

Projet d'Appui à la Réforme de l'Enseignement Supérieur II

Programme Intégré de Formation des Formateurs, PRIFF

CURRICULUM VITAE

[Insérer photo]

INFORMATIONS PERSONNELLES

Nom(s) & Prénom(s)

Adresse(s)

[N°, rue, code postal, ville, Pays]

Téléphone(s)

Télécopie(s)

Courriers électroniques

Nationalité

Date & lieu de naissance

[Jour, mois, année]

Sexe

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Dates (de - à)

[Ajouter des paragraphes séparés pour chaque poste occupé, en commençant par le plus récent]

Fonction ou poste occupé

Principales activités et
responsabilités

Nom & adresse de l'employeur

Type ou secteur(s) d'activité

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE PERTINENTE POUR LA PRÉSENTE MISSION

Dates (de - à)

[Ajouter des paragraphes séparés pour chaque poste occupé, en commençant par le plus récent]

Fonction ou poste occupé

Principales activités et
responsabilités

Nom & adresse de l'employeur

Type ou secteur(s) d'activité

EDUCATION ET FORMATION

Dates (de - à)

[Ajouter des paragraphes séparés pour chaque formation suivie, en commençant par la plus récente]

Nom et type
d'organisation/Etablissement

Principaux sujets

Titre obtenu

COMPETENCES ET EXPERIENCES PERSONNELLES

*Acquises au cours de la vie et de la
carrière mais non
nécessairement validées par des
certificats et diplômes officiels*

LANGUE MATERNELLE

[préciser la langue maternelle]

AUTRE(S) LANGUE(S)

[Préciser ici la langue]

[Indiquer le niveau: excellent, bon, basic.]*

Comprendre:

- *Ecouter*
- *Lire*

Parler:

[Indiquer le niveau: excellent, bon, basic.]*

- *Prendre part à une
conversation*
- *S'exprimer oralement en
continu*

[Indiquer le niveau: excellent, bon, basic.]*

Ecrire

[Indiquer le niveau: excellent, bon, basic.]*

(*) *Cadre européen commun de référence (CECR)*

COMPETENCES ET APTITUDES SOCIALES

*Vivre et travailler avec d'autres
personnes, dans des environnements
multiculturels, à des postes où la
communication est importante et les
situations où le travail d'équipe est
essentiel (activités culturelles et
sportives par exemple), etc*

[Décrire ces compétences and indiquer où et quand elles ont été acquises]

APTITUDES ET COMPETENCES ORGANISATIONNELLES

*Coordination et gestion de personnes,
de projets et des budgets; au travail, en
bénévolat (activités culturelles et
sportives par exemple) et à la maison,
etc*

[Décrire ces compétences and indiquer où et quand elles ont été acquises]

APTITUDES ET COMPETENCES TECHNIQUES

*Avec les ordinateurs, les
types spécifiques
d'équipement, machines, etc*

[Décrire ces compétences and indiquer où et quand elles ont été acquises]

APTITUDES ET COMPETENCES PERTINENTES POUR LA MISSION

APTITUDES ET COMPETENCES

[Décrire ces compétences and indiquer où et quand elles ont été acquises]

ARTISTIQUES

Musique, écriture, design, etc.

**AUTRES APTITUDES &
COMPETENCES**

Compétences non signalées plus haut

[Décrire ces compétences and indiquer où et quand elles ont été acquises]

INFORMATION COMPLEMENTAIRE

[Inclure ici toute information jugée pertinente pour la présente mission: contacts de personnes références, publications, etc.]

**J'ATTESTE, EN TOUTE BONNE CONSCIENCE, QUE LES RENSEIGNEMENTS SUSMENTIONNES REFLETTENT
EXACTEMENT MA SITUATION, MES QUALIFICATIONS ET MON EXPERIENCE.
JE M'ENGAGE A ASSUMER LES CONSEQUENCES DE TOUTE DECLARATION VOLONTAIREMENT ERRONEE.**

... **DATE:** JOUR / MOIS / ANNEE
[Signature du consultant]

ANNEXES

[Lister toutes les annexes jugées pertinentes pour la mission : exemple : missions d'études et coopération internationale]