoi d'un document**

Vous envoyez votre CV et votre lettre de motivation à un professeur responsable de stage pour postuler à un stage en laboratoire.

#### **6- Remerciement**

Vous voulez remercier votre enseignante après une séance d'aide ou après avoir reçu des conseils pour votre travail.

#### **7- Demande d'attestation**

Vous écrivez au service de la scolarité pour demander une attestation de scolarité ou une fiche d'inscription.

#### **8- Demande de changement de groupe**

Vous souhaitez écrire à la responsable du département pour demander à changer de groupe de travaux pratiques, car votre emploi du temps est trop chargé.

#### **9- Question sur un devoir**

Vous écrivez à votre enseignant pour lui poser une question sur un devoir à rendre : vous voulez être sûr(e) d'avoir compris les consignes.

#### **10- Prévenir d'un problème technique**

Vous écrivez à votre professeur pour lui signaler que vous n'avez pas pu assister à un cours en ligne à cause d'un problème de connexion Internet, et vous demandez s'il y aura un rattrapage ou un support à consulter.

### **Structure attendue de votre e-mail**

- ✓ Objet du message → clair et précis
- ✓ Formule d'appel → Bonjour Madame / Monsieur + nom
- ✓ Introduction → Présentez-vous brièvement (nom, groupe, année)
- ✓ Corps du message → Expliquez clairement votre demande ou votre situation
- ✓ Clôture → Remerciez poliment et terminez le message
- ✓ Formule de politesse finale → (Cordialement / Respectueusement / Bien à vous)
- ✓ Signature complète → Nom, prénom, année, spécialité, université

### **À compléter ci-dessous comme un véritable e-mail**

De : .....

(Votre adresse e-mail universitaire)

À : .....

(Adresse e-mail du destinataire)

Cc : .....

(Laissez vide ou ajoutez une autre personne si nécessaire)

Objet : .....

(Expliquez en quelques mots la raison de votre message)

BON TRAVAIL