



COMMUNICATION

Dr. S. SEBAA

Année universitaire
2022-2023

Chapitre 3.

Rédaction de CV, de lettres de motivation, de demande de stage

Plan du cours

I. Introduction

II. Rédaction de CV

II.1. Définition

II.2. Constitution d'un CV

II.3. Exemple d'un CV

III. Rédaction d'une lettre de motivation

III.1. Définition

III.2. Comment rédiger une lettre de motivation

III.3. Cas d'une candidature spontanée

III.4. Exemple d'une lettre de motivation

IV. Rédaction d'une demande de stage

IV.1. Structure et contenu d'une demande de stage

- Autorisation de stage
- Convention de stage

I. Introduction

Savoir comment écrire un **CV** et/ou une **lettre** est **fondamental** dans notre société.

Les échanges avec l'administration ou le monde professionnel sont basés sur des **échanges par courrier**, que ce dernier soit sur papier ou sous forme numérique.

II. Rédaction de CV



II.1. Définition

- ▣ du latin **curriculum** (« course »), dérivé de currere (« courir ») et du génitif de **vita** (« vie »),
- ▣ curriculum vitæ (en abrégé CV): « **Cours de vie** »
- ▣ est un document qui résume le **parcours scolaire/professionnel** et la **carrière** d'une personne comprenant son éducation, son expérience,...
- ▣ à travers ce document les employeurs **sélectionnent** les candidats, c'est la raison pour laquelle le CV doit être **clair, complet et agréable à lire**.

II.2. Constitution d'un CV

➤ Données personnelles

- prénom, nom de famille, nationalité, adresse, numéro de téléphone, de fax, adresse e-mail, photo d'identité (facultative)
- âge
- situation de famille
- situation militaire
- diplômes
- langues (spécifiez votre niveau)
- centres d'intérêt (selon les critères de sélection)
- permis de conduire (quel type)

II.2. Constitution d'un CV

➤ Des données techniques

- stages effectués: mettre en annexes les rapports de stage / mémoire
- publications, articles, brevets
- compétences informatiques, connaissances en bureautique,...
- formation acquise à l'étranger: traduire les documents si nécessaire

➤ Des données relationnelles

- travail en équipe: type d'activité ou de tâche
- relations professionnelles

II.3. Exemple d'un CV

Nom et prénom
Adresse
Téléphone
Email
Date et lieu de naissance
Situation familiale



FORMATION/STAGE ET DIPLÔME

2010-2015 :

2015-2017 :

.....

PUBLICATIONS

ARTICLES

BREVET

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

2018-2020 :

2020-2021 :

.....

CONNAISSANCES LINGUISTIQUES

Langue maternelle : Arabe

<u>Langues étrangères</u>	<u>Niveau</u>			
	<u>A1</u>	<u>A2</u>	<u>B1</u>	<u>B2</u>
<i>Français</i>				
<i>Anglais</i>				
<i>Espagnol</i>				
...				

CONNAISSANCES INFORMATIQUES

- maîtrise de Word, Excel, ...

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

- permis de conduire
- ...

III. Rédaction d'une lettre de motivation

III.1. Définition

La **motivation**: raisons, intérêts, éléments qui poussent quelqu'un dans son action ; fait pour quelqu'un d'être motivé à agir.

La **lettre de motivation**: appelée aussi **lettre de candidature**; est une lettre courte et concise qui permet à un candidat (chercheur d'emploi, stagiaire, etc.) de montrer sa **motivation** et ses **qualités** en vue d'obtenir un poste ou un stage.



III.2. Comment rédiger une lettre de motivation

- ▣ Une lettre de motivation doit être adaptée au poste auquel le candidat postule, et à l'entreprise à laquelle il postule;
- ▣ Elle ne doit pas dépasser **une page**;
- ▣ Il existe plusieurs méthodes pour écrire une lettre de motivation, ce cours proposera une méthode pour la rédiger dans le cas d'une **candidature spontanée**.

