

## **STRUCTURE D'UN CURRICULUM VITAE ABRÉGÉ**

### **PREMIÈRE RUBRIQUE : IDENTIFICATION PERSONNELLE**

- ↔ Prénom, Nom
- ↔ Adresse
- ↔ Ville (province)
- ↔ Code postal
- ↔ Téléphone (code régional)
- ↔ Courriel

### **DEUXIÈME RUBRIQUE : FORMATION ACADÉMIQUE** *(énoncé par ordre chronologique; en commençant par le plus récent)*

- ↔ Nom de l'établissement
- ↔ Diplôme obtenu

### **TROISIÈME RUBRIQUE : EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES** *(énoncé par ordre chronologique; en commençant par le plus récent)*

- ↔ Nom de l'entreprise
- ↔ Titre du poste

### **QUATRIÈME RUBRIQUE : ACTIVITÉS EXTRA-PROFESSIONNELLES** *(énoncé par ordre chronologique; en commençant par le plus récent)*

- ↔ Nom de l'Organisme
- ↔ Titre du poste

### **CINQUIÈME RUBRIQUE : COMPÉTENCES / RÉALISATIONS PARTICULIÈRES**

- ↔ Ex : Langues parlées, niveau du PNCE, etc.

### **SIXIÈME RUBRIQUE : INTÉRÊTS ET LOISIRS**

- ↔ Activités sportives, sociales ou culturelles
- ↔ Passe-temps
- ↔ Membre d'associations ou clubs

*Votre curriculum vitæ doit être présenté de façon impeccable : facile à lire, cohérent, court (1 à 2 pages maximum), précis, honnête, pertinent et .... SANS FAUTES D'ORTHOGRAPHE...*