

C.A.P. : TOUTES SPÉCIALITÉS

Dominante :

Code spécialité :

Épreuve : **VIE SOCIALE ET PROFESSIONNELLE**Durée : **1 h 00**

Centre d'écrit

Session : **2005**

NOM et Prénoms :

(en majuscules, suivi s'il y a lieu du nom d'épouse)

Date et lieu de naissance :

Griffe du correcteur

C.A.P. : TOUTES SPÉCIALITÉS


Dominante :

Épreuve : **VIE SOCIALE ET PROFESSIONNELLE**Session : **2005**N° de sujet **04 - 305**Folio **1 / 12****I - L'individu dans son parcours professionnel**

Eric vient d'obtenir son CAP. Il est à la recherche d'un emploi. Il envoie une lettre de candidature spontanée dans l'entreprise où il a effectué sa période de formation en entreprise.

1.1 – Sur le document 1, indiquer la nature de l'information donnée en reportant dans les cadres le numéro correspondant.

DOCUMENT 1

<input type="checkbox"/>	Éric DUPONT 5, rue de la gare 59000 LILLE	<input type="checkbox"/>	A l'attention de Monsieur le Directeur des ressources humaines
<input type="checkbox"/>	Tél. : 06.24.31.58.72	<input type="checkbox"/>	Entreprise LEBRUN 78 rue Victor Hugo 59000 LILLE
<input type="checkbox"/>	Objet : Demande d'emploi	<input type="checkbox"/>	Lille, le 15 juillet 2004
<input type="checkbox"/>	P.j. : Curriculum vitae		
<input type="checkbox"/>	Monsieur,		
<input type="checkbox"/>	Titulaire de mon CAP je désirerais travailler dans votre entreprise.		
<input type="checkbox"/>	J'ai réalisé une partie de ma formation dans votre entreprise et j'ai apprécié l'ambiance, les conseils de mon tuteur et l'aide du personnel.		
<input type="checkbox"/>	Si vous désirez de plus amples informations à mon sujet je vous propose de vous rencontrer lors d'un entretien.		
<input type="checkbox"/>	En espérant une réponse favorable de votre part, je vous prie d'agréer, Monsieur, l'assurance de mes sincères salutations.		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

1. Nom et adresse du destinataire
2. Nom, prénom et adresse du candidat
3. Numéro de téléphone
4. Formule de politesse
5. Signature
6. Date
7. Demande d'entretien
8. Introduction
9. Arguments pour appuyer la candidature
10. Objet de la lettre
11. Pièces jointes
12. Titre de civilité