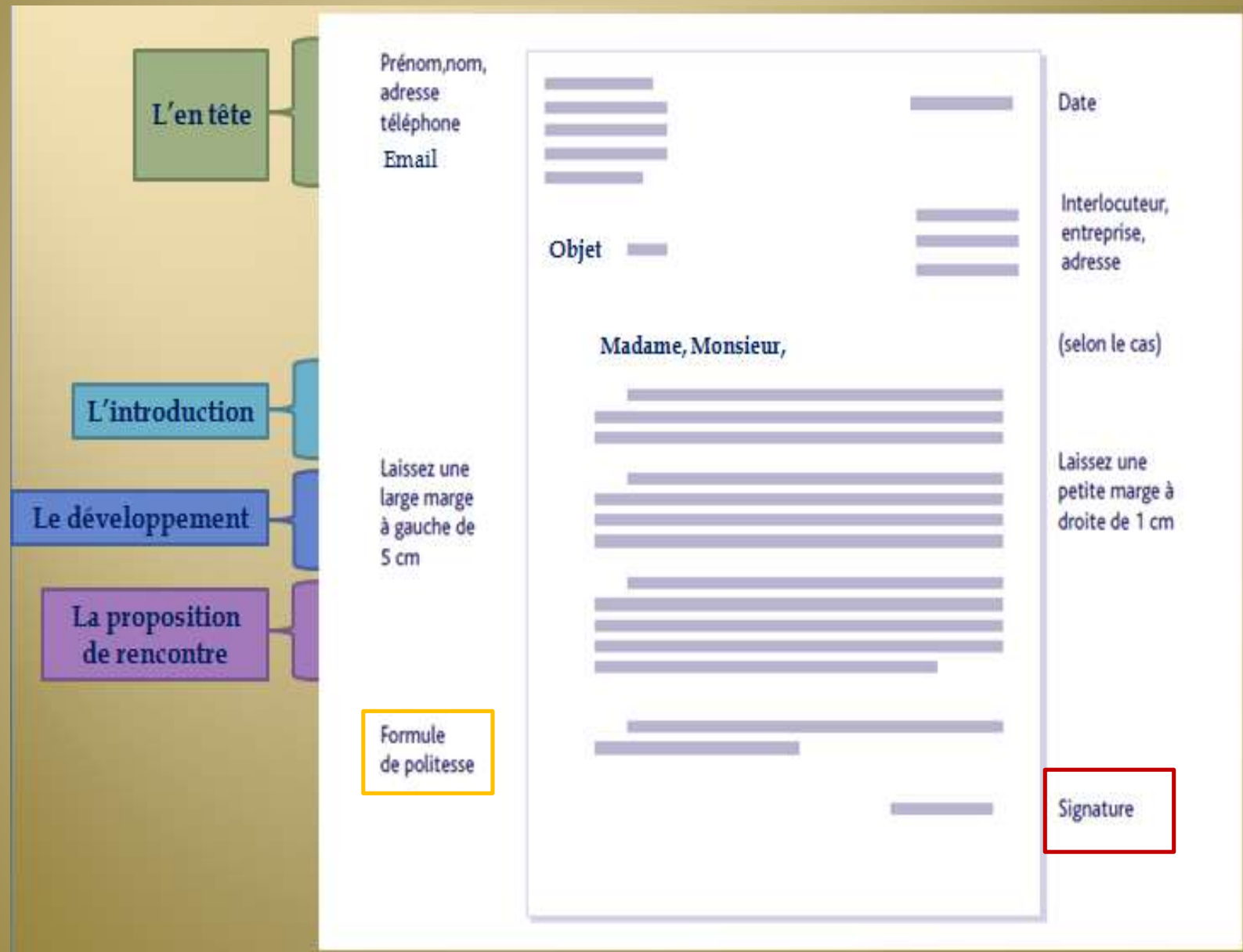
- ▣ La **lettre de candidature spontanée** doit donner à l'employeur un certain nombre d'informations sur :
 - ✓ la **connaissance de l'entreprise** par le candidat, et **son utilité** pour l'entreprise,
 - ✓ ses **désirs d'évolution**,
 - ✓ les **goûts, les intérêts professionnels** qu'il veut développer.



III.3. Cas d'une *candidature spontanée*

1. **L'en-tête:** il indique les coordonnées du candidat et , celles de destinataire.
2. **L'introduction:** elle doit capter l'intérêt de l'interlocuteur. Elle rassemble des informations de l'entreprise que le candidat a pu obtenir , en lien avec le poste visé,
3. **Le développement:** le candidat doit parler de lui, en citant des exemples tirés de son expérience, en montrant ce qu'il peut apporter à l'entreprise, en donnant du poids à ses arguments en citant des chiffres, des résultats,...
4. **La proposition de rencontre:** le candidat peut proposer une rencontre avec l'entreprise.
5. **La formule de politesse:** exemple,
« Je vous prie d'**agréer**, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées »,
« Je vous prie de **croire**, Madame, Monsieur, **en** l'expression de mes sentiments distingués».
6. **Signature de la lettre**

