



## DEVOIR DE SYNTHÈSE

Techniques de Communication

Classes : L1 AA1-AA5 et  
L1 MK1-MK2

Enseignant : HORCHANI, Aly

Date : 10/06/2013

Durée : 1h30mn

Séance : S.2

**ÉNONCÉ :** Vous vous mettez dans la peau de la jeune demoiselle citée ci-dessous qui a décidé de répondre illico à cette offre. Vous vous mettez également dans les conditions du réel : le respect scrupuleux des consignes de présentation de la lettre doit faire pencher la balance en faveur de cette candidature.

Nous sommes le mercredi 05 Mai 2013, Melle BEN THABET, Rahma de son prénom, est à la recherche d'un emploi. Elle a repéré dans un journal d'avant-hier une annonce : « GÉANT recrute, de toute urgence, pour les besoins de ses services un(e) attaché(e) commercial(e) ainsi qu'un(e) manager de rayon. Les deux postes à pourvoir seront octroyés à des titulaires d'un BAC+3. Les demandes doivent être adressées à la direction des ressources humaines de l'enseigne.

La jeune fille réside à El Mourouj, dont le code postal est le 2074, plus précisément à la rue des cognassiers, au numéro 12 bis. Elle a vu le jour à Thala, dans le gouvernorat de Kasserine, en 1987, le 31 Octobre. Comme toutes les jeunes filles de son âge, elle frime avec ses quatre puces de téléphonie mobile qu'elle change selon ses humeurs dans son seul et unique portable : une ligne Télécom (97347723), une ligne Tunisiana (20969255) et deux lignes Elissa (40358844), (40451238). Elle habite chez ses parents qui, eux, se contentent d'une ligne fixe, le 79394275.



# NE RIEN ÉCRIRE ICI

CONSIGNE II : Rédigez le C.V. qui accompagne la demande d'emploi (10 points)