

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]