III.4. Exemple d'une lettre de motivation:



IV. Rédaction d'une demande de stage

IV.1. Structure et contenu d'une demande de stage

1. **Introduction:** le candidat doit **solliciter la possibilité d'effectuer un stage** dans une entreprise/laboratoire pour compléter sa formation pratique.
2. **Développement:**
 - le candidat peut **montrer qu'il est intéressé** par la spécificité et les performances de l'entreprise/laboratoire qui correspondent à son projet de formation pratique.
 - le candidat peut **décrire sa connaissance** sur les réalisations en cours de l'entreprise et de ses futurs projets.
 - le candidat peut **parler de son intérêt** concernant les projets de l'entreprise et ses innovations.
 - En fonction des renseignements obtenus par le candidat sur l'entreprise d'intérêt, il peut **formuler sa motivation** qui doit permettre de valoriser ses compétences théoriques et son expérience.
3. **Conclusion:** le candidat peut **montrer son enthousiasme** de travailler dans cette entreprise/laboratoire **de qualité**. Il peut parler de **l'importance de ce stage** pratique dans sa formation et de l'expérience acquise.
4. **Pièces à joindre:** CV, autorisation de stage, convention de stage, ..

Exemple d'une autorisation de stage :



جامعة الجزائر
جامعة غليزان

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة غليزان
كلية العلوم والتكنولوجيا
قسم العلوم البيولوجية

إستمارة تقييم المترجم

اسم و لقب المترجم:

تاريخ ومكان الميلاد:

لشهادة المصنف:

مكان الترجمة:

فترة الترجمة:

عناصر التقييم	الدرجة	الملاحظة
الموقفية	/5	
الدقارة	/5	
المعارف التطبيقية	/5	
فترة العمل	/5	
التعامل مع العميل	/5	
التحالة النهائية	/5	

رأي المشرف على الترجمة:

.....

.....

.....

.....

.....

محمد بصرى

إعداد الطالب (٢)

إعطاء المشرف على الترجمة


جامعة القادسيه

الجمهورية العراقية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة القادسيه
كلية العلوم والتكنولوجيا
قسم : العلوم التكنولوجية
الرقم..... / في تاريخ مخرج / 2022

رخصة الترخيص

يعتقدني للرسوم الفينيل رقم 306-13 التاريخ في 24 شوال عام 1434 الموافق لـ 31 غشت سنة 2013 المنصوص
لتعليم الفرصات البدائية وفي الوسط الذي لمائة الطلبة
يرخص السيد عميد كلية العلوم والتكنولوجيا الدكتور بغداداني جهاتي للتعبئة اكتب اسمائهم

ميدان: علوم الطبيعة و الحياة
شعبة: العلوم التكنولوجية
لخاص بيوكيميا تطبيقية
باجراء ترعى ميداني في الوسط الذي من أجل ربط المعارف التطبيقية والمعادن البدائي التطبيقية
بمؤسسة : _____
قائمة الترخيص : _____

عن السيد الكاظم ويكرضيه من

Exemple d'une convention de stage :

Département des sciences biologiques (université de Relizane)



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة غلوآن
كلية العلوم والتكنولوجيا
قسم : العلوم البيولوجية
الرقم : / ق / ل / ج / ع / 2022

اتفاقية تربية

بين
المؤسسة الجامعية كلية العلوم والتكنولوجيا بالجامعة غلوآن
ممثلة من طرف السيد العميد الدكتور بغدادي جلال

المؤسسة / الإدارة المستقبلة :

ممثلة من طرف :

المادة السادسة: الكليات المعنية لتسيير الترخيص

- عدة الترخيصات
تتم الترخيصات على المرحلة للتدريس (من مستعمر إلى حالي)
وتجرى الترخيصات مرتين في الأسبوع
بم تواريخ الترخيصات كما يلي
تكون الترخيصات لدى
مصادره
لغات الترخيصات

