|  |  |
| --- | --- |
| RENSEIGNEMENTS PERSONNELS | Remplacer par Prénom(s) Nom(s) |
| [Tous les titres de CV sont facultatifs. Supprimez tous les titres vides.] |
|   |  Remplacer par le numéro de la maison, le nom de la rue, la ville, le code postal, le pays  |
|  Remplacer par le numéro de  téléphone Remplacer par le numéro de téléphone mobile  |
|  Indiquer l’adresse e-mail |
| Site(s) personnel(s) de l’État |
| Remplacer par le type de service de messagerie instantanée Remplacer par le(s) compte(s) de messagerie |
| Sexe Entrez le sexe | Date de naissance jj/mm/aaaa | Nationalité Entrez la ou les nationalités |

|  |  |
| --- | --- |
| EMPLOI POSTULÉPOSITIONEMPLOI PRÉFÉRÉÉTUDES DEMANDÉES | Remplacer par emploi postulé / poste / emploi préféré / études demandées (supprimer les rubriques non pertinentes dans la colonne de gauche) |

|  |  |
| --- | --- |
| EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE |   |

[Ajouter des entrées distinctes pour chaque expérience. Commencez par le plus récent.]

|  |  |
| --- | --- |
| Remplacer par des dates (de - à) | Remplacer par profession ou poste occupé |
| Remplacer par le nom de l’employeur et la localité (le cas échéant, adresse complète et site Web) |
| * Remplacer par les activités et responsabilités principales
 |
| Entreprise ou secteur Remplacer par type d’entreprise ou de secteur |

|  |  |
| --- | --- |
| ÉDUCATION ET FORMATION |   |

[Ajouter des entrées distinctes pour chaque cours. Commencez par le plus récent.]

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Remplacer par des dates (de - à) | Remplacer par la qualification décernée | Remplacer par le niveau du CEC (ou autre), le cas échéant. |
| Remplacer par le nom et la localité de l’organisme d’enseignement ou de formation (le cas échéant, le pays)  |
| * Remplacer par une liste des principaux sujets abordés ou des compétences acquises
 |

|  |  |
| --- | --- |
| COMPÉTENCES PERSONNELLES |   |

[Supprimer tous les titres laissés vides.]

|  |  |
| --- | --- |
| Langue(s) maternelle(s) | Remplacer par langue(s) maternelle(s) |
|  |  |
| Autre(s) langue(s) | COMPRÉHENSION  | PARLANT  | ÉCRITURE  |
| Écoute  | Lecture  | Interaction orale  | Production parlée  |  |
| Remplacer par la langue | Entrer dans le niveau | Entrer dans le niveau | Entrer dans le niveau | Entrer dans le niveau | Entrer dans le niveau |
|  | Remplacer par le nom du certificat de langue. Entrez le niveau s’il est connu. |
| Remplacer par la langue | Entrer dans le niveau | Entrer dans le niveau | Entrer dans le niveau | Entrer dans le niveau | Entrer dans le niveau |
|  | Remplacer par le nom du certificat de langue. Entrez le niveau s’il est connu. |
|  | Niveaux: A1/2: Utilisateur de base - B1/2: Utilisateur indépendant - Utilisateur compétent C1/2Cadre européen commun de référence pour les langues |

|  |  |
| --- | --- |
| Compétences en communication | Remplacez par vos compétences en communication. Précisez dans quel contexte ils ont été acquis. Exemple:* Bonnes compétences en communication acquises grâce à mon expérience en tant que directeur des ventes
 |

|  |  |
| --- | --- |
| Compétences organisationnelles / managériales | Remplacez-le par vos compétences organisationnelles / managériales. Précisez dans quel contexte ils ont été acquis. Exemple: * Leadership (actuellement responsable d’une équipe de 10 personnes)
 |

|  |  |
| --- | --- |
| Compétences liées à l’emploi | Remplacez-le par des compétences liées à l’emploi qui ne sont pas énumérées ailleurs. Précisez dans quel contexte ils ont été acquis. Exemple: * Bonne maîtrise des processus de contrôle qualité (actuellement responsable de l’audit qualité)
 |

|  |  |
| --- | --- |
| Compétences informatiques | Remplacez par vos compétences en informatique. Précisez dans quel contexte ils ont été acquis. Exemple:* bonne maîtrise des outils Microsoft Office™
 |

|  |  |
| --- | --- |
| Autres compétences | Remplacez par d’autres compétences pertinentes qui ne sont pas déjà mentionnées. Précisez dans quel contexte ils ont été acquis. Exemple:* menuiserie
 |

|  |  |
| --- | --- |
| Permis de conduire | Remplacer par catégorie(s) de permis de conduire. Exemple:* B
 |

|  |  |
| --- | --- |
| INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES |   |

|  |  |
| --- | --- |
| PublicationsPrésentationsProjetsConférenceSéminairesPrix et distinctionsAdhésionsRéférences | Remplacer par des publications, des présentations, des projets, des conférences, des séminaires, des distinctions honorifiques et des prix, des adhésions, des références. Supprimez les titres non pertinents dans la colonne de gauche.Exemple de publication :* How to write a successful CV, New Associated Publishers, Londres, 2002.

Exemple de projet :* Nouvelle bibliothèque publique du Devon. Architecte principal en charge de la conception, de la production, de l’appel d’offres et de la supervision de la construction (2008-2012).
 |

|  |  |
| --- | --- |
| ANNEXES |   |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Remplacer par la liste des documents annexés à votre CV. Exemples :* des copies des diplômes et des qualifications;
* témoignage d’emploi ou de placement;
* publications ou recherches.
 |