

CURRICULUM VITAE

1. ETAT CIVIL

Nom et Prénoms :

Date et lieu de naissance :

Nationalité :

Situation matrimoniale :

Statut :

Date de première prise de service :

Profession et grade :

N° Matricule :

Contacts :

WhatsApp :

E-mail :

2. FORMATIONS

PERIODE	DUREE	FORMATIONS ACADEMIQUES ET DIPLOMES OBTENUS	INSTITUTION DE FORMATION
<i>Juin 2016 à mars 2018</i>	<i>1 an 10 mois</i>	<i>Cycle II de l'ENAM - Diplôme : Master 2 en Administration des Finances et du Trésor</i>	<i>UAC - Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature</i>

3. PARCOURS PROFESSIONNEL DES 10 DERNIERES ANNEES

PERIODE	DUREE	STRUCTURE ET POSTE OCCUPE	TACHES EXECUTEES

4. PUBLICATIONS

TITRE DE L'OUVRAGE	PERIODE

5. FORMATIONS COMPLEMENTAIRES

PERIODE	DUREE	OBJET DE LA FORMATION	INSTITUTION DE FORMATION

6. CONNAISSANCES INFORMATIQUES

--

7. CONNAISSANCES LINGUISTIQUES

LANGUE	NIVEAU DE MAÎTRISE

8. AUTRES INFORMATIONS UTILES

--

NB : Lire attentivement les consignes de présentation qui suivent.

Consignes de présentation du Curriculum vitae à produire au dossier physique de candidature et pour les besoins de l'enquête de moralité en vue de l'inscription au fichier national

Tous les renseignements du curriculum vitae doivent être très précis. Le CV ne doit contenir que des informations essentielles au regard du poste visé.

Le CV doit tenir sur 3 ou 4 pages au maximum, avec 2,5 cm de marges gauche et droite, 12 comme taille de police, et interligne simple.

Quelques points particuliers

1 - ETAT CIVIL

Statut - Préciser clairement le statut (APE, ACE) quand on est Agent de l'Etat et joindre l'acte justificatif du grade, ou mentionner "Privé" dans le cas contraire.

2 - FORMATIONS

Bien préciser les périodes, ainsi que les durées calculées au nombre de mois près.

S'inspirer de l'exemple figurant sur le modèle de CV, et joindre systématiquement les diplômes cités, avec à l'appui une équivalence pour les diplômes obtenus à l'étranger.

3 - PARCOURS PROFESSIONNEL

Bien préciser les périodes et durées.

Pour les tâches exécutées, il ne s'agit pas d'aligner les attributions du poste occupé pendant la période, mais de mentionner ce qu'on a effectivement accompli comme tâches.

5 - FORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Bien préciser les périodes, et les durées (nombre d'années, de mois et de jours).

Il ne sert à rien de lister les formations de quelques heures ou jours, surtout quand celles-ci ne présentent aucun intérêt spécifique pour le poste visé.