حين الترخيصات في مختلف المراحل حسب أعداد الطلبة بالتدريس مع عدد المؤطرين
وحسب قدرات استقبال المؤسسة أو القدرة المتداخلة
لكافة الترخيصات شروط متداخلة
التخفيف الاجتماعي للتدريس
تضمن المؤسسة الجامعية التغطية الاجتماعية لطلبة الترخيص عند وقوع حاجات
بموجب أو بوسائل الترخيص في المؤسسة، تقع مسؤولية الترخيص بحاجات العمل على عاتق
المؤسسة أو الإدارة التي يتم فيها الترخيص
بعد على الإدارة أو المؤسسة المتداخلة أن ترسل إلى المؤسسة الجامعية التي يقع فيها
الترخيص بيان لأشهر لائحة من الترخيص بحاجات العمل الترخيص إلى هناك لضمان الامتثال
للتخفيف

- شروط طلب الترخيص

يرعى الترخيص بالتدريس في الحالات الآتية
في الحالات الترخيص حالة مرض، استعارة الاستعانة،

المادة السابعة

عدة الاتفاقية والتخفيفات
تتم الاتفاقية الترخيص هذه لمدة (03) سنوات قابلة للتجديد تلقائيا
يجب على الطرف الراغب في إنهاء هذه الاتفاقية (إخطار الطرف الآخر قبل سبعة (06) أشهر
من التاريخ المقرر لانتهاء الاتفاقية

المادة الثامنة

سنوات الاتفاقية
تتم هذه الاتفاقية ابتداء من تاريخ توقيعها من الطرفين
من ب / ق / ل / ج / ع / 2022

عن عميد الكلية :

المادة الأولى

أحكام عامة
تتم هذه الاتفاقية لمدة 03 سنوات ابتداء من الترخيص الترخيصي رقم 206-11 المؤرخ في 24
شوال عام 1444 الموافق لـ 24 غشت 2023 والمضمن تنظيم الترخيصات الإدارية وفي
الوسط المهني للتدريس
أحكام القرار المؤرخ في 20 ربيع الأول عام 1443 الموافق 21 مارس 2022 الذي يحدد
مطابقة الترخيصات الإدارية وفي الوسط المهني للتدريس للتدريس والتدريس والتدريس
المادة الثانية
موضوع الاتفاقية
تهدف هذه الاتفاقية إلى تحديد إطار تنظيمي وسياسات الترخيصات الإدارية وفي الوسط المهني
للتدريس

قسم : العلوم البيولوجية كلية العلوم والتكنولوجيا بالجامعة غلوآن
بمقر الترخيص الترخيصات لئلا يفقد الترخيصات في تخصصات الترخيصات الترخيصات

المادة الثالثة: أهداف الترخيص

يهدف الترخيص الترخيصي إلى السماح للطلبة بتطبيق معارفهم النظرية والتطبيقية التي تحصلوا
عليها خلال تدريسهم والتطبيق مشروع نهاية الترخيصات تخصصات الترخيصات
يهدف الترخيص إلى منح الترخيصات للتدريس والتدريس والتدريس
التدريس الترخيصات وهو إخراج الترخيصات على شهادة الترخيصات
تتم الترخيصات الترخيصات من طرف المؤسسة الجامعية أو المؤسسة أو إدارة الترخيصات و
تتم حسب برنامج الترخيصات الترخيصات

المادة الرابعة: مواضيع الترخيصات وتنظيم العمل

تتم مواضيع الترخيصات وكذا مختلفات عمل الترخيصات والأهداف المرجوة من الترخيصات
التدريس للتدريس على الترخيصات وتحدد حسب برامج الترخيصات وموضوع نهاية الترخيصات
التدريس عليه من طرف الترخيصات الترخيصات الترخيصات الترخيصات الترخيصات
المادة كلية الترخيصات والتدريس والتدريس بالتدريس في مؤسسة أو
إدارة الترخيصات

المادة الخامسة: تعيين المؤطرين ومسؤولي الترخيصات

لنوع المؤسسة الجامعية أمثالها بأحد مؤطري الترخيصات وتضمن المؤسسة المتداخلة مسؤولا
تدريس

تتم الترخيصات الترخيصات (مسؤولو الترخيصات) للتدريس الترخيصات من طرف المؤسسة
المتداخلة ويجب أن يكونوا إداريا مؤهلة ويعملون حسب (03) سنوات من الخبرة على
الأقل

يوضع الترخيصات خلال تواجد في أماكن الترخيصات تمت مختلفات الترخيصات الترخيصات
الترخيصات

يجب على الترخيصات خلال تواجد في أماكن الترخيصات الترخيصات الترخيصات الترخيصات
المؤسسة أو إدارة الترخيصات والتدريس التي تعمل بها

المؤسسة أو الإدارة المستقبلة