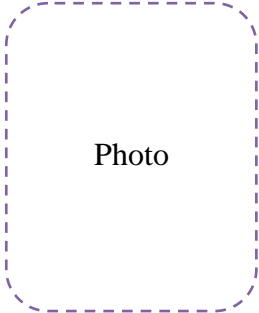




MODELE DE CV

Poste concerné:

Pôle:



I. ETAT CIVIL :

Nom :

Prénom :

Date de Naissance :

Lieu de Naissance :

Province ou préfecture :

CNI :

PPR :

Date de Recrutement :

Grade et Echelle :

Affectation Actuelle :

Situation Familiale : Célibataire Marié (e) Divorcé(e) Veuf (ve)

Téléphone Bureau :

Téléphone Domicile : /GSM.....

Adresse personnelle :

.....

II. FORMATIONS ET DIPLÔMES

Diplôme obtenu	Année d'obtention	Etablissement	Ville

III. FORMATIONS COMPLEMENTAIRES (STAGES, SEMINAIRES, ETC.....)

Type de formation	Année	Durée en jours	Organisme	Ville/Pays

IV. EXPERIENCES PROFESSIONNELLES :

❖ Postes occupés dans le Secteur Public (du plus récent au plus ancien)

Organisme	Structures/Service	Poste et fonction occupés	Période	
			Du	Au

❖ Postes occupés dans le Secteur Privé (du plus récent au plus ancien)

Organisme	Structures/Service	Poste et fonction occupés	Période	
			Du	Au

❖ Adéquation du parcours professionnel avec le poste

En se référant aux différents postes occupés, veuillez décrire les activités et les travaux spécifiques effectués qui vous paraissent en adéquation avec les exigences du poste pour lequel vous postulez.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

V. CONNAISSANCES LINGUISTIQUES :

Langues	Arabe	Français	Anglais
Lue			
Ecrite			
Parlée			

Autres Langues (à préciser) :

-
-
-

VI. CONNAISSANCES EN INFORMATIQUE :

-
-
-

VII. ATOUTS :

Selon vous, quels sont vos atouts pour bien gérer le poste pour lequel vous postulez :

❖ **Connaissances professionnelles :**

.....
.....
.....
.....

❖ **Compétences :**

.....
.....
.....
.....

❖ **Expériences :**

.....
.....
.....
.....

❖ **Aptitudes en matières de :**

▪ **Encadrement :**

.....
.....
.....
.....

▪ **Communications :**

.....
.....
.....

- Qualités personnelles :

Lettre de motivation :

VIII. ENGAGEMENT

Je certifie que mes réponses sont exactes et complètes.

Fait à le,

Signature du candidat :

NB : Le candidat sera appelé à produire les pièces et attestations justifiant l'exactitude des déclarations qui précédent.

**EVALUATION DU CANDIDAT
PAR SON SUPERIEUR HIERARCHIQUE IMMEDIAT**

Nom et prénom du candidat :
Lieu de travail :
Poste de responsabilité objet de la candidature :

Éléments d'appréciation	Evaluation *			
	A	B	C	D
1. Manière de s'acquitter des tâches et devoirs professionnels et estimation des services rendus aux usagers				
2. Rendement et résultats réalisés				
3. Compétences et aptitudes à l'organisation et l'utilisation optimale des moyens de travail				
4. Assiduité et respect des horaires de travail				
5. Discipline et rapports professionnels avec les supérieurs hiérarchiques, les collègues et les usagers				
6. Efforts déployés pour la recherche, l'innovation et l'amélioration des connaissances professionnelles.				

Appréciation du mérite de la candidature

<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

Visa de supérieur hiérarchique	Avis du Président ou chef d'établissement
---------------------------------------	--

(*) **A : Excellent ; B : Très bien ; C : Bon ; D : Passable**

NB : La fiche d'évaluation doit être envoyée sous plis sellé au Secrétariat général de l'établissement concerné. Le nom et prénom du candidat ainsi que le poste objet de la candidature doivent figurer sur les plis.

