

Tout CV doit obéir les instructions suivantes :

- 1- Il doit être dactylographié.
- 2- Une feuille blanche format A4 (pas de lignes).
- 3- Ne pas signer au bas du CV
- 4- Donnez des renseignements authentiques sur vous.
- 5- Être précis en indiquant les noms des organismes, dates et lieux, ...
- 6- Être condensé en donnant le maximum d'informations
- 7- On n'écrit pas un CV ou un curriculum vitae sur la feuille. On sait que c'est un CV.

Rubriques « Curriculum Vitae » :

Etat civil :

Nom et prénom

Age / ou bien date et lieu de naissance

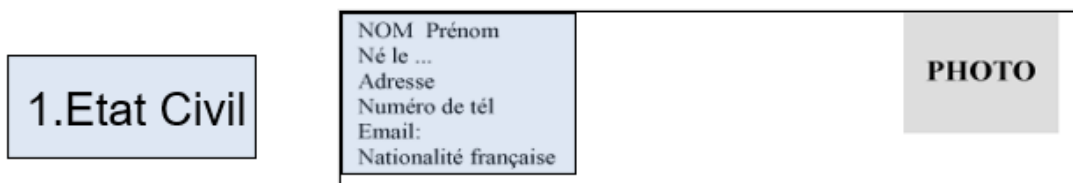
Situations de famille : (c'est facultatif)

Adresse personnelle ou professionnelle

Nationalité

Numéro de téléphone ou une adresse électronique

Photo (souvent demandée mais pas obligatoire)



Comme l'illustration mentionne, l'état civile figure en haut et à gauche de la feuille. Voici un exemple :

Féraud Cyril

15/03/1985 à Paris

Rue de liberté, Saint-Denis, Paris 8.

0.XX.XX.XX.XX

aaaaaa@gmail.com

Formation (Education) :

Notez tous les diplômes que vous avez suivis. La présentation de ces derniers se fait d'une manière chronologique.

Nom de l'université /Lycée en entier, intitulé du diplôme en entier, pays, indiquer l'année de début et l'année de fin.

Voici les deux façons :

Exemple 1 :

Université Ahmed Ben Bella Oran 1- Institut des sciences et techniques appliquées, licence professionnelle en, Algérie- 2018-2021

Exemple 2 :

2.Formation	<p style="text-align: center;">FORMATION</p> <hr/> <p>2002-2005 Nom de l'établissement (en cas de seconde formation) Nom du diplôme et de la spécialité</p> <p>2000-2002 Nom de l'établissement d'enseignement supérieur Nom du diplôme et de la spécialité</p>
--------------------	--

Expérience professionnelle :

Présentation de manière chronologique, commencer par l'expérience la plus récente.

Dates de l'expérience (Début et fin : mois + année. S'il s'agit de votre activité actuelle, notez : mois + jusqu'à présent).

Nom de l'entreprise (si l'entreprise est peu connue : précisez l'activité) et sa localisation.

Indiquer le titre du poste occupé.

Décrire les tâches les plus importantes.

Exemple 01 :

L'entreprise Sonalgaz, chef de service- Département des finances-, Tlemcen-Algérie. Juin 2010-jusqu'à présent.

Exemple 02 :

<p style="text-align: center;">EXPERIENCE PROFESSIONNELLE</p> <hr/> <p>2008 à présent Nom de l'entreprise Titre du poste occupé</p> <ul style="list-style-type: none"> • description d'une tâche effectuée • description d'une tâche effectuée... • description d'une tâche effectuée • description d'une tâche effectuée <p>2005-2008 Nom de l'entreprise Titre du poste occupé</p> <ul style="list-style-type: none"> • description d'une tâche effectuée • description d'une tâche effectuée 	Expérience professionnelle
--	-----------------------------------

Compétences :

Ici vous abordez : Langues et Outils informatiques :

Langues : Indiquer votre niveau pour chaque langue pratiquée selon les échelles reconnues :

- Compris, lu, parlé, écrit : très bien/ bien/ assez bien/ moyen/ Bilingue/ courant/ assez courant, notions....
- Niveau scolaire, universitaire, professionnel

Exemple :

Arabe : langue maternelle

Français : niveau moyen

Anglais : niveau scolaire

Allemande : Notions de base

Outils informatiques : indiquer les logiciels les plus courants.

Indiquer aussi si vous savez utiliser un logiciel spécifique à votre spécialité.

Exemples :

Pratique professionnelle des outils Office : Excel, Word, PowerPoint....

Maîtrise des fonctions avancées de Excel et Access....

Excellente pratique du Word sur le PC

Bonne connaissance de Xpress

Notions de Photoshop

Divers :

Indiquez vos centres d'intérêts ou ce qui fait votre originalité :

Activités personnelles : président ou membres de l'Association X/

Sports pratiqués : Karaté/ Fitness/ Kick Boxing/ équitation

Loisirs : musique, dance, lecture, voyages

Attention, ne vous inventez pas d'activités ou de loisirs car vous serez interrogé sur cette rubrique pendant l'entretien d'embauche.

Ressources bibliographiques :

http://tice.inpl-nancy.fr/modules/lang/forprint_file/fle-utc/pages/chapitre2/CV/cvcours.pdf,
consulté le 13/01/2021.