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 : |
| 1. **FORMATIONS**
 |
| **PERIODE** | **DUREE** | **FORMATIONS ACADEMIQUES ET DIPLOMES OBTENUS** | **INSTITUTION DE FORMATION** |
| *Juin 2016 à mars 2018* | *1 an 10 mois* | *Cycle II de l’ENAM – Diplôme : Master 2 en Administration des Finances et du Trésor* | *UAC – Ecole Nationale d’Adminis-tration et de Magistrature* |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 1. **PARCOURS PROFESSIONNEL DES 10 DERNIERES ANNEES**
 |
| **PERIODE** | **DUREE** | **STRUCTURE ET POSTE OCCUPE** | **TACHES EXECUTEES** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 1. **PUBLICATIONS**
 |
| **TITRE DE L’OUVRAGE** | **PERIODE** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 1. **FORMATIONS COMPLEMENTAIRES**
 |
| **PERIODE** | **DUREE** | **OBJET DE LA FORMATION**  | **INSTITUTION DE FORMATION** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 1. **CONNAISSANCES INFORMATIQUES**
 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 1. **CONNAISSANCES LINGUISTIQUES**
 |
| **LANGUE** | **NIVEAU DE MAÎTRISE** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 1. **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.*