

Matière : TCE
Département : SNV

Niveau : 1^{ère} année
Année universitaire : 2025/2026

Nom et prénom(s) 1 : 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)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....